



*Ministero delle politiche agricole
alimentari e forestali*

DIPARTIMENTO DELLE POLITICHE EUROPEE ED INTERNAZIONALI E DELLO SVILUPPO RURALE
DIREZIONE GENERALE DELLO SVILUPPO RURALE
DISR V

**REGOLAMENTO DEL GRUPPO DI LAVORO PERMANENTE PER LA PROTEZIONE
DELLE PIANTE**
**istituito con decreto del Ministro delle politiche agricole alimentari e forestali
30 giugno 2016, n. 17713**

**Articolo 1
(Oggetto)**

1. Il presente regolamento disciplina le modalità di funzionamento interno del *Gruppo di lavoro permanente per la protezione delle piante*, di seguito “Gruppo di lavoro”, istituito con Decreto del Ministro 30 giugno 2016, n. 17713.

**Articolo 2
(Composizione e Competenze)**

1. Il Gruppo di lavoro, strutturato nelle Sezioni “Sementi”, “Materiali di moltiplicazione della vite”, “Materiali di moltiplicazione dei fruttiferi, delle ortive e delle ornamentali”, “Fertilizzanti”, “Prodotti fitosanitari” e “Barriere fitosanitarie” e operante presso la Direzione Generale dello Sviluppo Rurale, è composto dai componenti effettivi e loro sostituti così come individuati da decreto ministeriale 14 ottobre 2016, n.24272.
2. Il Gruppo di lavoro esercita una funzione consultiva e propositiva e ad esso può essere affidata l’elaborazione o valutazione di specifici documenti tecnici così come indicato all’articolo 1 del decreto 30 giugno 2016, n. 17713.
3. E’ ammessa la partecipazione contemporanea dei componenti effettivi e dei loro sostituti.
4. Ai componenti del Gruppo di lavoro ed ai loro sostituti non spetta alcun compenso, emolumento, rimborso spese o indennità.
5. Nel caso di rinuncia di un componente, il Ministero delle politiche agricole alimentari e forestali procede ad una nuova nomina su indicazione dell’organizzazione e/o ente di appartenenza.
6. Il Gruppo di lavoro, per lo svolgimento delle proprie funzioni, può avvalersi, in caso di specifiche necessità, di esperti esterni di qualificata esperienza, con funzioni consultive o di semplici uditori. Gli esperti sono invitati dal Presidente e gli stessi non hanno potere di voto.
7. I componenti, nonché gli eventuali esperti, si impegnano, qualora nel corso delle attività si trovino in una situazione di conflitto di interessi di ordine personale o familiare, a darne tempestiva notizia al Presidente della sezione di appartenenza e ad astenersi dalla partecipazione alla discussione e alla deliberazione in merito ad argomenti per i quali sussista detto conflitto o vi sia incertezza sulla sua sussistenza.

8. I componenti, nonché gli eventuali esperti, del Gruppo di lavoro svolgono le proprie attività con trasparenza, obiettività, responsabilità, indipendenza e sono tenuti, a pena di decadenza, a rispettare la riservatezza, a non utilizzare gli elementi acquisiti o dei quali siano comunque venuti a conoscenza per finalità e per scopi meramente privati e a non assumere iniziative idonee a creare pregiudizio all'attività istituzionale e alle finalità perseguite da questo Ministero.

Articolo 3

(Riunioni del Gruppo di lavoro e attività di segreteria)

1. Il Gruppo di lavoro si riunisce per Sezioni su convocazione del Presidente che presiede le riunioni coordinando le discussioni secondo le norme del presente Regolamento. In sua assenza le funzioni vengono svolte dal Segretario di sezione, suo sostituto.
2. Qualora se ne ravvisi la necessità il Gruppo di lavoro è convocato in seduta plenaria dal Direttore Generale dello Sviluppo Rurale.
3. E' privilegiato il ricorso, per quanto possibile, allo strumento delle audio/video conferenza o ad altri sistemi di teleconferenza.
4. La partecipazione alle riunioni è obbligatoria e i componenti decadono automaticamente dalla carica dopo 2 assenze consecutive non giustificate dalla riunione della Sezione. Il Presidente di Sezione può giustificare le assenze dei componenti nel caso di comprovate motivazioni pervenute prima della seduta.
5. Di ogni riunione, plenaria o di Sezione del Gruppo di lavoro, viene redatto dal Segretario un verbale sintetico nel quale è indicato il luogo, la data e l'ora della riunione, i nominativi dei componenti presenti, nonché i punti principali delle discussioni e le determinazioni adottate;
6. Ogni componente ha diritto di far inserire nel verbale il testo preciso delle proprie dichiarazioni.
7. Il verbale è sottoscritto dal Presidente e dal Segretario che ne dispone l'invio ad ogni componente, attraverso posta elettronica, almeno dieci giorni lavorativi prima della riunione successiva.
8. Il verbale viene approvato nella successiva riunione, previa valutazione delle osservazioni pervenute da ciascun componente di Sezione oppure, ove necessario, tramite consultazione telematica.

