

Regolamento per l'amministrazione e la contabilità

Adottato con delibera n. 18540 del 24 aprile 2013



A cura della
Divisione Tutela del Consumatore
Ufficio Relazioni con il Pubblico

Giugno 2013

CONSOB
COMMISSIONE NAZIONALE
PER LE SOCIETÀ E LA BORSA

[pagina bianca]

Regolamento per l'amministrazione e la contabilità della Commissione Nazionale per le Società e la Borsa

Adottato dalla Consob con deliberazione n. 18540 del 24 aprile 2013¹

INDICE

Capo I	Autonomia finanziaria e strumenti di bilancio	5
Art. 1	Autonomia finanziaria	5
Art. 2	Bilancio pluriennale	5
Art. 3	Esercizio finanziario e bilancio annuale di previsione	5
Art. 4	Struttura del bilancio annuale di previsione	6
Art. 5	Preventivo finanziario	6
Art. 6	Preventivo economico	7
Art. 7	Predisposizione, approvazione e pubblicazione del bilancio annuale di previsione	7
Art. 8	Classificazione delle entrate e delle spese	7
Art. 9	Partite di giro	8
Art. 10	Pareggio di bilancio	8
Art. 11	Risultato di amministrazione	8
Art. 12	Fondo di riserva per le spese impreviste e per le maggiori spese	9
Art. 13	Fondo compensazioni entrate contributive	9
Art. 14	Fondi rischi ed oneri	9
Art. 15	Variazioni e assestamenti di bilancio	9
Art. 16	Esercizio provvisorio	10
Art. 17	Formazione e approvazione della proposta di fabbisogno finanziario e della previsione di entrate contributive, ai sensi dell'articolo 40 della legge 23 dicembre 1994 n. 724	10
Capo II	Gestione delle entrate e delle spese	10
Art. 18	Gestione delle entrate	10
Art. 19	Accertamento	10
Art. 20	Riscossione e versamento	11
Art. 21	Emissione delle reversali di incasso	11
Art. 22	La gestione della spesa	11
Art. 23	Impegno	11
Art. 24	Liquidazione della spesa	12
Art. 25	Ordinazione e pagamento della spesa	13
Art. 26	Modalità di estinzione dei mandati di pagamento	14
Art. 27	Spese di rappresentanza	14

¹ La delibera n. 18540 del 24 aprile 2013 è stata resa esecutiva con decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 22 maggio 2013.

Capo III	Gestione dei residui	15
Art. 28	Accertamento	15
Art. 29	Gestione	16
Capo IV	Conto consuntivo	16
Art. 30	Predisposizione, approvazione e pubblicazione del conto consuntivo	16
Art. 31	Rendiconto finanziario	17
Art. 32	Stato patrimoniale	17
Art. 33	Conto economico	17
Art. 34	Nota integrativa	17
Art. 35	Situazione amministrativa	18
Capo V	Rilevazione contabile	18
Art. 36	Scritture finanziarie, economiche e patrimoniali	18
Art. 37	Sistemi di scritture	19
Art. 38	Contabilità analitica	19
Capo VI	Servizio di cassa e cassa economale	20
Art. 39	Affidamento del servizio di cassa	20
Art. 40	Cassa economale	20
Art. 41	Gestione dell'economista- cassiere	21
Art. 42	Scritture dell'economista- cassiere	21
Art. 43	Vigilanza sulla gestione dell'economista-cassiere	22
Capo VII	Funzionario delegato	22
Art. 44	Erogazione di spese tramite funzionario delegato	22
Art. 45	Scritture contabili	23
Art. 46	Rendiconto	23
Capo VIII	Gestione patrimoniale	24
Art. 47	Beni della Consob	24
Art. 48	Inventario dei beni immobili	24
Art. 49	Consegnatari dei beni immobili	24
Art. 50	Inventario dei beni mobili	25
Art. 51	Consegnatari dei beni mobili	25
Art. 52	Chiusura annuale degli inventari e ricognizione dei beni	26
Capo IX	Attività negoziale	26
Art. 53	Norme generali sull'attività contrattuale	26
Art. 54	Formazione della volontà a contrarre	27
Art. 55	Avviso di pre-informazione	27
Art. 56	Pubblicità dei bandi di gara e degli avvisi	28
Art. 57	Responsabile del procedimento, direttore dell'esecuzione del contratto, direttore dei lavori	28
Art. 58	Selezione del contraente	29

Art. 59	Criteri di aggiudicazione	29
Art. 60	Aggiudicazione	29
Art. 61	Affidamenti in economia	30
Art. 62	Lavori in economia	30
Art. 63	Servizi e forniture in economia	31
Art. 64	Scelta del contraente nelle procedure in economia	32
Art. 65	Affidamento diretto	33
Art. 66	Stipulazione dei contratti	33
Art. 67	Garanzie e penali	34
Art. 68	Variazioni in corso di esecuzione	34
Art. 69	Collaudi	34
Art. 70	Sostenimento di altri oneri economici	35
Capo X	Attività di controllo	35
Art. 71	Collegio dei revisori dei conti	35
Art. 72	Funzioni del Collegio dei revisori dei conti	35
Capo XI	Disposizioni finali	37
Art. 73	Abrogazioni	37
Art. 74	Entrata in vigore	

CAPO I
AUTONOMIA FINANZIARIA E STRUMENTI DI BILANCIO

Articolo 1
(Autonomia finanziaria)

1. La Commissione nazionale per le società e la borsa (Consob), ai sensi dell'articolo 1 della legge 7 giugno 1974 n. 216, provvede autonomamente alla gestione delle risorse finanziarie necessarie ai propri fini istituzionali in base alle norme del presente Regolamento.

2. Nello svolgimento delle funzioni attribuitele dalla legge, la Consob procede secondo il metodo della programmazione finanziaria, sulla base della relazione programmatica e del bilancio pluriennale.

Articolo 2
(Bilancio pluriennale)

1. Il bilancio pluriennale, redatto in termini di sola competenza per l'orizzonte temporale di un triennio, è allegato al bilancio annuale di previsione.

2. Il bilancio pluriennale è aggiornato in occasione della presentazione del bilancio annuale di previsione, non forma oggetto di approvazione da parte della Commissione e non ha valore autorizzatorio.

3. Il bilancio pluriennale definisce il quadro delle risorse finanziarie che si prevede di impiegare nel triennio considerato, evidenziando la correlazione esistente fra i flussi di entrata e quelli di spesa.

4. Il bilancio pluriennale presenta un'articolazione delle poste coincidente con quella del preventivo finanziario.

5. Gli stanziamenti previsti nel bilancio pluriennale per il primo anno di riferimento corrispondono a quelli contenuti nel preventivo finanziario del bilancio annuale di previsione del medesimo esercizio.

Articolo 3
(Esercizio finanziario e bilancio annuale di previsione)

1. L'esercizio finanziario ha durata annuale e coincide con l'anno solare.

2. La gestione si svolge in base al bilancio annuale di previsione deliberato dalla Commissione entro il 31 dicembre dell'anno precedente a quello cui il bilancio si riferisce.

3. Il bilancio annuale di previsione ha carattere autorizzatorio, costituisce limite

agli impegni di spesa e contiene le spese entro il limite delle entrate previste, assicurando il relativo equilibrio.

4. La formazione del bilancio annuale di previsione si ispira ai principi di integralità, universalità, continuità, annualità, chiarezza, verità, correttezza, flessibilità, unità e pubblicità.

5. Tutte le entrate e tutte le spese sono iscritte nel loro importo integrale e senza alcuna riduzione per effetto di compensazioni.

6. Non è consentita alcuna gestione al di fuori del bilancio, salvo quelle espressamente previste da particolari disposizioni di legge.

Articolo 4 ***(Struttura del bilancio annuale di previsione)***

1. Il bilancio annuale di previsione si compone del preventivo finanziario e del preventivo economico ed è corredato da una relazione illustrativa sugli obiettivi programmatici dell'Istituto anche per il triennio considerato dal precedente articolo 2. Il bilancio di previsione è, poi, accompagnato da eventuali elaborati contabili e statistici atti a conferire maggiore chiarezza alle sue poste.

2. L'unità elementare del bilancio annuale di previsione è rappresentata dal «capitolo» nel preventivo finanziario e dal «conto» nel preventivo economico.

3. Ciascun capitolo o conto contiene informazioni relative a fatti finanziari ed economici tra loro strettamente collegati o comunque omogenei ed è contraddistinto da un numero di codice identificativo.

4. I dati contenuti nei capitoli del preventivo finanziario possono essere anche aggregati per centri di costo, che rappresentano l'insieme organico delle risorse finanziarie necessarie per ciascuna funzione esercitata dalla Consob, secondo criteri determinati dalla Commissione con apposita delibera.

Articolo 5 ***(Preventivo finanziario)***

1. Il preventivo finanziario, redatto in termini di competenza, espone le entrate e le spese per il funzionamento della Consob in coerenza con i principi della legge 31 dicembre 2009 n. 196.

2. Il preventivo finanziario indica l'ammontare presunto dei residui attivi e passivi alla chiusura dell'esercizio precedente a quello cui si riferisce, degli stanziamenti definitivi delle entrate e delle spese dell'esercizio in corso, nonché delle entrate che si prevede di accertare e delle spese che si prevede di impegnare nell'esercizio cui il bilancio si riferisce.

