

ASSOCIAZIONE GIAN FRANCO CAMPOBASSO
per lo studio del Diritto Commerciale e Bancario

www.associazionegfcampobasso.it

Regolamento per l'amministrazione e la contabilità della Commissione Nazionale per le Società e la Borsa (Adottato con delibera n. 10359 dell'11 dicembre 1996 e reso esecutivo con decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 21 gennaio 1997 e successivamente modificato con delibera n. 16935 del 23 giugno 2009 e reso esecutivo con decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 2 luglio 2009) ¹

Indice

Titolo I

Gestione finanziaria

Capo I

Bilancio di previsione

Art. 1 - (Esercizio finanziario e bilancio di previsione)

Art. 2 - (Struttura del bilancio di previsione)

Art. 3 - (Principi di bilancio)

Art. 4 - (Il preventivo finanziario)

Art. 5 - (Il preventivo economico)

Art. 6 - (Predisposizione, approvazione e pubblicazione del bilancio di previsione)

Art. 7 - (Classificazione delle entrate e delle spese)

Art. 8 - (Partite di giro)

Art. 9 - (Pareggio di bilancio)

Art. 10 - (Avanzo e disavanzo di amministrazione)

Art. 11 - (Fondi di riserva)

Art. 12 - (Fondo residui perenti)

Art. 13 - (Variazioni e storni al bilancio)

Art. 14 - (Gestione provvisoria)

Art. 15 - (Formazione e approvazione della proposta di fabbisogno finanziario della previsione di entrate contributive ai fini dell'articolo 40, comma 1, della legge n. 724/1994)

Capo II

Gestione finanziaria - Entrate

Art. 16 - (Accertamento delle entrate)

Art. 17 - (Riscossione e versamento delle entrate)

Art. 18 - (Emissione delle reversali d'incasso)

Capo III

Gestione finanziaria - Spese

¹ La delibera n. 10359 dell'11.12.1996 e l'annesso regolamento sono pubblicati nel Bollettino Consob, Edizione Speciale n. 1/97 del 14 marzo 1997. La delibera n. 16935 del 23 giugno 2009 è pubblicata nel Bollettino Consob n. 7.1., 1-15 luglio 2009.

ASSOCIAZIONE GIAN FRANCO CAMPOBASSO
per lo studio del Diritto Commerciale e Bancario

www.associazionegfcampobasso.it

- Art. 19 - (*Assunzione degli impegni di spesa*)
- Art. 20 - (*Liquidazione della spesa*)
- Art. 21 - (*Ordinazione della spesa*)
- Art. 22 - (*Emissione e controllo degli ordinativi e mandati di pagamento*)
- Art. 23 - (*Modalità particolari di estinzione dei mandati di pagamento*)
- Art. 24 - (*Spese di rappresentanza*)

Capo IV

Servizio di cassa e cassa economale

- Art. 25 - (*Affidamento del servizio di cassa*)
- Art. 26 - (*Cassa economale*)
- Art. 27 - (*Gestione dell'economo-cassiere*)
- Art. 28 - (*Scritture dell'economo-cassiere*)

Capo V

Funzionari delegati

- Art. 29 - (*Erogazione di spese tramite funzionari delegati*)
- Art. 30 - (*Scritture del funzionario delegato*)
- Art. 31 - (*Rendiconto del funzionario delegato*)

Capo VI

Chiusura delle contabilità di esercizio

- Art. 32 - (*Trasferimento dei residui*)
- Art. 33 - (*Riaccertamento dei residui*)

Capo VII

Conto consuntivo

- Art. 34 - (*Predisposizione, approvazione e pubblicazione del conto consuntivo*)
- Art. 35 - (*Rendiconto finanziario*)
- Art. 36 - (*Stato patrimoniale*)
- Art. 37 - (*Conto economico*)
- Art. 38 - (*Nota integrativa*)
- Art. 39 - (*Situazione amministrativa*)

Titolo II

Gestione patrimoniale

- Art. 40 - (*Beni dell'Istituto*)
- Art. 41 - (*Inventario dei beni immobili*)
- Art. 42 - (*Consegnatari dei beni immobili*)
- Art. 43 - (*Inventario dei beni mobili*)
- Art. 44 - (*Consegnatari dei beni mobili*)
- Art. 45 - (*Chiusura annuale degli inventari e ricognizione dei beni*)

