



CAMERA DI COMMERCIO INDUSTRIA ARTIGIANATO E AGRICOLTURA DI TRENTO

**REGOLAMENTO INTERNO  
PER L'APPROVVIGIONAMENTO DI BENI E DI  
SERVIZI DELLA CAMERA DI COMMERCIO  
INDUSTRIA ARTIGIANATO E AGRICOLTURA DI  
TRENTO**

---

# I N D I C E

<b>CAPO I – DISPOSIZIONI GENERALI.....</b>	<b>4</b>
Art. 1 Oggetto .....	4
Art. 2 Principi .....	4
Art. 3 Definizioni .....	4
Art. 4 Esclusioni.....	5
Art. 5 Responsabile unico del procedimento (RUP) .....	5
Art. 6 Supporto al RUP .....	7
Art. 7 Direttore dell'Esecuzione del Contratto (DEC) .....	7
Art. 8 Competenze degli Uffici in materia di approvvigionamenti.....	8
Art. 9 Competenze dell'Ufficio Economato in materia di approvvigionamenti .....	9
Art. 10 Competenze del Servizio Controllo di Gestione in materia di approvvigionamenti .....	10
Art. 11 Competenze dell'Ufficio Ragioneria in materia di approvvigionamenti .....	11
<b>CAPO II – DOCUMENTI PROCEDURE E DOCUMENTI PER GLI APPROVVIGIONAMENTI .....</b>	<b>12</b>
Art. 12 Pianificazione, programmazione e progettazione degli acquisti .....	12
Art. 13 Procedure di gara e criteri di aggiudicazione .....	13
Art. 14 Affidamenti diretti .....	14
Art. 15 La rotazione nelle procedure di gara e negli affidamenti.....	15
Art. 16 Strumenti di acquisto.....	16
Art. 17 Richieste di acquisto .....	17
Art. 18 Buoni d'ordine .....	18
Art. 19 Atti di gara.....	19
Art. 20 Provvedimenti a contrarre e di aggiudicazione .....	20
Art. 21 Provvedimenti a contrarre semplificati .....	22
Art. 22 Spese in economia.....	22
Art. 23 Commissioni e seggi di gara .....	24
<b>CAPO III – REQUISITI DEGLI OPERATORI ECONOMICI E CONTROLLI .....</b>	<b>26</b>
Art. 24 Requisiti degli operatori economici.....	26
Art. 25 Controlli sul possesso dei requisiti richiesti .....	26

<b>CAPO IV – ESECUZIONE DEL CONTRATTO .....</b>	<b>28</b>
Art. 26 Stipula del contratto .....	28
Art. 27 Forma e contenuto del contratto .....	28
Art. 28 Garanzie .....	30
Art. 29 Accertamento di regolare esecuzione e collaudo.....	30
Art. 30 Pagamento del corrispettivo.....	31
<b>CAPO V – DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI.....</b>	<b>32</b>
Art. 31 Normativa di riferimento .....	32
Art. 32 Entrata in vigore.....	33

## CAPO I – DISPOSIZIONI GENERALI

### Art. 1 Oggetto

1. Il presente Regolamento disciplina le procedure relative all'approvvigionamento di beni e di servizi, nonché all'esecuzione dei relativi contratti necessari all'attività della Camera di Commercio I.A.A. di Trento (nel prosieguo per brevità anche Ente o CCIAA), individua, inoltre, le modalità organizzative interne per la loro corretta gestione.

Nelle procedure relative all'approvvigionamento di beni e servizi la CCIAA, in quanto ente autonomo di diritto pubblico, opera quale amministrazione aggiudicatrice ovvero stazione appaltante, secondo le indicazioni fornite dalla normativa di riferimento.

### Art. 2 Principi

1. Tutte le procedure dirette all'approvvigionamento di beni e di servizi devono uniformarsi ai principi comunitari ed a quelli sanciti dalle norme regionali, provinciali e statali in materia, con particolare riferimento all'economicità, all'efficacia, alla tempestività, alla correttezza degli approvvigionamenti, alla libera concorrenza, alla parità di trattamento, alla non discriminazione, alla trasparenza, alla proporzionalità nella scelta del contraente e alla pubblicità, oltre a garantire la rotazione degli inviti e degli affidamenti.

2. Gli atti di gara e gli affidamenti devono, inoltre, rispettare gli obblighi in materia ambientale, sociale e di tutela del lavoro, previsti dalle norme di riferimento e dai contratti collettivi di lavoro applicabili.

### Art. 3 Definizioni

1. Le procedure di approvvigionamenti per la fornitura di beni e/o servizi generano contratti d'appalto.

2. I contratti d'appalto sono stipulati a titolo oneroso tra una stazione appaltante e uno o più soggetti aggiudicatari/affidatari per la fornitura di un bene ovvero per la prestazione di un servizio e devono avere forma scritta, secondo quanto previsto dalle norme in vigore.

3. Al fine di agevolare l'applicazione del presente Regolamento, si riportano le principali definizioni fornite dalla normativa di riferimento:

- **contratti d'appalto per 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, possono includere, a titolo accessorio, lavori di posa in opera e di installazione;

- **contratti d'appalto per prestazione di servizi**, hanno ad oggetto qualsiasi tipo di servizio non rientranti tra i contratti per lavori pubblici;
- **amministrazioni aggiudicatrici/stazioni appaltanti** sono le amministrazioni dello Stato, gli enti pubblici territoriali ed altri enti pubblici non economici, organismi di diritto pubblico, associazioni, unioni, consorzi comunque denominati costituiti da detti soggetti;
- **centrale di committenza** è l'amministrazione aggiudicatrice che fornisce attività di centralizzazione delle committenze e, se del caso, attività ausiliarie (APAC e CONSIP);
- **soggetti aggiudicatari/affidatari** sono 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;
- **operatori economici**, secondo la definizione europea, sono gli imprenditori, con qualsiasi forma organizzativa, i professionisti ed i prestatori d'opera.

Gli operatori economici che possono contrarre con la CCIAA devono essere in possesso dei requisiti indicati dalla normativa di riferimento oltre ai requisiti speciali richiesti dall'Ente in relazione allo specifico oggetto del contratto d'appalto, il venire meno dei quali, può essere causa di revoca motivata dell'affidamento e del contratto d'appalto.

#### **Art. 4 Esclusioni**

1. Sono escluse dal presente Regolamento le procedure per l'affidamento di incarichi di studio, di ricerca, di consulenza e di collaborazione, gli acquisti effettuati con ricorso al fondo cassa economale e a mezzo di carta di credito, la cui disciplina è oggetto di regolamenti interni specifici.
2. Sono inoltre esclusi dal presente Regolamento le procedure per la realizzazione di lavori pubblici, per le quali, nel rispetto dei principi, vengono applicate le norme previste dalla normativa provinciale e statale in vigore e alla cui esecuzione è preposto l'Ufficio Economato.

#### **Art. 5 Responsabile unico del procedimento (RUP)**

1. Il Responsabile Unico del Procedimento, di seguito RUP, è identificato nel Dirigente di Area competente, ovvero in altro soggetto in possesso dei requisiti previsti dalle norme e dalle linee guida in vigore e nominato nel provvedimento a

contrarre dalla Giunta camerale, dal Segretario Generale o dal Dirigente secondo le rispettive competenze.

2. Le funzioni di RUP non possono essere assegnate a persone che si trovino in situazione di conflitto di interesse, secondo le norme in vigore. Nel caso in cui si verifichi tale circostanza il soggetto competente individua il RUP tra il personale dell'unità organizzativa camerale di riferimento in possesso della prescritta competenza.

3. I dipendenti incaricati delle funzioni di RUP non possono rifiutare l'incarico, fatta eccezione per motivate e documentate esigenze ovvero nel caso in cui incorrano nelle cause ostative di cui al precedente comma.

4. Se nell'organico camerale non è presente personale con i requisiti professionali richiesti dalla normativa di riferimento, il Segretario Generale può identificare un soggetto esterno, in possesso dei requisiti professionali richiesti, iscritto all'albo professionale di riferimento. In tal caso il provvedimento di incarico deve riportare il nominativo e i requisiti dello stesso, oltre alla motivazione a base della scelta operata.

