

Reg. reg. 20 giugno 2012, n. 12 ⁽¹⁾.

Disposizioni attuative e integrative della [legge regionale 29 luglio 2011, n. 8](#) (Disposizioni per favorire la qualità e la semplificazione della normativa regionale in materia di micro, piccola e media impresa).

(1) Pubblicato nel B.U. Lazio 3 luglio 2012, n. 25.

LA GIUNTA REGIONALE

ha adottato

LA PRESIDENTE DELLA REGIONE LAZIO

emana

Il seguente regolamento:

CAPO I

Disposizioni generali

Articolo 1 *Oggetto.*

1. Il presente regolamento detta disposizioni di attuazione e integrazione della [legge regionale 29 luglio 2011, n. 8](#) (Disposizioni per favorire la qualità e la semplificazione della normativa regionale in materia di micro, piccola e media impresa). Ai sensi dell'[articolo 7 della citata L.R. n. 8/2011](#) disciplina, in particolare:

a) le modalità di svolgimento dell'analisi d'impatto economico della regolamentazione in materia di micro, piccola e media impresa (AIEPI);

b) le modalità di funzionamento del Comitato delle micro, piccole e medie imprese, di cui all'[articolo 5 della L.R. n. 8/2011](#).

CAPO II

Analisi d'impatto economico della regolamentazione in materia di micro, piccola e media impresa (aiepi)

Articolo 2 *Unità per la qualità della regolamentazione in materia di micro, piccola e media impresa.*

1. La Giunta regionale, ai sensi dell'[articolo 4, comma 1, della L.R. n. 8/2011](#), istituisce l'Unità per la qualità della regolamentazione in materia di micro, piccola e media impresa, di seguito denominata Unità, alla quale è affidato il compito di effettuare l'AIEPI e di redigere la relativa relazione tecnico-economica di cui all'[articolo 3, comma 4, della L.R. n. 8/2011](#).

2. L'Unità, per l'effettuazione dell'AIEPI, collabora, ai sensi dell'[articolo 4, comma 2, della L.R. n. 8/2011](#), con le strutture regionali proponenti l'atto normativo e con le strutture addette all'attività normativa della Giunta e del Consiglio regionali.

3. L'Unità si avvale, ai sensi dell'[articolo 4, comma 3, della L.R. n. 8/2011](#), del supporto tecnico di Sviluppo Lazio S.p.A. per lo svolgimento delle attività previste dall'AIEPI e per la redazione della relazione tecnica-economica contenente le risultanze della stessa AIEPI.

Articolo 3 *Atti normativi sottoposti all'AIEPI.*

1. L'effettuazione dell'AIEPI è obbligatoria per tutti gli atti normativi, sia legislativi che regolamentari, riguardanti le micro, piccole e medie imprese (MPMI).

Articolo 4 *Procedimento dell'AIEPI.*

1. Le strutture regionali proponenti gli atti normativi di cui all'[articolo 3](#), trasmettono il progetto di intervento normativo all'Unità ai fini dell'effettuazione dell'AIEPI, secondo i criteri e le modalità di svolgimento di cui all'[articolo 5](#).

2. L'Unità effettua l'AIEPI sull'atto normativo di cui al comma 1 e ne dà comunicazione scritta alla struttura regionale proponente l'atto stesso. Le risultanze dell'AIEPI sono riportate in una relazione tecnico-economica, che viene trasmessa, in via preventiva, ai sensi dell'[articolo 3, comma 4, della L.R. n. 8/2011](#) al Comitato delle micro, piccole e medie imprese, di seguito denominato Comitato.

3. Entro e non oltre sette giorni lavorativi dal ricevimento della relazione tecnico-economica di cui al comma 2, il Comitato comunica all'Unità parere motivato sulla relazione stessa. In caso di decorrenza del termine senza che sia stato comunicato il parere, l'Unità procede indipendentemente dall'espressione del parere.

4. L'Unità trasmette, entro novanta giorni dalla comunicazione di cui al comma 2, alle strutture regionali proponenti l'atto normativo, la relazione finale sull'AIEPI, elaborata in collaborazione con la struttura regionale addetta all'attività normativa, che costituisce il documento di sintesi di cui all'[articolo 4, comma 2, della L.R. n. 8/2011](#).