3. Il preventivo finanziario si conclude con un quadro riassuntivo nel quale sono riepilogate, per titoli e categorie, le previsioni di competenza. Al preventivo è annessa una tabella dimostrativa dell'avanzo o disavanzo di amministrazione presunto al 31 dicembre dell'esercizio precedente a quello cui il bilancio si riferisce.

Articolo 6 *(Preventivo economico)*

1. I componenti economici preventivi attengono a fatti economici con o senza manifestazione finanziaria prevista nell'esercizio.

Articolo 7 *(Predisposizione, approvazione e pubblicazione del bilancio annuale di previsione)*

1. Il Direttore generale predispose il progetto di bilancio annuale di previsione e lo invia entro il 30 novembre al Presidente il quale, prima di sottoporlo alla Commissione, ai sensi dell'articolo 5, punto d), del Regolamento di organizzazione e funzionamento della Consob, lo invia al Collegio dei revisori dei conti.

2. Il Collegio dei revisori dei conti, a conclusione del proprio esame, redige apposita relazione, proponendone o meno l'approvazione.

3. Il bilancio annuale di previsione è approvato dalla Commissione entro il 31 dicembre ed è pubblicato sul Bollettino della Consob.

Articolo 8 *(Classificazione delle entrate e delle spese)*

1. Le entrate del bilancio annuale di previsione sono classificate nei seguenti titoli:

- a) Titolo I – Entrate correnti per trasferimenti da parte dello Stato;
- b) Titolo II – Entrate contributive;
- c) Titolo III – Altre entrate;
- d) Titolo IV – Entrate in conto capitale;
- e) Titolo V – Partite di giro.

2. Le spese sono classificate nei seguenti titoli:

- a) Titolo I – Spese correnti;
- b) Titolo II – Spese in conto capitale;
- c) Titolo III – Partite di giro.

3. Nell'ambito di ciascun titolo, le entrate e le spese si ripartiscono in categorie, secondo la natura economica, e in capitoli, secondo il rispettivo oggetto, in conformità al Piano dei conti, costituito dall'elenco delle voci del bilancio gestionale finanziario e dei conti economici e patrimoniali, approvato dalla Commissione con apposita delibera.

Articolo 9 *(Partite di giro)*

1. Le partite di giro comprendono le entrate e le spese che la Commissione effettua per conto di terzi, le quali costituiscono, al tempo stesso, un debito ed un credito per la Consob, nonché le somme somministrate all'economista-cassiere ed al funzionario delegato e da questi rendicontate o rimborsate.

Articolo 10 *(Pareggio di bilancio)*

1. Il preventivo finanziario deve risultare in pareggio, che può essere conseguito anche mediante l'utilizzo del presunto avanzo di amministrazione disponibile.

Articolo 11 *(Risultato di amministrazione)*

1. Il risultato di amministrazione è costituito dalla somma algebrica tra il fondo di cassa (o deficit di cassa), residui attivi e residui passivi. Se il saldo è di segno positivo, negativo o uguale a zero, il risultato costituisce, rispettivamente, avanzo, disavanzo o pareggio di amministrazione.

2. Nel preventivo finanziario è indicato il risultato di amministrazione presunto.

3. Possono essere assunti impegni utilizzando l'avanzo di amministrazione soltanto quando ne sia dimostrata l'effettiva disponibilità e nella misura in cui esso è realizzato.

4. Del presunto disavanzo di amministrazione deve tenersi obbligatoriamente conto all'atto della formulazione delle previsioni di esercizio ai fini del relativo assorbimento. La relazione illustrativa che accompagna il bilancio di previsione deve dare conto dei criteri adottati per pervenire nell'esercizio a tale assorbimento.

5. In sede consuntiva, se il disavanzo di amministrazione risulta superiore a quello presunto, la Commissione deve deliberare i necessari provvedimenti atti ad assorbirne lo scostamento.

Articolo 12
(Fondo di riserva per le spese impreviste e per le maggiori spese)

1. Nel preventivo finanziario è iscritto, in apposito capitolo, un «fondo di riserva per le spese impreviste e per le maggiori spese» che potranno verificarsi durante l'esercizio, il cui ammontare non può essere superiore al tre per cento del totale delle spese correnti. Su tale capitolo non possono essere effettuati pagamenti.

2. I prelievi dal fondo di riserva sono disposti con provvedimento del Direttore generale fino al 30 novembre e, comunque, prima dell'approvazione del bilancio di previsione dell'anno successivo.

Articolo 13
(Fondo compensazioni entrate contributive)

1. Nel bilancio è iscritto un «fondo compensazioni entrate contributive» vincolato, nella sua destinazione, a garanzia della copertura finanziaria della spesa, qualora le entrate contributive accertate risultino inferiori alle relative previsioni. Su tale fondo non possono essere effettuati pagamenti, ma solo storni a favore di altri capitoli di bilancio. Tale fondo è esposto nello stato patrimoniale.

2. I prelievi dal fondo compensazioni sono disposti con provvedimento del Direttore generale.

Articolo 14
(Fondi rischi ed oneri)

1. Nel bilancio annuale di previsione possono essere iscritti, in appositi capitoli, fondi per far fronte a specifici rischi ed oneri.

Articolo 15
(Variazioni e assestamenti di bilancio)

1. Le variazioni e gli assestamenti del bilancio annuale di previsione e gli storni di fondi, esclusi quelli inerenti all'utilizzo dei fondi di cui agli articoli 13 e 14, sono deliberati con le procedure previste per l'approvazione del bilancio annuale di previsione.

2. Sono vietati gli storni nella gestione dei residui, nonché tra la gestione dei residui e quella di competenza e viceversa.

3. Il Direttore generale segnala trimestralmente alla Commissione significativi scostamenti di entrata e di uscita rispetto alle previsioni iniziali.

Articolo 16
(Esercizio provvisorio)

1. La Commissione può autorizzare, per non oltre quattro mesi, l'esercizio provvisorio del bilancio deliberato, limitatamente, per ogni mese, ad un dodicesimo degli stanziamenti previsti da ciascun capitolo, ovvero nei limiti della maggiore spesa necessaria, ove si tratti di spese obbligatorie e non suscettibili di impegno e pagamento frazionabili in dodicesimi.

Articolo 17
(Formazione e approvazione della proposta di fabbisogno finanziario e della previsione di entrate contributive, ai sensi dell'articolo 40 della legge 23 dicembre 1994 n. 724)

1. Il Direttore generale predispone annualmente la proposta definitiva riguardante il fabbisogno finanziario per l'esercizio successivo e le entrate contributive realizzabili nello stesso esercizio.

2. La proposta di cui al comma 1, corredata da una relazione illustrativa, è trasmessa al Presidente il quale la sottopone all'approvazione della Commissione per la successiva comunicazione, entro il 31 luglio, al Ministro dell'economia e delle finanze.

CAPO II
GESTIONE DELLE ENTRATE E DELLE SPESE

Articolo 18
(Gestione delle entrate)

1. La gestione delle entrate si attua attraverso le fasi dell'accertamento, della riscossione e del versamento.

Articolo 19
(Accertamento)

1. L'entrata è accertata dal funzionario competente quando sono definite le ragioni del credito, il suo importo e la persona del debitore. L'entrata accertata è iscritta alla competenza dell'esercizio per l'ammontare del credito che viene a scadenza nell'anno.

2. L'accertamento di entrata dà luogo ad annotazione nelle apposite scritture con imputazione al competente capitolo di bilancio.

3. Le entrate accertate e non riscosse entro il termine dell'esercizio costituiscono residui attivi da iscrivere nel rendiconto finanziario e nel bilancio di previsione dell'esercizio successivo.

4. Le nuove entrate che si verificano nel corso dell'esercizio possono essere iscritte in appositi capitoli delle entrate e delle spese per l'accantonamento in attesa di destinazione.

Articolo 20 *(Riscossione e versamento)*

1. Alla riscossione delle entrate provvede la banca incaricata del servizio di cassa mediante reversali di incasso emesse a suo favore.

2. La banca incaricata deve accettare, senza pregiudizio per i diritti della Consob, la riscossione di ogni somma versata in favore della stessa anche senza la preventiva emissione di reversale d'incasso. In tale ipotesi, la banca ne dà immediata comunicazione alla Consob, richiedendone la regolarizzazione.

3. Le disposizioni di cui ai commi 1 e 2 non si applicano alle somme versate direttamente alla Consob su conti correnti bancari e postali in deroga alla legge 29 ottobre 1984 n. 720.

Articolo 21 *(Emissione delle reversali di incasso)*

1. Le reversali di incasso, numerate in ordine progressivo per ciascun esercizio e munite del codice identificativo del capitolo e del conto, sono emesse dall'ufficio incaricato della tenuta della contabilità.

2. Le reversali di incasso non rimosse entro il termine dell'esercizio sono restituite alla Consob dalla banca incaricata del servizio di riscossione per l'annullamento o per l'eventuale emissione in conto residui.

3. Le reversali di incasso possono essere emesse anche per effettuare trasferimenti di liquidità dai conti correnti bancari e postali al conto di tesoreria.