5. I compiti del RUP sono quelli identificati dalle norme di riferimento; in particolare il RUP vigila sulle fasi di programmazione, progettazione, affidamento ed esecuzione e provvede a creare le condizioni affinché il processo risulti condotto in modo unitario in relazione ai tempi ed ai costi preventivati, alla qualità richiesta, alla manutenzione programmata, alla sicurezza e alla salute dei lavoratori e in conformità a qualsiasi altra disposizione vigente in materia.

6. Il RUP identifica il fabbisogno e verifica la coerenza con gli atti di programmazione e la disponibilità delle risorse necessarie sul relativo budget direzionale, fornisce all'Ufficio Economato gli elementi necessari per promuovere la procedura d'acquisto e collabora con quest'ultimo nell'esperimento della relativa procedura di gara.

7. Il RUP redige e, se di sua competenza, adotta il provvedimento a contrarre e/o di affidamento/aggiudicazione, nonché collabora con l'Ufficio Economato per la stesura degli atti per la formalizzazione dell'affidamento e, se competente, provvede alla sottoscrizione dei relativi contratti.

8. Nelle ipotesi di approvvigionamenti di interesse generale o trasversale a più Aree le funzioni del RUP sono assegnate al Segretario Generale.

9. Il nominativo del RUP è riportato sugli atti di gara e su quelli contrattuali.

10. Il RUP svolge i propri compiti con il supporto dei dipendenti preposti alla direzione degli Uffici competenti e dell'Ufficio Economato.

**Art. 6**  
**Supporto al RUP**

1. I direttori degli Uffici, competenti in ragione del bene o servizio oggetto della procedura di approvvigionamento, svolgono attività di supporto al RUP di cui al precedente articolo.
2. Le funzioni di supporto al RUP per le procedure di acquisto di beni e servizi di interesse trasversale e comune a più Uffici sono svolte dall'Economo.

**Art. 7**  
**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.
2. Il DEC vigila e garantisce il corretto e regolare svolgimento della prestazione pattuita con l'appaltatore.
3. A tal fine il DEC appone il visto di conformità sulle fatture/documenti fiscali prodotti dall'appaltatore ad attestazione della regolarità della fornitura/prestazione e presidia le eventuali operazioni di collaudo.
4. Il DEC, di norma, è identificato nella figura del Direttore dell'Ufficio competente ovvero soggetto delegato.
5. Se nell'organico camerale non è presente personale con i requisiti professionali richiesti dalla normativa di riferimento, il soggetto competente può affidare l'incarico a un professionista esterno, in possesso dei requisiti professionali richiesti, iscritto all'albo professionale di riferimento. In tal caso il provvedimento di incarico deve riportare il nominativo e i requisiti dello stesso, oltre alla motivazione a base della scelta operata.
6. Il nominativo del DEC, unitamente a quello del RUP, è riportato sugli atti di gara e su quelli contrattuali.
7. Il DEC svolge la propria attività con il supporto di assistenti in relazione alla reale complessità della fornitura e opera sotto il coordinamento del RUP.
8. Nelle ipotesi di approvvigionamenti di interesse generale o trasversale a più Aree, le funzioni del DEC sono assegnate all'Economo.
9. Gli specifici compiti del DEC sono quelli analiticamente individuati dalla legge e per i quali è direttamente responsabile.

## Art. 8

### Competenze degli Uffici in materia di approvvigionamenti

1. Gli Uffici della CCIAA sono competenti nell'identificazione dei fabbisogni direttamente connessi alla realizzazione delle attività cui sono preposti e collaborano con i rispettivi Dirigenti/RUP all'identificazione delle relative risorse finanziarie, nella misura riportata nel preventivo economico, nel budget direzionale e nelle relative revisioni.
2. Gli Uffici identificano l'oggetto degli approvvigionamenti e le relative caratteristiche tecnico-prestazionali, predisponendo gli appositi capitolati speciali d'appalto o parti prestazionali di essi o documenti equivalenti.
3. Ciascun Ufficio presidia gli acquisti di beni e servizi caratteristici, peculiari e di interesse esclusivo alle attività cui è preposto, con particolare riferimento agli acquisti le cui risorse sono esclusivamente allocate sui centri di costo di relativa competenza oltre agli approvvigionamenti mediante ricorso all'istituto dell'*"in house providing"*.
4. Ciascun Ufficio esperisce le attività preliminari dirette all'acquisizione delle informazioni necessarie all'identificazione delle caratteristiche del bene/servizio da acquistare.
5. L'Ufficio Economato, l'Ufficio Ragioneria e il Servizio Controllo di Gestione forniscono assistenza agli altri Uffici e Servizi e pongono in essere le attività ed atti necessari, nel rispettivo ambito di competenza, come previsto dalle norme in vigore e disciplinato nel presente Regolamento.
6. L'Ufficio Sistemi Informatici è competente in materia di approvvigionamenti di hardware e software. Le richieste degli uffici nel suddetto ambito sono inoltrate al precitato Ufficio che ne valuta la fattibilità in coerenza con l'infrastruttura tecnologica dell'Ente ed eventualmente ne richiede l'acquisto all'Ufficio Economato mediante inoltro di apposita richiesta di acquisto, completa delle relative informazioni tecniche ed eventuale documentazione a supporto acquisita agli atti dell'Ente.
7. Gli adempimenti eventualmente necessari e l'identificazione delle responsabilità in materia di privacy sono in capo al RUP al quale l'Ufficio Segreteria fornisce supporto per l'analisi "*by design*" dei rischi inerenti il trattamento dei dati personali di cui la CCIAA è Titolare connessi all'esecuzione del contratto.
8. L'Ufficio richiedente sottopone all'Ufficio Segreteria la documentazione e le informazioni utili a disciplinare tale trattamento già in fase di programmazione dell'affidamento ovvero, al più tardi, al momento dell'avvio della procedura di affidamento. L'Ufficio Segreteria invia tempestivamente all'Ufficio Economato le clausole contrattuali e l'eventuale nomina a Responsabile del trattamento concordate con l'Ufficio richiedente.
9. L'Ufficio Promozione del Territorio – Area 3 Promozione, Tutela e Sviluppo del Territorio provvede direttamente agli acquisti dei prodotti eno-gastronomici necessari

per il funzionamento dell'“Enoteca provinciale del Trentino” con sede presso Palazzo Roccabruna. L'Ufficio Economato fornisce il supporto amministrativo necessario all'esecuzione degli adempimenti e controlli previsti dalle normative di riferimento.