ASSOCIAZIONE GIAN FRANCO CAMPOBASSO
per lo studio del Diritto Commerciale e Bancario

www.associazionegfcampobasso.it

Titolo III

Attività di acquisizione di lavori, servizi e forniture

- Art. 46 - *(Norme generali sull'attività di acquisizione di lavori, servizi e forniture)*
Art. 47 - *(Deliberazione concernente l'avvio della procedura di affidamento di lavori, servizi e forniture)*
Art. 48 - *(Bandi di gara ed avvisi per procedure di affidamento di servizi e forniture di importo inferiore alla soglia di rilevanza comunitaria)*
Art. 49 - *(Responsabile del procedimento e responsabile dell'esecuzione del contratto)*
Art. 50 - *(Selezione della migliore offerta)*
Art. 51 - *(Commissioni giudicatrici)*
Art. 52 - *(Compensi e rimborsi spese per la partecipazione ad organismi collegiali)*
Art. 53 - *(Lavori, servizi e forniture in economia)*
Art. 54 - *(Procedura per le acquisizioni in economia)*
Art. 55 - *(Affidamento diretto)*
Art. 56 - *(Stipulazione dei contratti)*
Art. 56bis - *(Garanzie e penali)*
Art. 56ter - *(Variazioni in corso di esecuzione)*
Art. 56quater - *(Collaudi)*

Titolo IV

Rilevazione contabile

- Art. 57 - *(Scritture finanziarie, economiche e patrimoniali)*
Art. 58 - *(Sistemi di scritture)*
Art. 59 - *(Contabilità analitica)*

Titolo V

Disposizioni finali

- Art. 60 - *(Entrata in vigore)*

Titolo I
Gestione finanziaria

Capo I
Bilancio di previsione

Art. 1
(Esercizio finanziario e bilancio di previsione)

1. L'esercizio finanziario della «Commissione nazionale per le società e la borsa» ha la durata di un anno 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.

ASSOCIAZIONE GIAN FRANCO CAMPOBASSO
per lo studio del Diritto Commerciale e Bancario

www.associazionegfcampobasso.it

Art. 2

(Struttura del bilancio di previsione)

1. Il bilancio di previsione è costituito dal preventivo finanziario e dal preventivo economico ed è corredato di una relazione illustrativa.
2. L'unità elementare del bilancio è rappresentata dal «capitolo» nel preventivo finanziario e dal «conto» nel preventivo economico.
3. Ciascun capitolo o conto comprende un solo oggetto ovvero più oggetti strettamente collegati e deve comunque essere omogeneo e chiaramente definito.
4. Ciascun capitolo di entrata e di spesa e ciascun conto è contraddistinto da un numero di codice meccanografico.

Art. 3

(Principi di bilancio)

1. Il bilancio di previsione si ispira ai principi di integralità, universalità, continuità, annualità, chiarezza, verità, correttezza, flessibilità, unità e pubblicità.

Art. 4

(Il preventivo finanziario)

1. Il preventivo finanziario è formulato in termini di competenza. Ciascun capitolo di entrata e di spesa indica l'ammontare delle previsioni definitive dell'esercizio in corso nonché, rispettivamente, l'ammontare delle entrate che si prevede di accertare e delle spese che si prevede di impegnare nell'esercizio cui il bilancio si riferisce.
2. Nel preventivo finanziario è iscritto come posta a se stante, rispettivamente, dell'entrata e della spesa, l'avanzo di amministrazione disponibile o il disavanzo di amministrazione presunti al 31 dicembre dell'esercizio precedente a quello 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 la tabella dimostrativa dell'avanzo o disavanzo di amministrazione presunto al 31 dicembre dell'esercizio precedente a quello cui il bilancio si riferisce.
4. Lo schema di preventivo finanziario è stabilito dalla Commissione con apposita delibera.

Art. 5

(Il preventivo economico)

1. I componenti economici preventivi attengono a fatti economici con o senza manifestazione finanziaria prevista nell'esercizio.
2. Lo schema di preventivo economico è stabilito dalla Commissione con apposita delibera.

ASSOCIAZIONE GIAN FRANCO CAMPOBASSO
per lo studio del Diritto Commerciale e Bancario

www.associazionegfcampobasso.it

Art. 6

(Predisposizione, approvazione e pubblicazione del bilancio di previsione)

1. Il bilancio di previsione, costituito dal preventivo finanziario e dal preventivo economico, è accompagnato:

a) da una relazione illustrativa in cui devono essere indicati i criteri in base ai quali sono state quantificate le previsioni finanziarie ed economiche;
b) da eventuali elaborati contabili e statistici atti a conferire maggiore chiarezza alle sue poste.

