



## **REGOLAMENTO DELLA COMMISSIONE PROVINCIALE PER L'ARTIGIANATO DI LATINA**

### Art.1

#### **Finalità**

- Ai sensi dell'articolo 29, comma 7, della legge Regione Lazio 10 Luglio 2007, n.10 (BURL 20/07/2007) il funzionamento della Commissione Provinciale per l'Artigianato di Latina sarà disciplinato dal seguente Regolamento.

### Art. 2

#### **Nomina, composizione e durata**

- **La Commissione Provinciale per l'Artigianato di Latina**, istituita presso la Camera di Commercio IAA di Latina, è nominata dal Presidente della Regione Lazio e dura in carica cinque anni a decorrere dalla data di insediamento.
- La Commissione, ai sensi dell'art.29 della LR 10/07 è composta da:
  - sei imprenditori artigiani, iscritti nell'albo da almeno tre anni e regolarmente costituiti ed operanti nella provincia;
  - un esperto designato dalla Camera di Commercio IAA di Latina;
  - un esperto designato dal Presidente della Regione;
  - un rappresentante della direzione provinciale dell'Istituto Nazionale della Previdenza Sociale;
  - un rappresentante della direzione provinciale dell'Istituto Nazionale Assicurazione contro gli Infortuni sul Lavoro;
  - un rappresentante della Direzione Provinciale del Lavoro.

### Art.3

#### **Funzioni e competenze**

- Alla Commissione Provinciale per l'Artigianato di Latina, organo amministrativo di rappresentanza e di tutela delle Imprese artigiane e dell'artigianato, sono assegnate le seguenti competenze e le relative funzioni:
  - delibera sulle iscrizioni, modificazione e cancellazioni dall'albo delle imprese artigiane, la cui tenuta e gestione sono curate dalla Camera di Commercio IAA di Latina ai sensi dell'art.7, comma 3, della LR 10/07;
  - rilascia i certificati, le visure e gli atti secondo le risultanze dell'Albo delle imprese artigiane;
  - ha la facoltà di esperire, in qualsiasi momento, accertamenti d'ufficio per riscontrare la sussistenza, la modificazione o la perdita dei requisiti delle imprese artigiane;
  - promuove, in collaborazione con la Camera di Commercio, ogni iniziativa volta alla semplificazione dell'attività amministrativa e all'armonizzazione dei sistemi di tenuta dell'Albo con le procedure attinenti al Registro delle Imprese;
  - provvede all'aggiornamento dell'Albo attraverso la predisposizione e la realizzazione di un piano di revisione periodica così come previsto dall'art. 21 della LR 10/07;
  - promuove l'informazione finalizzata ad assicurare agli imprenditori e alle imprese artigiane il necessario supporto tecnico ed amministrativo per ogni problematica attinenti al settore e di interesse;
  - formula richieste di parere alla Commissione Regionale;
  - delibera, sulla base dei disciplinari di produzione, il riconoscimento delle imprese operanti nel settore dell'artigianato artistico e tradizionale;
  - vigila sul corretto uso del contrassegno di origine e qualità ai sensi dell'articolo 16, comma 3 della LR 10/07;



- collabora con la Commissione Regionale per l'Artigianato per la proposta e l'organizzazione di iniziative volte alla tutela, alla valorizzazione ed allo sviluppo dell'artigianato;
- fornisce contributi tecnici alla Regione con riferimento all'attività programmatica e legislativa di settore;
- svolge, anche in concorso con la Commissione Regionale e/o la Camera di Commercio, indagini, studi e rilevazioni sulle attività artigiane;
- relaziona annualmente alla CRA sulla situazione dell'artigianato nel territorio della provincia di Latina;
- svolge ogni altro compito ad essa attribuito dalla Regione in tema di attività artigiana.