## **Art. 9**

### **Competenze dell'Ufficio Economato in materia di approvvigionamenti**

1. L'omogeneità, la standardizzazione qualitativa degli approvvigionamenti e la realizzazione di economie di scala e di scopo sono perseguiti attraverso la centralizzazione delle procedure di acquisto di beni e servizi.
2. Per il raggiungimento dell'obiettivo di cui al primo comma, l'Ufficio Economato, Area 1 - Amministrazione, è preposto, in via generale, agli adempimenti in materia di approvvigionamenti di beni e servizi di interesse della CCIAA.
3. L'Ufficio Economato è inoltre competente negli ambiti che, nel presente Regolamento, non sono specificamente assegnati ad altri Uffici.
4. L'Ufficio Economato collabora con il Segretario Generale e con il Dirigente di Area 1 - Amministrazione alla programmazione degli acquisti di beni e servizi diretti a soddisfare i fabbisogni di interesse generale e trasversale dell'Ente e alla formazione del preventivo economico, del budget direzionale e delle relative revisioni.
5. L'Ufficio Economato, in particolare, provvede:
  - alla predisposizione degli atti di programmazione e pianificazione degli acquisti previsti dalla normativa di riferimento in vigore;
  - all'esecuzione delle attività preliminari agli approvvigionamenti, comprese la predisposizione e pubblicazione di manifestazioni di interesse, l'attivazione di indagini di mercato e sondaggi informali;
  - alla definizione, in ragione dell'oggetto del bene/servizio oggetto dell'acquisto, degli eventuali requisiti di natura tecnico-professionale ed economico-organizzativa;
  - alla predisposizione degli atti e della documentazione di gara, con la collaborazione delle singole unità organizzative della CCIAA richiedenti ovvero destinatarie degli approvvigionamenti;
  - all'esperimento delle procedure delle gare d'appalto (procedure aperte, ristrette, negoziate)
  - all'esecuzione di contratti mediante il ricorso alle spese 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, sottoscrizione a cura delle Parti e invio dei contratti all'appaltatore, alla loro iscrizione nel relativo registro informatico e alla loro conservazione;
- alla gestione dei depositi cauzionali ove previsti;
- alla cura degli adempimenti connessi all'avvenuta aggiudicazione, alle pubblicazioni richieste dalle norme in materia e alla tenuta dei rapporti con le autorità nazionale e provinciale competenti in materia, secondo le disposizioni vigenti;
- agli adempimenti in materia di sicurezza e igiene sui posti di lavoro, con il supporto del responsabile per la Sicurezza Prevenzione e Protezione (RSPP), individuando i profili di rischio, le clausole contrattuali e predisponendo la relativa documentazione;
- alla cura di tutti gli adempimenti contabili e amministrativi, compresa la predisposizione dei buoni d'ordine, fatta eccezione di quelli inerenti l'acquisto di prodotti eno-gastronomici come definito dal nono comma dell'art. 8 del presente Regolamento.

L'Ufficio Economato fornisce altresì supporto e pareri non vincolanti alle Aree organizzative ed agli uffici per l'espletamento delle attività preliminari alla proposta del provvedimento a contrarre ovvero dirette all'identificazione dell'operatore economico affidatario della fornitura/prestazione.

6. La CCIAA, attraverso l'Ufficio Economato, al fine di raggiungere gli obiettivi di economicità e di razionale impiego delle risorse disponibili per realizzare economie di scala, svolge anche funzione di stazione unica appaltante in nome e per conto della propria azienda speciale Accademia d'Impresa. Tale attività è assolta dall'Ufficio Economato per l'esperimento delle procedure d'appalto di importo pari o superiore ad Euro 40.000,00 ovvero su richiesta della precitata azienda speciale, può essere realizzata mediante l'indizione di gare d'appalto *ad hoc* ovvero, qualora comuni ai due Enti, suddivise in lotti.

## **Art. 10**

### **Competenze del Servizio Controllo di Gestione in materia di approvvigionamenti**

1. Il Servizio Controllo di Gestione svolge una funzione di coordinamento generale fra le diverse articolazioni funzionali dell'Ente verificando, nel provvedimento a contrarre, la rispondenza dell'attività svolta alle linee di pianificazione operativa ed alle strategie adottate dalla CCIAA, nonché la conformità alle schede di programmazione, che costituiscono parte integrante del budget direzionale.

2. Il Servizio Controllo di Gestione supporta il Segretario Generale nell'attività di direzione, segnalando eventuali difformità rispetto alle norme in vigore, anomalie procedurali, carenze operative o inosservanze del presente Regolamento.
3. Il Servizio Controllo di Gestione elabora report inerenti le attività propedeutiche alla stipula di contratti d'appalto per la fornitura di beni e/o servizi a supporto delle attività presidiate dal Segretario Generale e degli Uffici nei processi di programmazione e gestione del Budget direzionale, cui sono preposti.
4. Il Servizio Controllo di Gestione supporta inoltre l'Ufficio Economato nelle attività informative dirette a tutti gli Uffici e Servizi della CCIAA ed in quelle in materia di trasparenza.

## **Art. 11**

### **Competenze dell'Ufficio Ragioneria in materia di approvvigionamenti**

1. L'Ufficio Ragioneria, relativamente alle singole procedure di acquisto, è preposto alla preventiva verifica della copertura finanziaria dei provvedimenti a contrarre nonché di quelli relativi all'aggiudicazione/affidamento.
2. L'Ufficio Ragioneria è competente alla gestione delle prenotazioni di spesa, alla 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.
3. L'Ufficio attesta inoltre la regolarità dei precitati documenti rispetto alla normativa fiscale e previdenziale, assistenziale oltre che in materia di tracciabilità dei flussi finanziari provvedendo, se del caso, all'acquisizione della documentazione necessaria.
4. Eventuali difformità del documento contabile rispetto a quanto riportato nel buono d'ordine sono tempestivamente segnalate al RUP ed al DEC, che dovranno fornire i chiarimenti richiesti, supportati da motivazione ed eventuale documentazione probatoria, il tutto finalizzato all'accettazione o rifiuto del documento contabile presente sul sistema di interscambio (SDI).
5. L'Ufficio Ragioneria, ultimate le verifiche di cui ai precedenti commi, provvede infine alla liquidazione e pagamento del corrispettivo mediante emissione del relativo mandato di pagamento previa verifica della regolarità fiscale e contributiva.

## CAPO II – DOCUMENTI PROCEDURE E DOCUMENTI PER GLI APPROVVIGIONAMENTI

### Art. 12

#### Pianificazione, programmazione e progettazione degli acquisti

1. In fase di predisposizione del preventivo economico, del budget direzionale e delle relative variazioni, secondo le specifiche attribuzioni e competenze, il Segretario Generale e i Dirigenti, con il supporto degli Uffici di riferimento:
  - identificano i fabbisogni di beni e servizi finalizzati alla realizzazione delle attività cui sono preposti;
  - provvedono a quantificare le risorse finanziarie necessarie;
  - predispongono le relative schede di programmazione;
  - inviano quanto elaborato all'Ufficio Ragioneria ed al Servizio Controllo di Gestione, nei tempi e con le modalità indicati da questi ultimi
2. Conformemente alla normativa di riferimento in vigore e secondo i tempi in essa indicati, l'Ufficio Economato provvede alla predisposizione del programma biennale delle forniture e dei servizi. In tali documenti sono da inserire tutti gli acquisti di importo uguale o superiore a quello indicato nelle norme in vigore, compresi quelli derivanti da affidamenti "*in house*", da accordi tra Enti, da contratti da stipulare ovvero stipulati in adesione a convenzioni quadro ed i contratti stipulati con qualsiasi procedura/strumento.
3. Per la stesura dei documenti di cui al comma 2. gli uffici trasmettono all'Ufficio Economato, entro il 31 gennaio dell'anno di riferimento, i fabbisogni per la stesura di tali documenti che devono essere coerenti con quanto riportato nel preventivo economico, nel budget direzionale e nelle relative schede.
4. Il soggetto preposto all'approvazione dei documenti di programmazione, comprese le sue variazioni, è il Segretario Generale.
5. Per esigenze di acquisto, non previste nella programmazione di cui al comma 2., che dovessero sorgere in corso d'anno, ad eccezione degli interventi resisi necessari da eventi imprevedibili o calamitosi o da sopravvenute disposizioni di legge o regolamentari, il dirigente/RUP, con il supporto dell'Economato deve richiedere al Segretario Generale l'aggiornamento del programma biennale delle forniture e dei servizi con iter analogo all'approvazione.
6. Ai fini della pianificazione e programmazione delle attività e predisposizione dei relativi documenti contabili di cui al presente articolo, l'Ufficio Economato – con il supporto del Servizio Controllo di gestione – invia periodicamente agli uffici un report contenete i contratti di competenza in scadenza.

