



**Camera di Commercio  
Mantova**

## **REGOLAMENTO PER IL FUNZIONAMENTO DELL'UFFICIO PREZZI**

*Approvato dalla Giunta Camerale con delibera n. 172 del 10/10/2006*

*In vigore dal 27/10/2006*

# REGOLAMENTO PER IL FUNZIONAMENTO DELL'UFFICIO PREZZI DELLA CAMERA DI COMMERCIO DI MANTOVA

## *Parte prima: NORME GENERALI*

### **Articolo 1. Finalità e definizioni.**

Il presente regolamento disciplina il funzionamento e l'attività dell'Ufficio Prezzi della Camera di Commercio di Mantova. Ai fini del presente regolamento:

- per "prezzi all'ingrosso" si intendono i prezzi praticati nelle transazioni tra operatori economici (produttori, grossisti e dettaglianti);
- per "transazione" si intende l'atto economico-giuridico che pone in essere l'obbligo da parte del venditore di trasferire al compratore la libera disponibilità di una merce o di un bene al prezzo pattuito;
- per "ufficio" l'Ufficio Prezzi della Camera di Commercio di Mantova.

### **Articolo 2. Funzioni dell'Ufficio Prezzi.**

La Camera di Commercio di Mantova rileva, per compito istituzionale (ai sensi dell'art. 46 del R.D. 20 Settembre 1934 n. 2011), tramite l'Ufficio Prezzi, i prezzi all'ingrosso sulla piazza di Mantova delle merci che, per volume delle transazioni, rivestono localmente particolare importanza ed i prezzi informativi delle opere edili. In particolare, l'ufficio svolge le seguenti funzioni, assegnate dalla legge o dal presente regolamento:

1. cura la rilevazione e la pubblicazione dei prezzi all'ingrosso;
2. raccoglie le segnalazioni di modifica/integrazione dei listini provenienti dal mercato, dalle Associazioni di categoria, dagli stessi componenti le Commissioni, le valuta ed, infine, esprime un parere in merito proponendo alla Giunta modalità e tempi per la loro eventuale realizzazione;
3. riceve i listini prezzi, le offerte, i preventivi e le tariffe depositati dalle aziende a fini informativi e rilascia visti di deposito e visti di conformità su documenti contabili;
4. rileva e pubblica i prezzi informativi delle opere edili avvalendosi della relativa Commissione nominata dalla Giunta Camerale;
5. fornisce all'utenza e agli Enti Pubblici collaborazione per quanto concerne la raccolta di dati sui prezzi medi praticati nelle transazioni e su eventuali adempimenti normativi connessi alla materia.

### **Articolo 3. Rilevazione dei prezzi.**

La rilevazione dei prezzi all'ingrosso ha per oggetto:

1. le merci o i beni indicati nelle norme vigenti, vincolanti per le Camere di Commercio;
2. le merci o i beni aventi un mercato considerevole sul territorio provinciale;
3. particolari produzioni per le quali si ritenga opportuno pervenire ad una quotazione;
4. le merci o i beni per i quali vi sia una specifica e giustificata richiesta di rilevazione del prezzo da parte di operatori economici, associazioni di categoria ed enti pubblici.

Scopo della rilevazione è giungere all'accertamento, per ogni prodotto oggetto di transazioni commerciali, di un prezzo medio che possa costituire un valore informativo di riferimento per i vari possibili utilizzi in ambito pubblico e privato.

Nelle certificazioni e pubblicazioni dei prezzi rilevati, nonché nei verbali delle Commissioni prezzi, deve sempre essere riportato chiaramente l'intervallo temporale a cui si riferiscono le quotazioni medie rilevate.

I prezzi sono rilevati, anche eventualmente con riferimento a quotazioni minime e massime, tenendo conto degli scambi effettivamente avvenuti e dei prezzi praticati sulla piazza di Mantova, in un determinato periodo (settimana, quindicina, mese,...) antecedente quello della rilevazione.

#### **Articolo 4. Modalità di rilevazione.**

La rilevazione dei prezzi può avvenire nei seguenti modi:

1. mediante apposite Commissioni Prezzi formate da esperti dei prodotti/settori oggetto di rilevazione;
2. mediante rilevazione diretta, a cura dell'ufficio, presso le unità produttive o commerciali nei settori oggetto della rilevazione.

La scelta della modalità di rilevazione, per i vari prodotti, è demandata alla decisione del Segretario Generale della Camera di Commercio, sentito il parere dell'Ufficio.