Articolo 4

(Validità delle riunioni e loro convocazione)

1. Le riunioni del Gruppo di lavoro, in seduta plenaria e nelle Sezioni in cui è articolato, sono valide qualora partecipino - anche mediante collegamento audio/video - la metà più uno dei componenti o dei loro sostituti.
2. Le Sezioni del Gruppo di lavoro si riuniscono con una periodicità adeguata all'assolvimento delle specifiche funzioni e, comunque, non meno di una volta ogni tre mesi.
3. La Presidenza cura la predisposizione dell'ordine del giorno da inviare con la convocazione. Ciascun componente delle Sezioni del Gruppo di lavoro può proporre l'inserimento nell'ordine del giorno di specifici argomenti da discutere.
4. I segretari designati provvedono all'invio, mediante posta elettronica, della nota di convocazione, contenente la data, il luogo e l'ordine del giorno della riunione, unitamente ai documenti per la discussione, almeno dieci giorni prima della riunione. In caso di urgenza la convocazione deve essere trasmessa almeno tre giorni lavorativi prima della riunione.

Articolo 5
(Procedura scritta)

1. In casi di urgenza o di necessità motivata (es. verifica di documenti/atti, da pubblicarsi in tempi non compatibili con la convocazione di una riunione di Sezione del Gruppo di lavoro, acquisizione del parere definitivo su temi/questioni rimasti aperti al termine di una riunione), al fine di acquisire il parere dei membri del Gruppo di lavoro su documenti o su proposte, è possibile ricorrere alla procedura di consultazione scritta.
2. L'attivazione della procedura spetta al Presidente della Sezione e avviene tramite e-mail.
3. I documenti e le eventuali proposte da sottoporre a procedura scritta verranno trasmesse via e-mail o, in caso fosse attivata questa possibilità, rese disponibili in uno spazio di lavoro condiviso su web. Tale accesso consentirà la modifica e il download dei documenti da postazioni remote.
4. Entro sette giorni dalla data di invio della comunicazione di avvio della procedura scritta, i componenti del Gruppo di lavoro dovranno trasmettere via posta elettronica, il parere di competenza o eventuali osservazioni. In caso di mancata espressione di pareri o osservazioni di competenza entro tale termine si intenderà parere favorevole. In presenza di obiezioni sostanziali, la documentazione oggetto di consultazione potrà essere riformulata tenendo conto delle osservazioni effettuate e riproposta alla consultazione, con le medesime modalità di cui sopra. A seguito della conclusione della procedura, il Presidente Sezione del Gruppo di lavoro o il suo sostituto informa i componenti circa l'esito finale.

Articolo 6
(Condivisione dei documenti)

1. Ai fini dello svolgimento di attività di analisi e valutazione preliminari e funzionali alle riunioni del Gruppo di lavoro, plenarie o di Sezione, è ammessa la condivisione/modifica e/o integrazione della documentazione discussa anche via e-mail o tramite eventuale spazio di lavoro dedicato e condiviso.

Articolo 7
(Norme finali)

1. Ciascuna sezione può disciplinare ulteriormente le modalità di funzionamento con apposito regolamento interno, che non deve contenere disposizioni incompatibili con il presente regolamento.
2. Ogni modifica o integrazione del presente regolamento sarà soggetta all'approvazione del Gruppo di lavoro.

IL PRESIDENTE
Bruno Caio Faraglia