## **Art. 13**

### **Procedure di gara e criteri di aggiudicazione**

1. L'operatore economico affidatario della fornitura, secondo le definizioni date dalla normativa statale ovvero provinciale, nel rispetto delle soglie in vigore, viene identificato mediante una delle seguenti procedure:
  - a) aperta - asta pubblica: obbligatoria per procedure "sopra soglia comunitaria", aperte a tutti gli operatori economici in possesso dei requisiti richiesti, da concludersi entro 6 mesi dall'attivazione;
  - b) ristretta - licitazione privata e appalto concorso: per procedure "sotto soglia comunitaria" articolata in due diversi sub-procedimenti: invito agli operatori economici alla presentazione delle candidature e successiva gara tra i candidati in possesso dei requisiti richiesti, da concludersi entro 4 mesi dall'attivazione;
  - c) negoziata - trattativa privata: per procedure "sotto soglia comunitaria": con affidamento all'operatore economico ritenuto idoneo previo confronto concorrenziale, da concludersi entro 4 mesi dall'attivazione;
  - d) affidamento diretto: per procedure "sotto soglia comunitaria" con affidamento ad un unico operatore economico, con previa raccolta di almeno due preventivi ovvero con affidamento diretto all'operatore economico ritenuto idoneo, con adeguata e concreta motivazione; da concludersi entro 2 mesi dalla data di attivazione.
2. L'individuazione della procedura di scelta del contraente è effettuata, considerata la natura dell'approvvigionamento, nel rispetto dei principi indicati all'art. 2 del presente Regolamento.
3. L'Ente, nel corso della procedura, adempie alle prescrizioni a tutela del principio di parità di trattamento e divieto di discriminazione mediante l'invio a tutti gli operatori economici invitati/partecipanti, a mezzo pec ovvero attraverso i portali delle centrali di committenza, di comunicazioni, informazioni e risposte alle richieste di chiarimenti pervenute.
4. Al termine della procedura l'Ufficio Economato provvede inoltre alla pubblicazione sul sito istituzionale degli atti, documenti e informazioni previsti dalla normativa vigente in materia di trasparenza.
5. Nel caso in cui le procedure siano di tipo tradizionale "cartaceo" le operazioni di gara dirette all'apertura delle offerte presentate e all'identificazione dell'aggiudicatario sono effettuate in seduta pubblica.
6. Nel caso in cui, invece, le procedure siano telematiche, le sedute di gara sono gestite sulla piattaforma informatica, con relativa puntuale tracciatura delle operazioni effettuate e relativa reportistica; pertanto agli offerenti è consentita la partecipazione

ovvero visualizzazione, secondo le modalità tecniche e i tempi definiti dai gestori del sistema telematico impiegato.

7. La CCIAA, relativamente alle procedure aperte, ristrette e di confronto concorrenziale, redige un verbale di gara, completo della reportistica prodotta dal sistema telematico, che viene trasmesso agli operatori economici offerenti e pubblicato sul sito web istituzionale nella sezione "Amministrazione Trasparente".

8. I criteri di aggiudicazione sono:

- l'offerta economicamente più vantaggiosa (prezzo/qualità)
- il prezzo più basso (solo prezzo)

9. Il ricorso a uno o all'altro criterio è valutato di volta in volta secondo la tipologia del bene e/o servizio oggetto di acquisto, nel rispetto delle disposizioni normative in materia.

10. 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 ad alta efficienza energetica, la tutela del lavoro oltre ai criteri sociali e di *governance*.

#### **Art. 14**

#### **Affidamenti diretti**

1. Il ricorso all'affidamento diretto deve essere motivato nel provvedimento a contrarre, con particolare riferimento a:

- valutazione comparativa dei preventivi di spesa, acquisiti tramite un'indagine informale esplorativa condotta tra fornitori del settore;
- indagine informale effettuata mediante una consultazione della rete o di altri canali di informazione nonché un'analisi dei prezzi risultanti dai cataloghi di beni e servizi pubblicati sul mercato elettronico, a seconda delle caratteristiche del mercato di riferimento;
- listini e prezziari di beni, servizi, normalmente in uso nel luogo di esecuzione del contratto e per la relativa categoria merceologica;
- analisi di offerte precedenti per commesse analoghe o analisi dei prezzi praticati ad altre amministrazioni;
- eventuali rilevazioni statistiche e ogni altro elemento di conoscenza;
- particolare struttura del mercato di riferimento e verifica della limitata presenza di operatori economici interessati.

2. La consultazione di un unico operatore economico è consentita nei seguenti casi:

- per la modifica/integrazione di un contratto in corso, nel rispetto delle norme in vigore;
  - per il rinnovo di un contratto in scadenza, solo se già previsto in sede di primo affidamento;
  - per somma urgenza previamente motivata con indicazione delle reali e concrete circostanze ovvero per imposizioni normative di recente emanazione che impediscano l'espletamento di una procedura di gara aperta al mercato;
  - se il bene o servizio è considerato infungibile in base a puntuali riscontri di tipo oggettivo e documentato (un bene o un servizio è infungibile se è l'unico che può garantire il soddisfacimento di un certo bisogno per ragioni di tipo tecnico o di privativa industriale ovvero che, se venisse fornito o eseguito da soggetti diversi da quelli a cui è stato affidato il precedente contratto, può recare grave pregiudizio all'Ente);
  - se il bene o servizio, per motivi di documentata esperienza, conoscenza, e professionalità, può essere affidato solo ad un unico specifico operatore economico;
  - se il bene o servizio è acquisito mediante ordine diretto sul mercato elettronico, al prezzo più basso tra le offerte a catalogo;
  - se il bene o servizio è acquisito sul mercato elettronico, accompagnato da apposita motivazione sulla scelta effettuata tra le offerte pubblicate in base a considerazioni sul rapporto qualità/prezzo.
3. Sono in ogni caso vietati gli affidamenti diretti a seguito di artificiosa modifica del settore merceologico/servizi e fascia di importo.
4. Nel caso di affidamento diretto all'appaltatore uscente in deroga al principio di rotazione, deve esserne data analitica motivazione nel provvedimento a contrarre. Non sono ammesse affermazioni in forma generica, astratte e prive di riscontri oggettivi.
5. Gli affidamenti diretti sono in ogni caso consentiti, nell'arco temporale dell'anno solare di riferimento, fino alla concorrenza dell'importo complessivo previsto dalla normativa e dalle linee guida vigenti.

## **Art. 15**

### **La rotazione nelle procedure di gara e negli affidamenti**

1. La rotazione rappresenta il principio atto a garantire l'effettiva possibilità di partecipazione delle micro- piccole e medie imprese, evitando che l'appaltatore uscente possa fruire di una posizione di vantaggio eventualmente maturata nel corso dell'esecuzione del contratto in scadenza, la c.d. «rendita di posizione».

2. La rotazione si realizza omettendo di invitare l'appaltatore uscente alla procedura di gara diretta a identificare il nuovo affidatario di un contratto d'appalto nel medesimo settore merceologico, nonché nella medesima fascia di importo.

3. L'Ente deroga all'applicazione di tale principio nel caso in cui la procedura di gara sia aperta a tutti gli operatori economici presenti sul mercato interessati a presentare offerta individuati tramite l'attivazione di:

- una procedura aperta (asta pubblica) di cui all'art. 13, comma 1., lettera a) del presente Regolamento;
- un confronto concorrenziale di cui all'art. 13, comma 1. lettera c) del presente Regolamento, al quale sono invitati tutti gli operatori economici in possesso dei requisiti richiesti, che hanno manifestato l'interesse a presentare offerta in risposta alla pubblicazione di relativo avviso, effettuata dall'Ente sul proprio sito web istituzionale, secondo le modalità e nei tempi indicati dalle normative e dalle linee guida provinciali e nazionali.
- un confronto concorrenziale attivato tramite Richiesta di Offerta (RdO) sul mercato elettronico inviata a tutti gli operatori economici presenti sul bando di riferimento del ME-PAT;
- un confronto concorrenziale attivato tramite Richiesta di Offerta Aperta effettuata sul MePA nazionale cui possano partecipare tutti gli operatori economici interessati.

## **Art. 16**

### **Strumenti di acquisto**

1. La CCIAA effettua le procedure di approvvigionamento prioritariamente attraverso il ricorso agli strumenti telematici di acquisto, messi a disposizione dalle centrali di committenza, provinciale e nazionale, in conformità alle disposizioni in materia vigenti.