Articolo 22 *(La gestione della spesa)*

1. La gestione della spesa si attua attraverso le fasi dell'impegno, della liquidazione, dell'ordinazione e del pagamento.

Articolo 23 *(Impegno)*

1. Formano impegni di competenza dell'esercizio le somme dovute a creditori determinati in base a disposizioni normative, regolamentari o contrattuali o ad altro titolo giuridicamente valido, purché la relativa obbligazione giuridica si perfezioni entro il termine dell'esercizio di riferimento.

2. Le competenze in materia di assunzione di impegni di spesa sono stabilite dalla Commissione con apposita delibera.

3. Non può darsi corso ad atti di impegno che comportino spese eccedenti gli stanziamenti di bilancio.

4. L'impegno dà luogo ad annotazioni nelle apposite scritture con imputazione al competente capitolo di bilancio.

5. Le spese impegnate e non pagate entro il termine di chiusura dell'esercizio costituiscono residui passivi e sono evidenziati nel rendiconto finanziario.

6. Durante la gestione possono anche essere prenotati impegni relativi a procedure in via di espletamento, da cui possono derivare obbligazioni giuridicamente perfezionate qualificabili come impegno di spesa. I provvedimenti per i quali, entro il termine dell'esercizio, non è stata assunta l'obbligazione di spesa verso i terzi decadono e le relative prenotazioni costituiscono economie di bilancio, concorrendo alla determinazione del risultato di amministrazione. Quando la prenotazione di impegno è riferita a procedure di gara bandite prima della fine dell'esercizio e non concluse entro tale termine, la prenotazione confluisce nella parte vincolata dell'avanzo di amministrazione.

7. A fronte degli oneri connessi ad obbligazioni negoziali pluriennali, correlate a prestazioni a carico di terzi, può essere assunto un impegno globale, provvedendo ad annotarlo, con idonee evidenze anche informatiche, nel partitario delle spese. A carico del singolo esercizio è assunto un impegno pari alle obbligazioni connesse alle prestazioni effettivamente rese.

8. Possono essere assunti impegni a valere su esercizi successivi, nei limiti delle risorse indicate nel bilancio pluriennale, per le ipotesi di:

- a) spese in conto capitale ripartite su più esercizi finanziari ed i cui relativi pagamenti devono essere contenuti nei limiti dei fondi assegnati per ogni esercizio;
- b) spese correnti, qualora ciò sia indispensabile per assicurare la continuità dei servizi ovvero qualora gli organi competenti per la relativa assunzione, ne riconoscano la necessità o la convenienza.

Articolo 24 ***(Liquidazione della spesa)***

1. La liquidazione della spesa, ovvero la determinazione dell'esatto importo da pagare e l'individuazione del soggetto creditore, è effettuata dall'ufficio competente sulla base di titoli e documenti comprovanti il diritto del creditore, a

seguito dell'accertamento dell'esistenza dell'impegno, della regolarità della fornitura o prestazione, nonché della rispondenza della stessa ai requisiti quantitativi e qualitativi, ai termini ed alle condizioni pattuite.

2. Si prescinde dall'atto di impegno della spesa quando la liquidazione attiene a materia regolata da disposizioni normative, quali stipendi e relativi contributi previdenziali e assistenziali, ritenute erariali, accantonamenti e ammortamenti ed altre somme determinate o determinabili per legge o per sentenza.

3. La liquidazione degli stipendi, delle indennità e di ogni altra competenza fissa spettante al personale dipendente è effettuata mediante note di spese fisse, collettive o individuali.

4. La liquidazione della spesa deve risultare da atto separato da quello col quale si assume l'impegno e la regolarità della stessa è attestata dal responsabile dell'ufficio liquidatore.

Articolo 25 *(Ordinazione e pagamento della spesa)*

1. Il pagamento delle spese è ordinato mediante l'emissione di mandati di pagamento, numerati in ordine progressivo e muniti del codice identificativo del capitolo o del conto, tratti sulla banca incaricata del servizio di cassa.

2. Possono essere emessi mandati di pagamento collettivi per pagamenti da farsi per lo stesso titolo distintamente a favore di creditori diversi.

3. Ogni mandato di pagamento è corredato dalla documentazione sulla cui base è stata effettuata la liquidazione della relativa spesa.

4. Il mandato di pagamento è predisposto dall'ufficio che liquida la spesa, sulla base dei documenti giustificativi e degli atti di impegno, è firmato dal responsabile della divisione nel cui ambito è ricompreso il predetto ufficio e dal responsabile dell'ufficio incaricato della tenuta della contabilità della Consob, ovvero dai loro rispettivi sostituti. Ove l'importo sia superiore a 10 milioni di euro, il mandato è firmato dal Direttore generale.

5. I mandati di pagamento, che possono essere emessi anche in modalità informatica, devono contenere:

- a) il numero progressivo del mandato per esercizio finanziario;
- b) il codice del capitolo sul quale la spesa è imputata, distintamente per competenza e residui;
- c) l'esercizio nel quale è avvenuto l'impegno;
- d) la data di emissione;
- e) l'importo da pagare;

- f) i dati anagrafici del creditore;
- g) la causale del pagamento;
- h) le modalità di estinzione del titolo.

6. Verificata la legittimità e la regolarità della spesa, l'esatta imputazione e la disponibilità dei fondi sul relativo capitolo di bilancio, il responsabile dell'ufficio incaricato della tenuta della contabilità firma il mandato di pagamento e ne dispone la trasmissione alla banca incaricata del servizio di cassa.

7. Ove, in sede di controllo, emergano irregolarità, i mandati di pagamento sono, con i rilievi e le osservazioni dell'ufficio incaricato della tenuta della contabilità, restituiti per il riesame all'ufficio di provenienza.

8. Persistendo la rilevata irregolarità, l'ufficio incaricato della tenuta della contabilità trasmette gli atti al Direttore generale il quale può disporre, con ordine scritto, che essi abbiano corso, dandone immediata comunicazione al Presidente, il quale può sospenderne l'esecuzione.

Articolo 26

(Modalità di estinzione dei mandati di pagamento)

1. La Consob può disporre, su richiesta scritta del creditore e con espressa annotazione sui titoli, che i mandati di pagamento siano estinti mediante:

- a) accredito in conto corrente bancario o postale;
- b) altre forme di pagamento previste dai sistemi bancari e postali.

2. La dichiarazione di accredito che sostituisce la quietanza del creditore deve risultare sul mandato di pagamento da apposita annotazione recante gli estremi relativi all'operazione ed il timbro della banca incaricata del servizio di cassa.

3. I mandati di pagamento sono estinti dalla banca incaricata del servizio di cassa.

4. I mandati di pagamento non saldati entro il termine dell'esercizio sono restituiti dalla banca incaricata del servizio di cassa per la riemissione in conto residui.

Articolo 27

(Spese di rappresentanza)

1. Sono spese di rappresentanza quelle fondate sull'esigenza della Consob di manifestarsi all'esterno e di intrattenere pubbliche relazioni con soggetti istituzionali nazionali, comunitari o internazionali, in stretta connessione con il perseguimento delle finalità assegnate dalla legge.

2. Le spese di rappresentanza, che vanno documentate e sono poste a carico di apposito capitolo di bilancio, sono disposte dal Presidente, dai Commissari e dal Direttore generale secondo modalità e criteri stabiliti dalla Commissione con apposita delibera.

3. Sono spese di rappresentanza gli oneri connessi a:

- a) colazioni e piccole consumazioni in occasione di incontri di lavoro del Presidente o suoi incaricati, ovvero dei Commissari o del Direttore generale con personalità o altre autorità;
- b) consumazioni o eventuali colazioni di lavoro e servizi fotografici di stampa e di relazioni pubbliche, addobbi e impianti vari in occasione di visite presso la Consob di autorità o membri di missioni di studio nazionali, comunitarie o internazionali;
- c) omaggi floreali e necrologi, in occasione della morte di personalità o altre autorità;
- d) cerimonie di apertura di unità funzionali o di inaugurazione di immobili strumentali (stampa di inviti, affitto locali, addobbi e impianti vari, servizi fotografici, eventuali rinfreschi) alle quali partecipino autorità rappresentative;
- e) targhe, medaglie, libri, coppe, oggetti simbolici a personalità nazionali, comunitarie o internazionali o a membri di delegazioni straniere in visita alla Consob, oppure in occasione di visite all'estero compiute da rappresentanti o delegazioni ufficiali.

CAPO III GESTIONE DEI RESIDUI

Articolo 28 (*Accertamento*)

1. La determinazione delle somme accertate e non riscosse nonché di quelle impegnate e non pagate da iscriversi, distintamente per esercizio di provenienza e per capitolo, come residui attivi e passivi nel conto consuntivo, è curata dall'ufficio incaricato della tenuta della contabilità, sulla base delle risultanze delle operazioni di chiusura dell'esercizio.

2. La situazione dei residui attivi e passivi provenienti da esercizi anteriori a quello di competenza deve indicarne la consistenza al 1° gennaio, le somme riscosse o pagate nel corso dell'anno, quelle eliminate perché non più realizzabili o non più dovute, nonché quelle rimaste da riscuotere o da pagare.

3. I residui attivi possono essere ridotti od eliminati soltanto dopo che siano stati esperiti tutti gli atti per ottenerne la riscossione.

