



Allegato n. 1 alla deliberazione della Giunta
camerale n. 86 di data 11 dicembre 2015

CAMERA DI COMMERCIO INDUSTRIA ARTIGIANATO E AGRICOLTURA - TRENTO

**REGOLAMENTO INTERNO
PER L'APPROVVIGIONAMENTO DI BENI E SERVIZI
DELLA CAMERA DI COMMERCIO I.A.A. DI TRENTO**

CAPO I –DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1 – Oggetto

1. Il presente regolamento disciplina le procedure relative all'approvvigionamento di beni e/o servizi necessari all'attività della Camera di Commercio I.A.A. di Trento.
2. Tutte le procedure dirette all'acquisizione di beni e/o servizi devono uniformarsi ai principi comunitari in materia, con particolare riferimento all'economicità, alla qualità dell'approvvigionamento, alla trasparenza e alla semplificazione delle modalità di scelta del contraente.
3. Tali procedure inoltre devono essere conformi a quanto disposto dalla normativa comunitaria, nazionale, regionale e provinciale nonché dallo Statuto della Camera di Commercio, vigenti tempo per tempo.

Art. 2 – Definizioni ed esclusioni

1. Gli approvvigionamenti generano contratti d'appalto per la fornitura di beni e/o servizi stipulati a titolo oneroso con soggetti aggiudicatari/affidatari.
2. Gli appalti pubblici relativi alla fornitura di beni hanno ad oggetto l'acquisto, la locazione finanziaria, la locazione o l'acquisto a riscatto, con o senza opzione per l'acquisto, di prodotti, conformemente alla definizione data dalla normativa vigente.
3. Gli appalti pubblici relativi alle prestazioni di servizi hanno ad oggetto qualsiasi tipo di servizio conformemente alla normativa vigente.
4. Per soggetti aggiudicatari/affidatari si intendono gli operatori economici che percepiscono un compenso/corrispettivo, con assunzione dei rischi economico-finanziari connessi con la fornitura di un bene e/o la prestazione di un servizio.
5. Operatori economici, secondo la definizione comunitaria, sono gli imprenditori, con qualsiasi forma organizzativa, i professionisti ed i prestatori d'opera.
6. Gli operatori economici che possono contrarre con la Camera di Commercio I.A.A. di Trento devono essere in possesso dei requisiti indicati dalla normativa di riferimento; la mancanza, anche sopravvenuta, dei quali è causa di revoca del contratto d'appalto.
7. Sono esclusi dal presente regolamento gli approvvigionamenti in house, le procedure volte all'esecuzione di lavori pubblici e quelle per l'affidamento di incarichi di studio, di ricerca, di consulenza e di collaborazione.

Art. 3 – Responsabile unico del procedimento (RUP)

1. Il Responsabile del procedimento, di seguito RUP, è di norma identificato nel Direttore dell'Ufficio, ovvero in altro soggetto, nominato dal Segretario Generale o dal Dirigente secondo le rispettive competenze ed opera in coerenza con la programmazione prevista nel budget direzionale adottato dalla Giunta camerale e dei provvedimenti del Segretario Generale di assegnazione ai dirigenti delle competenze in ordine all'utilizzo delle risorse.
2. Gli approvvigionamenti sono svolti sotto la cura e vigilanza del RUP, comprese la fasi di progettazione ed esecuzione, secondo le disposizioni vigenti in materia, che comprendono fra

l'altro, le responsabilità connesse con il rispetto delle norme sulla sicurezza e salute dei lavoratori sui luoghi di lavoro.

3. Il RUP identifica il fabbisogno, e previo assenso del proprio dirigente e sentito l'Ufficio Ragioneria in ordine alla sussistenza della necessaria copertura finanziaria, fornisce all'Ufficio Economato gli elementi necessari per promuovere la procedura d'acquisto.
4. Il RUP redige la proposta di provvedimento a contrarre e/o affidamento/aggiudicazione, nonché gli atti necessari da sottoporre al Segretario Generale o al Dirigente di Area secondo le rispettive competenze.
5. Nell'ipotesi di approvvigionamenti di interesse generale o trasversale a più Aree le funzioni del RUP sono assegnate al Direttore dell'Ufficio Economato.