#### **Articolo 5. Pubblicazione dei prezzi.**

L'ufficio cura la pubblicazione, anche tramite l'Azienda Speciale "Borsa Merci Centro Congressi":

- a) del "Listino dei prezzi all'ingrosso" costituito dai prezzi rilevati secondo le modalità di cui all'art. 4, dai prezzi rilevati in Borsa Merci e da quelli rilevati dalla Borsa Merci Telematica Italiana s.c.a.r.l.;
- b) del "Listino informativo dei prezzi delle opere edili".

L'Ufficio cura l'aggiornamento dei dati e delle informazioni pubblicate e individua le forme più opportune di pubblicazione al fine di garantire l'efficacia dell'informazione.

### *Parte seconda: RILEVAZIONE MEDIANTE APPOSITE COMMISSIONI*

#### **Articolo 6. Composizione delle Commissioni Prezzi.**

Le Commissioni tecniche per l'accertamento dei prezzi sono nominate direttamente dalla Giunta camerale che – su proposta del Segretario Generale – stabilisce e predetermina le categorie economiche e il numero di componenti e di Vice Presidenti ottimali, a garanzia del più efficace contraddittorio fra gli operatori del settore.

Le Commissioni tecniche si compongono di:

##### **COMPONENTI EFFETTIVI:**

- Presidente: - il Segretario Generale della Camera di Commercio o suoi delegati.
- Uno o Più Vice-Presidenti, ovvero – in caso di loro assenza – i loro sostituti: - nominati dalla Giunta camerale tra i componenti consulenti – di cui al successivo punto - segnalati dalle Associazioni di categoria e/o da Enti Pubblici o direttamente scelti dalla Camera di Commercio in virtù di riconosciute personali caratteristiche di equilibrio, obiettività e mediazione. In caso di più di un Vice Presidente, essi sono individuati in rappresentanza dei settori contrapposti (venditori e compratori) all'interno della filiera produttiva.
- Il Dirigente dell'Ufficio Prezzi o suo delegato.
- Segretario: Funzionario dell'Ufficio Prezzi della Camera di Commercio o un suo supplente.

##### **COMPONENTI CONSULENTI:**

- Operatori economici scelti fra una rosa di nominativi segnalati dalle Associazioni di categoria e/o da Enti pubblici e individuati tra coloro che – a garanzia del contraddittorio – appartengono alle diverse fasi di scambio proprie della filiera interessata.
  - Tecnici esperti operatori nei vari settori economici di interesse - ove la Camera di Commercio dovesse ritenere utile poter disporre di un ausilio tecnico a proprio supporto – nominati direttamente dall'Ente camerale in base a riconosciuti particolari requisiti di competenza e professionalità.
- Ciascuna Associazione, nel fornire la rosa di nominativi, avrà cura di indicare la specializzazione di ciascun operatore economico candidato, di garantire la pluralità nella rappresentanza del mercato di riferimento e la non contemporanea presenza di soggetti provenienti da quelle imprese che rappresentano una quota predominante del mercato.

Ciascun Componente è nominato a titolo personale e deve assicurare l'impegno a rappresentare l'intero settore di appartenenza e la disponibilità ad una fattiva, regolare ed obiettiva collaborazione, entrambe finalizzate al raggiungimento della massima veridicità dei prezzi da pubblicare.

### **Articolo 7. Compiti.**

Le Commissioni prezzi svolgono i seguenti compiti:

1. procedono alla rilevazione dei prezzi medi, anche con indicazione di valori minimi e massimi, secondo la periodicità prevista nell'atto istitutivo;
2. possono formulare pareri e proposte non vincolanti in ordine a modifiche delle voci merceologiche e alla periodicità della rilevazione.

Ciascun Componente è tenuto a fornire le informazioni in suo possesso ed a dare un'indicazione di prezzo, favorendo la discussione ed il contraddittorio, per addivenire alla formazione della quotazione da pubblicare.

A garanzia della pluralità e completezza di informazioni, in caso di assenza, ogni commissario si farà carico di fornire al segretario della commissione - laddove possibile - i dati di propria competenza. Questi ultimi, insieme ad altri raccolti dall'ufficio - anche attraverso la propria rete di informatori - saranno - a cura del segretario - messi a disposizione del contraddittorio durante la riunione di Commissione. Il segretario e il Vice Presidente o i Vice Presidenti avranno cura di verbalizzare - in caso di scostamento della rilevazione finale dalle informazioni di cui sono tramite - la motivazione addotta dagli operatori presenti a sostegno di una diversa tesi.