2. Le procedure di cui al precedente comma si realizzano mediante:

- l'attivazione di Richieste di Offerta (RdO) sui mercati elettronici provinciale (ME-PAT) ovvero nazionale (MePA);
- l'attivazione di Richieste di Offerta aperte (RdOA) ovvero mediante Trattative Dirette (TD) sui mercati elettronici provinciale (ME-PAT) ovvero nazionale (MePA), rispettivamente nel caso in cui l'invito sia rivolto a tutti gli operatori economici interessati ovvero sia diretto ad all' unico operatore economico ritenuto idoneo;
- l'invio di un Ordine Diretto d'Acquisto (OdA) sui mercati elettronici provinciale (ME-PAT) ovvero nazionale (MePA);

- gara telematica (GT) nel caso in cui i beni/servizi oggetto dell'acquisto non siano oggetto di bando attivo su alcuna delle piattaforme provinciale e nazionale.
3. Nelle procedure telematiche di acquisto il Dirigente dell'Area 1 – 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”.
4. Il ricorso al mercato tradizionale è consentito esclusivamente nel caso in cui i beni e servizi da acquistare non siano, nell'ordine:
- oggetto di convenzioni/accordi quadro attivi sulle piattaforme delle centrali di committenza provinciale ovvero nazionale;
  - oggetto dei bandi attivi sui mercati elettronici provinciale ovvero nazionale.
5. Il ricorso al mercato tradizionale è inoltre ammesso al ricorrere della fattispecie di seguito indicate:
- acquisto di beni e servizi di importo inferiore a quello stabilito nella normativa di riferimento in vigore;
  - acquisto di beni e servizi attraverso il fondo cassa economale, secondo le previsioni del “Regolamento interno del servizio di cassa economale”;
  - acquisto di prodotti tipici direttamente presso i produttori e/o distributori locali, destinati all'attività di promozione e valorizzazione dei prodotti trentini, posta in essere dall'Enoteca provinciale del Trentino.
6. Il ricorso alle procedure di acquisto sul mercato tradizionale deve essere autorizzato, previa circostanziata ed analitica motivazione, con specifico provvedimento a contrarre.

## **Art. 17**

### **Richieste di acquisto**

1. Le richieste di acquisto/intervento devono essere inviate con congruo anticipo dalle unità organizzative all'Ufficio Economato attraverso apposita funzione disponibile sul gestionale di contabilità e devono rispettare le condizioni indicate di seguito:
- riportare le caratteristiche tecnico-prestazionali dei beni e dei servizi da acquistare, degli interventi richiesti nonché l'indicazione delle tempistiche di consegna del bene o di effettuazione del servizio richiesto;
  - riportare in allegato dichiarazioni, attestazioni, opuscoli informativi, progetti e studi di fattibilità, preventivi, ecc. acquisite dall'Ufficio richiedente.

2. Con la funzione “accettazione” l’Ufficio Economato prende in carico la richiesta. L’eventuale “non accettazione” motivata determina l’estinzione dell’acquisto/intervento richiesto.
3. Dopo l’accettazione l’Ufficio Economato esperisce tutti i passi necessari all’identificazione della procedura di approvvigionamento/intervento, del criterio di scelta del contraente, ovvero identifica il fornitore ritenuto più idoneo. Le risultanze di tali attività sono trasmesse all’Ufficio richiedente per l’adozione del relativo provvedimento a contrarre, ove necessario.
4. Modalità, tipologia e termini per il ricorso alle richieste d’acquisto sono dettagliate in apposito ordine di servizio.

### **Art. 18** **Buoni d’ordine**

1. A fronte di ogni tipologia d’acquisto, mediante apposito applicativo nel gestionale contabilità, l’Ufficio Economato emette uno specifico “buono d’ordine” telematico che deve riportare i seguenti elementi:
  - ragione sociale dell’operatore economico;
  - categoria, data e numero progressivo del buono;
  - Codice Identificativo Gara - CIG ed eventuale Codice Univoco di Progetto - CUP;
  - Codice Univoco Ufficio;
  - descrizione della fornitura;
  - importo imponibile e IVA;
  - principali clausole contrattuali.
2. Ciascun buono d’ordine deve essere collegato al contratto cui fa riferimento; ogni contratto può essere collegato a più buoni, mentre ad ogni buono può essere collegato solo un contratto.
3. I buoni d’ordine, in assenza di altri specifici documenti contrattuali e quando sono emessi a fronte delle spese in economia, di cui all’art. 22 del presente Regolamento, costituiscono il titolo contrattuale con la forma prevista dal codice civile dello “scambio di corrispondenza secondo gli usi commerciali”. Il buono d’ordine, quale titolo contrattuale, deve essere firmato dal dirigente competente che ha potere di spesa o suo delegato, deve essere protocollato e trasmesso al fornitore a mezzo pec.
4. L’Ufficio Ragioneria effettua il controllo di corrispondenza fra il buono d’ordine e il documento fiscale/contabile correlato.

Eventuali difformità del contenuto del documento fiscale rispetto al buono d'ordine riscontrate dall'Ufficio Ragioneria sono tempestivamente comunicate all'Ufficio competente e al RUP.

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. 19** **Atti di gara**

1. Gli atti di gara si identificano principalmente in Bando e Norme di Gara, Lettera invito, Capitolato Speciale d'Appalto, lo schema di Contratto e relativi allegati
2. I Bandi, le Norme di Gara, le Lettere Invito e relativi documenti fac-simili allegati hanno ad oggetto la procedura della gara d'appalto e devono contenere l'indicazione dei tempi e delle modalità previste per l'espletamento della procedura prescelta, secondo quanto stabilito dalla normativa di riferimento. Tali documenti devono contenere, tra l'altro, la tipologia di procedura prescelta, la piattaforma telematica su cui la gara è effettuata, l'eventuale codice identificativo di avvenuto inserimento nei documenti di programmazione (programma biennale), le modalità, i termini e il luogo di presentazione delle offerte, documenti e requisiti necessari per la partecipazione alla procedura, nonché eventuali adempimenti propedeutici alla sottoscrizione del contratto a carico del concorrente risultato aggiudicatario/affidatario.
3. Nei Bandi, Norme di Gara e Lettere Invito sono inoltre indicati il nominativo del RUP e, se diverso, del DEC, le modalità e i termini per ottenere informazioni attinenti la procedura; sono inoltre indicati i tempi e le modalità di risposta alle richieste di chiarimento.
4. Agli atti di gara sono allegati documenti fac-simili che l'Ente predispone per standardizzare e, nel contempo, per agevolare la partecipazione alle procedure d'appalto degli operatori economici, in particolare delle PMI alle procedure indette dall'Ente.
5. Il Capitolato Speciale d'Appalto (CSA) è il documento nel quale sono individuate, tra l'altro, le caratteristiche tecnico-prestazionali del bene e/o servizio oggetto dell'approvvigionamento, le modalità di esecuzione del contratto, le modalità e i termini di pagamento, le modalità e i termini di verifica della regolarità della prestazione/fornitura e le relative penali oltre agli altri elementi necessari per l'ottimale esecuzione del contratto.
6. Il CSA/contratto è completato dai documenti necessari alla corretta definizione della fornitura/prestazione; costituiscono parte integrante del CSA/contratto, documenti quali il Documento Unico per la Valutazione dei Rischi da Interferenze (DUVRI) e la nomina a Responsabile del trattamento dei dati. Tali documenti

costituiscono parte integrante del contratto anche se non materialmente allegati. In tale circostanza l'originale è conservato agli atti d'ufficio a cura dell'Economato.

7. 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.

8. Contratto d'appalto e CSA possono costituire un unico documento.

9. Gli atti di gara sono predisposti dall'Ufficio Economato, sulla base delle caratteristiche dei beni/servizi da acquistare, delle esigenze comunicate e conformemente alle indicazioni fornite dall'Ufficio cui il bene o servizio è destinato.

10. L'Ufficio Economato provvede inoltre alla pubblicazione dei documenti di gara secondo le disposizioni in materia, curando anche tutti gli adempimenti connessi alla trasparenza.