5. Le strutture regionali proponenti l'atto normativo trasmettono la proposta di atto normativo, corredata della relazione finale sull'AIEPI, alla struttura regionale addetta all'attività normativa, per il prosieguo dell'iter dell'iniziativa normativa. La relazione finale sull'AIEPI costituisce una delle relazioni di accompagnamento dell'atto normativo.

6. Le risultanze dell'AIEPI, ai sensi dell'[articolo 2, comma 2, della L.R. n. 8/2011](#), non sono vincolanti per la Giunta e il Consiglio regionali e sono adeguatamente pubblicizzate, su uno spazio dedicato, all'interno del sito web regionale o, in alternativa, tramite stampa o altri idonei strumenti di comunicazione.

Articolo 5 *Criteri e modalità di svolgimento dell'AIEPI.*

1. I criteri e le modalità di svolgimento dell'AIEPI sono previsti nell'[Allegato A](#) al presente regolamento.

CAPO III

Comitato delle micro, piccole e medie imprese

Articolo 6 *Elenco dei soggetti in possesso dei requisiti per la nomina a componente del Comitato delle micro, piccole e medie imprese.*

1. Ai sensi dell'[articolo 5 della L.R. n. 8/2011](#) i componenti del Comitato delle micro, piccole e medie imprese, di seguito denominato Comitato, sono nominati con decreto del Presidente della Regione, che ne individua, altresì, il presidente, scegliendoli tra i soggetti in possesso di comprovata professionalità ed esperienza nelle materie economiche, statistiche e manageriali, iscritti nell'elenco di cui al comma 2.

2. Presso l'assessorato competente in materia di attività produttive è istituito l'elenco dei soggetti in possesso dei requisiti di cui al comma 1. Sono iscritti nell'elenco, previa istruttoria per l'accertamento dei requisiti di cui al comma 1 da parte della struttura regionale competente in materia di attività produttive, i soggetti proposti dalle associazioni più rappresentative delle MPMI a livello regionale, individuate sulla base dei dati elaborati dal Ministero del Lavoro con riferimento ai seguenti indici della rappresentatività:

- a) numero delle imprese associate;
- b) addetti al settore rappresentato;
- c) presenza nelle principali sedi di rappresentanza;
- d) numero dei contratti collettivi siglati;
- e) attività di conciliazione sindacale e di formazione svolte per gli associati;
- f) consistenza e diffusione delle strutture organizzative dell'associazione nel territorio e nelle filiere.

3. L'elenco è tenuto e aggiornato in formato cartaceo e telematico. La struttura regionale competente in materia di attività produttive può, previa comunicazione motivata alle associazioni delle MPMI e ai diretti interessati, escludere dall'elenco i soggetti che non risultano in possesso dei requisiti previsti dal comma 1.

4. Qualora le associazioni non provvedano ad indicare i nominativi da iscrivere nell'elenco di cui al comma 2, la struttura regionale competente in materia di attività produttive provvede a emanare un avviso pubblico per individuare i soggetti da nominare nel Comitato, in possesso dei requisiti di cui al comma 1.

Articolo 7 *Comitato.*

1. Il Comitato svolge i compiti previsti dall'[articolo 5, comma 4, della L.R. n. 8/2011](#).
2. Ai sensi dell'[articolo 5, comma 3, della L.R. n. 8/2011](#), i membri del comitato restano in carica per tre anni, salvo revoca. Al fine di garantire il regolare funzionamento del Comitato, ai membri uscenti è affidato lo svolgimento delle funzioni dello stesso fino alla data di nomina dei nuovi membri, da effettuarsi entro il termine di sessanta giorni dalla data di scadenza dei precedenti membri.
3. I membri del Comitato non possono essere nominati per più di due mandati consecutivi.
4. In caso di dimissioni, di revoca o di accertata impossibilità permanente di uno o più membri a partecipare ai lavori del Comitato, il Presidente della Regione nomina un nuovo membro in sostituzione, ai sensi dell'articolo 6, che dura in carica per il restante periodo di durata del Comitato stesso.
5. Le attività dei membri del Comitato sono svolte a titolo gratuito, ai sensi dell'[articolo 5, comma 5, della L.R. n. 8/2011](#).