2. Il Direttore Generale predispose il progetto definitivo del bilancio di previsione e lo invia entro il 30 novembre al Presidente il quale lo sottopone alla Commissione ai sensi dell'articolo 5, punto *d)*, del Regolamento di organizzazione e funzionamento dell'Istituto.

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

Art. 7

(Classificazione delle entrate e delle spese)

1. Le entrate sono classificate nei seguenti titoli:

Titolo I - Entrate correnti per trasferimenti da parte dello Stato;

Titolo II - Entrate contributive;

Titolo III - Altre Entrate;

Titolo IV - Entrate in conto capitale;

Titolo V - Partite di giro.

2. Le spese sono classificate nei seguenti titoli:

Titolo I - Spese Correnti;

Titolo II - Spese in conto capitale;

Titolo III - Partite di giro.

3. Ciascun titolo è ripartito in categorie, secondo la loro natura economica, ed in capitoli, secondo il rispettivo oggetto.

Art. 8

(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.

Art. 9

(Pareggio di bilancio)

ASSOCIAZIONE GIAN FRANCO CAMPOBASSO
per lo studio del Diritto Commerciale e Bancario

www.associazionegfcampobasso.it

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

Art. 10

(Avanzo e disavanzo di amministrazione)

1. Nel preventivo finanziario è indicato il risultato di amministrazione presunto.
2. L'Istituto può assumere impegni utilizzando l'avanzo di amministrazione soltanto quando ne sia dimostrata l'effettiva disponibilità e nella misura in cui esso è realizzato.
3. 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.
4. 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.

Art. 11

(Fondi di riserva)

1. Nel preventivo finanziario è iscritto un «fondo di riserva per le spese impreviste e per le maggiori spese» che potranno verificarsi durante l'esercizio. L'ammontare complessivo di tale fondo non potrà superare il cinque per cento del totale delle spese correnti previste.
2. A valere sul fondo di cui al precedente comma non possono essere effettuati impegni e pagamenti.
3. Nel bilancio di previsione è iscritto un «fondo compensazione entrate contributive», vincolato nella sua destinazione a garanzia della copertura finanziaria della spesa qualora le entrate contributive accertate risultino inferiori alle relative previsioni. Nella misura in cui non sia utilizzato, tale fondo è, a consuntivo, esposto nello stato patrimoniale di cui all'articolo 35.

Art. 12

(Fondo residui perenti)

1. In relazione ai residui passivi eliminati dalle scritture finanziarie per perenzione amministrativa è esposto nello stato patrimoniale di cui all'articolo 36 apposto «fondo residui perenti».
2. I pagamenti a valere sul fondo di cui al precedente comma sono disposti su richiesta dei creditori e sono portati in detrazione del fondo stesso.

Art. 13

(Variazioni e storni al bilancio)

ASSOCIAZIONE GIAN FRANCO CAMPOBASSO
per lo studio del Diritto Commerciale e Bancario

www.associazionegfcampobasso.it

1. Le variazioni alle dotazioni del bilancio di previsione, comprese quelle per l'utilizzo del fondo di cui all'articolo 11, comma 1, sono deliberate durante l'esercizio nei modi e con le procedure previste per il bilancio di previsione.
2. Sono vietati gli storni nella gestione dei residui, nonchè tra la gestione dei residui e quella di competenza e viceversa.

Art. 14

(Gestione provvisoria)

1. La Commissione può autorizzare la gestione provvisoria del bilancio deliberato fino a quando, con l'approvazione del bilancio dello Stato, sia determinato l'ammontare dell'apposito fondo per il funzionamento della Consob. In tale ipotesi la Commissione stabilisce i criteri per la gestione dei capitoli di spesa.
2. In ogni caso la gestione provvisoria della spesa è limitata, per ogni mese, ad un dodicesimo dello stanziamento su ciascun capitolo o nei limiti della maggiore spesa necessaria nel caso si tratti di spesa obbligatoria e non suscettibile di impegni frazionabili in dodicesimi.

