



LINEE GUIDA PER IL DEPOSITO DI LISTINI PREZZI, TARIFFARI, PREVENTIVI E OFFERTE E PER IL RILASCIO DI VISTI DI CONFORMITÀ

Presso l'Ufficio Osservatorio Economico della Camera di Commercio di Frosinone-Latina è attivo il servizio per il deposito dei listini prezzi, tariffari, preventivi e offerte relative a beni e servizi praticati dalle imprese, nonché il rilascio di visti di conformità su preventivi, offerte e fatture relativi a listini prezzi e tariffari depositati.

Possono effettuare il deposito e richiedere visti di conformità presso la Camera di Commercio le imprese che hanno sede legale o unità locale nelle province di Frosinone e Latina, iscritte al Registro delle Imprese della Camera di Commercio stessa, attive ed in regola con il pagamento del diritto annuale.

Il **deposito** è facoltativo e viene effettuato ai solo fini pubblicitari. La Camera di Commercio è mera depositaria, non effettua controlli o valutazioni di merito sui listini prezzi, tariffari, preventivi e offerte depositati e non assume alcuna responsabilità sul contenuto degli stessi, sulle clausole e/o sulle condizioni in essi contenute, rimanendo tale responsabilità in capo al depositante.

I listini prezzi, tariffari, preventivi e offerte devono essere redatti su carta intestata dell'impresa; ogni pagina deve essere numerata in ordine progressivo, timbrata e firmata in originale dal legale rappresentante o da procuratore risultante in visura camerale; le pagine devono essere rilegate, anche con punti metallici. La Camera di Commercio apporrà i propri timbri al fine di impedirne la manomissione.

I listini prezzi/tariffari, devono essere in vigore al momento del deposito e riportare il periodo di validità degli stessi; qualora non sia prevista una data di scadenza, deve essere espressamente indicata la validità fino al successivo deposito.

Ciascuna impresa può depositare più listini prezzi, tariffari, preventivi e offerte purché riferiti a beni e/o servizi diversi. I listini prezzi, tariffari, preventivi e offerte devono riportare i prezzi espressi in euro ed indicare se sono IVA esclusa o inclusa.

Non si accettano integrazioni e/o modifiche dei listini prezzi, tariffari, preventivi e offerte depositati; qualora si presenti un'evenienza di questo tipo, l'impresa dovrà depositare nuovamente l'intero listino prezzi, tariffario, preventivo e/o offerta che andrà a sostituire quanto precedentemente depositato.



È necessario produrre tanti originali quanti se ne vogliono ritirare con apposizione del visto di deposito, più un ulteriore originale che rimarrà depositato presso la Camera di Commercio.

La domanda di deposito è accolta subordinatamente al rispetto delle condizioni delle presenti linee guida e delle vigenti norme ed al pagamento dei previsti diritti di segreteria; in assenza anche di uno solo dei requisiti richiesti, il deposito potrà avvenire solo dopo che il richiedente abbia provveduto alla necessaria rettifica/integrazione.

La Camera di Commercio provvederà entro 10 giorni lavorativi successivi al ricevimento della domanda.

Modalità di deposito cartaceo

La domanda di deposito deve essere redatta utilizzando i modelli disponibili sul sito istituzionale della Camera di Commercio e sottoscritta dal legale rappresentante o da procuratore risultante in visura camerale ed accompagnata da fotocopia del documento di identità in corso di validità del firmatario; se la firma è apposta in presenza del funzionario camerale il riconoscimento è effettuato da quest'ultimo.

La domanda può essere presentata anche da soggetto a ciò delegato dal legale rappresentante o da procuratore risultante in visura camerale a mezzo di delega sottoscritta e presentata unitamente a fotocopia del documento di identità in corso di validità del sottoscrittore.

Modalità di deposito digitale

La domanda di deposito può essere trasmessa a mezzo posta elettronica certificata (PEC). A tal fine, la domanda, redatta utilizzando i modelli disponibili sul sito istituzionale della Camera di Commercio, deve essere salvata in formato pdf/A, firmata digitalmente dal legale rappresentante o da procuratore risultante in visura camerale e trasmessa a mezzo posta elettronica certificata (PEC) all'indirizzo orientamento@pec.frlt.camcom.it

La domanda di deposito può, altresì, essere sottoscritta, scansionata e trasmessa a mezzo posta elettronica certificata (PEC), unitamente a fotocopia del documento di identità in corso di validità del sottoscrittore.