Articolo 8 *Funzionamento del Comitato.*

1. Il Comitato è convocato almeno una volta l'anno nonché ogni volta venga richiesto il suo parere motivato su una relazione sull'AIEPI da parte dell'Unità. Esso si riunisce presso la sede dell'assessorato competente in materia di attività produttive o, per giustificati motivi, in altra sede indicata dal presidente all'atto della convocazione.
2. Il Comitato è convocato dal presidente su sua iniziativa o su richiesta di almeno tre membri del Comitato stesso, mediante avviso, contenente l'indicazione del giorno, dell'ora e del luogo nonché dell'elenco delle materie da trattare poste all'ordine del giorno. L'avviso è inviato ai membri almeno dieci giorni lavorativi prima della data fissata per la riunione. Ciascun membro del Comitato può proporre ulteriori materie da porre all'ordine del giorno, mediante presentazione della relativa richiesta alla segreteria tecnica del Comitato, di cui all'[articolo 9](#), entro cinque giorni lavorativi dalla ricezione dell'ordine del giorno. Il presidente, valutate le proposte pervenute, definisce

l'ordine del giorno e trasmette la documentazione relativa alle materie da trattare a ciascun membro del Comitato.

3. Il Comitato è regolarmente riunito se sono presenti almeno due membri, oltre al presidente. I membri che, per giustificato motivo, non possono prendere parte alle sedute devono darne tempestiva comunicazione al presidente. Ciascun membro del Comitato deve astenersi dal presenziare alla discussione e alla votazione di argomenti ai quali sia personalmente interessato.

4. Le decisioni del Comitato sono approvate a maggioranza semplice dei membri presenti.

5. Le riunioni del Comitato, su iniziativa del presidente, possono essere precedute da riunioni tecniche, che si svolgono, di norma, il giorno precedente la seduta del Comitato stesso.

6. Tutte le comunicazioni avvengono mediante posta elettronica o mediante fax. A tal fine è fatto carico a tutti i membri di comunicare alla segreteria tecnica del Comitato l'indirizzo di posta elettronica e il numero del fax a cui inviare comunicazioni e documentazioni.

7. Il presidente può, in casi eccezionali e motivati, disporre convocazioni urgenti del Comitato, a condizione che la convocazione stessa sia comunicata a ciascun membro almeno cinque giorni lavorativi prima della riunione.

8. Ai fini della formulazione del parere sulle relazioni sull'AIEPI, il presidente convoca, in via d'urgenza, mediante avviso inviato almeno tre giorni prima della data fissata per la riunione e secondo le modalità di cui al presente articolo, il Comitato, ponendo all'ordine del giorno la formulazione del parere.

9. Alle riunioni del Comitato, previa decisione presa a maggioranza dei membri del Comitato stesso, possono essere invitati a partecipare senza diritto di voto dirigenti o funzionari della struttura regionale proponente l'atto normativo e/o di altre strutture regionali competenti in materia, nonché di ogni altro soggetto esperto nelle materie concernenti gli argomenti posti all'ordine del giorno.

10. Alla chiusura della riunione la segreteria tecnica di cui all'articolo 9 redige la sintesi delle decisioni assunte dal Comitato e la consegna ai membri del Comitato stesso che la approvano. Il parere motivato sulle relazioni sull'AIEPI espresso dal Comitato è trasmesso, alla fine della riunione, all'Unità.

11. Le sedute del Comitato sono verbalizzate a cura della segreteria tecnica di cui all'[articolo 9](#). Il verbale deve riportare:

- a) l'indicazione del giorno, del luogo e dell'ora d'inizio della riunione;
- b) l'indicazione dei nomi dei relatori e dei soggetti intervenuti alla discussione;

- c) il resoconto della seduta, indicante i punti salienti della discussione e anche le opinioni e le proposte degli intervenuti ai sensi del comma 9;
- d) il nominativo degli eventuali membri astenuti ai sensi del comma 3;
- e) la formulazione del parere sulla relazione sull'AIEPI;
- f) l'indicazione dei voti espressi e le eventuali dichiarazioni di voto.

