



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**

---

## Sommario

Art. 1 - Oggetto .....	3
Art. 2 - Principi .....	3
Art. 3 - Definizioni.....	3
Art. 4 - Esclusioni .....	4
Art. 5 – Responsabile Unico del Progetto (RUP) .....	4
Art. 6 – Supporto al RUP.....	5
Art. 7 – Direttore dell’Esecuzione del Contratto (DEC).....	5
Art. 8 - Competenze degli Uffici in materia di approvvigionamenti .....	6
Art. 9 – Competenze dell’Ufficio Economato in materia di approvvigionamenti.....	7
Art. 10 - Competenze del Servizio Controllo di Gestione in materia di.....	8
approvvigionamenti .....	8
Art. 11 - Competenze dell’Ufficio Ragioneria in materia di approvvigionamenti .....	8
CAPO II – PROCEDURE E DOCUMENTI PER GLI APPROVVIGIONAMENTI.....	10
Art. 12 – Pianificazione, programmazione e progettazione degli acquisti .....	10
Art. 13 – Procedure di gara e criteri di aggiudicazione.....	10
Art. 14 - Affidamenti diretti.....	11
Art. 15 - La rotazione nelle procedure di gara e negli affidamenti .....	12
Art. 16 – Strumenti di acquisto .....	13
Art. 17– Richieste di acquisto.....	14
Art. 18 – Buoni d’ordine.....	14
Art. 19 – Atti di gara .....	15
Art. 20 – Provvedimenti a contrarre e di aggiudicazione .....	16
Art. 21 – Provvedimenti a contrarre semplificati .....	17
Art. 22 – Spese in economia .....	17
Art. 23 – Commissioni e seggi di gara.....	19
CAPO III – REQUISITI DEGLI OPERATORI ECONOMICI E CONTROLLI.....	20
Art. 24 – Requisiti degli operatori economici .....	20
Art. 25 – Controlli sul possesso dei requisiti richiesti .....	20
CAPO IV – STIPULA ED ESECUZIONE DEL CONTRATTO .....	23
Art. 26 – Stipula del contratto .....	23
Art. 27 - Forma e contenuto del contratto.....	23
Art. 28 – Garanzie .....	24
Art. 29 – Accertamento di regolare esecuzione e collaudo .....	24
Art. 30 – Pagamento del corrispettivo .....	25
CAPO V – DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI .....	26
Art. 31 – Normativa di riferimento .....	26
Art. 32 – Entrata in vigore .....	26

## 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/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 al principio del risultato, della reciproca fiducia e del libero accesso al mercato.
2. L'affidamento e l'esecuzione dei contratti pubblici devono inoltre garantire la qualità degli approvvigionamenti nel rispetto dei principi di economicità, efficacia, tempestività e correttezza. L'affidamento, inoltre, deve rispettare i principi di libera concorrenza, parità di trattamento, non discriminazione, trasparenza, proporzionalità e pubblicità.
3. Le procedure devono inoltre garantire un'effettiva partecipazione delle micro, piccole e medie imprese (PMI), senza compromettere in ogni caso il livello qualitativo degli affidamenti. Per il raggiungimento di tale obiettivo, gli appalti sono suddivisi in lotti funzionali, prestazionali o quantitativi, tranne nel caso di specifiche motivate esigenze, di cui viene dato conto nel provvedimento a contrarre.
4. Fermo quanto disposto nei commi precedenti, nessuna acquisizione di forniture e di servizi può essere artificiosamente frazionata al solo scopo di eludere le norme in materia di approvvigionamenti.
5. 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.
6. Nell'individuazione del bene e del 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. 3 - Definizioni

1. Gli acquisti 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 rientrante 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;
- **procedura di evidenza pubblica**, è la procedura selettiva tramite gara fra operatori economici che, nel rispetto del diritto dell'Unione europea e della disciplina dettata dalle norme nazionali, regionali e provinciali in vigore è finalizzata, attraverso la valutazione comparativa delle offerte e la selezione del contraente, all'affidamento del contratto;
- **affidamento diretto**, è l'affidamento del contratto senza una procedura di gara, nel quale, anche nel caso di previo interpello di più operatori economici, la scelta è operata discrezionalmente dalla stazione appaltante, nel rispetto dei criteri qualitativi e quantitativi, definiti dalle norme in vigore.

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

1. Sono escluse dal presente Regolamento le procedure per la realizzazione di lavori pubblici, per le quali vengono applicate le norme previste dalla normativa provinciale e statale in vigore e alla cui esecuzione è preposto l'Ufficio Economato.
2. Sono inoltre 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.