#### Art. 4

#### **Segreteria della Commissione**

- Per lo svolgimento delle proprie funzioni la Commissione Provinciale per l'Artigianato di Latina si avvale di un ufficio di Segreteria il cui personale, inquadrato nei ruoli della Camera di Commercio di Latina, è alle dirette dipendenze funzionali del Presidente della Commissione.
- L'Ufficio di Segreteria svolge i seguenti compiti:
  - valuta, ai soli fini istruttori, le condizioni di ammissibilità, i requisiti di legittimazione ed i presupposti che siano rilevanti per l'emanazione dei provvedimenti di competenze della Commissione;
  - adotta ogni necessaria misura per l'adeguato e sollecito svolgimento dell'istruttoria, anche richiedendo il rilascio di dichiarazioni, la rettifica e/o integrazione di dichiarazioni o istanze erranee e/o incomplete;
  - ha facoltà di esperire sopralluoghi e richiedere esibizioni documentali;
  - provvede alle comunicazioni e le notificazioni relative all'istruttoria svolta e alle decisioni della Commissione avvalendosi anche dei sistemi di comunicazione telematici ed informatici ( telefax e posta certificata );
  - provvede alla trasmissione di copia delle domande relative all'iscrizione all'Albo alla Camera di Commercio per i conseguenti adempimenti connessi al Registro Imprese oppure, sulla base di specifici accordi e convenzioni, provvede direttamente all'annotazione nel Registro delle Imprese delle iscrizioni, modificazioni e cancellazioni concernenti l'Albo delle Imprese artigiane secondo modalità operative concordate con la Camera di Commercio;
  - archivia gli atti alla Commissione e ne dà pubblicità nei modi e nelle forme stabilite;
  - esegue il rilascio delle certificazioni e delle visure inerenti l'Albo delle Imprese artigiane e cura la riscossione dei relativi diritti di segreteria;
  - svolge ogni altro compito di supporto alle funzioni della Commissione provinciale.
- L'incarico di Segretario della Commissione è conferito dal competente Dirigente della Camera di Commercio (Segretario Generale) sentito il Presidente della Commissione.
- Il Segretario interviene alle riunioni della Commissione senza diritto di voto e svolge le mansioni relative al proprio incarico, in particolare:
  - provvede, su disposizione del Presidente, a diramare gli avvisi di convocazione per le riunioni di commissione;
  - controlla ed annota l'orario di inizio e fine dei lavori della Commissione, nonché la presenza dei componenti;
  - assiste il Presidente nella conduzione dei lavori della Commissione e controlla e registra l'esito delle votazioni;
  - redige il processo verbale di ogni seduta e ne cura la sottoscrizione in uno con il Presidente;
  - cura la tenuta del registro dei verbali della Commissione.
- In caso di assenza o impedimento del Segretario, la verbalizzazione della riunione e l'assistenza nella conduzione delle sedute è assicurata da un funzionario della Camera di Commercio individuato con atto del Dirigente camerale competente (Segretario Generale) sentito il Presidente della Commissione.



Art. 5

**Insedimento della Commissione e nomina del Presidente e del Vicepresidente**

- La prima seduta di insediamento è convocata con le modalità e secondo i tempi stabiliti nel decreto di nomina della Commissione.
- All'atto dell'insediamento la Commissione è presieduta dal commissario più anziano d'età.
- Il Presidente della Commissione viene eletto nell'ambito della seduta di insediamento, a maggioranza semplice dei membri presenti. Per la validità delle elezioni è richiesto lo stesso quorum strutturale di cui all'art. 10, comma 1.
- Il Presidente è scelto esclusivamente tra gli imprenditori artigiani.
- Con le stesse modalità e con scrutinio immediatamente successivo viene eletto il Vicepresidente tra uno dei commissari artigiani.
- Le medesime modalità di elezione sono adottate in caso di dimissioni, decadenza o revoca del Presidente o del vicepresidente nell'arco successivo all'insediamento.
- Gli atti di nomina sono immediatamente efficaci ed il Presidente nominato assume immediatamente tutte le funzioni conferitegli dalla legge e dal presente Regolamento.