Art. 4 – Direttore dell'esecuzione del contratto (DEC)

1. Il Direttore dell'esecuzione del contratto, di seguito DEC, è il soggetto preposto alla verifica della corretta esecuzione del contratto e del suo costante monitoraggio e coincide con la figura del RUP salvo specifica indicazione dell'Amministrazione; il DEC è un organo ausiliario, straordinario e temporaneo della amministrazione, investito di specifico incarico e sul quale ricade la responsabilità per la proficua realizzazione del rapporto contrattuale. Il DEC appone il visto di conformità ai documenti contabili riferiti ai singoli rapporti contrattuali di cui cura l'esecuzione.
2. La nomina del DEC riveste carattere obbligatorio nel caso di:
 - prestazioni particolarmente complesse sotto il profilo tecnologico ovvero per le quali siano necessarie una pluralità di competenze con elevate conoscenze tecnico-amministrativa;
 - qualora l'importo della fornitura sia superiore ai 200.000 euro.
3. Il DEC svolge la propria attività con il supporto di assistenti in relazione alla reale complessità della fornitura, coordinato dal RUP.
4. Il DEC deve essere scelto all'interno all'amministrazione. Nel caso in cui si riscontri all'interno dell'amministrazione la mancanza delle necessarie professionalità, si può procedere alla nomina di un soggetto dotato delle necessarie competenze scelto secondo le disposizioni di settore, il cui compenso è commisurato alla reale attività che sarà tenuto a svolgere.
5. Gli specifici compiti del DEC sono quelli analiticamente individuati dalla legge e per i quali è direttamente responsabile.

Art. 5 – Competenze degli Uffici in materia di approvvigionamenti

1. Gli uffici e unità organizzative della Camera di Commercio sono competenti nella identificazione dei fabbisogni di beni e servizi direttamente connessi alla realizzazione delle attività cui sono preposti, collaborano con i rispettivi Dirigenti all'identificazione delle relative risorse finanziarie, compresa la formazione del bilancio di previsione, del budget direzionale e delle relative revisioni, identificano le caratteristiche tecnico-prestazionali di quanto sopra, predisponendo gli appositi capitolati tecnici o documenti equivalenti.
2. In deroga a quanto previsto dall'art. 7, nel rispetto delle normative vigenti e del presente regolamento, l'Ufficio Prodotti e Promozione – Area 4 Promozione e Sviluppo provvede direttamente agli acquisti dei prodotti eno-gastronomici necessari per il funzionamento dell' "Enoteca provinciale del Trentino" con sede presso Palazzo Roccabruna; in tal caso l'Ufficio

Economato fornisce il supporto amministrativo necessario all'esecuzione degli adempimenti e controlli previsti dalle normative di riferimento.

Art. 6 – Competenze dell'Ufficio Ragioneria in materia di approvvigionamenti

1. L'Ufficio Ragioneria è preposto alla verifica della copertura finanziaria dei provvedimenti a contrarre per l'approvvigionamento di beni e/o servizi, nonché di quelli relativi all'aggiudicazione/affidamento.
2. L'ufficio attesta inoltre la regolarità dei documenti contabili per quanto concerne la conformità alla normativa fiscale e previdenziale provvedendo, se del caso, all'acquisizione della documentazione necessaria.
3. L'ufficio è inoltre competente alla gestione e contabilizzazione di tutti i documenti fiscali e contabili (fatture, note di addebito, note di accredito), previa verifica della conformità al "buono d'ordine" presente a sistema.
4. Eventuali difformità del documento contabile rispetto al corrispettivo buono d'ordine dovranno essere tempestivamente segnalate al RUP, che dovrà fornire i chiarimenti richiesti, supportati da motivazione ed eventuale documentazione, il tutto finalizzato all'accettazione o rifiuto del documento contabile sul sistema di interscambio (SDI).
5. L'Ufficio provvede infine alla liquidazione e pagamento previa verifica dell'apposizione dei visti di conformità e di liquidazione, della regolarità fiscale ai sensi dell'art. 48-bis del D.P.R. 602/73 e contributiva (D.U.R.C.).

Art. 7 – Competenze dell'Ufficio Economato in materia di approvvigionamenti

1. L'omogeneità, la standardizzazione qualitativa delle forniture e il perseguimento di economie di scala sono perseguiti attraverso la centralizzazione delle procedure di acquisto di beni e servizi.
2. L'Ufficio Economato, Area 2 - Amministrazione, è preposto a tutte le procedure di acquisto di interesse della Camera di Commercio I.A.A..
3. L'Ufficio Economato è tenuto a collaborare con il Segretario Generale e con il Dirigente di Area 2 -Amministrazione alla programmazione degli acquisti di beni e servizi diretti a soddisfare i fabbisogni di interesse generale e trasversale e alla formazione del bilancio preventivo, del budget direzionale e delle relative revisioni.
4. L'Ufficio Economato, in particolare, provvede:
 - alla predisposizione degli atti e documentazione di gara, con la collaborazione delle singole unità organizzative della Camera di Commercio I.A.A.;
 - all'esecuzione delle attività preliminari agli approvvigionamenti, comprese indagini di mercato e sondaggi informali;
 - all'esperimento delle procedure delle gare d'appalto (procedure aperte, ristrette, negoziate, nonché in economia);
 - all'attuazione degli adempimenti successivi all'aggiudicazione;
 - all'acquisizione e alla verifica delle dichiarazioni sostitutive attestanti il possesso dei requisiti richiesti agli operatori economici, in proprio e/o su segnalazione degli uffici/servizi interessati;
 - alla predisposizione dei contratti, loro iscrizione nel relativo registro e conservazione in apposito registro informatico;