Art. 15

(Formazione e approvazione della proposta di fabbisogno finanziario della previsione di entrate contributive ai fini dell'articolo 40, comma 1, della legge n. 724/1994)

1. Il Direttore generale predispose 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 precedente, corredata di una relazione illustrativa, è trasmessa al Presidente il quale la sottopone all'approvazione della Commissione almeno 15 giorni prima del termine previsto dalla normativa vigente per l'inoltro della relativa comunicazione al Ministro del tesoro.

Capo II

Gestione finanziaria - Entrate

Art. 16

(Accertamento delle entrate)

1. L'entrata è accertata quando l'Istituto è nella condizione di determinare in modo certo l'entità del suo credito, le ragioni di esso, la persona debitrice. 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 che sono evidenziati nel Rendiconto finanziario.

ASSOCIAZIONE GIAN FRANCO CAMPOBASSO
per lo studio del Diritto Commerciale e Bancario

www.associazionegfcampobasso.it

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.

Art. 17

(Riscossione e versamento delle entrate)

1. La banca che gestisce il servizio di cassa riscuote le entrate mediante reversali di incasso emesse a suo favore.
2. La banca non può ricusare l'esazione di somme che vengano versate in favore dell'Istituto, pur mancando la preventiva emissione di reversali d'incasso; deve tuttavia richiedere subito la regolarizzazione contabile, cui l'Istituto deve ottemperare.
3. Le disposizioni di cui ai precedenti commi non si applicano alle somme versate direttamente alla Consob su conti correnti bancari e postali in deroga alla legge sulla Tesoreria Unica 29 ottobre 1984, n. 720 e successive modificazioni.

Art. 18

(Emissione delle reversali d'incasso)

1. Le reversali di incasso, numerate in ordine progressivo per ciascun esercizio e munite del codice meccanografico del capitolo o del conto, sono di norma emesse dall'Ufficio incaricato della tenuta della contabilità dell'Istituto e sono firmate congiuntamente dal responsabile della Divisione nel cui ambito è ricompreso il predetto Ufficio e dal responsabile di quest'ultimo, ovvero dai loro rispettivi sostituti. Le reversali possono comunque essere firmate dal Presidente o da chi lo sostituisce, ovvero dal Direttore Generale o dai suoi sostituti.
2. Le reversali non riscosse entro il termine dell'esercizio vengono restituite dal cassiere all'Istituto per l'annullamento o per la 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.

Capo III

Gestione finanziaria - Spese

Art. 19

(Assunzione degli impegni di spesa)

1. Formano impegni sugli stanziamenti di competenza dell'esercizio le somme dovute a creditori determinati in base a disposizioni di legge o regolamento, in base a contratto o ad altro titolo giuridicamente valido, nonché le somme destinate a specifiche finalità in base a decisioni assunte secondo le competenze di cui al comma successivo.
2. Le competenze in materia di assunzione degli impegni di spesa sono stabilite dalla Commissione con apposita delibera.

ASSOCIAZIONE GIAN FRANCO CAMPOBASSO
per lo studio del Diritto Commerciale e Bancario

www.associazionegfcampobasso.it

3. Durante la gestione possono essere prenotati impegni relativi a decisioni di spesa dalle quali possono derivare obbligazioni giuridicamente perfezionate qualificabili come impegno di spesa. Qualora, entro il termine dell'esercizio, le prenotazioni di impegno non dovessero tradursi in impegno di spesa, le prenotazioni stesse decadono e vengono trasferite all'esercizio successivo secondo modalità stabilite dalla Commissione con apposita delibera.
4. Gli impegni non possono superare i limiti consentiti dagli stanziamenti di bilancio.
5. Gli impegni si riferiscono all'esercizio finanziario in corso. Fanno eccezione quelli relativi:
 - a) a spese in conto capitale ripartite in più esercizi per le quali l'impegno può estendersi a più anni ed i cui relativi pagamenti devono essere contenuti nei limiti dei fondi assegnati per ogni esercizio;
 - b) a spese correnti per le quali sia indispensabile, allo scopo di assicurare la continuità del servizio, assumere impegni a carico dell'esercizio successivo;
 - c) a spese per affitti ed altre continuative e ricorrenti, per le quali l'impegno può estendersi a più esercizi, purchè ciò rientri nelle consuetudini o quando l'Istituto ne riconosca la necessità o la convenienza.
6. L'impegno di spesa dà luogo ad annotazioni nelle apposite scritture con imputazione al competente capitolo di bilancio.
7. Le spese impegnate e non pagate entro la chiusura dell'esercizio costituiscono residui passivi e sono evidenziati nel Rendiconto finanziario.