Art. 6

**Funzioni del Presidente**

- Il Presidente è il rappresentante legale dell'Organo Collegiale ed in particolare assolve le seguenti funzioni:
  - convoca e presiede le adunanze della Commissione verificandone la validità e dirigendone la discussione;
  - cura i rapporti con gli Enti terzi ed in particolare con la Commissione Regionale per l'Artigianato e la Camera di Commercio di Latina;
  - firma o delega alla firma della corrispondenza della Commissione, fatta salva quella di competenza del responsabile del procedimento;
  - cura l'esecuzione di tutti gli atti e i provvedimenti della Commissione;
  - dirige e coordina il funzionamento della Commissione garantendone, in particolar modo, la trasparenza dell'operato ed il diritto di accesso agli atti amministrativi;
  - sovrintende alla compilazione del processo verbale delle riunioni.
- In caso di assenza o impedimento del Presidente, le sue funzioni sono esercitate temporaneamente dal Vicepresidente.

Art. 7

**Funzioni dei membri della Commissione**

- I membri della Commissione adempiono collegialmente alle funzioni demandate dalla legge all'Organo Collegiale.
- Essi hanno diritto, in particolare:
  - di partecipare alla discussione ed esprimere liberamente la propria opinione;
  - di esprimere il proprio parere su ogni argomento ammesso a votazione o ad astenersi;
  - fare dichiarazioni e/o osservazioni a verbale inerenti gli argomenti all'ordine del giorno;
  - di prendere visione o ottenere copia di tutti gli atti e provvedimenti che la Commissione ha adottato o intende adottare, previa richiesta scritta al Presidente che provvederà in merito entro dieci giorni successivi;
  - di avere tutte le informazioni utili all'esercizio del proprio mandato.
- I membri della Commissione hanno il dovere , in particolare :



- di contribuire fattivamente per la migliore trattazione di ogni argomento dell'ordine del giorno;
  - di non disturbare il regolare svolgimento dei lavori con interventi arbitrari od ostruzionistici;
  - giustificare le assenze alle sedute di commissione;
  - di astenersi dalla discussione e dal voto o assentarsi momentaneamente dalle sedute quando la Commissione esamina un argomento concernente direttamente o indirettamente la loro persona o parenti ed affini fino al 4° grado, chiedendo che tale circostanza risulti dal verbale della riunione;
  - di comunicare immediatamente alla Segreteria della Commissione il venir meno dei requisiti e delle qualità soggettive presupposti per la nomina a Commissari.
- I componenti della Commissione, nell'esercizio delle loro funzioni, sono vincolati all'osservanza del segreto d'Ufficio. Come tali sono tenuti ad utilizzare i dati e le informazioni acquisite solo per le finalità inerenti al mandato e, comunque, nel rispetto della vigente normativa sulla tutela della riservatezza.
  - I componenti nominati in rappresentanza degli enti e degli uffici di cui alle lettere c), d), ed e) del comma 2 dell'articolo 29 della L.R. 10 luglio 2007, n.10 possono essere sostituiti, per assenza o impedimento, da appartenenti alla medesima Amministrazione espressamente delegati per iscritto. Della sostituzione sarà data tempestiva informazione alla struttura regionale competente in materia di artigianato.

#### Art. 8

##### **Convocazione delle riunioni**

- Le riunioni sono convocate dal Presidente o su sua richiesta.
- L'avviso di convocazione deve essere spedito almeno otto giorni prima della data fissata per la seduta presso la residenza o il domicilio indicato dal commissario, anche via fax, telegramma o posta elettronica, fatta salva la possibilità di ridurre tale termine a tre giorni in caso di necessità ed urgenza.  
Su proposta del Presidente, la Commissione può determinare mensilmente le date e l'orario delle riunioni. I presenti in riunione si ritengono automaticamente convocati per le date fissate. L'avviso di convocazione sarà spedito solo agli assenti.
- L'avviso deve contenere la data, l'ora della prima e seconda convocazione e gli argomenti posti all'ordine del giorno.

#### Art.9

##### **Riunioni della Commissione**

- La Commissione provinciale per l'artigianato si riunisce presso la sede della Camera di Commercio IAA di Latina.
- Le Commissioni si riuniscono almeno una volta ogni due mesi ed ogniqualevolta lo richiedano, su richiesta scritta e motivata, almeno quattro membri inoltrata alla Segreteria che provvederà, con immediatezza, a notificarne il Presidente. In tale ultimo caso, entro i cinque giorni successivi alla presentazione della istanza, il Presidente è tenuto a convocare in riunione la Commissione non oltre quindici giorni dalla presentazione della istanza.