4. Il riaccertamento dei residui attivi e passivi è oggetto di apposita e motivata delibera della Commissione, sentito il Collegio dei revisori dei conti, nella quale è data specifica evidenza dei residui eliminati perché il costo dell'esperimento di tutti gli atti per ottenerne la riscossione supera l'importo da recuperare.

5. La situazione dei residui e la deliberazione di riaccertamento sono allegate al conto consuntivo.

Articolo 29 *(Gestione)*

1. I residui attivi e passivi di ciascun esercizio sono trasferiti ai corrispondenti capitoli di quello successivo, separatamente dagli stanziamenti di competenza del medesimo.

2. Qualora il capitolo che ha dato origine al residuo sia stato eliminato nel nuovo bilancio, la gestione delle somme residue è effettuata mediante apposito capitolo aggiunto con delibera della Commissione, da istituire con le procedure previste per la formazione del bilancio e le relative variazioni.

CAPO IV **CONTO CONSUNTIVO**

Articolo 30 *(Predisposizione, approvazione e pubblicazione del conto consuntivo)*

1. Il conto consuntivo è costituito dal rendiconto finanziario, dallo stato patrimoniale, dal conto economico, dalla nota integrativa ed è corredato di una relazione illustrativa. Allo stesso è annessa la situazione amministrativa.

2. Il conto consuntivo rappresenta con chiarezza, in modo veritiero e corretto, la situazione patrimoniale e finanziaria della Consob ed il risultato economico dell'esercizio.

3. La relazione illustrativa espone l'andamento della gestione, ponendo in evidenza i costi sostenuti ed i risultati raggiunti nei settori di attività.

4. Il Direttore generale predispone il progetto di conto consuntivo entro il 31 marzo e lo invia al Presidente il quale, prima di sottoporlo alla Commissione, ai sensi dell'articolo 5, punto d), del Regolamento di organizzazione e funzionamento della Consob, lo sottopone al Collegio dei revisori dei conti che, a conclusione del proprio esame, redige apposita relazione.

5. Il conto consuntivo è approvato dalla Commissione entro il 30 aprile successivo alla chiusura dell'esercizio finanziario ed è pubblicato nel Bollettino della Consob.

6. Entro il 31 maggio il conto consuntivo è trasmesso, insieme alla documentazione, alla Corte dei conti, ai sensi dell'articolo 1, comma 7, della legge 7 giugno 1974 n. 216.

Articolo 31 ***(Rendiconto finanziario)***

1. Il rendiconto finanziario, redatto in conformità al preventivo finanziario, mostra i risultati di gestione delle entrate e delle spese per titoli, categorie e capitoli, distintamente per competenza e per residui.

2. Sono vietate compensazioni fra entrate e spese sia in conto competenza, sia in conto residui.

Articolo 32 ***(Stato patrimoniale)***

1. Lo stato patrimoniale indica la consistenza degli elementi attivi e passivi al termine dell'esercizio raffrontata con quella dell'esercizio precedente.

2. Lo stato patrimoniale evidenzia le variazioni intervenute nelle singole poste attive e passive e l'incremento o la diminuzione che il patrimonio netto iniziale ha subito per effetto della gestione.

3. Sono vietate compensazioni fra partite dell'attivo e del passivo.

Articolo 33 ***(Conto economico)***

1. Il conto economico, redatto in forma scalare, fornisce la dimostrazione dei risultati economici conseguiti nell'esercizio finanziario.

2. Sono vietate compensazioni tra componenti positive e negative del conto economico.

Articolo 34 ***(Nota integrativa)***

1. La nota integrativa indica:

- a) i criteri applicati nella valutazione delle voci del conto consuntivo;
- b) gli impegni pluriennali;

- c) i movimenti delle immobilizzazioni nonché i criteri seguiti nel computo delle quote di ammortamento;
- d) le variazioni intervenute nella consistenza delle altre voci attive e passive;
- e) i criteri di computo delle voci «ratei e risconti attivi e passivi» e dei vari fondi presenti nello stato patrimoniale;
- f) il numero dei dipendenti all'inizio dell'esercizio ripartito per categorie e le variazioni intervenute nel corso dello stesso;
- g) i motivi delle differenze rilevate tra risultato di amministrazione presunto e quello effettivamente realizzato a consuntivo.

Articolo 35
(Situazione amministrativa)

1. Al conto consuntivo è annessa la situazione amministrativa, redatta in conformità allo schema stabilito dalla Commissione con apposita delibera.

2. La situazione amministrativa evidenzia:

- a) la consistenza di cassa, inclusa quella di tesoreria e dei conti correnti postali e bancari, all'inizio dell'esercizio, il totale degli incassi e dei pagamenti effettuati nell'anno in conto competenza ed in conto residui ed il saldo alla chiusura dell'esercizio;
- b) il totale complessivo delle somme rimaste da riscuotere (residui attivi) e da pagare (residui passivi) alla fine dell'esercizio;
- c) l'avanzo o il disavanzo d'amministrazione;
- d) l'avanzo di amministrazione vincolato costituito dall'ammontare degli accantonamenti a fondi destinati a particolari finalità, a fondi di finanziamento spese future ed a fondi di ripristino capitale fisso;
- e) l'eventuale avanzo di amministrazione disponibile ed utilizzabile nella gestione finanziaria dell'esercizio in corso.

CAPO V
RILEVAZIONE CONTABILE

Articolo 36
(Scritture finanziarie, economiche e patrimoniali)

1. Le scritture finanziarie relative alla gestione del bilancio consentono di rilevare per ciascun capitolo, sia per la competenza sia, separatamente, per i residui, la situazione degli accertamenti di entrata e degli impegni di spesa a fronte delle

relative previsioni, nonché la situazione delle somme riscosse e pagate e di quelle rimaste da riscuotere e da pagare.

2. Le scritture economiche consentono la determinazione a consuntivo del risultato economico d'esercizio derivante dalle entrate e dalle spese che risultano di competenza economica della gestione dell'esercizio.

3. Le scritture patrimoniali consentono di rilevare il valore del patrimonio all'inizio dell'esercizio finanziario, le variazioni intervenute nel corso dell'anno per effetto della gestione, nonché la consistenza del patrimonio alla chiusura dell'esercizio.

Articolo 37 **(Sistemi di scritture)**

1. La Consob tiene le seguenti scritture:

- a) un partitario delle entrate, contenente per ciascun capitolo la previsione iniziale di competenza, le variazioni successive e la previsione finale, le somme accertate, quelle riscosse e quelle rimaste da riscuotere;
- b) un partitario delle spese, contenente per ciascun capitolo lo stanziamento iniziale di competenza, le variazioni successive e lo stanziamento finale, le somme impegnate, liquidate, quelle pagate e quelle rimaste da pagare;
- c) un partitario dei residui, contenente, per capitolo e per esercizio di provenienza, la consistenza dei residui all'inizio dell'esercizio, le somme riscosse o pagate, le somme rimaste da riscuotere o da pagare;
- d) un giornale cronologico delle reversali e dei mandati di pagamento emessi, con indicazione delle riscossioni e dei pagamenti in conto competenza separata dalle riscossioni e dai pagamenti in conto residui;
- e) il registro degli inventari;
- f) i registri cronologici e i partitari dei conti per la rilevazione economico-patrimoniale della gestione dell'esercizio.

2. Le scritture contabili di cui al comma 1 possono essere tenute anche esclusivamente su supporto informatico, secondo adeguati requisiti formali, sostanziali e di sicurezza, in conformità al quadro normativo di riferimento.

Articolo 38 **(Contabilità analitica)**

1. Con apposita delibera della Commissione è definito un sistema di contabilità analitica, riferita a specifici settori di attività della Consob, per la razionalizzazione del processo decisionale e per l'effettuazione del controllo di gestione.

CAPO VI

SERVIZIO DI CASSA E CASSA ECONOMALE

Articolo 39 *(Affidamento del servizio di cassa)*

1. Fermo quanto disposto dall'articolo 40, comma 5, della legge 23 dicembre 1994 n. 724, il servizio di cassa, espletato con modalità coerenti con le disposizioni di cui alla legge 29 ottobre 1984 n. 720 sulla tesoreria unica, è affidato ad una banca, di cui all'articolo 13 del decreto legislativo 1° settembre 1993 n. 385, in base ad apposita convenzione.

2. Il servizio di cassa è affidato previo esperimento di apposita gara informale, ai sensi dell'articolo 30 del decreto legislativo 12 aprile 2006 n. 163.

3. Per la gestione dei fondi non assoggettati al regime di tesoreria unica, la Consob si avvale di conti correnti bancari e postali regolati da apposito contratto.

Articolo 40 *(Cassa economale)*

1. La Commissione può autorizzare l'istituzione di un servizio di cassa interno, sia per la sede centrale sia per quella secondaria operativa, provvedendo alla costituzione di un «fondo economato» appositamente affidato all'economista-cassiere di cui al comma 3.

2. All'economista-cassiere può, altresì, essere affidato uno speciale fondo a carico del quale possono essere corrisposti anticipi per missioni fuori sede ai componenti la Commissione, ai dipendenti e a terzi cui la Consob abbia conferito incarichi di consulenza o collaborazione. La disciplina di tale fondo è stabilita dalla Commissione con apposita delibera.