Art. 20
(Liquidazione della spesa)

1. La liquidazione della spesa, che consiste nella determinazione dell'esatto importo dovuto e del soggetto creditore, è effettuata dall'Ufficio competente per materia previo accertamento dell'esistenza dell'impegno nonché della regolarità della fornitura di beni, opere, servizi e sulla base dei titoli e documenti giustificativi comprovanti il diritto dei creditori e di ogni altro documento occorrente.
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.

ASSOCIAZIONE GIAN FRANCO CAMPOBASSO
per lo studio del Diritto Commerciale e Bancario

www.associazionegfcampobasso.it

Art. 21

(Ordinazione della spesa)

1. Il pagamento delle spese è ordinato mediante l'emissione di ordinativi o mandati di pagamento, numerati in ordine progressivo e muniti del codice meccanografico del capitolo o del conto, tratti rispettivamente sulla banca depositaria o incaricata del servizio di cassa.
2. Possono essere emessi ordinativi o mandati di pagamento collettivi per pagamenti da farsi per lo stesso titolo distintamente a favore di creditori diversi.
3. Ai fini del controllo di cui al successivo articolo, ogni ordinativo o mandato di pagamento è corredato della documentazione sulla cui base, ai sensi del precedente articolo 20, è stata effettuata la liquidazione della relativa spesa.

Art. 22

(Emissione e controllo degli ordinativi e mandati di pagamento)

1. Gli ordinativi e i mandati di pagamento sono predisposti dall'Ufficio che ha liquidato la spesa, sulla base dei documenti giustificativi e degli atti di impegno, e sono firmati dal responsabile della Divisione nel cui ambito è ricompreso il predetto Ufficio e dal responsabile dell'Ufficio incaricato della tenuta della contabilità dell'Istituto, ovvero dai loro rispettivi sostituti. Gli ordinativi e i mandati di pagamento possono comunque essere firmati dal Presidente o da chi lo sostituisce, ovvero dal Direttore Generale o dai suoi sostituti. Ove l'importo sia superiore a lire venti miliardi, gli ordinativi e i mandati di pagamento sono sempre firmati dal Presidente o dal Direttore Generale.
2. Gli ordinativi e i mandati di pagamento emessi sono, ai fini del relativo controllo, trasmessi all'Ufficio incaricato della tenuta della contabilità. Verificata la regolarità della spesa e della liquidazione, l'esatta imputazione al bilancio e la disponibilità dei fondi sul relativo capitolo o conto, il responsabile del predetto Ufficio firma l'ordinativo o mandato di pagamento e ne dispone la trasmissione alla banca depositaria o incaricata del servizio di cassa.
3. Ove, in sede di controllo, emergano irregolarità, gli ordinativi o mandati di pagamento sono, con i rilievi e le osservazioni dell'Ufficio di cui al comma precedente, restituiti per il riesame all'Ufficio di provenienza.
4. Persistendo la rilevata irregolarità, l'Ufficio addetto al controllo 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.

Art. 23

(Modalità particolari di estinzione dei mandati di pagamento)

1. L'Istituto può disporre, su richiesta scritta del creditore e con espressa annotazione sui titoli, che gli ordinativi o i mandati di pagamento siano estinti mediante:
 - a) accreditamento in conto corrente postale o mediante vaglia postale;

ASSOCIAZIONE GIAN FRANCO CAMPOBASSO
per lo studio del Diritto Commerciale e Bancario

www.associazionegfcampobasso.it

b) commutazione in vaglia cambiario o in assegno circolare, non trasferibile;

c) accreditalmento in conto corrente bancario.

2. Le dichiarazioni di accreditalmento o di commutazione, che sostituiscono la quietanza del creditore, devono risultare sull'ordinativo o mandato di pagamento da apposita annotazione recante gli estremi relativi all'operazione ed il timbro della banca depositaria o incaricata del servizio di cassa.

3. Gli ordinativi e i mandati di pagamento sono estinti, rispettivamente, dalla banca depositaria e dalla banca incaricata del servizio di cassa.

4. Gli ordinativi e i mandati di pagamento non pagati entro il termine dell'esercizio sono restituiti, rispettivamente, dalla banca depositaria o incaricata del servizio di cassa per la rimessione in conto residui.