#### Art.10

##### **Validità delle riunioni e delle votazioni**

- Per la validità delle sedute (quorum strutturale) è necessaria la presenza della maggioranza dei componenti in prima convocazione o di almeno cinque componenti in seconda convocazione: è necessaria, in ogni caso, la presenza di almeno un titolare di impresa artigiana, di un esperto e di uno dei componenti di cui alle lettere c), d) ed e) del comma 2 dell'articolo 29 della LR 10 luglio 2007, n.10.
- La seconda convocazione può essere stabilita per lo stesso giorno in cui è stata fissata la prima convocazione.
- Nel caso di assenza del Presidente o del Vicepresidente, la riunione è presieduta dal commissario più anziano d'età.



- Della eventuale mancanza del numero legale è fatta menzione nel processo verbale con l'indicazione dei nomi degli intervenuti.
- Per la validità delle deliberazioni (quorum funzionale) è necessario che le stesse siano adottate con il voto favorevole della maggioranza dei presenti, computando tra questi anche gli astenuti. In caso di parità, prevale il voto del Presidente.

#### Art.11

#### **Ordine del giorno e svolgimento dei lavori**

- L'elenco degli argomenti da trattare dalla Commissione è stabilito dal Presidente, anche tenendo conto delle proposte scritte pervenute dai commissari.
- L'ordine del giorno deve indicare in modo sia pure succinto i vari argomenti che saranno discussi.
- Il titolo "esame delle domande di iscrizione, modificazione e cancellazione dall'Albo" inserito nell'O.d.G. si riferisce alla trattazione delle istanze per le quali l'Ufficio Segreteria ha concluso gli accertamenti istruttori ed i controlli e per le quali è stato predisposto un elenco riepilogativo contenente anche eventuali annotazioni di irregolarità o incompletezza.
- Almeno 24 ore prima dello svolgimento della seduta, saranno messe a disposizione presso l'Ufficio Segreteria tutte le pratiche da trattare corredate della relativa documentazione istruttoria.
- In via del tutto eccezionale, qualora ricorrano condizioni di indifferibilità e comprovata urgenza, è ammessa la trattazione di singoli argomenti aggiunti all'O.d.G. a condizione che tale integrazione sia acconsentita da tutti i commissari presenti alla seduta. Qualora non sia raggiunto tale quorum, l'argomento dovrà essere inserito nell'O.d.G. della seduta successiva.
- I membri della Commissione sono tenuti, in ciascuna seduta, ad apporre la firma di presenza e ad informare la presidenza in caso di allontanamento dall'aula della riunione; in tal caso sarà necessario verbalizzare solo l'allontanamento definitivo.
- La discussione generale sugli argomenti o proposte all'O.d.G. inizia con la relazione del Presidente ovvero del Segretario su proposta del Presidente. Alla discussione possono prendere parte tutti i componenti; qualora nessuno chieda la parola, si procederà senz'altro alla votazione.
- Ogni voto espresso in dissenso dalla maggioranza dovrà ricevere specifica annotazione nel processo verbale.
- Il membro della Commissione che turbi l'ordinato svolgimento dei lavori sarà oggetto di formale richiamo del Presidente; l'adozione di un secondo richiamo darà facoltà al Presidente di negare la possibilità di intervento e, persistendo la turbativa della seduta, allontanare il commissario. Nei casi di continuato disordine il Presidente avrà facoltà, dopo formale avviso, di sospendere la riunione e, nei casi gravi, togliere la seduta.
- Durante la riunione il Presidente informa i componenti circa comunicazioni pervenute od informazioni acquisite aventi per oggetto materie di interesse della Commissione e fornisce i responsi alle richieste di informazione e/o chiarimenti formulate dai commissari.