Il Presidente o chi ne fa le veci, è garante del buon andamento delle riunioni; funge da moderatore nel contraddittorio, raccoglie le indicazioni ed i commenti emersi e li sintetizza, evidenziando la tendenza di mercato scaturita dalla discussione generale. Infine, sollecita le parti - per il tramite del Vice Presidente o dei Vice Presidenti - a stabilire il prezzo che, in base ai risultati della discussione, risulti essere il più rispondente alla realtà di mercato. Qualora ne rilevi l'opportunità, può invitare i Componenti a produrre dati e documenti a conferma dei prezzi esposti, nel pieno rispetto dell'obbligo del segreto d'ufficio.

Se durante la discussione non si dovesse raggiungere un accordo che consenta la rilevazione del prezzo, il segretario convoca immediatamente la Commissione ristretta composta dai componenti effettivi presenti. Ciò allo scopo di effettuare una ulteriore analisi dei dati a disposizione, anche sulla base delle informazioni acquisite dall'Ufficio Prezzi e fornite dal segretario che partecipa alla riunione. In questo ambito alle parti verrà chiesto di rilevare un prezzo compreso tra le due posizioni a confronto. Qualora il disaccordo risulti insanabile il Presidente della Commissione può fissare d'ufficio le quotazioni avvalendosi della collaborazione dell'Ufficio e acquisendo informazioni utili presso le principali aziende e/o operatori del settore oggetto della rilevazione.

In caso di mancanza di informazioni utili e perdurando il disaccordo, il Presidente può decidere di non rilevare i prezzi.

Nel caso esista la disponibilità di una data merce, ma di questa non siano avvenute contrattazioni, si indicherà espressamente, a fianco delle quotazioni, "prezzo nominale".

Il o i Vice Presidenti hanno funzioni di supporto al Presidente e lo sostituiscono in caso di assenza od impedimento, assumendone gli stessi compiti. Qualora siano nominati più Vice Presidenti, questi, in caso di assenza del Presidente, si alternano nell'attività di sostituzione di norma ad ogni riunione, salvo che la stessa Commissione non predetermini all'unanimità periodi diversi.

Agiscono comunque di concerto, addivenendo a decisioni comuni.

In caso di assenza o impedimento del Presidente e contemporaneamente di tutti i Vice-Presidenti, la presidenza della riunione è assunta dai sostituti del Vice o dei Vice Presidenti ed in caso di assenza anche di questi ultimi dal Componente di maggior anzianità di appartenenza alla Commissione, presente in riunione.

Il Segretario fa da supporto al Presidente e al Vice Presidente o ai Vice Presidenti fornendo, in sede di riunione, le informazioni acquisite direttamente e/o rilevate dall'Ufficio Prezzi camerale. Registra i prezzi finali stabiliti per la pubblicazione e verbalizza le note di mercato, nonché i fatti e

gli accadimenti rilevanti in seno alle riunioni di Commissione. Tiene i contatti con i componenti della Commissione e cura la predisposizione degli atti relativi alle riunioni.

Le Commissioni possono proporre l'aggiunta o la modifica delle voci merceologiche contenute nel listino. Le proposte delle Commissioni sono soggette al vaglio e all'approvazione della Giunta della Camera di Commercio.

Variazioni di nomenclatura che si rendessero necessarie per adeguare le rilevazioni a nuove normative di legge, alle necessità di mercato, come pure variazioni legate alle produzioni stagionali (cereali, raccolto e produzione vitivinicola, ecc.), sono autorizzate dal Segretario Generale o suo delegato senza ricorrere a specifiche deliberazioni di Giunta.

#### **Articolo 8. Periodicità.**

La Camera di Commercio, con determinazione del Segretario Generale o suo delegato, stabilisce il calendario annuale delle riunioni, tenendo conto delle esigenze legate al mercato ed alla pubblicazione dei prezzi. Nella stesura del calendario terrà conto delle festività che, nel corso dell'anno, dovessero coincidere con il giorno di riunione prescelto e delle eventuali sospensioni di mercato nei periodi feriali.

Nel corso dell'anno, la Commissione, all'unanimità, può proporre, motivandole, eventuali variazioni di periodicità e/o di calendario e di luogo che saranno sottoposte alla decisione del Segretario Generale.

#### **Articolo 9. Sede di riunione.**

Le riunioni delle Commissioni sono tenute presso la sede della Camera di Commercio ovvero, se necessario in considerazione delle necessità organizzative dell'Ente e di quelle dei componenti la Commissione, nei locali della Borsa Merci adibiti a sala contrattazione.

Non possono intervenire alle riunioni o presenziare come uditori le persone non facenti parte della Commissione stessa, se non espressamente autorizzate dalla Camera di Commercio.