Art. 24

(Spese di rappresentanza)

1. Sono spese di rappresentanza quelle fondate sulla esigenza dell'Istituto di manifestarsi all'esterno e di intrattenere pubbliche relazioni con soggetti qualificati nazionali, comunitari o internazionali, onde suscitare su di esso, sulla sua attività e sui suoi scopi, attenzione e interesse ed ottenere gli innegabili vantaggi che per una pubblica Istituzione derivano dal fatto di essere conosciuta, apprezzata e seguita nella sua azione a favore della collettività.

2. Le spese di rappresentanza sono disposte dal Presidente, dai Membri della Commissione e dal Direttore Generale secondo modalità e criteri stabiliti dalla Commissione con apposita delibera. Devono essere documentate e sono poste a carico di apposito capitolo di bilancio.

3. Sono da considerare comunque 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 Membri della Commissione o del Direttore Generale con personalità o autorità estranee all'Istituto;

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 l'Istituto di autorità, di membri di missioni di studio nazionali, comunitarie o internazionali;

c) omaggi floreali, necrologi, in occasione della morte di personalità estranee all'Istituto;

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 estranee all'Istituto;

ASSOCIAZIONE GIAN FRANCO CAMPOBASSO
per lo studio del Diritto Commerciale e Bancario

www.associazionegfcampobasso.it

e) piccoli doni, quali targhe, medaglie, libri, coppe, oggetti simbolici a personalità nazionali, comunitarie o internazionali o a membri di delegazioni straniere in visita all'Istituto, oppure in occasione di visite all'estero compiute da rappresentanti o delegazioni ufficiali dell'Istituto.

Capo IV
Servizio di cassa e cassa economale

Art. 25
(Affidamento del servizio di cassa)

1. Il servizio di cassa, le cui modalità di espletamento devono essere coerenti con le disposizioni di cui alla legge sulla Tesoreria Unica 29 ottobre 1984, n. 720 e successive modificazioni, è affidato ad una banca di cui all'articolo 13 del decreto legislativo 1 settembre 1993, n. 385 e successive modificazioni, in base ad apposita convenzione deliberata dalla Commissione.

2. Per la gestione dei fondi non assoggettati alla legge sulla Tesoreria Unica di cui al comma precedente l'Istituto si avvale di conti correnti bancari e postali regolati da apposito contratto.

Art. 26
(Cassa economale)

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

2. All'econo-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 dell'Istituto 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. L'incarico di econo-cassiere della sede centrale e delle strutture periferiche è conferito dal Presidente su proposta del Direttore Generale. Con identica procedura è nominato un sostituto. L'incarico è cumulabile con quello di consegnatario.

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

5. Nell'ambito della vigilanza sulla regolarità contabile della gestione dell'econo-cassiere, nel caso di cambiamento dello stesso, il responsabile dell'Ufficio incaricato della tenuta della contabilità dell'Istituto ed il responsabile della Divisione nel cui ambito è ricompreso il predetto Ufficio eseguono una verifica della sua gestione, le cui risultanze devono constare da apposito verbale e devono essere comunicate al Direttore Generale.

Art. 27
(Gestione dell'econo-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,

ASSOCIAZIONE GIAN FRANCO CAMPOBASSO
per lo studio del Diritto Commerciale e Bancario

www.associazionegfcampobasso.it

corredato dei relativi documenti giustificativi, all'Ufficio incaricato della tenuta della contabilità dell'Istituto.

2. Con il «fondo economato» si può provvedere esclusivamente al pagamento di spese urgenti o di contenuta entità.

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 o da chi lo sostituisce e dal Direttore Generale.

4. 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.

5. L'economista-cassiere provvede all'acquisizione dei beni e servizi il cui pagamento è disposto a valere sul «fondo economato» ed è consegnatario di detti beni ai sensi dell'articolo 44. E' comunque consegnatario del materiale di cancelleria e degli altri materiali di facile consumo, nonché delle autovetture di servizio.

6. 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 dell'Istituto da pagarsi a mezzo assegni circolari non trasferibili, evidenziando in apposito registro le relative operazioni di riscossione e pagamento.