3. All'economista-cassiere può, inoltre, essere affidato uno speciale fondo a carico del quale possono essere corrisposti gli anticipi necessari a sostenere le spese relative al «contributo unificato» di cui al decreto del Presidente della Repubblica 30 maggio 2002 n. 115, dovuto per l'iscrizione a ruolo dei giudizi sostenuti dalla Consob.

4. L'economista-cassiere ed il suo sostituto sono nominati per la durata di un quinquennio, rinnovabile per una sola volta, dal Presidente, su proposta del Direttore generale, e sono scelti tra i dipendenti della Consob. L'incarico è cumulabile con quello di consegnatario.

5. Al momento dell'immissione del dipendente nelle funzioni di economista-cassiere viene redatto un verbale di consegna relativo ai beni e valori di cui l'economista è consegnatario.

Articolo 41 *(Gestione dell'economista-cassiere)*

1. L'ammontare del fondo economato è stabilito dalla Commissione con apposita delibera. Il fondo è reintegrabile nel corso dell'esercizio previa presentazione di apposito rendiconto, corredato dei relativi documenti giustificativi, all'ufficio incaricato della tenuta della contabilità.

2. Con il fondo economato si può provvedere esclusivamente al pagamento di spese urgenti, non programmabili o di contenuta entità, nei limiti di cui al successivo comma 3.

3. A valere sul fondo economato possono essere effettuate spese autonomamente dall'economista-cassiere entro il limite dell'1% della dotazione massima del fondo stesso. Il responsabile dell'ufficio di appartenenza dell'economista-cassiere ed il responsabile della divisione nel cui ambito è ricompreso il predetto ufficio possono autorizzare l'effettuazione di spese, rispettivamente, entro il limite del 5% e del 15%. Entro quest'ultimo limite, l'effettuazione di spese può comunque essere autorizzata dal Presidente, dal Direttore generale o da chi li sostituisce.

4. Ai sensi dell'articolo 49 del decreto legislativo 21 novembre 2007 n. 231, le spese a valere sul fondo economato possono essere regolate in contanti, qualora ciò sia indispensabile in relazione all'urgenza o agli usi commerciali.

5. Al termine di ciascun esercizio, e comunque nel caso di cessazione dall'incarico, l'economista-cassiere deve presentare all'ufficio di cui al comma 1 il rendiconto delle spese effettuate e la situazione delle disponibilità di cassa.

6. L'economista-cassiere provvede all'acquisizione dei beni e servizi il cui pagamento è disposto a valere sul fondo economato e può essere consegnatario di detti beni. È comunque consegnatario del materiale di cancelleria e degli altri materiali di facile consumo, nonché delle autovetture di servizio.

7. L'economista-cassiere è responsabile della custodia e della distribuzione periodica agli aventi diritto dei titoli di legittimazione rappresentativi del servizio sostitutivo di mensa (buoni pasto). L'economista-cassiere può ricevere in custodia, se dotato di armadi di sicurezza, oggetti di pertinenza dell'amministrazione. Può, inoltre, essere delegato a riscuotere e a dare quietanza degli stipendi e delle altre competenze dovute ai dipendenti da pagarsi a mezzo assegni circolari non trasferibili, evidenziando in apposito registro le relative operazioni di riscossione e pagamento.

Articolo 42 *(Scritture dell'economista-cassiere)*

1. L'economista-cassiere cura la tenuta delle seguenti scritture contabili:

- a) registro di cassa;
- b) registro dei valori;
- c) registro degli anticipi per spese giudiziarie;
- d) registro di carico e scarico dei buoni pasto;
- e) registro di carico e scarico del materiale di cancelleria e degli altri materiali di facile consumo;
- f) registro di carico e scarico degli altri beni mobili di cui è consegnatario e del relativo inventario;
- g) registro dei beni ricevuti in custodia;
- h) ogni altro registro istituito dalla Commissione con apposita delibera.

2. Le scritture contabili di cui al comma 1 possono essere tenute anche esclusivamente su supporto informatico, secondo adeguati requisiti formali, sostanziali e di sicurezza, in conformità al quadro normativo di riferimento.

Articolo 43 *(Vigilanza sulla gestione dell'economista-cassiere)*

1. Il responsabile dell'ufficio incaricato della tenuta della contabilità esegue un'apposita verifica alla cassa ed alle scritture dell'economista-cassiere alla fine del mese di marzo ed ogni qualvolta avvenga il passaggio di consegne. Può disporre ulteriori verifiche in ogni tempo e senza darne preavviso. Dette verifiche, oltre che alla consistenza delle somme in contanti a disposizione dell'economista-cassiere, si estendono ai valori ed ai titoli di qualsiasi genere a lui comunque affidati.

2. Di ciascuna verifica è redatto processo verbale in tre originali, dei quali uno è trattenuto dall'economista-cassiere, uno è trasmesso al Direttore generale e l'altro al Collegio dei revisori dei conti. Nel caso di verifica per passaggio di gestione un quarto esemplare è consegnato all'economista-cassiere subentrante.

3. L'economista-cassiere è tenuto a fornire in sede di verifica tutti i documenti ed i chiarimenti richiesti, nonché a dichiarare che non esistono altre gestioni oltre quelle risultanti dalla verifica.

CAPO VII **FUNZIONARIO DELEGATO**

Articolo 44 *(Erogazione di spese tramite funzionario delegato)*

- 1. Qualora si renda necessario il pagamento di spese mediante funzionario

delegato, la Commissione può autorizzare la costituzione di fondi a favore di titolari di unità organizzative contabilmente autonome mediante accreditamento in apposito conto corrente bancario o postale.

2. Le disposizioni di pagamento a valere sui fondi di cui al comma 1 hanno luogo, previa liquidazione della spesa da parte dell'ufficio competente, mediante emissione di ordinativi tratti sulla banca incaricata del servizio di cassa e firmati dal funzionario delegato.

3. Il funzionario delegato è nominato dal Presidente su proposta del Direttore generale, è personalmente responsabile delle somme a lui anticipate, delle spese ordinate e dei pagamenti effettuati ed è soggetto agli obblighi imposti ai depositari dal Codice civile.

4. Al funzionario delegato è preclusa qualsiasi attività gestionale riguardante le entrate. Le somme da questi eventualmente acquisite, a qualsiasi titolo, non possono essere dallo stesso utilizzate ma devono essere immediatamente versate alla Consob.

5. Il limite annuo di fondi somministrabili a favore del funzionario delegato ed i criteri di utilizzo di detti fondi sono stabiliti dalla Commissione con apposita delibera.

Articolo 45 *(Scritture contabili)*

1. Le operazioni del funzionario delegato risultano da specifici registri stabiliti dalla Commissione con apposita delibera.

Articolo 46 *(Rendiconto)*

1. Il funzionario delegato rende il conto delle somme erogate, distintamente per capitolo di bilancio nonché per competenza e residui. Al termine di ciascun trimestre dell'esercizio od anche prima, nel caso di cessazione dall'incarico, compila e presenta all'ufficio incaricato della tenuta della contabilità, per il relativo controllo di regolarità, il rendiconto delle somme erogate, allegando ad esso i documenti giustificativi delle spese sostenute e l'estratto conto della banca dal quale risulti, tra l'altro, il saldo alla fine del periodo di riferimento.

2. Il funzionario delegato dà ragione delle eventuali discordanze tra le proprie scritture contabili e l'estratto-conto bancario.

3. Il rendiconto è ammesso a scarico dopo che ne sia riconosciuta la regolarità dall'ufficio di cui al comma 1.

4. In caso di sostituzione del funzionario delegato, il responsabile dell'ufficio incaricato della tenuta della contabilità esegue una verifica della sua gestione, della

quale è redatto processo verbale, ai sensi dell'articolo 43, comma 2.

CAPO VIII GESTIONE PATRIMONIALE

Articolo 47 *(Beni della Consob)*

1. I beni della Consob si distinguono in immobili e mobili secondo le norme del Codice civile e sono descritti in separati inventari in conformità alle norme contenute nei successivi articoli.

Articolo 48 *(Inventario dei beni immobili)*

1. Gli inventari dei beni immobili evidenziano:

- a) la denominazione, l'ubicazione, l'uso cui sono destinati e l'ufficio od organo cui sono affidati;
- b) il titolo di provenienza, le risultanze dei registri immobiliari, i dati catastali completi ed aggiornati, nonché la rendita imponibile;
- c) il costo d'acquisto e le eventuali successive variazioni anche per manutenzioni straordinarie, le aliquote di ammortamento, il valore ammortizzato ed il valore rimasto da ammortizzare;
- d) gli eventuali redditi.

Articolo 49 *(Consegnatari dei beni immobili)*

1. I beni immobili della sede centrale e di quella secondaria operativa sono presi in consegna da dipendenti, che ne abbiano le competenze tecniche, incaricati dal responsabile della divisione amministrazione. Il consegnatario è personalmente responsabile di quanto a lui affidato nonché di qualsiasi danno che possa derivare alla Consob da sue azioni od omissioni e ne risponde secondo le norme di contabilità generale dello Stato.

2. La consegna consta da verbale redatto in contraddittorio tra chi effettua la consegna stessa e chi la riceve o fra l'agente cessante e quello subentrante.