Alla PEC devono essere allegati i listini prezzi, tariffari, preventivi e offerte salvati in formato pdf/A e firmati digitalmente dal legale rappresentante o da procuratore risultante in visura camerale, nonché la ricevuta di versamento dei previsti diritti di segreteria.



In caso di solo deposito di listini prezzi, tariffari, preventivi e offerte la Camera di Commercio provvederà ad inviare all'indirizzo PEC del mittente la comunicazione del numero di protocollo attribuito alla domanda di deposito. In caso di richiesta di visto di deposito la Camera di Commercio provvederà ad inviare all'indirizzo PEC del mittente la comunicazione del numero di protocollo attribuito alla domanda di deposito ed il file in formato pdf/A, firmato digitalmente, con apposizione del visto di deposito.

La Camera di Commercio può rilasciare **visti di conformità** riferiti ai prezzi esposti su preventivi/offerte/fatture rispetto ai prezzi indicati in listini prezzi/tariffari precedentemente depositati, oppure riferiti a fatture rispetto ai prezzi esposti su preventivi/offerte precedentemente depositati.

Il visto di conformità attesta unicamente la corrispondenza tra i prezzi contenuti nel listino prezzi/tariffario/preventivo/offerta precedentemente depositato/a e quelli riportati su preventivi/offerte/fatture e non implica in alcun caso un parere sulla congruità dei prezzi riportati.

Il preventivo/offerta/fattura deve essere redatto su carta intestata dell'impresa, numerato, timbrato e firmato in originale in ogni pagina dal legale rappresentante o da procuratore risultante in visura camerale.

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

La domanda di visto di conformità è accolta subordinatamente al rispetto delle condizioni delle presenti linee guida e delle vigenti norme ed al pagamento dei previsti diritti di segreteria; in assenza anche di uno solo dei requisiti richiesti, il visto di conformità potrà essere apposto solo dopo che il richiedente abbia provveduto alla necessaria rettifica/integrazione.

La Camera di Commercio provvederà entro 10 giorni lavorativi successivi al ricevimento della domanda.

Visti di conformità richiesti in modalità cartacea

La domanda di visto di conformità deve essere redatta utilizzando i modelli disponibili sul sito istituzionale della Camera di Commercio e sottoscritta dal legale rappresentante o da procuratore risultante in visura camerale e accompagnata da fotocopia del documento di identità



in corso di validità del firmatario; se la firma autografa è apposta in presenza del funzionario camerale il riconoscimento è effettuato da quest'ultimo.

La domanda può essere presentata anche da soggetto a ciò delegato dal legale rappresentante o da procuratore risultante in visura camerale a mezzo di delega sottoscritta e presentata unitamente a fotocopia del documento di identità in corso di validità del sottoscrittore.

Visti di conformità richiesti via posta elettronica certificata (PEC)

La domanda di visto di conformità può essere trasmessa a mezzo posta elettronica certificata (PEC). A tal fine, la domanda, redatta utilizzando i modelli disponibili sul sito istituzionale della Camera di Commercio, deve essere salvata in formato pdf/A, firmata digitalmente dal legale rappresentante o da procuratore risultante in visura camerale e trasmessa a mezzo posta elettronica certificata (PEC) all'indirizzo orientamento@pec.frlt.camcom.it

La domanda di visto di conformità può, altresì, essere sottoscritta, scansionata e trasmessa a mezzo posta elettronica certificata (PEC), unitamente a fotocopia del documento di identità in corso di validità del sottoscrittore.

Alla PEC deve essere allegato il preventivo/offerta/fattura redatto/a su carta intestata dell'impresa, salvato/a in formato pdf/A, firmato/a digitalmente dal legale rappresentante o da procuratore risultante in visura camerale, nonché la ricevuta di versamento dei previsti diritti di segreteria. La Camera di Commercio provvederà ad inviare all'indirizzo PEC del mittente la comunicazione del numero di protocollo attribuito alla domanda di visto di conformità ed il file in formato pdf/A, firmato digitalmente, con apposizione del visto di conformità.

Rilascio copie

La Camera di Commercio può rilasciare, a chiunque ne abbia interesse o ne faccia richiesta, copie dei listini prezzi, tariffari, preventivi e offerte depositati o di parti di essi. Per ogni copia rilasciata, è prevista la corresponsione dei previsti diritti di segreteria.

La Camera di Commercio provvederà entro 10 giorni lavorativi successivi al ricevimento della richiesta.

Conservazione documentale

Tutti i documenti sono conservati dalla Camera di Commercio per 5 anni + 1 anno ulteriore in attesa di distruzione periodica a far data dalla domanda presentata.