Art. 28

(Scritture dell'economista-cassiere)

1. L'economista-cassiere cura la tenuta del registro di cassa, del registro dei valori, del registro di carico e scarico del materiale di cancelleria e degli altri materiali di facile consumo, del registro di carico e scarico degli altri beni mobili di cui è consegnatario e del relativo inventario, del registro delle riscossioni per delega, del registro dei beni ricevuti in custodia, nonché di ogni altro registro stabilito dalla Commissione con apposita delibera.

Capo V

Funzionari delegati

Art. 29

(Erogazione di spese tramite funzionari delegati)

1. Per l'effettuazione di spese per le quali si renda necessario il pagamento 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.

ASSOCIAZIONE GIAN FRANCO CAMPOBASSO
per lo studio del Diritto Commerciale e Bancario

www.associazionegfcampobasso.it

2. Le disposizioni di pagamento a valere sui fondi di cui al comma 1 hanno luogo, previa liquidazione della spesa a norma dell'articolo 20, mediante emissione di ordinativi tratti sulla banca depositaria e firmati dal funzionario delegato congiuntamente al responsabile della struttura periferica o dai rispettivi sostituti.
3. Il funzionario delegato 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 eventualmente acquisite, a qualsiasi titolo, direttamente non possono essere dallo stesso utilizzate ma devono essere immediatamente versate all'Istituto.
5. L'incarico di funzionario delegato è conferito dal Presidente su proposta del Direttore Generale. Con identica procedura è nominato un sostituto.
6. 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.

Art. 30

(Scritture del funzionario delegato)

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

Art. 31

(Rendiconto del funzionario delegato)

1. Il funzionario delegato deve dare conto delle somme erogate, distintamente per capitolo di bilancio e per competenza e residui. Al termine di ciascun trimestre dell'esercizio, od anche prima nel caso di cessazione dall'incarico, egli deve compilare e presentare all'Ufficio incaricato della tenuta della contabilità dell'Istituto, 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 deve dare ragione delle eventuali discordanze tra le risultanze delle proprie scritture contabili e quelle di cui all'estratto-conto bancario.
3. Il rendiconto è ammesso a discarico dopo che ne sia riconosciuta la regolarità dall'Ufficio di cui al comma 1.
4. Nell'ambito della vigilanza sulla regolarità contabile della gestione del funzionario delegato, nel caso di cambiamento dello stesso, il responsabile dell'Ufficio di cui al comma 1 ed il responsabile della Divisione nel cui ambito è ricompreso il predetto Ufficio eseguono una verifica della sua gestione, le cui risultanze devono constare da apposito verbale e devono essere comunicate al Direttore Generale.

ASSOCIAZIONE GIAN FRANCO CAMPOBASSO
per lo studio del Diritto Commerciale e Bancario

www.associazionegfcampobasso.it

Capo VI
Chiusura delle contabilità di esercizio

Art. 32
(Trasferimento dei residui)

1. I residui attivi e passivi di ciascun esercizio sono trasferiti ai corrispondenti capitoli dell'esercizio 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, purchè non perenti, è effettuata mediante apposito capitolo aggiunto con delibera della Commissione, da istituire con le procedure previste per la formazione e le variazioni di bilancio.

Art. 33
(Riaccertamento dei residui)

1. Annualmente, alla chiusura dell'esercizio, l'Istituto compila la situazione dei residui attivi e passivi provenienti dagli esercizi anteriori a quello di competenza, distintamente per esercizio di provenienza e per capitolo.
2. Detta situazione deve indicare la consistenza dei residui attivi e passivi al 1° gennaio, le somme rimosse o pagate nel corso dell'anno, quelle eliminate perché non più realizzabili o non più dovute o perenti, 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, a meno che il costo per tale esperimento superi l'importo da recuperare.
4. Le variazioni dei residui attivi e passivi devono formare oggetto di apposita, motivata deliberazione della Commissione.
5. La situazione di cui al comma 1 e la deliberazione di cui al comma 4 sono allegate al conto consuntivo.

Capo VII
Conto consuntivo

Art. 34
(Predisposizione, approvazione e pubblicazione del conto consuntivo)

1. Il conto consuntivo è costituito dal rendiconto finanziario, dallo stato patrimoniale, dal conto economico e dalla nota integrativa, ed è corredato di una relazione illustrativa. Allo stesso è annessa la situazione amministrativa di cui all'articolo 39.
2. Il conto consuntivo deve essere redatto con chiarezza e deve rappresentare in modo veritiero e corretto la situazione patrimoniale e finanziaria dell'Istituto ed il risultato economico dell'esercizio.