3. Il consegnatario cura la tenuta dell'inventario, della cui esattezza e completezza è responsabile.

4. Il consegnatario cura, altresì, la manutenzione degli stabili di servizio e dei relativi impianti, assicurandone l'efficienza, e vigila sulla regolare esecuzione dei

servizi appaltati o, comunque, da prestarsi da parte di soggetti estranei alla Consob.

5. In caso di sostituzione del consegnatario dei beni immobili, il responsabile dell'ufficio incaricato della tenuta della contabilità esegue una verifica della sua gestione, della quale è redatto processo verbale, ai sensi dell'articolo 43, comma 2.

Articolo 50 *(Inventario dei beni mobili)*

1. L'inventario dei beni mobili, ripartiti per categorie stabilite dalla Commissione con apposita delibera, contiene le seguenti indicazioni:

- a) la denominazione e la descrizione dei beni, secondo la natura e la specie;
- b) il luogo in cui i beni si trovano;
- c) la quantità o il numero;
- d) la classificazione: «nuovo», «usato», «fuori uso»;
- e) il valore dei beni di proprietà, determinato al costo di acquisto ovvero stimato, se trattasi di beni acquisiti per altra causa, le aliquote di ammortamento, il valore ammortizzato ed il valore rimasto da ammortizzare;
- f) il titolo giuridico di appartenenza.

2. L'inventario del materiale bibliografico è costituito da apposite scritture cronologiche e/o sistematiche tenute dall'ufficio competente per la gestione della biblioteca della Consob.

3. La cancellazione dei beni mobili dall'inventario, per fuori uso, perdita, cessione od altri motivi, è disposta con provvedimento del Direttore generale. Dal provvedimento deve risultare l'eventuale obbligo di reintegro o di risarcimento di danni a carico dei responsabili a titolo di dolo o colpa grave.

Articolo 51 *(Consegnatari dei beni mobili)*

1. I beni mobili, esclusi gli oggetti di cancelleria, i materiali di consumo e le autovetture di servizio, sono presi in consegna dai dipendenti incaricati dal responsabile dell'unità organizzativa competente per l'amministrazione. Le attrezzature destinate all'elaborazione automatica dei dati, le parti accessorie, gli apparati tecnologici di funzionamento e il relativo materiale di consumo sono affidati ad un dipendente assegnato ad un'unità organizzativa competente per le attività di elaborazione dati.

2. Il consegnatario cura la presa in carico dei beni, la consegna degli stessi agli assegnatari e le successive riassegnazioni, con relativa annotazione in apposite

scritture.

3. Il consegnatario cura, altresì, la tenuta dell'inventario, della cui esattezza e completezza è responsabile, e vigila sulla regolare esecuzione dei servizi appaltati o, comunque, da prestarsi da parte di soggetti estranei alla Consob.

4. In caso di cambiamento del consegnatario è redatto apposito verbale, previa materiale ricognizione dei beni.

5. La vigilanza sulla gestione dei consegnatari si svolge nelle forme indicate dall'articolo 43.

Articolo 52 *(Chiusura annuale degli inventari e ricognizione dei beni)*

1. Gli inventari dei beni immobili e mobili sono chiusi al termine di ogni esercizio finanziario.

2. Almeno ogni cinque anni si provvede alla ricognizione dei beni ed almeno ogni dieci anni al rinnovo e alla rivalutazione degli inventari.

CAPO IX **ATTIVITÀ NEGOZIALE**

Articolo 53 *(Norme generali sull'attività contrattuale)*

1. L'affidamento di lavori, servizi e forniture avviene nel rispetto dei principi di economicità, efficacia, tempestività, correttezza, pubblicità, trasparenza, libera concorrenza, imparzialità, parità di trattamento, proporzionalità e non discriminazione. I medesimi principi sono applicabili anche alle alienazioni di beni ed agli altri contratti attivi.

2. Ai sensi dell'articolo 1, commi 2 e 8, della legge 7 giugno 1974 n. 216, l'attività negoziale è disciplinata dal presente Regolamento, dal Codice dei contratti dei contratti pubblici, di cui al decreto legislativo 12 aprile 2006 n. 163, e dal relativo Regolamento di attuazione, emanato con decreto del Presidente della Repubblica 5 ottobre 2010 n. 207.

3. All'affidamento di lavori, servizi e forniture può procedersi, indipendentemente dal relativo importo, mediante il ricorso a centrali di committenza e l'adesione alle convenzioni-quadro dalle stesse stipulate. Ove si proceda ad acquisti in maniera autonoma, i prezzi delle predette convenzioni sono utilizzati quale parametro massimo di riferimento ovvero come base d'asta al ribasso.

4. All'affidamento di lavori, servizi e forniture di importo inferiore alla soglia comunitaria si procede, salvo quanto previsto dal presente Regolamento, con l'osservanza delle disposizioni contenute nella Parte II, Titoli II, «Contratti sotto soglia comunitaria» e III, «Disposizioni ulteriori per i contratti relativi ai lavori pubblici», del decreto legislativo 12 aprile 2006 n. 163. All'acquisizione di servizi e forniture di importo inferiore alla soglia di rilevanza comunitaria può procedersi anche mediante ricorso al Mercato elettronico della pubblica amministrazione (MePA), ai sensi dell'articolo 328 del decreto del Presidente della Repubblica 5 ottobre 2010 n. 207.

5. All'affidamento di lavori, servizi e forniture di importo superiore alla soglia di rilevanza comunitaria si procede secondo quanto previsto dalle disposizioni del Codice dei contratti pubblici.

Articolo 54 *(Formazione della volontà a contrarre)*

1. L'avvio delle procedure di affidamento dei contratti è preceduta da apposita determinazione dell'organo competente per l'assunzione degli impegni di spesa.

2. La determinazione a contrarre deve indicare:

- a) la procedura di aggiudicazione ed il criterio di scelta della migliore offerta;
- b) in caso di ricorso alla procedura negoziata senza pubblicazione del bando di gara, le ragioni che giustificano tale scelta;
- c) gli scopi che si intendono perseguire;
- d) l'importo e l'oggetto del contratto, nonché le forme da osservare per la sua stipulazione;
- e) il responsabile del procedimento;
- f) le spese da sostenersi per la pubblicità degli atti di gara e per l'avviso di aggiudicazione dell'appalto;
- g) i capitoli di bilancio da cui attingere per la copertura della spesa ovvero i capitoli nei quali iscrivere l'entrata.

Articolo 55 *(Avviso di pre-informazione)*

1. La pubblicazione dell'avviso di pre-informazione, di cui all'articolo 63 del decreto legislativo 12 aprile 2006 n. 163, può essere disposta per contratti di qualunque importo per la sola ipotesi in cui si preveda di avvalersi della facoltà di

ridurre i termini di ricezione delle offerte.

Articolo 56
(Pubblicità dei bandi di gara e degli avvisi)

1. Per le procedure di affidamento di forniture e servizi di importo inferiore alla soglia di rilevanza comunitaria, la pubblicazione di bandi di gara è effettuata, oltre che sul «profilo committente» della Consob, sulla Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana. Gli effetti giuridici connessi alla pubblicità decorrono dalla data di pubblicazione in Gazzetta Ufficiale. L'avviso sui risultati delle procedure di affidamento è pubblicato sul «profilo committente» della Consob.

2. Negli altri casi, la pubblicazione dei bandi di gara avviene nel rispetto di quanto previsto dagli articoli 66, 122 e 124 del decreto legislativo 12 aprile 2006 n. 163. Il bando di gara è, altresì, pubblicato sul «profilo committente» della Consob.

Articolo 57
(Responsabile del procedimento, direttore dell'esecuzione del contratto, direttore dei lavori)

1. Il responsabile del procedimento avente ad oggetto l'affidamento di lavori, servizi e forniture è nominato in conformità a quanto previsto dalle disposizioni emanate dalla Consob in attuazione della legge 7 agosto 1990 n. 241 e svolge i compiti ivi previsti.

2. Per i lavori ed i servizi attinenti all'ingegneria e all'architettura, il responsabile del procedimento è un tecnico ed è unico anche per le fasi di progettazione ed esecuzione. Si applicano le norme del Codice dei contratti pubblici relative al direttore dei lavori.

3. Salvo quanto previsto dal precedente comma 2, il responsabile del procedimento conclude la propria attività all'atto della stipula del contratto.

4. Per i servizi e le forniture è nominato direttore dell'esecuzione del contratto un dipendente in possesso di specifica qualificazione tecnica, in relazione all'oggetto del contratto, alla complessità ed all'importo della prestazione, assegnato all'unità organizzativa richiedente la fornitura o il servizio. Il nominativo del direttore dell'esecuzione è comunicato all'affidatario al momento della stipula. La Commissione determina le modalità di nomina del direttore dell'esecuzione ed i relativi compiti ai fini della corretta gestione tecnica ed amministrativa del contratto, ivi inclusi: la vigilanza sul regolare adempimento delle obbligazioni assunte dalla controparte; l'obbligo di attivare tempestivamente, qualora se ne verificano i presupposti, tutte le iniziative funzionali all'applicazione delle penali previste nel contratto stesso; la predisposizione dei verbali di inizio e termine delle attività.