#### **Art. 5 – Responsabile Unico del Progetto (RUP)**

1. Nel primo atto di avvio di ciascuna procedura soggetta alle norme in materia di appalti pubblici, la Giunta camerale, il Segretario Generale o il Dirigente - secondo le rispettive competenze nomina un Responsabile Unico del Progetto (RUP) per le fasi di programmazione, progettazione, affidamento ed esecuzione.
2. Il Responsabile Unico del Progetto è identificato nel Dirigente di Area competente a cui è assegnato il potere della spesa con il quale il contratto pubblico è finanziato, ovvero in altro soggetto delegato e in possesso dei requisiti previsti dalle norme in vigore.
3. Le funzioni di RUP non possono essere assegnate a persone che si trovino in situazione di conflitto di interesse, in base alla normativa vigente. Nel caso in cui si verifichi tale circostanza il soggetto competente individua il RUP tra altro personale dell'unità organizzativa camerale di riferimento in possesso della prescritta competenza.

4. I dipendenti incaricati delle funzioni di RUP non possono rifiutare l'incarico, salvo motivate e documentate esigenze ovvero nel caso in cui incorrano nelle cause ostative di cui al precedente comma.
5. 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 e 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 RUP presidia tutte le attività necessarie al raggiungimento dell'obiettivo oggetto dell'approvvigionamento, che non siano di competenza di altri organi/soggetti. 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.
7. Il RUP identifica il fabbisogno e verifica la coerenza con gli atti di programmazione e la disponibilità delle risorse necessarie sul relativo budget direzionale con la collaborazione del Servizio Controllo di Gestione e dell'Ufficio Ragioneria, fornisce all'Ufficio Economato gli elementi necessari per promuovere la procedura d'acquisto e collabora con quest'ultimo nell'esperimento della relativa procedura.
8. 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.
9. Nelle ipotesi di approvvigionamenti di interesse generale o trasversale a più Aree e quelli i cui fondi sono previsti sul centro costi comuni le funzioni del RUP sono assegnate al Segretario Generale ovvero ad un soggetto da lui delegato in possesso dei prescritti requisiti.
10. Il nominativo del RUP è riportato sul provvedimento a contrarre, sugli atti di gara, sull'invito a presentare un'offerta e sulla richiesta di preventivo.
11. Il RUP svolge i propri compiti con il supporto dei dipendenti preposti alla direzione degli Uffici richiedenti 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 e della conseguente previsione dello stanziamento sul budget della CCIAA e nei documenti di programmazione (schede attività), svolgono attività di supporto, assistenza e informazione al RUP.
2. Le funzioni di supporto e assistenza al RUP per le procedure di acquisto di beni e servizi di interesse trasversale e comune a tutti gli Uffici, i cui fondi sono previsti sul centro di costi comuni, 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 al suo costante monitoraggio.
2. Il DEC vigila e garantisce il corretto e regolare svolgimento della fornitura/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 di altro soggetto delegato nel provvedimento a contrarre.
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 richiesti, iscritto all'albo di riferimento. In tal caso il provvedimento a contrarre di incarico deve riportare il nominativo e i requisiti del professionista esterno, oltre alla motivazione a base della scelta operata.
6. Il nominativo del DEC, unitamente a quello del RUP, è riportato sugli atti di gara.
7. Il DEC svolge la propria attività con il supporto di assistenti in relazione alla concreta complessità della fornitura e opera sotto il coordinamento del RUP.
8. Nelle ipotesi di approvvigionamenti di interesse generale o trasversale a tutte le Aree, i cui fondi sono previsti sul centro costi comuni, le funzioni del DEC sono assegnate all'Economo ovvero ad un soggetto delegato in possesso dei prescritti requisiti.

#### **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, nelle relative revisioni e nelle schede attività.
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 di interesse esclusivo alle specifiche attività cui è preposto, con particolare riferimento agli acquisti le cui risorse sono esclusivamente allocate sui centri di costo di competenza oltre agli approvvigionamenti operati mediante ricorso all'istituto dell'*"in house providing"*.
4. 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.
5. L'Ufficio Sistemi Informatici è competente in materia di approvvigionamenti di hardware e software. Le richieste degli Uffici nel suddetto ambito sono inoltrate all'Ufficio Sistemi Informatici che ne valuta la congruità, in coerenza con l'infrastruttura tecnologica dell'Ente, e 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.
6. Gli adempimenti eventualmente necessari e l'identificazione delle responsabilità in materia di privacy sono in capo al RUP, al quale il competente Ufficio Segreteria fornisce supporto per l'analisi *"by design"* dei rischi connessi all'esecuzione del contratto inerenti il trattamento dei dati personali di cui la CCIAA è Titolare.
7. 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 specifiche clausole contrattuali e l'eventuale nomina a Responsabile del trattamento concordate con l'Ufficio richiedente.