#### Art. 12

#### **Questioni pregiudiziali e richieste di sospensiva**

- Vi è questione pregiudiziale quando la questione posta da uno o più membri della Commissione, conduca, per motivi di fatto e di diritto, ad escludere che si possa deliberare sull'argomento in trattazione.
- Vi è proposta di sospensiva quando la proposta di uno o più membri comporti la sospensione od il rinvio ad altra seduta l'esame dell'argomento in trattazione.
- La questione pregiudiziale e le proposte di sospensiva devono essere discusse e votate prima che si proceda alla votazione dell'oggetto al quale si riferiscono.

#### Art. 13

#### **Publicità delle sedute**



- Nessuno può avere accesso nell'aula dove si riunisce la Commissione, fatta eccezione per il personale chiamato dal Segretario ad assisterlo alla verbalizzazione o delle persone delle quali sia stata disposta l'audizione e quelle invitate dal Presidente in considerazione degli argomenti posti all'ordine del giorno.

#### Art. 14

#### **Redazione e approvazione del processo verbale**

- Di ogni seduta della Commissione è redatto verbale a cura del Segretario o del funzionario che lo sostituisce.
- Il verbale deve contenere il resoconto sommario di ogni questione trattata, l'elenco delle domande trattate o il cui esame sia stato rinviato dalla Commissione, nonché l'esito delle votazioni con l'indicazione degli eventuali astenuti e dei voti espressi in dissenso.
- Il verbale è firmato dal Presidente e dal Segretario con funzioni di verbalizzante.
- Il verbale è letto e sottoposto all'approvazione nella riunione successiva a quella cui si riferisce.
- Il verbale è approvato con votazione palese a maggioranza assoluta dei commissari presenti.

#### Art. 15

#### **Assenze**

- Le assenze dalle sedute di commissione dovranno essere giustificate con ogni possibilità preventivamente o, comunque, entro tre giorni con certificazioni da inoltrare all'ufficio di Segreteria.
- Saranno ritenute ingiustificate le assenze non certificate nei suddetti termini.
- Nel merito saranno ritenute giustificate le assenze certificate attinenti a:
  - motivi di salute del commissario e dei componenti del nucleo familiare risultante dallo Stato di famiglia;
  - impegni di carattere istituzionale ove il commissario ricopra ulteriori cariche o funzioni di pubblica amministrazione;
  - impegni fuori sede attinenti allo svolgimento delle funzioni proprie di commissario;
  - la fruizione della festività patronale del luogo di residenza.

#### Art. 16

#### **Decadenza e dimissioni**

- I componenti della Commissione Provinciale decadono in caso di perdita dei requisiti, delle qualità possedute, ivi compresa la rappresentatività, ovvero in caso di mancata partecipazione, non giustificata, a tre sedute consecutive.
- Spetta al Presidente, anche su segnalazione del Segretario, rilevare l'assenza ingiustificata reiterata dal commissario e provvedere a darne comunicazione alla struttura regionale competente in materia di artigianato per gli adempimenti consequenziali.
- La perdita dei requisiti e delle qualità soggettive, comunicata o comunque rilevata dal Presidente, determinerà la sospensione dalla carica di commissario e la conseguente impossibilità a partecipare alle sedute della Commissione. Anche tali presupposti di decadenza saranno immediatamente comunicati alla superiore struttura regionale ed al Presidente della Regione per l'adozione dei provvedimenti di nomina sostitutivi.
- Il componente che intenda rassegnare le dimissioni dovrà darne comunicazione scritta al Presidente il quale ne notificherà la struttura regionale competente in materia di artigianato per gli adempimenti consequenziali.
- In caso di decadenza o dimissioni dei componenti di cui alle lettere c), d) ed e) del comma 2 dell'articolo 29 della L.R. 10 luglio 2007, n.10 per trasferimento della sede di servizio o per cessazione del rapporto di lavoro con l'Ente d'appartenenza, i nuovi rappresentanti saranno abilitati a partecipare alle riunioni della Commissione anche nelle more della pronuncia di decadenza e sostituzione da parte del Presidente della Regione. L'avvicendamento nella funzione dovrà essere formalmente comunicato dall'Ente rappresentato al