12. Il verbale di cui al comma 11 è trasmesso dalla segreteria tecnica ai membri del Comitato, di norma, entro dieci giorni decorrenti dalla data della riunione.

Articolo 9 *Segreteria tecnica del Comitato.*

1. Il Comitato è coadiuvato dalla segreteria tecnica istituita presso l'Unità di cui all'[articolo 3](#), che svolge i seguenti compiti:

- a) redige i verbali delle sedute;
 - b) assicura il funzionamento del Comitato;
 - c) collabora con i relatori per l'istruttoria delle questioni da sottoporre all'esame del Comitato.
-

CAPO IV

Disposizioni finali

Articolo 10 *Formazione e aggiornamento del personale.*

1. La Regione assicura la periodica effettuazione di corsi di formazione e di aggiornamento per il proprio personale preposto alle attività oggetto della [L.R. n. 8/2011](#) e del presente regolamento, individuandoli anche nell'ambito dei piani annuali di formazione del personale della Giunta regionale.

Articolo 11 *Entrata in vigore.*

1. Il presente regolamento entra in vigore il giorno successivo a quello della sua pubblicazione sul Bollettino Ufficiale della Regione.

Il presente regolamento regionale sarà pubblicato sul Bollettino Ufficiale della Regione.

È fatto obbligo a chiunque spetti di osservarlo e di farlo osservare come regolamento della Regione Lazio.

Allegato A **([articolo 5](#)) - Criteri e modalità di svolgimento dell'AIEPI**

L'AIEPI si articola nelle attività sotto riportate:

1. Analisi del quadro normativo, a livello europeo, statale e regionale, nelle materie collegate all'Intervento Normativo, di seguito denominato "IN".

2. Individuazione delle esigenze di natura sociale, economica e giuridica che hanno determinato l'Amministrazione a proporre l'IN.

3. Consultazione degli stakeholders (portatori di interessi), articolata come segue:

3.1. Individuazione degli obiettivi della consultazione e del loro ambito, rilevando le esigenze e raccogliendo opinioni relativamente ad alcune prime ipotesi di azione;

3.2. Individuazione delle tecniche, dei soggetti da consultare, della durata, dell'oggetto ed elaborazione dei risultati. Per ciò che concerne gli strumenti tecnici, si fa riferimento a quelli riportati all'[articolo 3, comma 3, della L.R. 8/2011](#), che devono essere utilizzati in maniera proporzionalmente adeguata al potenziale impatto economico e sociale dell'IN, tenendo conto, con particolare riguardo ai costi e alla complessità organizzativa, dei rispettivi punti di forza e di debolezza, di seguito illustrati:

3.2.1. Inchieste campionarie:

finalizzate all'acquisizione di informazioni sui punti essenziali dell'IN, preferibilmente attraverso un questionario, da sottoporre ad un campione rappresentativo (compreso tra 500 e 1000) di MPMI, stratificato in maniera proporzionale alla consistenza numerica, tra micro, piccole e medie imprese.

Tali inchieste devono essere effettuate preferibilmente utilizzando il metodo CATI (computer assisted telephone interview), con interviste strutturate in questionari a risposta chiusa tra due o più alternative, condotte telefonicamente da un intervistatore che gestisce il colloquio facendo le domande e registrando le risposte sul computer. Le risposte sono valutate con l'ausilio di apposite griglie predisposte preliminarmente e stratificate per dimensione dell'impresa. Tale strumento richiede grande attenzione nella fase di strutturazione del questionario e grande capacità relazionale e duttilità da parte degli intervistatori. È utile soprattutto nelle fasi iniziali della predisposizione dell'IN ed è mirato in particolare ad acquisire i contributi e gli umori dei destinatari diretti dell'intervento, della cosiddetta "base" delle MPMI, per definire in maniera più precisa le caratteristiche e i limiti dell'intervento stesso.