8. 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 del presente articolo, l'Ufficio Economato 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, riguardo tali ambiti, alla formazione del preventivo economico, del budget direzionale delle relative revisioni e delle schede attività.
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 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 richiedenti ovvero destinatarie degli approvvigionamenti;
  - all'esperimento delle procedure delle gare d'appalto (procedure aperte, ristrette, negoziate) nonché agli affidamenti diretti;
  - 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 nonché all'esecuzione delle verifiche, anche a campione, come dettagliato all'art. 25 del presente Regolamento;
  - 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 prescritte in materia di trasparenza 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 enogastronomici come stabilito dall'ottavo comma dell'art. 8 del presente Regolamento.

L'Ufficio Economato fornisce altresì supporto 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 e 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 Euro140.000,00. Indipendentemente dall'importo, su richiesta della precitata azienda speciale, la CCIAA può procedere con l'indizione di procedure *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 del bene/servizio oggetto dell'acquisto alle linee di pianificazione operativa ed alle strategie adottate dalla CCIAA, nonché la conformità agli stanziamenti al budget direzionale e alle relative schede attività.
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 in materia fornitura di beni e prestazione di servizi 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 e 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 e/o irregolarità in materia previdenziale e/o imposte e tasse 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 al rifiuto del documento contabile presente sul sistema di interscambio (SDI).
5. L'Ufficio Ragioneria invia tempestiva comunicazione, con relativa motivazione, al RUP e al DEC nel caso si renda necessario il rifiuto della fattura sullo SDI.
6. Nel caso in cui sia necessario provvedere alla sospensione dei termini per il pagamento della fattura, il DEC motiva la sospensione del visto di conformità, mediante apposita nota inserita a sistema ed allegando eventuale documentazione probatoria, ove disponibile.
7. L'Ufficio Ragioneria, ultimate le verifiche e gli adempimenti di cui ai precedenti commi, provvede alla liquidazione e pagamento del corrispettivo mediante emissione del relativo mandato di pagamento.

## CAPO II – 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 attività di programmazione;
  - inviano quanto elaborato all’Ufficio Ragioneria e al Servizio Controllo di Gestione, nei tempi e con le modalità indicati.
2. Conformemente alla normativa di riferimento in vigore e secondo i tempi in essa indicati, l’Ufficio Economato provvede alla predisposizione del programma triennale degli acquisti di beni e servizi. In tale documento 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 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 triennale 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 contenente i contratti di competenza in scadenza.

### Art. 13 – Procedure di gara e criteri di aggiudicazione

1. L’operatore economico affidatario 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;
  - b) ristretta - licitazione privata e appalto concorso: per procedure “sotto soglia comunitaria” articolate in due diversi sub-procedimenti, invito agli operatori economici alla presentazione delle candidature e successiva gara tra i candidati in possesso dei requisiti richiesti;
  - c) negoziata - trattativa privata: per procedure “sotto soglia comunitaria” con affidamento all’operatore economico ritenuto idoneo previo confronto concorrenziale;

- d) affidamento diretto: per procedure di importo inferiore a quello indicato nella norma vigente, con affidamento all'operatore economico ritenuto idoneo anche senza previa raccolta di più preventivi di spesa, con adeguata e concreta motivazione.
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, del criterio di rotazione e tenuto conto della promozione degli elementi di cui al comma 6 del medesimo articolo.
  3. L'Ente, nel corso della procedura, nel rispetto delle prescrizioni in materia di digitalizzazione, opera attraverso i portali delle centrali di committenza provinciale ovvero nazionale, compresi l'invio di comunicazioni, di informazioni, le risposte alle richieste di chiarimenti pervenute e la stipula dei contratti.
  4. Al termine della procedura l'Ufficio Economato provvede agli adempimenti in materia di trasparenza previsti dalla normativa in vigore.
  5. In considerazione della completa digitalizzazione delle procedure di acquisto, le stesse, comprese le eventuali sedute di gara, sono gestite sulla piattaforma informatica prescelta (provinciale o nazionale), che garantisce una puntuale tracciatura delle operazioni effettuate ed elaborazione della relativa reportistica; pertanto agli offerenti è consentita la partecipazione virtuale ovvero la visualizzazione, secondo le modalità tecniche e i tempi definiti dai gestori della piattaforma telematica impiegata.
  6. 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".
  7. I criteri di aggiudicazione sono:
    - l'offerta economicamente più vantaggiosa (rapporto prezzo/qualità)
    - il prezzo più basso (solo prezzo).
  8. Le procedure di affidamento, secondo il criterio di aggiudicazione prescelto, si devono concludere entro i tempi specificati nella sotto riportata tabella:

Tipo di procedura	Offerta economicamente più vantaggiosa	Offerta con il prezzo più basso
Aperta	9 mesi	5 mesi
Ristretta	10 mesi	6 mesi
Negoziata senza previa pubblicazione del bando	4 mesi	3 mesi
Affidamento diretto	Non prevista	Non prevista

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

#### **Art. 14 - Affidamenti diretti**

1. L'affidamento diretto della fornitura di un bene o la prestazione di un servizio anche previa consultazione dell'unico operatore economico ritenuto idoneo, è ammessa, nel rispetto dell'importo massimo (ad oggi Euro 140.000,00) e dei principi e dei criteri previsti nella norma vigente, di cui all'art. 2 del presente Regolamento.
2. L'affidamento diretto è inoltre consentito nei seguenti casi:
  - per la modifica/integrazione di un contratto in corso;

- 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, potrebbe 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. 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 anche 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 e 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.
4. Sono in ogni caso vietati gli affidamenti diretti a seguito di artificiosa modifica del settore merceologico/servizi e fascia di importo.
5. Nel caso di affidamento diretto all'appaltatore uscente in deroga alle norme in materia di rotazione, di cui al successivo art. 15, deve esserne data analitica motivazione nel provvedimento a contrarre, con specifico riferimento anche alla garanzia di accurata esecuzione riscontrata nel precedente contratto e/o al caso di esenzione per affidamenti di importo inferiore alla soglia indicata dalle norme in vigore (ad oggi Euro 5.000,00).
6. 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. Nelle procedure di acquisto è garantita la rotazione degli operatori economici al fine di evitare 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 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 criterio nel caso dell'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 e sui canali e portali delle competenti autorità e strutture nazionali e provinciali, secondo le modalità e nei tempi indicati dalle normative e dalle linee guida provinciali e nazionali in vigore;
  - un confronto concorrenziale attivato tramite Richiesta di Offerta (RdO) sul mercato elettronico inviata a tutti gli operatori economici presenti sulla categoria merceologica di riferimento della piattaforma provinciale ovvero nazionale;
  - un confronto concorrenziale attivato tramite Richiesta di Offerta Aperta effettuata sul MePA (Mercato elettronico delle Pubbliche Amministrazioni italiane) cui possano partecipare tutti gli operatori economici interessati.
4. Nel caso di affidamenti diretti di cui al precedente art. 15, l'Ente-può altresì derogare al criterio di rotazione qualora, ricorrendo i presupposti dei commi precedenti, si rilevino anche le seguenti fattispecie, adeguatamente motivate e circostanziate:
  - siano rilevate particolari caratteristiche o specificità di gestione del bene, di esecuzione del servizio, tali da richiedere la consultazione di operatori economici con esperienza specifica (diritti di privativa, specificità artistiche e/o culturali, ecc.);
  - i beni o i servizi relativi a particolari forniture o attività che, se forniti o eseguiti da soggetti diversi dagli affidatari uscenti, possano recare grave pregiudizio alla CCIAA per evidenti e documentate problematiche tecniche e/o operative;
  - sia rilevata una particolare struttura del mercato e riscontrata l'effettiva assenza di alternative;
  - affidamenti di importi inferiori a 5.000,00 Euro;
  - accurata esecuzione del precedente contratto.

#### **Art. 16 – Strumenti di acquisto**

1. La CCIAA effettua le procedure di approvvigionamento, elencate al primo comma dell'art. 13 del presente Regolamento, prioritariamente attraverso il ricorso agli strumenti telematici di acquisto, messi a disposizione dalle centrali di committenza, provinciale e nazionale, in conformità alle disposizioni vigenti, con particolare riferimento alle norme in materia di digitalizzazione dell'intero processo di acquisto.
2. Le procedure di cui al precedente comma si realizzano mediante accesso alla piattaforma della centrale di committenza provinciale "Contracta" sulla quale è attivo il Mercato Elettronico della Provincia autonoma di Trento (ME-PAT) ovvero alla piattaforma nazionale di Consip S.p.A., denominata "acquistinretepa.it" sulla quale è attivo il Mercato elettronico della Pubblica Amministrazione (MePA).
3. Il ricorso al mercato tradizionale è ammesso in presenza delle fattispecie di seguito indicate:

- acquisto di beni e servizi nel limite d'importo stabilito dalla normativa di riferimento in vigore (al momento pari ad Euro 5.000,00) conformemente alle indicazioni delle competenti autorità, una volta esperiti gli adempimenti tecnici e amministrativi previsti;
  - acquisto di beni e servizi attraverso il fondo cassa economale, secondo le previsioni del relativo regolamento interno;
  - 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.
4. 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, di prestazione del servizio o dell'intervento 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 d'acquisto. L'eventuale "non accettazione" motivata determina l'estinzione della procedura d'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 alla procedura delle 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 affidatario;
  - categoria, data e numero progressivo del buono;
  - Codice Identificativo Gara - CIG ed eventuale Codice Unico di Progetto - CUP;
  - Codice Univoco Ufficio – codice IPA;
  - 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 d'ordine, mentre ad ogni buono d'ordine 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 di uno dei portali in uso ovvero a mezzo PEC, secondo quanto previsto dalle norme in vigore in materia di digitalizzazione.

4. L’Ufficio Ragioneria effettua il controllo di corrispondenza fra il buono d’ordine e il documento fiscale/contabile correlato.
5. Eventuali difformità del contenuto del documento fiscale rispetto al buono d’ordine riscontrate dall’Ufficio Ragioneria sono tempestivamente comunicate al RUP, al DEC e all’Ufficio Economato.
6. 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 dal DEC 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, Contratto e relativi allegati.
2. I Bandi, le Norme di Gara (o documenti equivalenti), le Lettere Invito e relativi documenti fac-simile 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 secondo quanto stabilito dalla normativa di riferimento. Tali documenti devono indicare, 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 triennale), 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, nelle Norme di Gara e nelle Lettere Invito sono inoltre indicati il nominativo del RUP e 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-simile che l’Ente predispone per standardizzare e, nel contempo, per agevolare la partecipazione alle procedure d’appalto degli operatori economici, in particolare delle PMI.
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 presenti nelle norme e quelli necessari per l’ottimale esecuzione del contratto.
6. Il CSA/contratto è completato dai documenti necessari alla corretta definizione della fornitura/prestazione tra i quali vi sono il Documento Unico per la Valutazione dei Rischi da Interferenze (D.U.V.R.I.) 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 CSA 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 a 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 a contrarre 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; nel caso in cui tale nomina sia omessa, il ruolo è automaticamente ricoperto dal Direttore dell'Ufficio competente
  - la quantificazione della spesa, anche presunta massima, la sua autorizzazione e l'imputazione alla voce di contabilità e al centro di analisi del budget di competenza.
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 attività, mediante visto del Servizio Controllo di Gestione;
  - di disponibilità delle risorse finanziarie e 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 profili di non regolarità, omettono il visto di competenza esprimendone il motivo. 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, nel rispetto dei tempi previsti 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 generatasi a seguito dei ribassi offerti ovvero, con adeguata e completa motivazione, della mancata aggiudicazione. Il Dirigente competente adotta inoltre se necessario 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 di cui all'art. 25 del presente Regolamento (anche a campione) in ordine a quanto dichiarato in sede di procedura dall'Operatore economico affidatario/aggiudicatario.

#### **Art. 21 – Provvedimenti a contrarre semplificati**

1. Nel caso di affidamenti diretti di cui all'art. 14 del presente Regolamento e per quelli secondo l'istituto del cd "*in house providing*" 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 approvvigionamento e di individuazione dell'appaltatore/fornitore, come descritto all'articolo 20 del presente Regolamento.
2. Per i provvedimenti a contrarre semplificati valgono le disposizioni riguardanti il contenuto minimo e l'assolvimento degli adempimenti in materia di trasparenza previsti dall'articolo 20 del presente Regolamento.

#### **Art. 22 – Spese in economia**

1. Le spese in economia sono consentite, conformemente alla normativa provinciale di riferimento, per l'acquisizione 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. spese per la comunicazione e divulgazione delle attività della CCIAA;
  - n. assicurazioni connesse a circostanze e ad eventi straordinari;
  - o. compensi e ospitalità, anche sotto forma di rimborso spese a relatori, partecipanti a iniziative camerali e incaricati di attività specifiche o similari;
  - p. spese connesse all'acquisto di prodotti enogastronomici per le attività dell'Enoteca provinciale del Trentino;
  - q. spese per servizi connessi alla partecipazione a cerimonie, convegni, meeting, conferenze, mostre, fiere, corsi, seminari, esami, concorsi e riunioni da parte del personale e degli amministratori della CCIAA.
- 3 Alle spese in economia è possibile fare ricorso 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 previsti dalle norme in materia indicati all'art. 2 del presente Regolamento, procedendo di norma previa raccolta di preventivi di spesa o tramite sondaggio informale tra gli operatori economici del settore merceologico, nel rispetto del criterio di rotazione e tenuto conto della promozione degli elementi di cui al comma 6 del medesimo articolo.
  - 6 Nessun acquisto può essere artificiosamente frazionato o modificato nell'oggetto al fine di eludere le procedure ordinarie di scelta dell'affidatario.
  - 7 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, sono fissati gli importi delle singole acquisizioni nonché gli importi complessivi di ciascun contratto annuale in capo a ciascun fornitore e sono inoltre effettuate le relative autorizzazioni e impegni di spesa.
  - 8 I provvedimenti di cui al precedente comma devono essere conformi alla normativa in materia contrattuale e sul procedimento amministrativo e a quanto previsto dalle disposizioni del presente Regolamento.