- alla gestione dei depositi cauzionali ove previsti;
 - alla cura degli adempimenti connessi all'avvenuta aggiudicazione; alle pubblicazioni richieste dalle norme in materia e tenuta dei rapporti con l'autorità nazionale e provinciali competenti in materia, secondo le disposizioni tempo per tempo vigenti.
5. L'Ufficio Economato fornisce altresì supporto alle Aree ed agli uffici per l'espletamento di attività preliminari alla proposta del provvedimento a contrarre ovvero diretto all'identificazione dell'operatore economico affidatario della fornitura/prestazione.

CAPO II – DOCUMENTI E PROCEDURA PER GLI APPROVVIGIONAMENTI

Art. 8 – Programmazione e progettazione degli acquisti

1. In sede di programmazione, secondo le specifiche attribuzioni e competenze, il Segretario Generale e i Dirigenti identificano i fabbisogni di beni e servizi finalizzati alla realizzazione delle attività cui sono preposti, provvedendo a quantificare le risorse finanziarie necessarie in funzione del preventivo economico e del budget direzionale, nonché adottando gli eventuali atti di progettazione.
2. Ai fini della predisposizione del preventivo economico e del budget direzionale, comprese le relative variazioni, i Dirigenti trasmettono all'Ufficio Ragioneria ed al Servizio Controllo di Gestione, nei tempi e con le modalità indicati dal Segretario Generale, le richieste di cui al comma precedente, compresa la compilazione ovvero aggiornamento delle apposite schede di programmazione.
3. Le precitate schede, ad approvazione intervenuta dei documenti contabili di cui al precedente comma, sono trasmesse dal Servizio Controllo di Gestione all'Ufficio Economato per agevolare la pianificazione e calendarizzazione degli adempimenti preliminari necessari all'attivazione delle relative procedure di acquisto.

Art. 9 – Richieste di acquisto

1. Le richieste di acquisto formulate dai singoli Uffici o unità organizzativa dell'Ente vanno trasmesse su apposito modello all'Ufficio Economato. Le richieste di acquisto devono riportare le caratteristiche tecnico-prestazionali dei beni e dei servizi da acquistare, oltre a tutta la documentazione, quale ad esempio dichiarazioni, attestazioni, opuscoli informativi, progetti e studi di fattibilità, già in il loro possesso, nonché l'indicazione delle tempistiche di consegna del bene o di effettuazione del servizio richiesto.
2. L'Ufficio Economato esperisce tutti i passi necessari all'identificazione della procedura di approvvigionamento e del criterio di scelta del contraente, ovvero identifica il fornitore ritenuto più idoneo. Ove necessario, le risultanze di tali attività sono trasmesse all'Ufficio o Unità organizzativa richiedente per l'adozione del relativo provvedimento a contrarre.

Art. 10 – Provvedimenti a contrarre

1. Gli acquisti di beni e servizi sono disposti con l'adozione di idonei provvedimenti a contrarre adottati dalla Giunta camerale, dal Segretario Generale o dal Dirigente di Area competente, secondo le rispettive attribuzioni.
2. Il provvedimento deve essere conforme alle disposizioni normative di settore e riportare ed avere il seguente contenuto minimo:
 - l'oggetto dell'acquisto;
 - i motivi circa la necessità di pervenire all'acquisto;
 - le modalità di scelta del contraente;
 - il criterio di aggiudicazione;
 - l'eventuale durata della fornitura;
 - le clausole contrattuali essenziali necessarie a individuarne il contenuto e le modalità di

fornitura/esecuzione (anche mediante lo schema di contratto/capitolato speciale d'appalto allegato al provvedimento);