Articolo 58 *(Selezione del contraente)*

1. I contratti aventi ad oggetto lavori, servizi e forniture sono aggiudicati mediante procedure aperte o ristrette, ovvero con le altre modalità individuate dal Codice dei contratti pubblici.

2. Sulla base di motivata determinazione, è ammesso il ricorso alla procedura negoziata senza pubblicazione del bando, nel rispetto dei principi di trasparenza, rotazione e parità di trattamento, nei casi ed alle specifiche condizioni previste dal Codice dei contratti pubblici.

3. Il bando di gara prevede requisiti di capacità tecnica, professionale, economica e finanziaria, proporzionali all'oggetto e all'importo del contratto da affidare; indica, altresì, il tipo di procedura, l'oggetto del contratto nonché il criterio di selezione della migliore offerta e fa menzione della disposizione di avvio della procedura di affidamento.

Articolo 59 *(Criteri di aggiudicazione)*

1. I contratti di lavori, servizi e forniture sono aggiudicati selezionando la migliore offerta con i seguenti criteri:

- a) il prezzo più basso o l'offerta economicamente più vantaggiosa, per i contratti passivi;
- b) il prezzo o il controvalore più alto, per i contratti attivi.

2. La scelta del criterio di aggiudicazione più adeguato è operata in relazione alle caratteristiche dell'oggetto contrattuale. Per i contratti di particolare complessità, da aggiudicare sulla base del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, l'organo competente in materia di assunzione degli impegni di spesa può avvalersi della facoltà di nomina di esperti prevista dall'articolo 83, comma 4, del decreto legislativo 12 aprile 2006 n. 163.

Articolo 60 *(Aggiudicazione)*

1. La valutazione della migliore offerta è demandata ad una commissione di gara nominata dall'organo competente in materia di assunzione degli impegni di spesa.

2. Qualora la scelta del contraente avvenga con il criterio del prezzo più basso, la commissione di gara è composta da un numero dispari di dipendenti della Consob, in un massimo di cinque, ed è presieduta, di norma, dal responsabile dell'ufficio competente per la procedura di affidamento o da un suo delegato. I restanti membri sono nominati dopo la scadenza del termine fissato per la presentazione delle

offerte e sono selezionati preferibilmente tra i dipendenti inquadrati nella carriera direttiva ed assegnati all'unità organizzativa nel cui ambito è ricompreso l'ufficio competente per la procedura di affidamento.

3. Qualora la scelta del contraente avvenga con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, la commissione di gara è composta da un numero dispari di componenti, al massimo cinque, esperti nello specifico settore cui si riferisce l'oggetto del contratto, ed è presieduta, di norma, dal responsabile dell'ufficio competente per la procedura di affidamento o da un suo delegato. I commissari diversi dal presidente non devono aver svolto, né possono svolgere alcun'altra funzione o incarico tecnico o amministrativo relativamente al contratto del cui affidamento si tratta. Si applica l'articolo 84 del decreto legislativo 12 aprile 2006 n. 163.

4. La commissione di gara, a conclusione dei propri lavori, dichiara l'aggiudicazione provvisoria a favore del miglior offerente.

5. L'aggiudicazione provvisoria diviene definitiva con l'approvazione dell'organo che ha deliberato l'avvio della procedura. L'aggiudicazione definitiva diventa efficace dopo la verifica del possesso dei requisiti prescritti.

6. La Commissione determina con propria delibera le modalità di nomina dei componenti le commissioni giudicatrici.

Articolo 61 *(Affidamenti in economia)*

1. L'affidamento di lavori, servizi e forniture in economia è consentito entro limiti di importo corrispondenti alla soglia comunitaria stabilita dal Codice dei contratti pubblici e nei casi indicati dagli articoli seguenti.

Articolo 62 *(Lavori in economia)*

1. Possono essere eseguiti in economia, nella forma del cottimo fiduciario, i lavori rientranti nell'ambito delle seguenti categorie generali:

- a) manutenzione o riparazione di opere o impianti, quando l'esigenza è rapportata ad eventi imprevedibili e non sia possibile realizzarle mediante lo svolgimento delle ordinarie procedure di scelta del contraente;
- b) interventi non programmabili in materia di sicurezza;
- c) lavori che non possono essere differiti, dopo l'infruttuoso esperimento delle procedure di gara;
- d) lavori necessari per la compilazione di progetti;

- e) completamento di opere o impianti a seguito della risoluzione del contratto o in danno dell'appaltatore inadempiente, quando vi è necessità e urgenza di completare i lavori.

Articolo 63
(Servizi e forniture in economia)

1. Possono essere acquisiti in economia i servizi e le forniture di seguito elencati:
- a) acquisto, noleggio, manutenzione, assistenza, rimessaggio, riparazione di attrezzature, macchine, impianti, mobili, arredi, macchine da ufficio e simili, nonché autovetture di servizio o altri autoveicoli, anche con conducente, fornitura di carburante, lubrificante, materiali di ricambio ed accessori;
 - b) servizi di pulizia, disinfezione, disinfestazione, derattizzazione e sanificazione, smaltimento rifiuti speciali e servizi analoghi, acquisto di prodotti igienico-sanitari;
 - c) servizi di vigilanza, reception, call center e simili;
 - d) servizi di trasporto, spedizione, recapito, magazzinaggio, imballaggio, trasloco, facchinaggio interno ed esterno, nonché servizi di montaggio e smontaggio di mobili e arredi, impianti, macchinari, attrezzature e materiale d'ufficio;
 - e) servizi di giardinaggio ed affini;
 - f) forniture e servizi riguardanti la prevenzione, la salute e la sicurezza sui luoghi di lavoro;
 - g) servizi di assicurazione, ivi compresi i servizi di brokeraggio;
 - h) locazione a breve termine di immobili per l'espletamento di concorsi ed esami, per attività di formazione ed aggiornamento del personale, per la partecipazione e l'organizzazione di convegni, seminari, riunioni di gruppi di lavoro ed altre manifestazioni di interesse istituzionale;
 - i) servizi e forniture connessi all'espletamento di concorsi ed esami, all'organizzazione di convegni, seminari, riunioni di gruppi di lavoro ed altre manifestazioni di interesse istituzionale;
 - j) spese per lo svolgimento di corsi di formazione e perfezionamento del personale;
 - k) servizi di archiviazione anche su supporto informatico o similare, deposito e custodia di documentazione della Consob;
 - l) servizi di traduzione ed interpretariato;
 - m) servizi di consulenza, di studio, di ricerca e di indagine;

- n) acquisto di materiale di cancelleria, stampati ed altro materiale d'ufficio in genere, nonché servizi di tipografia, riproduzione fotostatica e simili;
- o) acquisto, noleggio, manutenzione e assistenza di prodotti hardware, software e materiale informatico di vario genere, compresi gli accessori ed il materiale di consumo, nonché incarichi di consulenza ed assistenza informatica, ivi comprese le attività di progettazione, realizzazione, gestione e successiva manutenzione di sistemi informatici e le attività di inserimento dati;
- p) acquisto o abbonamento a giornali, libri, riviste, pubblicazioni periodiche e altro materiale didattico e informativo;
- q) fornitura di abiti-uniforme per il personale della carriera dei servizi generali;
- r) servizi di rassegna stampa, spese per agenzie di stampa, spese per materiale promozionale e pubblicitario e spese per servizi di grafica di vario genere;
- s) servizi fotografici e servizi di riproduzione realizzati per mezzo di tecnologia audiovisiva e simili;
- t) servizi di rilegatura di libri e pubblicazioni;
- u) servizi di catering e ristorazione in genere;
- v) servizi di prenotazione, emissione e pagamento di biglietti aerei, ferroviari e di altri titoli di viaggio e servizi di agenzie di viaggio in genere;
- w) acquisizioni di beni e servizi nella misura strettamente necessaria nelle more dello svolgimento delle ordinarie procedure di scelta del contraente, nonché dell'esecuzione del contratto;
- x) spese di rappresentanza;
- y) servizi di accertamento diagnostico in favore del personale dipendente;
- z) servizi sostitutivi di asilo nido aziendale;
- aa) servizi bancari e altri servizi finanziari.

Articolo 64

(Scelta del contraente nelle procedure in economia)

1. All'affidamento in economia di lavori, servizi e forniture si provvede, nel rispetto dei principi di trasparenza, rotazione e parità di trattamento, previa consultazione di almeno cinque operatori economici, se sussistenti, individuati sulla base di indagini di mercato, ovvero tramite un albo dei fornitori istituito dalla Commissione con propria delibera. La consultazione degli operatori avviene mediante invito alla presentazione di offerte secondo le indicazioni contenute nella lettera d'invito e relativi allegati.

2. Per l'affidamento in economia, la lettera d'invito ed i relativi allegati riportano almeno:

- a) l'oggetto della prestazione e l'importo stimato;
- b) il termine di presentazione delle offerte;
- c) l'indicazione del termine per l'esecuzione della prestazione;
- d) il criterio di aggiudicazione prescelto;
- e) gli elementi di valutazione nel caso si utilizzi il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa;
- f) la misura delle penali e il diritto della Consob di risolvere in danno il contratto per inadempimento della controparte contrattuale.

3. L'affidamento di lavori, servizi e forniture in economia è disposto dall'organo competente in materia di assunzione degli impegni di spesa.