- 9 Le spese in economia, che rientrano nei precitati provvedimenti generali, sono eseguite mediante emissione di “buoni d'ordine”, conformi alle norme in materia di digitalizzazione dei contratti d'appalto e all'art. 18 del presente Regolamento.
- 10 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 per le quali siano ritenuti opportuni, 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.
4. Nella composizione delle commissioni tecniche e nelle modalità di nomina si devono rispettare le previsioni della normativa provinciale e nazionale in vigore, prediligendo la nomina di personale dell'Ente ovvero della propria Azienda speciale in possesso delle conoscenze tecnico-amministrative richieste in relazione all'oggetto dell'appalto.
5. Ai commissari e al presidente di commissione si applicano le cause di astensione e di incompatibilità previste dalla normativa in vigore. Gli stessi, devono fornire a tal proposito specifica dichiarazione sostitutiva, comunicando in qualsiasi momento, anche a operazioni avviate, l'insorgere di situazioni riferibili ad un conflitto di interesse, anche potenziale.
6. 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, con membri esterni all'Amministrazione se le professionalità richieste non sono rinvenibili nell'organico camerale o in quello dell'Azienda speciale.
7. Le commissioni tecniche sono nominate dal Segretario Generale e sono presiedute dallo stesso o dal Dirigente competente, con funzioni di RUP, o da dipendente della CCIAA in possesso delle conoscenze tecnico-amministrative richieste in relazione all'oggetto dell'appalto.
8. Nelle commissioni tecniche e nei seggi di gara le funzioni di segretario verbalizzante sono svolte dall'Economo o da un dipendente assegnato all'Ufficio Economato.
9. I seggi di gara non necessitano di formale nomina e devono essere previsti in tutte le procedure a mezzo confronto concorrenziale. I seggi di gara sono presieduti dal Segretario Generale o dal Dirigente competente, con funzioni di RUP, o da dipendente della CCIAA in possesso delle conoscenze tecnico-amministrative richieste in relazione all'oggetto dell'appalto e vi partecipano altri due dipendenti camerale, almeno uno dei quali addetto dell'Ufficio Economato che svolge le funzioni di segretario verbalizzante.
10. Ai soli membri esterni membri delle commissioni tecniche 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 nelle cause di esclusione e che siano in possesso dei requisiti professionali previsti dalle norme in vigore.
2. In sede di predisposizione degli atti di gara, di attivazione di sondaggi informali, di indagini di mercato e di 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 la cui identificazione e quantificazione deve essere coerente e proporzionata con l'oggetto e l'importo dell'affidamento di cui trattasi.
3. I requisiti di capacità finanziaria, economica e tecnico-organizzativa devono essere dettagliati e motivati nella determinazione a contrarre.
4. Il possesso dei requisiti è attestato dagli operatori economici mediante D.G.U.E. (Documento di Gara Unico Europeo).
5. Per gli affidamenti diretti di importo inferiore a Euro 40.000,00, al fine di agevolare gli adempimenti posti a carico degli operatori economici, in particolare le PMI, conformemente ai contenuti del D.G.U.E., l'Ufficio Economato predispone dei fac-simile, che dovranno essere utilizzati da tutti gli uffici per l'esecuzione degli adempimenti di propria competenza.
6. Nell'acquisizione delle informazioni di cui ai commi precedenti del presente articolo è fatto divieto di 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 prescritti dovrà essere menzionata nel provvedimento a contrarre e sussistere sia in fase di aggiudicazione/affidamento che durante l'intero periodo di esecuzione del contratto, pena la revoca dell'aggiudicazione/affidamento e/o 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, previa comunicazione al DEC, al RUP e all'Ufficio Economato.