## **Art. 20**

### **Provvedimenti a contrarre e di aggiudicazione**

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. I provvedimenti a contrarre devono essere adottati prima dell'avvio della procedura di gara/acquisto.

3. Il provvedimento deve essere conforme alle disposizioni normative di settore ed avere il seguente contenuto minimo:

- l'oggetto dell'acquisto;
- i motivi circa la necessità di pervenire all'acquisto e quale esigenza deve essere soddisfatta;
- le modalità di scelta del contraente;
- lo strumento telematico di acquisto utilizzato, ovvero motivi alla deroga;
- il criterio di aggiudicazione;
- l'eventuale durata della fornitura/prestazione;
- 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 nomina del RUP, nel caso in cui tale nomina sia omessa, il ruolo è automaticamente ricoperto dal Segretario Generale ovvero dal Dirigente competente;

- la nomina del DEC, se diverso dal RUP, nel caso in cui tale nomina è omessa, il ruolo è automaticamente ricoperto dal Direttore d'Ufficio competente ovvero altro soggetto delegato;
- la quantificazione della spesa, la sua autorizzazione e l'imputazione al budget di competenza nella voce di contabilità e nel centro di analisi.

4. Le proposte dei provvedimenti a contrarre sono inoltrate, attraverso strumenti informatici, ai soggetti deputati alla loro adozione a cura dell'Ufficio proponente, con autorizzazione del Dirigente competente ovvero 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 all'esercizio, alla voce di contabilità, al 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.

5. Il Servizio Controllo di Gestione, l'Ufficio Ragioneria e l'Ufficio Economato appongono il proprio visto attestante la regolarità, ciascuno per il proprio ambito di competenza; nel caso rilevino difformità, previa motivazione, omettono il visto di competenza. Nel caso il Dirigente competente non intenda uniformare il provvedimento alle indicazioni fornite dalle predette Unità organizzative ne deve dare adeguata, circostanziata e concreta motivazione nel provvedimento a contrarre.

6. L'adozione di specifico provvedimento a contrarre non è richiesta nel caso di acquisti a mezzo della cassa economale, a mezzo di carta di credito e di acquisti in economia rientranti nei limiti, nelle tipologie e nella disponibilità finanziaria delle somme già autorizzate con i provvedimenti annuali di cui all'art. 22 del presente Regolamento.

7. Al termine della procedura d'appalto, nei tempi necessari al completamento della procedura di gara secondo quanto indicato dalle norme in vigore, l'ufficio competente, con il supporto dell'Ufficio Economato, deve curare l'adozione del provvedimento di identificazione dell'operatore economico aggiudicatario della fornitura/prestazione, dell'eventuale rettifica dell'imputazione di spesa generatosi a seguito dei ribassi offerti ovvero, con adeguata e completa motivazione, della mancata aggiudicazione. Il Dirigente competente deve inoltre adottare un provvedimento motivato di esclusione di uno o più operatori economici, entro i termini indicati dalla normativa di riferimento in vigore.

8. Il provvedimento di aggiudicazione deve essere adottato a seguito del completamento delle verifiche in ordine a quanto dichiarato in sede di gara

dall'Operatore economico risultato aggiudicatario. Al fine di agevolare la conclusione del procedimento e per rispettare i termini di conclusione delle procedure di gara identificati dalle norme di riferimento, il provvedimento di aggiudicazione/a contrarre semplificato (art. 21 del presente Regolamento) può essere adottato nelle more del completamento delle verifiche di cui al precedente periodo, con inserimento nel provvedimento stesso di un'apposita clausola risolutiva, nel caso in cui le verifiche diano esito negativo.

## **Art. 21**

### **Provvedimenti a contrarre semplificati**

1. Nel caso di affidamenti diretti di cui all'art. 14 del presente Regolamento, *in house* e per acquisti di importo inferiore a Euro 40.000,00 è possibile procedere con una determinazione a contrarre semplificata, adottata al termine della procedura di identificazione dell'appaltatore, che riassume, in un unico atto, i due provvedimenti: di avvio della procedura di acquisto e di individuazione dell'appaltatore, come descritto all'art. 20 del presente Regolamento.
2. Il provvedimento a contrarre semplificato, di cui al presente articolo, deve avere il contenuto minimo ed assolvere agli adempimenti in materia di trasparenza descritti dall'art. 20 del presente Regolamento.

## **Art. 22**

### **Spese in economia**

1. Le spese in economia sono consentite, conformemente alla normativa provinciale di riferimento, per gli acquisti di beni e servizi, anche mediante noleggio, locazione finanziaria, acquisto a riscatto, per un importo annuo per ciascuna tipologia di spesa inferiore all'importo indicato sul provvedimento autorizzativo annuale, come descritto al successivo comma e comunque inferiore ad Euro 40.000,00, al netto di oneri fiscali.
2. Le spese in economia possono essere sostenute solo per acquisti di beni e servizi 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, smaltimento rifiuti 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.

3. Alle spese in economia è possibile fare ricorso in via residuale per assicurare acquisti di beni e servizi, di modico valore, attraverso procedure semplificate rispetto a quelle ordinarie di scelta del contraente, che vengono derogate perché, se fossero poste in essere procedure ordinarie, comporterebbero un ingiustificato rallentamento nell'azione amministrativa oltre a un ingiustificato dispendio di risorse materiali ed umane.

4. 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 CCIAA ed essere preventivamente sottoposti alla verifica di conformità alle disposizioni del presente Regolamento, ove applicabili.

5. Nell'identificazione degli operatori economici affidatari la CCIAA opera in aderenza ai principi di trasparenza e libera concorrenza, dando attuazione al principio di rotazione, procedendo di norma mediante confronto concorrenziale o tramite sondaggio informale.

6. Nessun acquisto può essere artificiosamente frazionato o modificato nell'oggetto al fine di eludere le procedure ordinarie di scelta dell'affidatario.

7. 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.
8. A seguito dell'adozione da parte della Giunta camerale dei programmi di spesa, il Segretario Generale e i Dirigenti di Area, secondo le rispettive competenze e attribuzioni in essere, autorizzano preventivamente acquisti in economia di modico valore con l'adozione di uno o più provvedimenti a valenza annuale, con i quali sono identificate la tipologia dei beni/servizi acquistabili e sono fissati gli importi delle singole acquisizioni nonché gli importi complessivi di ciascun contratto annuale in capo a ciascun fornitore, sono inoltre effettuate le relative autorizzazioni di spesa.
9. I provvedimenti di cui al precedente comma devono essere conformi alla normativa in materia contrattuale ed a quella sul procedimento amministrativo ed anche a quanto previsto dalle disposizioni del presente Regolamento.
10. Le spese in economia, che rientrano nei precitati provvedimenti generali, sono eseguite mediante emissione di "buoni d'ordine telematici", conformi all'art. 18 del presente Regolamento.
11. Per quanto non disciplinato nel presente articolo trovano piena applicazione le disposizioni in materia di spese in economia previste nella normativa provinciale.

## **Art. 23**

### **Commissioni e seggi di gara**

1. Le commissioni tecniche e i seggi di gara 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. La commissione tecnica, ove necessario, coadiuva il RUP nella valutazione delle offerte anormalmente basse.
3. I lavori delle commissioni tecniche e dei seggi di gara sono sempre oggetto di apposito verbale di gara.
4. La composizione delle commissioni tecniche e le modalità di nomina devono corrispondere a quanto previsto dalla normativa provinciale e nazionale in vigore, fino alla completa effettiva attuazione della quale si predilige la nomina di personale dell'Ente in posizione apicale ed in possesso delle conoscenze tecnico-amministrative richieste in relazione all'oggetto dell'appalto che non evidenzia i motivi di incompatibilità individuati dalla norma di riferimento in vigore.
5. Le commissioni tecniche e i seggi di gara sono sempre composte da un numero dispari di componenti, oltre all'eventuale segretario verbalizzante, e possono essere

integrate, se le professionalità richieste non sono rinvenibili nell'organico camerale, da membri esterni all'Amministrazione.