4. Con propria delibera, la Commissione disciplina lo svolgimento delle procedure di cui al presente articolo in forma telematica, mediante gli strumenti previsti dal Codice dell'amministrazione digitale, di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005 n. 82.

Articolo 65 ***(Affidamento diretto)***

1. L'affidamento diretto di lavori, servizi e forniture è consentito nei casi e per gli importi indicati dal Codice dei contratti pubblici, previa richiesta di un preventivo a più operatori economici. Si può prescindere da detta indagine in relazione a servizi e forniture di importo non superiore ad €10.000 ed a lavori di importo non superiore ad €20.000.

2. L'affidamento diretto è autorizzato dall'organo competente in materia di assunzione degli impegni di spesa.

3. Secondo le modalità indicate dalla Commissione con apposita delibera, gli affidamenti diretti entro i limiti di cui al comma 1, secondo periodo, possono avvenire in modalità telematica, avvalendosi delle piattaforme elettroniche disponibili sul mercato.

Articolo 66 ***(Stipulazione dei contratti)***

1. Con esclusione dei casi in cui sia pervenuta una sola offerta valida, di quelli in cui si proceda mediante affidamento diretto e degli altri casi previsti dalla legge, il contratto non può essere stipulato prima dello spirare del termine indicato dall'articolo 11, comma 10, del decreto legislativo 12 aprile 2006 n. 163.

2. Salva specifica prescrizione di legge, i contratti sono, di regola, stipulati mediante scrittura privata ovvero in forma elettronica, e quelli di importo inferiore

alla soglia di rilevanza comunitaria anche nella forma di scambio di corrispondenza. Provvede alla stipulazione dei contratti, in rappresentanza della Consob, il responsabile della divisione amministrazione o un suo sostituto per la firma.

Articolo 67 *(Garanzie e penali)*

1. Per gli appalti di lavori, servizi e forniture, diversi da quelli in economia o in affidamento diretto, è sempre chiesto di prestare, nelle forme consentite, idonea garanzia per la sottoscrizione e per l'esecuzione del contratto.

2. Il contratto specifica le penali da applicare nel caso di omesso o tardivo adempimento degli obblighi contrattuali, in relazione alla tipologia, all'entità e alla complessità della prestazione nonché al suo livello qualitativo. Può non prevedersi l'applicazione di penali qualora il contraente sia un ente o un'amministrazione pubblica, ovvero un privato che agisca nell'esercizio di pubbliche funzioni.

Articolo 68 *(Variazioni in corso di esecuzione)*

1. Nel corso dell'esecuzione del contratto, previa autorizzazione dell'organo competente in materia di assunzione degli impegni di spesa, può essere richiesta al contraente una variazione in aumento o in diminuzione dei lavori, dei servizi e delle forniture da eseguire, fino a concorrenza di un quinto del prezzo stabilito dal contratto. In tal caso il contraente è obbligato a consentire alle variazioni alle stesse condizioni risultanti dal contratto.

Articolo 69 *(Collaudi)*

1. I contratti di forniture e di servizi sono soggetti, rispettivamente, a collaudo e a verifica di conformità, al fine di accertare che le prestazioni siano state eseguite a regola d'arte sotto il profilo tecnico e funzionale, in conformità e nel rispetto di quanto previsto dal contratto.

2. Al collaudo e alla verifica di conformità di cui al precedente comma provvede personale della Consob munito della specifica qualificazione tecnica in relazione all'oggetto del contratto, alla complessità e all'importo della prestazione. Nell'ipotesi di accertata carenza in organico di personale in possesso dei necessari requisiti può ricorrersi a dipendenti di amministrazioni aggiudicatrici con competenze specifiche in materia. In caso di difficoltà a ricorrere a questi ultimi, il collaudo o la verifica di conformità sono eseguiti da soggetti esterni scelti con le modalità previste per l'affidamento dei servizi.

3. Per forniture o servizi di importo inferiore alla soglia di rilevanza comunitaria, in

luogo del collaudo o della verifica di conformità, può procedersi all'attestazione di regolare esecuzione rilasciata da personale della Consob munito della specifica qualificazione tecnica in relazione all'oggetto del contratto, alla complessità e all'importo della prestazione.

4. Per il collaudo di lavori si applicano le disposizioni del Codice dei contratti pubblici. La Commissione determina le modalità di nomina degli addetti alle operazioni di collaudo, di verifica di conformità e di attestazione di regolare esecuzione.

Articolo 70 *(Sostenimento di altri oneri economici)*

1. La Commissione determina con propria delibera i compensi ed i rimborsi spese dovuti ai membri esterni per la loro partecipazione ad organi, commissioni o altri organismi costituiti dalla Consob.

2. Le procedure di spesa a valere sul bilancio della Consob, diverse da quelle relative ai contratti pubblici e che comportano l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere, si svolgono nel rispetto dei principi di parità di trattamento, economicità, efficacia, trasparenza e proporzionalità.

CAPO X **ATTIVITÀ DI CONTROLLO**

Articolo 71 *(Collegio dei revisori dei conti)*

1. Il Collegio dei revisori dei conti è l'organo di controllo di regolarità amministrativo-contabile della Consob. Il Collegio si compone di tre membri, di cui uno con funzioni di presidente, nominati tra soggetti di comprovata indipendenza ed elevata esperienza amministrativo-contabile acquisita nello svolgimento di attività di controllo nei confronti di amministrazioni pubbliche ovvero, in qualità di iscritti nel Registro dei revisori legali, nei confronti degli altri organismi finanziari.

2. I membri del Collegio dei revisori dei conti sono nominati con delibera della Commissione, su proposta del Presidente, durano in carica tre anni e possono essere confermati una sola volta. Uno dei revisori è scelto dopo aver sentito le associazioni di categoria maggiormente rappresentative dei soggetti tenuti alla contribuzione.

Articolo 72 *(Funzioni del Collegio dei revisori dei conti)*

1. Il Collegio dei revisori dei conti vigila sull'osservanza delle disposizioni di legge e di regolamento e provvede agli altri compiti demandati dalla normativa vigente o

da apposite delibere della Commissione.

2. Il Collegio dei revisori dei conti, in particolare:

- a) verifica la corrispondenza dei dati riportati nel conto consuntivo o bilancio d'esercizio con quelli analitici desunti dalla contabilità generale tenuta nel corso della gestione;
- b) verifica la loro corretta esposizione in bilancio, la correttezza dei risultati finanziari, economici e patrimoniali della gestione e l'esattezza e la chiarezza dei dati contabili presentati nei prospetti di bilancio e nei relativi allegati;
- c) effettua le analisi necessarie e acquisisce informazioni in ordine alla stabilità dell'equilibrio di bilancio e, in caso di disavanzo, acquisisce informazioni circa la struttura dello stesso e le prospettive di riassorbimento affinché venga, nel tempo, salvaguardato l'equilibrio;
- d) verifica l'osservanza delle norme che presiedono la formazione e l'impostazione del bilancio preventivo e del conto consuntivo o bilancio d'esercizio;
- e) esprime il parere in ordine all'approvazione del bilancio preventivo e del conto consuntivo;
- f) fornisce, a richiesta, pareri sulle materie di competenza;
- g) svolge ogni altra attività connessa o funzionale all'espletamento dei compiti sopra riportati.

3. Gli schemi di bilancio preventivo, di variazioni allo stesso, di delibera di accertamento dei residui, del conto consuntivo sono sottoposti, corredati dalla necessaria documentazione, almeno quindici giorni prima della data della relativa delibera, all'esame del Collegio dei revisori dei conti. Il Collegio redige apposita relazione da allegare ai predetti schemi, nei quali sono sintetizzati anche i risultati del controllo svolto durante l'esercizio.

4. L'attività del Collegio dei revisori dei conti si conforma ai principi della continuità, del campionamento e della programmazione dei controlli, da effettuarsi con periodicità almeno trimestrale.

5. I componenti del Collegio dei revisori dei conti possono procedere ad atti di ispezione e controllo, anche individualmente.

6. Di ogni seduta, verifica, ispezione e controllo, anche individuale, nonché delle risultanze dell'esame collegiale dei bilanci preventivi e relative variazioni e dei conti consuntivi o bilanci d'esercizio è redatto apposito verbale.

CAPO XI
DISPOSIZIONI FINALI

Articolo 73
(Abrogazioni)

1. Sono abrogate:

- a) la delibera Consob n. 10359 dell'11 dicembre 1996, come modificata dalla delibera Consob n. 16935 del 23 giugno 2009;
- b) la delibera Consob n. 11388 del 14 maggio 1998;
- c) la delibera Consob n. 16980 del 29 luglio 2009;
- d) la delibera Consob n. 17914 del 1° settembre 2011;

Articolo 74
(Entrata in vigore)

1. Il presente Regolamento entra in vigore dalla data di pubblicazione sul Bollettino della Consob, della quale è data notizia nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana².

2. I riferimenti fatti nel presente Regolamento a specifiche disposizioni di legge si intendono estesi a tutte le loro successive modifiche ed integrazioni.

2 Della pubblicazione della presente delibera n. 18540 del 24.4.2013 nel Bollettino 6.1/2013 è stato dato avviso nella Gazzetta Ufficiale n. 140 del 17.6.2013.