### Art. 25 – Controlli sul possesso dei requisiti richiesti

1. I controlli sui requisiti dichiarati in sede di offerta ovvero di preventivo sono eseguiti dall'Ufficio Economato come indicato di seguito:
  - A. Verifica a campione sugli affidamenti diretti di importi inferiori alla soglia indicata nella norma vigore (al momento Euro 40.000,00):**
    - A.1 Il controllo a campione avviene con cadenza mensile, attraverso il sorteggio e la successiva verifica.
    - A.2 Il sorteggio mensile è operato con riferimento alle dichiarazioni sostitutive acquisite alla data di stacco del CIG (Codice Identificativo Gara), indipendentemente dal ricorso o meno ad una delle piattaforme telematiche in uso.
    - A.3 Il sorteggio mensile avviene nel rispetto della percentuale e secondo le modalità definite annualmente con apposito provvedimento del Segretario Generale.

- A.4 Delle operazioni di sorteggio e dell'esito dei controlli vengono redatti appositi verbali/report, conformi ai modelli approvati con il provvedimento di cui al comma precedente del presente articolo. Tale documentazione è conservata agli atti dell'Ufficio Economato.
- A.5 I controlli sulle dichiarazioni degli operatori economici sorteggiati hanno per oggetto la verifica dei c.d. "Requisiti di ordine generale" e di quelli tecnico-organizzativi ed economico-professionali eventualmente previsti.
- A.6 L'operatore economico sorteggiato è informato del fatto che la dichiarazione da lui prodotta sarà sottoposta a verifica e che la stessa sarà effettuata – ove disponibile e attiva – tramite la piattaforma del FVOE (Fascicolo Virtuale dell'Operatore Economico) per il quale l'operatore economico deve fornire assenso virtuale all'accesso.
- A.7 Nel provvedimento a contrarre di cui agli artt. 20 e 21 del presente Regolamento e nel contratto, sia esso a mezzo scrittura privata, buono d'ordine o scambio di corrispondenza, viene dato atto del fatto che le verifiche sono/saranno fatte a campione con le modalità indicate nel presente articolo oltre all'inserimento di clausola risolutiva nel caso in cui le verifiche diano esito negativo.
- A.8 Nel caso di esito negativo delle verifiche, la CCIAA:
- procede con la risoluzione del contratto,
  - provvede all'escussione dell'eventuale cauzione,
  - inoltra comunicazione ad ANAC ed alle competenti autorità giudiziarie,
  - sospende l'operatore economico per un mese, per affidamenti inferiori ad Euro 5.000,00, e per tre mesi, per affidamenti da Euro 5.001,00 ad Euro 39.999,99.

**B. Verifica puntuale sugli affidamenti di importo pari o superiore alla soglia indicata nella norma in vigore (al momento Euro 40.000,00):**

- B.1 Negli affidamenti preceduti da gara o diretti, di servizi e di forniture di importo pari o superiore alla soglia di cui al precedente punto (Euro 40.000,00), l'Ufficio Economato provvede alla verifica dei requisiti dell'operatore economico affidatario riportati nella dichiarazione sostitutiva (D.G.U.E.) resa in sede di offerta/preventivo.
- B.2 Contestualmente alla produzione della dichiarazione sostitutiva attestante il possesso dei requisiti richiesti l'operatore economico dichiara il proprio consenso all'accesso ai documenti necessari alla verifica e presenti sul F.V.O.E..
- B.3 L'aggiudicazione/affidamento diventa efficace al completamento con esito positivo delle verifiche sul possesso dei requisiti richiesti, al termine delle quali potrà essere adottato il provvedimento a contrarre (artt. 20 e 21 del presente Regolamento) e la successiva stipula del contratto.
- B.4 Nel caso di esito negativo delle verifiche, la CCIAA:
- non procede con l'affidamento e con la stipula del contratto,
  - provvede all'escussione dell'eventuale cauzione,
  - inoltra comunicazione ad ANAC ed alle competenti autorità giudiziarie,
  - sospende l'operatore economico da futuri affidamenti per sei mesi.

2. Ove disponibile, le verifiche devono essere effettuate attingendo al Fascicolo Virtuale dell'Operatore Economico (F.V.O.E.)