#### **Articolo 10. Durata e Sostituzioni.**

Tutti i componenti la Commissione sono nominati per un biennio e restano in carica comunque fino alla nomina della nuova Commissione.

I componenti che cessano di far parte della Commissione prima del termine stabilito sono sostituiti, con le stesse modalità di nomina di cui all'articolo 1, da altri componenti, che restano in carica fino alla scadenza dell'originario mandato del componente sostituito.

I Componenti decadono dalla nomina se cessano di svolgere l'attività o se hanno raggiunto trenta anni di appartenenza alla Commissione fatta salva la potestà della Giunta camerale di prorogare tale termine.

La Camera di Commercio nel corso del biennio, su segnalazione dell'Ufficio Prezzi e/o della Commissione e/o delle Associazioni di categoria, può sostituire, con le stesse modalità di nomina di cui all'articolo 1, qualsiasi componente. I motivi della sostituzione possono essere ricondotti, ad esempio, a ripetuti comportamenti scorretti o contrari al regolamento o atti a creare turbativa ai lavori di Commissione, a situazioni di conflitto d'interesse o, più in generale, ad inadeguata rappresentatività degli interessi del settore di appartenenza. Potranno essere inoltre sostituiti, sempre con le stesse modalità di nomina di cui all'articolo 1 e nel corso del biennio, quei componenti che risultino assenti ingiustificati per almeno un terzo delle riunioni previste nell'anno. Tali componenti non potranno essere riconfermati.

La Giunta della Camera di Commercio, dichiarerà decaduti il Vice Presidente o entrambi i Vice Presidenti a seguito della terza rilevazione consecutiva, ovvero della quinta rilevazione – anche non consecutiva, nell'arco di un anno – in cui si registri un disaccordo insanabile, in sede di Commissione ristretta, sulle voci ritenute più rilevanti nel mercato di riferimento. Tali voci

dovranno essere preventivamente concordate in seno alla Commissione e acquisite a verbale dal Vice Presidente o dai Vice Presidenti.

#### **Articolo 11. Validità delle riunioni.**

Le riunioni di calendario sono valide quando sono presenti almeno due delle categorie economiche contrapposte, al fine di garantire il contraddittorio.

In caso di assenza di tutti i rappresentanti di una delle due categorie contrapposte e in caso di riunione deserta, la riunione verrà tenuta in seconda convocazione nel tempo più breve possibile e sarà valida qualunque siano le categorie rappresentate ed i componenti presenti.

La Camera di Commercio si riserva la facoltà di considerare validi anche i prezzi accertati in riunioni a cui non partecipi la rappresentanza di almeno due delle categorie contrapposte, così come può, in tali casi, rilevare d'ufficio i prezzi sulla base delle informazioni raccolte dall'Ufficio, delle tendenze in atto sulle altre piazze e dei prezzi rilevati in precedenza.

La Camera di Commercio si riserva inoltre la facoltà di sospendere, in presenza di circostanze particolari, la rilevazione e la pubblicazione dei prezzi.

#### **Articolo 12. Revisione critica dei dati.**

I dati raccolti tramite i Commissari e la rete degli informatori e degli operatori di mercato, possono essere assoggettati dal Presidente a revisione critica da parte dell'ufficio, prima che gli stessi siano presentati in Commissione, nei seguenti casi:

- a) mancata specificazione della qualità della merce compravenduta;
- b) esistenza, per alcune contrattazioni, di modalità particolari che possono avere influito sul prezzo;
- c) differenza sensibile e non giustificata dei valori rispetto a quelli rilevati nelle altre piazze o nel precedente periodo di rilevazione.

I dati revisionati saranno quindi presentati in Commissione in sede di contraddittorio.

#### *Parte terza: **PREZZI ACCERTATI D'UFFICIO DALLA CAMERA DI COMMERCIO.***

#### **Articolo 13. Accertamento d'ufficio.**

La Camera di Commercio procede, mediante l'Ufficio Prezzi, anche alla raccolta e alla pubblicazione dei prezzi all'ingrosso, relativi alla piazza di Mantova, delle merci per la cui rilevazione non è prevista l'istituzione delle Commissioni Tecniche di cui alla seconda parte del presente Regolamento.

La Camera di Commercio procede all'accertamento dei prezzi attraverso l'esame dei dati e delle informazioni raccolti presso un congruo numero di imprese od enti competenti e ne verifica, ove possibile, la coerenza rispetto all'andamento complessivo del mercato locale o di altre piazze particolarmente significative.