6. Le commissioni tecniche sono nominate dal Segretario Generale; salvo incompatibilità connessa con lo svolgimento delle funzioni di RUP, sono presiedute dallo stesso o da un dipendente camerale con funzioni apicali, da lui nominato.

7. Nelle commissioni tecniche e nei seggi di gara le funzioni di segretario verbalizzante sono svolte dal Segretario Generale, quale "punto ordinante" sulle piattaforme telematiche, ovvero da un addetto all'Ufficio Economato.

8. I seggi di gara non necessitano di formale nomina e devono essere previsti in tutte le procedure di gara a mezzo confronto concorrenziale. I seggi di gara sono presieduti dal Dirigente competente, con funzioni di RUP e altri due dipendenti camerale, almeno uno dei quali addetto dell'Ufficio Economato; le funzioni di segretario verbalizzante sono svolte da un addetto dell'Ufficio Economato.

9. 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. 24**

#### **Requisiti degli operatori economici**

1. L'aggiudicazione/affidamento delle forniture di beni e servizi deve avvenire nei confronti di operatori economici che non incorrano nei motivi di esclusione e che siano in possesso dei requisiti professionali previsti dalle norme in vigore ed eventualmente identificati negli atti di gara.
2. In sede di predisposizione degli atti di gara, di attivazione di sondaggi informali, indagini di mercato e affidamenti diretti, la CCIAA, in ragione della natura del bene/servizio da acquistare, può richiedere il possesso di ulteriori requisiti concernenti le capacità finanziarie, economiche nonché tecnico-organizzative.
3. I requisiti di capacità finanziaria, economica nonché tecnico-organizzativa devono essere dettagliati e motivati nella determinazione a contrarre.
4. Il possesso dei requisiti è attestato dagli operatori economici mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione e di atto notorio, conforme al D.G.U.E. (Documento di gara Unico Europeo).
5. Al fine di agevolare gli adempimenti posti a carico degli operatori economici, conformemente a quanto contenuto del D.G.U.E., l'Ufficio Economato predispone dei fac-simili, che dovranno essere utilizzati da tutti gli uffici per l'esecuzione degli adempimenti di propria competenza.
6. Nell'acquisizione delle informazioni attestanti quanto sopra è fatto divieto richiedere agli operatori economici qualsiasi tipo di documento e/o certificato già in possesso della CCIAA ovvero acquisibile presso altre pubbliche amministrazioni italiane, nel rispetto della normativa di settore vigente
7. L'esistenza in capo all'operatore economico affidatario dei requisiti, conformemente alle norme di riferimento, dovrà sussistere sia in fase di aggiudicazione/affidamento che durante l'intero periodo di esecuzione del contratto, pena la risoluzione del contratto in danno all'operatore affidatario/aggiudicatario.
8. Nel caso in corso di esecuzione del contratto emergano eventuali pendenze nei confronti degli enti previdenziali e assistenziali ovvero dell'erario l'Ufficio Ragioneria attiva gli interventi sostitutivi.

### **Art. 25**

#### **Controlli sul possesso dei requisiti richiesti**

1. L'Ufficio Economato provvede alla verifica dei requisiti dichiarati a mezzo di dichiarazione sostitutiva dall'operatore economico in sede di offerta, secondo le

modalità e i tempi indicati dalla normativa di riferimento e secondo le indicazioni impartite dalla competente autorità (ANAC).

2. Come previsto dall'art. 20 del presente Regolamento, la determinazione di aggiudicazione/affidamento ovvero la determinazione a contrarre semplificata possono essere adottate nelle more del completamento delle verifiche di cui al comma 1., prevedendo la condizione risolutiva nel caso di esito negativo.

3. L'aggiudicazione/affidamento diventa efficace al completamento con esito positivo delle verifiche sul possesso dei prescritti requisiti.

4. La stipula del contratto avviene ultimate le verifiche.

5. La CCIAA, come da indicazioni fornite dalle centrali di committenza e dalla competente autorità, non acquisisce la dichiarazione concernente il possesso dei requisiti e non provvede al relativo controllo nel caso di stipula di contratti in adesione a convenzioni/accordi quadro e nel caso di affidamenti cd "*in house*", in quanto esclusi dall'applicazione delle norme del codice.

6. Nelle procedure di gara effettuate tramite OdA ovvero RdO su uno dei mercati elettronici indicati all'art. 16 del presente Regolamento si procede come di seguito indicato:

7. ME-PAT: conformemente alla normativa provinciale di riferimento, la CCIAA non acquisisce la dichiarazione concernente l'assenza dei motivi di esclusione e non procede ai relativi controlli di cui al primo comma del presente articolo, in ragione di quanto già acquisito e verificato da APAC in sede di adesione/iscrizione/rinnovo dell'operatore economico al mercato elettronico ovvero elenco telematico;

8. MePA: nel rispetto del principio di semplificazione e divieto di aggravamento del procedimento amministrativo, l'Ufficio Economato acquisisce la dichiarazione sostitutiva concernente l'assenza dei motivi di esclusione presente a sistema e provvede alla sua verifica secondo quanto già previsto al primo comma del presente articolo.

## **CAPO IV – ESECUZIONE DEL CONTRATTO**

### **Art. 26**

#### **Stipula del contratto**

1. terminate le procedure di gara, di controllo e di aggiudicazione/affidamento, l'Ufficio Economato, in accordo con l'ufficio di riferimento, predispone l'atto contrattuale con invio al contraente per la sottoscrizione, assolti gli adempimenti in materia di imposta di bollo, di comunicazione e pubblicità.
2. La stipula dei contratti relativi agli approvvigionamenti di prodotti enogastronomici necessari per il funzionamento dell' "Enoteca provinciale del Trentino" con sede presso Palazzo Roccabruna, curata direttamente dall'Ufficio Promozione del Territorio – Area 3, avviene con la forma dello scambio di corrispondenza secondo gli usi commerciali e si realizza con la richiesta dei prezzi riservati e il successivo invio dei buoni d'ordine a mezzo pec.
3. L'atto contrattuale, in forma digitale, deve essere conforme alle prescrizioni degli atti di gara, del capitolato speciale d'appalto nonché del provvedimento di aggiudicazione/affidamento. La sua sottoscrizione, di norma, deve avvenire con firma digitale e deve essere inviata alla controparte tramite pec.
4. L'Ufficio Economato provvede all'annotazione degli atti contrattuali in apposito registro informatico, alla loro conservazione ed agli eventuali adempimenti per la registrazione.

### **Art. 27**

#### **Forma e contenuto del contratto**

1. Tutti i contratti concernenti la fornitura di beni e prestazione di servizi, pena nullità, devono avere forma scritta.
2. I contratti, salvo diversa motivata indicazione, devono avere forma telematica ed essere sottoscritti digitalmente dal Segretario Generale ovvero dal dirigente, in ragione delle rispettive competenze; è ammessa la delega alla sottoscrizione disposta dal Segretario Generale ovvero dal Dirigente e deve essere indicata nel provvedimento a contrarre.
3. I contratti devono avere la forma ritenuta più idonea in ragione dell'oggetto, della durata e della procedura di affidamento adottata, secondo le indicazioni che seguono, salvo deroga motivata esposta nella determina a contrarre:
  - a) scrittura privata telematica, soggetta a registrazione in caso d'uso, per:
    - contratti di importo superiore a Euro 40.000,00;
    - contratti con durata pluriennale, indipendentemente dall'importo;