3.2.2. Panels:

gruppi composti preferibilmente da un numero da 3 a 10, in relazione alla complessità dell'IN, di imprenditori di MPMI, come definiti all'[articolo 3, comma 3, lettera b\), della L.R. 8/2011](#) e di esperti, scelti anche dall'elenco di soggetti in possesso di requisiti di comprovata professionalità ed esperienza, previsto dall'[articolo 5](#) della stessa legge, che non siano membri del Comitato di cui al medesimo [articolo 5](#). Tali esperti sono sottoposti alle interviste semi-strutturate di cui all'[articolo 3, comma 3, lettera c\), della L.R. 8/2011](#), nel caso si necessiti di pareri mirati ad aspetti già in parte definiti, oppure non strutturate, nel caso in cui sia opportuno raccogliere pareri e contributi più articolati e complessi, eventualmente per ridefinire in maniera più radicale l'IN. Nelle interviste semi-strutturate l'intervistatore definisce preventivamente gli obiettivi che intende raggiungere, ma, se lo ritiene utile al raggiungimento degli stessi, lascia fluire liberamente la conversazione, consentendo, ad esempio, all'intervistato di approfondire determinati argomenti. Questa forma di intervista unisce pianificazione e flessibilità, consentendo all'intervistato di interagire attivamente, ponendo domande e, quindi, chiarendo quali sono le sue aspettative sull'argomento proposto. Le interviste non strutturate non sono pianificate, l'intervistatore non fissa obiettivi specifici e non guida né esercita alcun controllo sull'interazione.

In questi casi è necessaria una particolare preparazione e competenza da parte dell'intervistatore e un complesso lavoro di rielaborazione, per consentire comunque un confronto tra risposte ottenute da intervistati differenti. In ogni caso alla fine i pareri devono essere confrontati, valutati e riassunti in un documento di sintesi dall'Unità di cui all'[articolo 4 della L.R. 8/2011](#). Il contributo dello strumento dei panels, di natura specialistica e di gestione relativamente più snella, è opportuno soprattutto in fase di definizione di decisioni politiche con un impatto economico potenziale rilevante sul sistema delle MPMI.

3.2.3. Focus group:

gruppi di discussione, formati da rappresentanti delle MPMI, delle organizzazioni di categoria, dei sindacati, dei consumatori. Lo strumento consiste in una discussione, stimolata e moderata da un animatore, che propone un tema, legato all'IN, articolando una serie di domande e favorendo l'interazione tra i partecipanti, che si confrontano sull'argomento proposto. Alla discussione assiste un osservatore, che prende nota non solo delle risposte individuali, ma soprattutto dell'interazione tra i membri del gruppo. L'osservatore può svolgere la sua funzione utilizzando strumenti quali lo specchio ad una via o il videoregistratore. Il focus group è utilizzato precipuamente quando si desidera raccogliere contributi che scaturiscano da una discussione, che consente un proficuo confronto mediante domande reciproche, richieste di chiarimenti, approfondimenti, messa in discussione delle idee manifestate ed estrinsecazione dei loro punti di forza e di debolezza. Esso consente di acquisire da un gruppo più o meno eterogeneo, osservazioni, riflessioni, soluzioni e proposte creative su un tema. Il focus group consente, inoltre, di anticipare e, quindi, di tenere nel dovuto conto, i motivi di attrito tra le diverse categorie di stakeholders. È opportuno che la durata sia compresa tra 90 e 120 minuti. La numerosità del gruppo deve essere compresa preferibilmente tra le 6 e le 12 persone, tenendo presente che i gruppi più ristretti sono ovviamente più facili da gestire e riducono il pericolo di censure nei confronti di opinioni contrarie o deboli, ma generano una discussione più limitata e meno stimolante. Il focus group, a seconda delle esigenze, può avere un diverso livello di strutturazione. Si può andare da un livello di strutturazione basso, nel quale il moderatore si limita a proporre il tema, fissando le regole per l'interazione e lasciando ampia libertà di discussione, intervenendo solo per compensare eventuali discrasie nelle dinamiche di gruppo o eccessive deviazioni rispetto all'argomento principale, ad un livello di strutturazione alto, con liste di temi o serie di domande. Per ragioni di praticità si possono eventualmente usare tecniche telematiche, quali collegamenti on line o teleconferenze, anche se in questo caso si possono perdere contributi legati all'interazione personale.