3. La CCIAA, come da indicazioni fornite 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 c.d. "*in house*".

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

### **Art. 26 – Stipula del contratto**

1. Terminate le procedure di affidamento, l'Ufficio Economato, in accordo con l'Ufficio di riferimento, predispone l'atto contrattuale e procede al suo invio al contraente per la sottoscrizione, previo assolvimento degli adempimenti in materia di imposta di bollo, di comunicazione e di trasparenza.
2. L'atto contrattuale, in forma digitale, deve essere conforme alle prescrizioni contenute negli atti di gara, nel capitolato speciale d'appalto, nella richiesta di preventivo e nel provvedimento a contrarre. La sua sottoscrizione deve avvenire con firma digitale e deve essere inviata alla controparte tramite ricorso ad una delle piattaforme telematiche ovvero, per i soli casi previsti dalla norma o indicati dell'organo competente, tramite PEC.
3. La stipula dei contratti relativi agli approvvigionamenti di prodotti eno-gastronomici necessari per il funzionamento dell'“Enoteca provinciale del Trentino” con sede presso Palazzo Roccabruna, curata direttamente dall'Ufficio Promozione del Territorio – Area 3 – Promozione, Tutela e Sviluppo del Territorio, avviene con la forma dello scambio di corrispondenza secondo gli usi commerciali e si realizza con la richiesta dei prezzi riservati e invio a mezzo PEC di apposita comunicazione scritta e successivamente dei relativi buoni d'ordine.
4. L'Ufficio Economato provvede all'annotazione degli atti contrattuali in apposito registro informatico, alla loro conservazione, alla verifica della corretta applicazione dell'imposta di bollo ed agli eventuali adempimenti per la registrazione nei casi previsti.

### **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 previa indicazione nel provvedimento a contrarre.
3. I contratti devono avere la forma ritenuta più idonea in ragione dell'oggetto, della durata, secondo le indicazioni che seguono, salvo deroga motivata esposta nel provvedimento a contrarre:
  - scrittura privata telematica, soggetta a registrazione in caso d'uso, per:
    - contratti di importo superiore ad Euro 140.000,00;
    - contratti con durata pluriennale di importo pari o superiore ad Euro 40.000,00;
  - scambio di corrispondenza secondo gli usi commerciali, con il quale si dispone l'ordine del bene e/o del servizio, in tutti gli altri casi, salvo non si renda necessaria la stesura di una scrittura privata, allegata al provvedimento a contrarre che ne riporta adeguata motivazione.
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 pattizamente. La relativa indicazione deve essere riportata nel documento contrattuale. 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 D.U.V.R.I. – Documento Unico di Valutazione dei Rischi Interferenziali, conforme alle disposizioni in materia vigenti;
  - gli aspetti inerenti il trattamento dei dati personali secondo il disposto del comma 7 dell'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 (c.d. ripetizione di servizi analoghi), il medesimo verrà predisposto 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, con motivazione esposta nel provvedimento a contrarre e nel contratto.
2. La cauzione deve avere la forma e il contenuto previsti dalle normative di riferimento oppure quelli specificati negli atti di gara.
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. In tali casi, l'appaltatore/affidatario sarà tenuto a presentare copia della relativa polizza in corso di validità per l'intera durata del 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 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, inviandone copia al RUP.
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, oppure attiva le procedure previste dal contratto o dalle norme di settore in materia di inadempienze o di risoluzione.
7. Il RUP, se previsto nel contratto, dispone l'eventuale escussione totale o parziale della garanzia definitiva.

### **Art. 30 – Pagamento del corrispettivo**

1. Il corrispettivo viene liquidato dietro presentazione di fattura e/o nota di addebito o documento equivalente a seguito di acquisizione del 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 dispone la liquidazione.
8. La CCIAA nei contratti relativi a prestazione di servizi con alta intensità di manodopera prevede la c.d. "ritenuta di garanzia" nella misura dello 0,50%, come definito dalle norme in vigore.
9. 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 ovvero mediante il ricorso dell'istituto dell' "*in house providing*".

## CAPO V – DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI

### Art. 31 – Normativa di riferimento

1. Per quanto non previsto nel presente Regolamento trovano applicazione le normative vigenti attualmente identificate nelle seguenti:
  - Direttiva 2014/24/UE sugli appalti pubblici e ss mm.;
  - 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. 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. 1040/Leg. e s.m.i.;
  - D.Lgs 31 marzo 2023, n. 36;
  - 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”;
  - Regolamento (UE) 679/2016 (GDPR) e D.Lgs. 30 giugno 2003, n. 196 e ss mm;
  - Statuto della Camera di Commercio I.A.A. di Trento e ss mm.
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, 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 e/o provinciali o le indicazioni ANAC sopravvenute.

### Art. 32 – Entrata in vigore

1. Il presente Regolamento interno sostituisce integralmente il precedente analogo documento approvato con deliberazione della Giunta camerale n. 40 del 16 maggio 2022.
2. Il presente Regolamento interno entra in vigore alla data di esecutività della deliberazione di approvazione da parte della Giunta della Camera di Commercio ed è reso pubblico nelle forme previste dalla legge.
3. È inoltre pubblicato sul sito internet della Camera di Commercio, nella sezione “Amministrazione trasparente”.