- la quantificazione della spesa, la sua autorizzazione e l'impegno della stessa a con indicazione del/degli esercizi di competenza economica, del conto e del centro di costo del budget direzionale.
3. Le proposte dei provvedimenti a contrarre sono inoltrate, anche attraverso strumenti informatici, ai soggetti deputati alla loro adozione a cura del Direttore dell'Ufficio (RUP), previa autorizzazione del Dirigente competente e del Segretario Generale, ove prevista, e previo espletamento delle seguenti verifiche:
- di coerenza ai programmi di pianificazione operativa e strategica, nonché di conformità alle schede di programmazione, mediante visto del Servizio Controllo di gestione;
 - di disponibilità delle risorse finanziarie e corretta imputazione al relativo conto di spesa e centro di costo del budget direzionale, mediante visto dell'Ufficio Ragioneria;
 - di rispondenza alle normative contrattuali e al presente regolamento mediante visto dell'Ufficio Economato, che contestualmente attesta la presa in carico del provvedimento per l'espletamento della procedura di acquisto prevista;
 - di natura legale, mediante il visto del Servizio legale.
4. L'adozione di specifico provvedimento a contrarre non è richiesta nel caso di acquisti a mezzo della cassa economale e in economia rientranti nei limiti, nelle tipologie e nella disponibilità finanziaria delle somme già impegnate con i provvedimenti annuali di cui all'art. 14 del presente Regolamento.

Art. 11 – Procedure di gara e criteri di scelta del contraente

1. L'operatore economico affidatario della fornitura viene identificato mediante una delle seguenti procedure:
 - aperta (asta pubblica);
 - ristretta (licitazione privata e appalto concorso);
 - negoziata (trattativa privata e cottimo fiduciario).
2. L'individuazione della procedura di scelta del contraente è effettuata, considerata la natura dell'approvvigionamento, nel rispetto dei principi comunitari e della legislazione vigente, con particolare riferimento all'economicità e semplificazione della procedura.
3. Le procedure negoziate sono di norma precedute da indagini esplorative o sondaggi informali.
4. I criteri di scelta del contraente sono:
 - a. il prezzo più basso;
 - b. l'offerta economicamente più vantaggiosa.
5. Il ricorso ad uno dei due precitati criteri è valutato di volta in volta secondo la tipologia del bene e/o servizio oggetto di acquisto, nel rispetto delle disposizioni legislative in materia.

Art. 12 – Strumenti di acquisto

1. La Camera di Commercio effettua le procedure di approvvigionamento attraverso il ricorso agli strumenti telematici di acquisto, messi a disposizione dalle centrali di committenza, provinciale e nazionale, in conformità alle disposizioni dettate in materia.
2. La scelta della procedura da attivare è effettuata di volta in volta secondo l'importo e la natura dei beni e servizi oggetto di acquisto, nel rispetto del benchmark di riferimento.

3. Si fa ricorso al mercato tradizionale nel caso in cui i beni e servizi da acquistare non siano presenti in nessuno degli strumenti telematici disponibili ovvero i beni e servizi vengano acquistati attraverso il fondo cassa economale, secondo le previsioni del “Regolamento interno del servizio di cassa economale”, ovvero per l’acquisto di prodotti tipici effettuati direttamente presso i produttori e/o distributori locali nell’ambito dell’attività di promozione e valorizzazione dei prodotti trentini.
4. Il ricorso alle procedure di acquisto sul mercato tradizionale deve essere autorizzata, previa circostanziata ed analitica motivazione, con specifico provvedimento a contrarre ovvero con esplicita indicazione sul buono d’ordine a cura del RUP.
5. Nelle procedure telematiche di acquisto il Dirigente dell’Area 2 – Amministrazione, o suo delegato, riveste la qualifica di “punto ordinante”, mentre il Direttore dell’Ufficio Economato, o suo delegato, riveste la qualifica di “punto richiedente/istruttore”.

Art. 13 – Atti di gara

1. Gli atti di gara si identificano principalmente in Bandi di Gara, Norme di Gara, Lettera invito, Capitolato Speciale d’Appalto, Contratto.
2. I Bandi, le Norme di Gara e le Lettere Invito devono contenere le indicazioni necessarie per l’espletamento della procedura prescelta, secondo quanto stabilito dalla normativa di riferimento e contenere, tra l’altro, tipologia di procedura prescelta, modalità, termini e luogo di presentazione delle offerte, documenti e requisiti necessari per la partecipazione alla procedura, nonché indicazioni in ordine alle fasi propedeutiche alla sottoscrizione del contratto per il concorrente risultato aggiudicatario/affidatario.
3. Nei Bandi, Norme di Gara e Lettere Invito è inoltre indicato il nominativo del RUP e quello dei referenti con relativi recapiti ai quali i concorrenti potranno rivolgersi per ottenere informazioni attinenti la procedura; sono inoltre indicati i tempi e le modalità di risposta alle informazioni richieste.
4. Il Capitolato Speciale d’Appalto è il documento nel quale sono individuate, tra l’altro, le caratteristiche tecnico-prestazionali del bene e/o servizio oggetto dell’approvvigionamento e le modalità di esecuzione del contratto, le modalità e termini di pagamento e altri elementi necessari per l’ottimale esecuzione del contratto.
5. Il Contratto d’Appalto contiene le generalità delle parti contraenti ed eventuali clausole non previste nel Capitolato Speciale d’Appalto nonché il rinvio alle offerte presentate dall’affidatario/aggiudicatario.
6. Gli atti di gara sono predisposti dall’Ufficio Economato, sulla base delle esigenze comunicate dall’unità organizzativa cui il bene o servizio è destinato, conformemente alle indicazioni fornite e con la collaborazione delle unità organizzative medesime.
7. L’Ufficio Economato, oltre alla pubblicizzazione dei precitati documenti di gara secondo le disposizioni delle normative in vigore, cura tutti gli adempimenti connessi alla trasparenza previsti dalle norme in vigore tempo per tempo.
8. Nell’individuazione del bene e servizio e nelle modalità di scelta del contraente, per quanto possibile, devono essere considerati anche gli elementi diretti a promuovere la diffusione di tecnologie a basso impatto ambientale e alta efficienza energetica.