Le informazioni potranno essere raccolte anche telefonicamente e dei dati ottenuti verrà calcolata la media aritmetica, anche eventualmente con riferimento ai prezzi minimi e massimi praticati dalle aziende.

#### *Parte quarta: **DEPOSITO LISTINI E RILASCIO DI VISTI.***

#### **Articolo 14. Deposito listini**

Presso l'Ufficio Prezzi le imprese possono depositare i propri listini prezzi, preventivi/offerte e tariffe presentando apposita istanza su carta intestata dell'impresa, sottoscritta da un legale rappresentante, dalla quale deve risultare l'iscrizione alla Camera di Commercio di Mantova.

La Camera di Commercio di Mantova non assume alcuna responsabilità sul contenuto dei listini o sulle clausole o condizioni in essi riportate.

Il deposito è facoltativo e avviene secondo le seguenti modalità:

- il listino deve essere rilegato (anche con punti metallici) e deve avere tutte le facciate numerate progressivamente e firmate in originale da un legale rappresentante o suo delegato;
- il listino deve essere in vigore all'atto del deposito e, qualora ne sia richiesta copia con visto di deposito, deve essere depositato in duplice copia;
- i prezzi riportati nel listino devono essere espressi in euro e si intendono validi fino al deposito di un nuovo listino;
- se il listino che viene presentato sostituisce un precedente listino depositato, occorre indicare nella domanda qual è il listino sostituito.

La domanda di deposito è accolta subordinatamente alle condizioni del presente regolamento e al pagamento dei prescritti diritti di segreteria.

Il listino depositato rimane agli atti della Camera di Commercio; del proprio listino depositato l'impresa potrà successivamente richiedere, con apposita domanda, copia semplice o copia conforme.

#### **Articolo 15. Rilascio di visti di deposito.**

Previa presentazione di apposita istanza, anche contestuale a quella di deposito e formulata con le modalità di cui all'art. 14, verificato il rispetto delle condizioni del presente regolamento e il pagamento dei prescritti diritti di segreteria, l'Ufficio, ove possibile, munisce immediatamente i listini di un visto di deposito, altrimenti vi provvede entro cinque giorni lavorativi decorrenti dal ricevimento dell'istanza. Una copia del listino munita di visto di deposito viene conservata agli atti e può essere messa a disposizione dei terzi in base al regolamento camerale sul diritto di accesso; una copia viene consegnata all'impresa.

#### **Articolo 16. Rilascio di visti di conformità.**

Previa presentazione di apposita istanza, anche contestuale a quella di deposito e formulata con le modalità di cui all'art. 14, l'impresa potrà chiedere il rilascio di un visto di conformità dei prezzi contenuti in documenti contabili (preventivi, offerte, fatture, ecc.) rispetto ai prezzi indicati nel listino.

I documenti da vistare dovranno essere presentati in duplice copia e dovranno essere debitamente numerati, rilegati e firmati in ogni pagina.

Il visto di conformità verrà apposto solo se le voci riportate nella fattura/preventivo/offerta sono identiche a quelle del listino, sia nella descrizione che nel prezzo.

Verificato il rispetto delle condizioni del presente regolamento e il pagamento dei prescritti diritti di segreteria, l'Ufficio, entro cinque giorni lavorativi decorrenti dal ricevimento dell'istanza, munisce i documenti di un visto di conformità.

La conformità si intende riferita esclusivamente ai listini depositati presso l'Ufficio dalla stessa impresa e non implica in alcun caso un parere sulla congruità dei prezzi riportati nel documento medesimo.

Una copia del documento munita di visto di conformità viene conservata agli atti e può essere messa a disposizione dei terzi in base al regolamento camerale sul diritto di accesso; una copia viene consegnata all'impresa.

#### **Articolo 17. Conservazione dei listini.**

I listini e le copie dei visti rilasciati sono conservati dalla Camera di Commercio per 5 anni dalla data del deposito o del visto.

*Parte quinta: NORME FINALI*

**Articolo 18. Norme finali e transitorie.**

I prezzi rilevati in conformità alle presenti norme costituiscono la base per le eventuali certificazioni richieste alla Camera di Commercio di Mantova e per ogni altro fine di interesse pubblico.

I prezzi medi dovranno essere inviati all'istituto centrale di statistica accompagnati da annotazioni esplicative che illustrino i motivi delle variazioni registrate.

La Camera di Commercio si riserva di apportare al presente Regolamento le integrazioni o modifiche che si rendessero necessarie, in relazione all'evoluzione dei mercati.

Il presente Regolamento entra in vigore decorsi 15 giorni dalla data della sua pubblicazione all'albo camerale.