- contratti formalizzati mediante invio di atto di stipula a seguito di RdO o TD ovvero OdA, attraverso una delle piattaforme telematiche (provinciale o nazionale), come da indicazioni fornite dall'Agenzia delle Entrate;
- b) scambio di corrispondenza secondo gli usi commerciali, con la quale si dispone l'ordinazione del bene e/o del servizio e si riportano le condizioni contrattuali, per:
- contratti di importo inferiore ad Euro 40.000,00 salvo non si sia resa necessaria la stesura di una scrittura privata di cui alla precedente lettera;
  - contratti stipulati previa RdO/TD, la cui formalizzazione avviene con invio – fuori sistema – del relativo buono d'ordine ovvero lettera/contratto;
  - buoni d'ordine inviati a mezzo pec all'appaltatore mediante elaborazione dal gestionale di contabilità.
4. Per spese inerenti tutti i contratti stipulati dalla CCIAA per la fornitura di beni e prestazione di servizi si intendono quelle relative all'eventuale rogito e relativi diritti, all'imposta di registro e all'imposta di bollo, compresa quella su quietanza. Tali spese sono a carico dell'appaltatore; nel caso in cui le parti siano soggetti pubblici, le spese stesse vanno ripartite pattiziamente, la relativa l'indicazione deve essere riportata nel documento contrattuale e nella determina a contrarre. Rimangono a carico della CCIAA la sola IVA oltre agli oneri previdenziali e assistenziali.
5. Il contratto, indipendentemente dalle modalità di stipula, deve essere conforme e contenere le clausole relative alle disposizioni vigenti in materia di tracciabilità dei flussi finanziari di cui alla Legge n.136/2010.
6. Nel contratto devono essere valutati:
- i rischi inerenti la sicurezza e quantificati i relativi oneri con eventuale predisposizione del DUVRI – Documento Unico di Valutazione dei Rischi Interferenziali, conforme alle disposizioni in materia vigenti;
  - gli aspetti inerenti il trattamento dei dati personali come già definito all'art. 8 del presente Regolamento
7. I documenti di cui al precedente comma, eventualmente predisposti, costituiscono parte integrante del relativo contratto, anche se non materialmente allegati.
8. Al fine di predisporre i documenti di cui al comma 6 gli uffici sono tenuti a dare tempestiva e completa informazione rispettivamente all'Ufficio Economato e all'Ufficio Segreteria competenti in materia.
9. L'Ufficio Economato, relativamente a ciascun contratto, cura:
- l'inserimento nel relativo registro presente nel gestionale di contabilità,
  - la protocollazione e fascicolazione nel gestore documentale.

10. Qualora sia stata prevista una clausola di proroga del contratto, il medesimo verrà disposto dal Segretario generale ovvero dal Dirigente competente con la medesima forma del contratto originario.

## **Art. 28 Garanzie**

1. Gli operatori economici partecipanti alle gare d'appalto, aggiudicatari/affidatari sono tenuti a prestare idonea cauzione provvisoria e/o definitiva a favore della CCIAA nei casi previsti dalla normativa di riferimento, oltre alle fattispecie in cui ciò sia ritenuto necessario, previa adeguata motivazione nella determina a contrarre.
2. La cauzione deve avere forma e contenuto previsti dalle normative di riferimento.
3. La CCIAA, in considerazione della natura del contratto, può richiedere all'aggiudicatario/affidatario apposita polizza assicurativa ovvero di possedere una copertura assicurativa di responsabilità civile (RCT/RCO e patrimoniale) aziendale i cui massimali dovranno essere definiti negli atti di gara e nel contratto.

## **Art. 29 Accertamento di regolare esecuzione e collaudo**

1. Il DEC provvede alla verifica della corretta e regolare esecuzione della fornitura del bene e/o prestazione del servizio, nonché ad effettuare l'eventuale collaudo.
2. Nello svolgimento di tali attività il DEC si avvale del supporto dell'ufficio competente che esegue le verifiche ed acquisisce la documentazione necessaria ad attestare la regolarità della fornitura/prestazione.
3. Nei casi in cui la normativa di riferimento in vigore o il contratto prevedano l'esecuzione del collaudo, il DEC sovrintende alle operazioni di collaudo e ne acquisisce la relativa documentazione.
4. Il DEC provvede ad acquisire il documento di collaudo, di trasporto o bolla di intervento, la 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.
5. A conferma della regolarità della fornitura/prestazione, il DEC, appone il visto di conformità sulla registrazione contabile della relativa fattura o altro documento contabile equivalente.
6. Qualora la prestazione venga qualificata come non conforme o difettosa il RUP, su proposta del DEC, si attiva se possibile 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 in materia di inadempienze ovvero di risoluzione.

### **Art. 30**

#### **Pagamento del corrispettivo**

1. Il corrispettivo viene liquidato dietro acquisizione di fattura e/o nota di addebito o documento equivalente a seguito di acquisizione di documento attestante la regolarità previdenziale e assistenziale (DURC), 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 il visto di liquidazione, che può essere apposto solo dopo il visto di conformità a cura del DEC di cui all'art. 29 del presente Regolamento.
3. Salvo diversa motivata disposizione negli atti di gara e secondo la normativa di riferimento in vigore non è consentito il pagamento di anticipazioni. 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. Salvo diversa pattuizione, conforme alla normativa vigente, il termine di pagamento è fissato in 30 (trenta) giorni dalla data di ricevimento della fattura.
5. Il pagamento del corrispettivo è sospeso nel caso di irregolarità nella fornitura e/o prestazione ovvero qualora dai controlli previdenziali, assistenziali e/o fiscali emergano delle irregolarità.
6. Le irregolarità riscontrate di cui al precedente comma sono comunicate per pec all'appaltatore a cura del RUP.
7. 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.
8. La CCIAA nei contratti relativi a prestazione di servizi con alta intensità di manodopera prevede la cd "ritenuta di garanzia" nella misura del 0,50%, come definito dalle norme in vigore.  
In considerazione delle difficoltà operative nella gestione e nella contabilizzazione di tale istituto, considerata anche l'esiguità delle trattenute operate, la CCIAA non opera tale trattenuta nei contratti relativi alla fornitura di beni e alla prestazione di servizi di importo inferiore alla soglia comunitaria.

## CAPO V – DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI

### Art. 31

#### Normativa di riferimento

1. Per quanto non previsto nel presente regolamento trovano applicazione le seguenti normative vigenti attualmente identificate da:

- Regolamento delegato (UE) 2017/2365 della Commissione del 18 dicembre 2017 che modifica la Direttiva 2014/24/UE sugli appalti pubblici;
- 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.27 dicembre 2021, n. 21 “Legge collegata alla manovra di bilancio provinciale 2022”;
- L.P. 23 marzo 2020, n. 2 “Misure urgenti di sostegno per le famiglie, i lavoratori e i settori economici connesse all'emergenza epidemiologica da COVID-19 e altre disposizioni”;
- L.P. 9 marzo 2016, n. 2 e s.m.i. “Recepimento della direttiva 2014/23/UE del Parlamento europeo e del Consiglio, del 26 febbraio 2014, sull'aggiudicazione dei contratti di concessione, e della direttiva 2014/24/UE del Parlamento europeo e del Consiglio, del 26 febbraio 2014, sugli appalti pubblici: disciplina delle procedure di appalto e di concessione di lavori, servizi e forniture e modificazioni della legge provinciale sui lavori pubblici 1993 e della legge sui contratti e sui beni provinciali 1990. Modificazione della legge provinciale sull'energia 2012”;
- 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. 18 aprile 2016, n.50 cd codice appalti;
- D.P.R. 5 ottobre 2010, n. 207 (per le parti non abrogate);
- 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”;
- GDPR 679/2016 e D.Lgs. 30 giugno 2003, n. 196 e s.m.i.;
- Statuto della Camera di Commercio I.A.A. di Trento e s.m.i..

2. Qualora nel corso di validità del presente Regolamento dovessero modificarsi le disposizioni comunitarie, provinciali, statali o Linee Guida della Provincia autonoma

di Trento ovvero di ANAC di riferimento, le disposizioni contenute nel presente Regolamento in contrasto con le nuove normative in vigore si intendono implicitamente abrogate e automaticamente sostituite con le norme comunitarie e/o nazionali e/o regionali o le indicazioni ANAC sopravvenute.

**Art. 32**  
**Entrata in vigore**

1. Il presente regolamento entra in vigore dopo otto giorni di pubblicazione all'Albo camerale della deliberazione di approvazione da parte della Giunta camerale ed è reso pubblico nelle forme previste dalla legge.