Art. 14 – Spese in economia

1. Le spese in economia sono consentite per gli acquisti di beni e servizi, oltre che per l'esecuzione di lavori, anche mediante noleggio, locazione finanziaria, acquisto a riscatto, rinvenibili nelle tipologie di spesa individuate dalla normativa provinciale, di importo inferiore ad Euro 40.000,00, al netto di oneri fiscali, di cui al seguente elenco tassativo:
 - a. manutenzioni e riparazioni di immobili, locali e dei relativi impianti;
 - b. riparazione e manutenzione di veicoli ed acquisto di materiali di ricambio, combustibili e lubrificanti;
 - c. acquisto, manutenzione, riparazione e restauro di mobili, nonché di utensili, strumenti e materiale tecnico occorrenti per il funzionamento degli uffici;
 - d. acquisto di generi di cancelleria e simili, fotografie ed altro materiale tecnico;
 - e. acquisto di materiali e beni necessari per la realizzazione di corsi di aggiornamento, convegni, conferenze, celebrazioni, mostre, rassegne e manifestazioni;
 - f. spese per illuminazione, riscaldamento, forza motrice, acqua, telefono ed altri sistemi di comunicazione e acquisto di relativi piccoli impianti e apparecchiature;
 - g. locazione di immobili a breve termine, noleggio di beni mobili e attrezzature;
 - h. abbonamenti a riviste e periodici, rilegature di libri e stampe, acquisto o predisposizione di volumi, pubblicazioni, materiale audiovisivo e similari;
 - i. trasporti, spedizioni e facchinaggio;
 - j. pulizia e disinfezione straordinarie di locali;
 - k. provviste di effetti di corredo al personale dipendente;
 - l. spese di rappresentanza;
 - m. assicurazioni connesse a circostanze e ad eventi straordinari;
 - n. compensi e ospitalità, anche sotto forma di rimborso spese a relatori, partecipanti a iniziative camerali e incaricati di attività specifiche o similari;
 - o. spese connesse all'acquisto di prodotti enogastronomici per le attività dell'Enoteca provinciale del Trentino;
 - p. spese per servizi connessi alla partecipazione a cerimonie, convegni, meeting, conferenze, mostre, fiere, corsi, seminari, esami, concorsi e riunioni da parte del personale e amministratori della CCIAA.
2. Alle spese in economia è possibile fare ricorso per assicurare acquisti di beni e servizi, attraverso procedure semplificate rispetto a quelle ordinarie di scelta del contraente, che vengono derogate perché comporterebbero un ingiustificato rallentamento nell'azione della Camera di Commercio, oltre ad un ingiustificato dispendio di risorse materiali ed umane.
3. Gli approvvigionamenti in economia devono in ogni caso essere conformi ai principi comunitari ed a quelli dettati dalla normativa di settore, oltre che alle disposizioni in materia di programmazione e di gestione del budget della Camera di Commercio ed essere preventivamente sottoposti alla relativa verifica in conformità alle disposizioni del presente regolamento.
4. Nell'identificazione degli operatori economici affidatari la Camera di Commercio opera in aderenza ai principi di trasparenza, libera concorrenza, dando attuazione al principio di rotazione, procedendo di norma mediante confronto concorrenziale o tramite sondaggio informale.
5. Nessun acquisto può essere artificiosamente frazionato o modificato nell'oggetto al fine eludere le procedure ordinarie di scelta dell'affidatario
6. Le spese in economia sono effettuate attraverso il ricorso delle seguenti procedure:

- amministrazione diretta, per le acquisizioni effettuate attraverso l'acquisto o noleggio di materiali e mezzi necessari e con l'impiego di personale camerale, con la supervisione del responsabile del procedimento.
 - cottimo fiduciario, per l'approvvigionamento di beni e/o servizi da singoli operatori economici per le tipologie di cui all'elenco tassativo indicato nel presente articolo.
7. Il ricorso alle spese in economia è inoltre consentito nelle circostanze indicate di seguito (indipendentemente dalla natura e dall'importo delle spese stesse):
- risoluzione di un precedente rapporto contrattuale, o in danno del contraente inadempiente, quando ciò sia ritenuto necessario o conveniente per conseguire la prestazione nel termine previsto dal contratto;
 - necessità di completare le prestazioni di un contratto in corso, ivi non previste, se non sia possibile imporre l'esecuzione nell'ambito del contratto medesimo;
 - prestazioni periodiche di servizi, forniture, a seguito della scadenza dei relativi contratti, nelle more dello svolgimento delle ordinarie procedure di scelta del contraente, nella misura strettamente necessaria;
 - urgenza, determinata da eventi oggettivamente imprevedibili, al fine di scongiurare situazioni di pericolo per persone, animali o cose, ovvero per l'igiene e salute pubblica, ovvero per il patrimonio storico, artistico, culturale.
8. Dopo l'adozione del Preventivo Economico da parte del consiglio camerale, la Giunta camerale, in sede di approvazione del budget direzionale, adotta i relativi programmi di spesa, ripartendo le risorse per funzioni istituzionali e aree organizzative.
9. A seguito dell'adozione da parte della Giunta camerale dei programmi di spesa, la Giunta camerale, il Segretario Generale e i Dirigenti di Area, secondo le rispettive competenze e attribuzioni in essere tempo per tempo, autorizzano preventivamente acquisti in economia di modico valore con l'adozione di uno o più provvedimenti a valenza annuale, con i quali sono inoltre effettuati i relativi impegni di spesa.
10. I provvedimenti di cui al precedente comma devono essere conformi alla normativa in materia contrattuale, sul procedimento amministrativo ed anche a quanto previsto dalle disposizioni del presente regolamento.
11. In tali provvedimenti sono analiticamente identificate la tipologia delle spese sostenibili – in linea con quanto individuato dalla normativa provinciale - gli importi massimi per singolo acquisto, gli importi massimi annui di ciascuna tipologia di spesa ed i relativi impegni spesa.
12. Le spese in economia, che rientrano nei precitati provvedimenti generali, sono eseguite mediante emissione di "buoni d'ordine", che possono avere forma sia telematica che cartacea, conformi all'art. 15 del presente Regolamento.
13. Per quanto non disciplinato nel presente articolo trovano piena applicazione le disposizioni in materia di spese in economia nella normativa nazionale e provinciale.

Art. 15 – Buoni d'ordine

1. A fronte di ogni tipologia d'acquisto viene emesso uno specifico "buono d'ordine" che deve riportare i seguenti elementi:
- ragione sociale dell'operatore economico;
 - data e numero progressivo del buono;
 - codice CIG;
 - codice univoco ufficio;

- descrizione della fornitura;
 - importo ed aliquota IVA;
 - principali clausole contrattuali;
 - eventuale motivazione per il ricorso al mercato tradizionale in deroga all'attivazione delle procedure presenti sui mercati elettronici;
 - sottoscrizione.
2. I buoni d'ordine, in assenza di altri documenti contrattuali e quando sono emessi a fronte di spese in economia di cui ai provvedimenti annuali adottati con determinazione del Segretario Generale e dei Dirigenti di Area secondo le rispettive competenze, costituiscono documento contrattuale e devono essere firmati dal RUP e dal dirigente competente. Il buono d'ordine deve essere trasmesso al fornitore.
 3. L'ufficio Ragioneria effettua il controllo di corrispondenza fra buono d'ordine e documento fiscale/contabile correlato. L'Ufficio Ragioneria non dispone il pagamento delle fatture/note di debito sprovviste di buono d'ordine o la cui difformità dallo stesso non sia stata preventivamente verificata e validata dal RUP.

Art. 16 – Commissioni di gara

1. Le commissioni e seggi di gara nonché le commissioni giudicatrici sono costituiti, oltre che nei casi previsti dalla normativa vigente, anche per l'espletamento di quelle procedure d'acquisto ove ciò sia ritenuto opportuno, al fine di valutare al meglio gli elementi economici e/o tecnici delle offerte presentate.
2. Le commissioni sono sempre composte da un numero dispari di componenti e possono essere integrate, se le professionalità richieste non sono rinvenibili nell'organico camerale, da membri esterni all'Amministrazione.
3. Le commissioni di gara sono presiedute dal Segretario Generale o suo delegato e ne fa parte un funzionario dell'Ufficio Economato.
4. Ai soli membri esterni possono essere corrisposti i compensi in ragione del lavoro svolto e nel rispetto del relativo Regolamento camerale.