3.2.4. Procedure di "notice and comment":

particolarmente appropriate se si vuole evitare di dare adito a possibili contestazioni circa l'intento dell'Amministrazione di privilegiare alcune categorie di stakeholders rispetto ad altre. L'utilizzo di questa tecnica può consentire di evitare che la protezione di un interesse, pur ritenuto prioritario e prevalente, determini costi non sopportabili o effetti perversi e non prevedibili sugli interessi in qualche modo danneggiati dall'intervento.

Tali procedure consistono:

a) nella pubblicazione sul sito web istituzionale, nella sezione relativa all'Assessorato Attività Produttive e Politiche dei Rifiuti, del testo dell'IN, accompagnato da una relazione che ne illustri i principi, gli obiettivi ed i contenuti, richiedendo al pubblico di inviare per iscritto, preferibilmente con procedura di posta elettronica certificata (PEC), all'indirizzo protocollo-

economico-occupazionale@regione.lazio.legalmail.it, commenti e obiezioni al testo;

b) nell'analisi dei commenti, con successivo rigetto o accoglimento degli stessi per modificare il testo originario dell'IN, comunicato agli interessati, con le relative motivazioni, preferibilmente a mezzo di procedura PEC.

4. Rielaborazione dei contenuti dell'IN alla luce delle risultanze della procedura partecipativa di cui al numero 3.

5. Individuazione degli obiettivi generali e specifici dell'IN, scegliendo per ciascuno di essi, laddove possibile, idonei indicatori quantitativi.

6. Individuazione dell'ambito dell'intervento, nei suoi confini oggettivi (attività interessate-ambito territoriale - settori di attività economica coinvolti) e soggettivi (destinatari diretti- altri soggetti coinvolti- amministrazioni destinatarie dirette ed indirette), con particolare riferimento all'impatto sull'organizzazione delle MPMI e, in termini differenziali, sulle Grandi Imprese.

7. Elaborazione delle opzioni: opzione 0 (*status quo*, vale a dire lasciare inalterato il quadro normativo, senza effettuare l'IN) e opzioni IN (una o più), con estrinsecazione, per ciascuna opzione:

a) delle caratteristiche;

b) dei presupposti organizzativi e finanziari, economici e sociali;

c) delle criticità;

d) delle possibilità di attuazione.

Passano alle fasi successive solo le opzioni ritenute rilevanti e attuabili.

8. Valutazione dell'impatto economico delle opzioni di IN ritenute rilevanti e attuabili, attraverso l'analisi del rapporto tra costi e benefici, articolata in:

a) analisi finanziaria, ovvero analisi, per tutto l'arco di vita del progetto, dei costi e benefici dell'intervento, ricavati dal flusso di cassa e dalla situazione patrimoniale di ciascuna delle unità operative interessate alla gestione dell'intervento stesso;

b) analisi economica, finalizzata a determinare il contributo dell'intervento, con riferimento ai piani di sviluppo economico di medio-lungo periodo ed al suo impatto economico e sociale su tutta la collettività regionale, valutandone gli effetti economici diretti ed indiretti; con riguardo al benessere sociale, ne devono essere valutate sia le componenti collegate al reddito (consumo, investimenti, occupazione), sia quelle di natura sociale, quali equità, salute, istruzione;

c) analisi di sensibilità dei risultati, fase tecnica che consente di verificare l'affidabilità dei risultati costruendo scenari alternativi.

9. Individuazione dello strumento tecnico-normativo più appropriato: legge e/o regolamento.

10. Compilazione della relazione sulle risultanze dell'AIÉPI e trasmissione della stessa al Comitato ai fini della formulazione del parere motivato di cui all'[articolo 5, comma 4, lettera a\), della L.R. n. 8/2011](#).