CAPO III – REQUISITI DEGLI OPERATORI ECONOMICI E CONTROLLI

Art. 17 – Requisiti degli operatori economici

1. L'aggiudicazione/affidamento delle forniture di beni e servizi deve avvenire nei confronti di operatori economici in possesso dei requisiti di ordine generale e professionali previsti dalle norme.
2. In sede di predisposizione degli atti di gara, di attivazione di sondaggi informali, indagini di mercato e affidamenti diretti, la Camera di Commercio può richiedere il possesso di ulteriori requisiti concernenti le capacità finanziarie, le capacità economiche nonché tecnico-organizzative.
3. L'esistenza in capo all'operatore economico affidatario di tutti i requisiti dovrà sussistere sia in fase di aggiudicazione/affidamento che durante l'intero periodo di esecuzione del contratto, pena la risoluzione del contratto stesso in danno all'operatore medesimo.
4. Al fine di agevolare gli adempimenti posti a carico degli operatori economici l'Ufficio Economato predispone dei fac-simili, che dovranno essere utilizzati da tutti gli uffici per l'esecuzione degli adempimenti di propria competenza.
5. Nell'acquisizione delle informazioni attestanti quanto sopra è fatto divieto richiedere agli operatori economici qualsiasi tipo di certificato acquisibile presso altre pubbliche amministrazioni italiane, nel rispetto della normativa di settore vigente.

Art. 18 – Controlli sul possesso dei requisiti richiesti

1. L'Ufficio Economato, prima dell'adozione del provvedimento di aggiudicazione definitiva ovvero di affidamento, nonché prima della stipula del contratto o di altro atto negoziale, procede alla verifica del possesso dei requisiti e attestati dall'operatore economico a mezzo di dichiarazione sostitutiva. Tale verifica può essere rinnovata in qualsiasi momento di validità contrattuale ovvero prima della corresponsione del corrispettivo pattuito.
2. L'aggiudicazione/affidamento definitivo diventa efficace al completamento con esito positivo delle verifiche sul possesso dei prescritti requisiti.
3. La verifica dei requisiti dichiarati in sede di gara/affidamento/sottoscrizione del contratto viene effettuata a campione nelle ipotesi di affidamenti di importo inferiore ad Euro 5.000,00 sul 10 % degli operatori economici.

CAPO IV – ESECUZIONE DEL CONTRATTO

Art. 19 – Stipula del contratto

1. terminate le procedure di gara, di controlli e di aggiudicazione/affidamento, l'Ufficio Economato predispone l'atto contrattuale con invio al contraente, assolti gli adempimenti in materia di comunicazione e pubblicità, della documentazione di competenza.
2. Alla stipula dei contratti relativi agli approvvigionamenti di prodotti eno-gastronomici necessari per il funzionamento dell' "Enoteca provinciale del Trentino" con sede presso Palazzo Roccabruna provvede direttamente l'Ufficio Prodotti e Promozione – Area 4 Promozione e Sviluppo.
3. L'atto contrattuale deve essere conforme alle prescrizioni degli atti di gara, del capitolato speciale d'appalto, nonché del provvedimento di aggiudicazione/affidamento. La loro sottoscrizione, di norma, deve avvenire con firma digitale.
4. Gli oneri fiscali e le spese contrattuali sono a carico del contraente privato, ove non diversamente disposto da specifiche disposizioni normative.
5. L'Ufficio Economato provvede all'annotazione degli atti contrattuali in apposito registro informatico, alla loro conservazione ed agli eventuali adempimenti per la registrazione.

Art. 20 – Garanzie

1. Gli operatori economici aggiudicatari/affidatari sono tenuti a prestare idonea cauzione definitiva a favore della Camera di Commercio per i contratti il cui importo sia pari o superiore ad Euro 20.000,00 ovvero nei casi in cui ciò sia ritenuto necessario.
2. La cauzione deve avere forma e contenuto previsto dalle normative di riferimento.
3. La Camera di Commercio, in considerazione della natura del contratto, può richiedere all'aggiudicatario/affidatario apposita polizza assicurativa le cui specifiche dovranno essere definite negli atti di gara.

Art. 21 – Accertamento di regolare esecuzione e collaudo

1. Il RUP o il DEC, se diverso, provvede alla verifica della corretta e regolare esecuzione della fornitura del bene e/o prestazione del servizio, nonché ad effettuare il collaudo ai sensi degli articoli 3 e 4 del presente regolamento, salvo diversamente disposto.
2. La regolarità della fornitura e/o prestazione del servizio, nei casi in cui non è richiesto il collaudo, è accertata con l'apposizione del visto di conformità sulla relativa fattura o altro documento contabile equivalente.
3. Il RUP o il DEC, se diverso, provvede ad acquisire il documento di trasporto o bolla di intervento, reportistica o qualsiasi altro documento attestante la fornitura del bene e/o prestazione del servizio, trasmettendolo all'Ufficio Ragioneria che provvederà ad allegarlo alla relativa fattura o documento contabile equivalente.
4. Qualora la prestazione venga qualificata come non conforme o difettosa, il soggetto competente (Giunta camerale, Segretario Generale o Dirigente), su proposta del RUP dispone per la regolarizzazione dell'approvvigionamento mediante richiesta scritta alla controparte,

concedendo un congruo termine per ottemperare alle obbligazioni contrattuali, ovvero attiva le procedure previste dal contratto, o dalle norme di settore.

Art. 22 – Pagamento del corrispettivo

1. Il corrispettivo viene liquidato dietro presentazione di fattura e/o nota di addebito o documento equivalente a seguito dell'accertamento di regolare esecuzione e nel rispetto di quanto stabilito dal precedente articolo.
2. L'autorizzazione al pagamento è disposta dal Segretario Generale o dal Dirigente competente mediante l'apposizione del visto di liquidazione.
3. Salvo diversa pattuizione, conforme alla normativa vigente, il termine di pagamento è fissato in 30 (trenta) giorni dalla data di ricevimento della fattura (fa fede la data di protocollo). Nei contratti con durata pluriennale o a prestazioni continuative periodiche, possono essere previsti termini di pagamento rateali in ragione delle prestazioni progressivamente ed effettivamente eseguite.
4. Il pagamento delle fatture/note di addebito o documenti equivalenti è effettuato dall'Ufficio Ragioneria a mezzo di mandati di pagamento inviati all'istituto cassiere che ne provvede alla liquidazione.
5. Il pagamento del corrispettivo è sospeso nel caso di irregolarità nella fornitura e/o prestazione qualora dai controlli previdenziali, assistenziali e/o fiscali emergano delle irregolarità.

Art. 23 – Competenze del Servizio controllo di Gestione in materia di approvvigionamenti

Il Servizio controllo di gestione svolge una funzione di coordinamento generale fra le diverse articolazioni funzionali dell'ente verificando la rispondenza dell'attività svolta alle linee di pianificazione operativa ed alle strategie adottate dalla Camera di Commercio I.A.A., la conformità alle schede di programmazione, che costituiscono parte integrante del budget direzionale.

Il Servizio controllo di gestione supporta il Segretario Generale nell'attività di direzione, segnalando eventuali anomalie procedurali, carenze operative o inosservanza del presente regolamento.

A tale scopo trasmette annualmente al Segretario Generale un rapporto contenente i propri rilievi di merito, corredati da eventuali proposte migliorative con indicazione delle azioni da implementare.

Art. 24 – Normativa di riferimento

Per quanto non previsto nel presente regolamento trovano applicazione le seguenti normative vigenti tempo per tempo, attualmente identificate da:

- Direttiva 2004/18/CE del 31 marzo 2004 e s.m.i., relativa a coordinamento delle procedure di aggiudicazione degli appalti pubblici di lavori, di forniture e di servizi;
- D.Lgs. 12 aprile 2006, n. 163 e s.m.i. "Codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture in attuazione delle direttive 2004/17/CE e 2004 /18/CE";
- D.P.R. 2 novembre 2005, n. 254 e s.m.i. "Regolamento per la disciplina della gestione patrimoniale e finanziaria delle Camere di Commercio";
- L.R. 13 dicembre 2002, n. 4 e s.m.i. "Disposizioni per la formazione del bilancio annuale 2003 e pluriennale 2003-2005 della Regione Autonoma Trentino-Alto Adige (Legge finanziaria);

- L.P. 19 luglio 1990, n. 23 e s.m.i. “Disciplina dell’attività contrattuale e dell’amministrazione dei beni della Provincia autonoma di Trento” e relativo regolamento di esecuzione approvato con D.P.G.P. 22 maggio 1991, n. 10-40/Leg. e s.m.i.;
- D.Lgs. 9 aprile 2008, n. 81 e s.m.i. “Attuazione dell’articolo 1 della legge 3 agosto 2007, n. 123, in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro”;
- Statuto della Camera di Commercio I.A.A. di Trento e s.m.i.;

Art. 25 – Entrata in vigore

Il presente regolamento entra in vigore dalla data di esecutività della deliberazione di approvazione da parte della Giunta camerale ed è reso pubblico nelle forme previste dalla legge.