ASSOCIAZIONE GIAN FRANCO CAMPOBASSO
per lo studio del Diritto Commerciale e Bancario

www.associazionegfcampobasso.it

3. La relazione illustrativa dovrà riguardare l'andamento della gestione dell'Istituto ponendo in evidenza i costi sostenuti ed i risultati raggiunti nei settori di attività.
4. L'elaborato definitivo di conto consuntivo è predisposto entro il 31 marzo dal Direttore Generale che lo invia, entro il 10 aprile, al Presidente il quale lo sottopone alla Commissione ai sensi dell'articolo 5, lettera *d*), del Regolamento di organizzazione e funzionamento dell'Istituto.
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 consuntivo è inviato, insieme alla documentazione, alla Corte dei conti.

Art. 35

(Rendiconto finanziario)

1. Il rendiconto 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.
3. Lo schema di rendiconto finanziario è stabilito dalla Commissione con apposita delibera.

Art. 36

(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. Esso pone in evidenza 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.
4. Lo schema di Stato patrimoniale è stabilito dalla Commissione con apposita delibera.

Art. 37

(Conto economico)

1. Il conto economico, redatto in forma scalare, deve dare la dimostrazione dei risultati economici conseguiti nell'esercizio finanziario.
2. Sono vietate compensazioni tra componenti positivi e negativi del conto economico.
3. Lo schema di conto economico, simile allo schema di preventivo economico, è stabilito dalla Commissione con apposita delibera.

ASSOCIAZIONE GIAN FRANCO CAMPOBASSO
per lo studio del Diritto Commerciale e Bancario

www.associazionegfcampobasso.it

Art. 38
(Nota integrativa)

1. La nota integrativa deve indicare in particolare:

- a) i criteri applicati nella valutazione delle voci del conto consuntivo;
- b) gli impegni pluriennali di cui al comma 5 dell'articolo 19;
- 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 dell'esercizio;
- g) i motivi delle differenze rilevate tra risultato di amministrazione presunto e quello effettivamente realizzato a consuntivo.

Art. 39
(Situazione amministrativa)

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

- 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 indisponibile costituito da:
 - d.1) l'ammontare dei residui passivi eliminati per perenzione amministrativa da accantonare nell'apposito fondo;
 - d.2) l'ammontare degli accantonamenti a fondi destinati a particolari finalità, a fondi di finanziamento spese future ed a fondi di ripristino capitale fisso;

ASSOCIAZIONE GIAN FRANCO CAMPOBASSO
per lo studio del Diritto Commerciale e Bancario

www.associazionegfcampobasso.it

e) l'eventuale avanzo di amministrazione disponibile ed utilizzabile nella gestione finanziaria dell'esercizio in corso.

Titolo II
Gestione patrimoniale

Art. 40
(Beni dell'Istituto)

1. I beni dell'Istituto si distinguono in immobili e mobili secondo le norme del codice civile. Essi sono descritti in separati inventari in conformità alle norme contenute nei successivi articoli.

Art. 41
(Inventario dei beni immobili)

1. Gli inventari dei beni immobili devono evidenziare:

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.

Art. 42
(Consegnatari dei beni immobili)

1. I beni immobili sono presi in consegna da dipendenti incaricati, secondo competenza, dai responsabili delle Divisioni nel cui ambito sono ricompresi gli Uffici competenti per l'attività contrattuale presso la sede centrale e presso le strutture periferiche. Il consegnatario è personalmente responsabile di quanto a lui affidato nonché di qualsiasi danno che possa derivare all'Istituto da sue azioni od omissioni e ne risponde secondo le norme di contabilità generale dello Stato.

2. La consegna si effettua in base a verbale redatto tra chi effettua la consegna stessa e chi la riceve.

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 all'Istituto.

ASSOCIAZIONE GIAN FRANCO CAMPOBASSO
per lo studio del Diritto Commerciale e Bancario

www.associazionegfcampobasso.it

5. Nell'ambito della vigilanza sulla regolarità contabile della gestione del consegnatario, nel caso di cambiamento dello stesso, il responsabile dell'Ufficio incaricato della tenuta della contabilità dell'Istituto ed il responsabile della Divisione nel cui ambito è ricompreso il predetto Ufficio eseguono una verifica della sua gestione, le cui risultanze devono constare da apposito verbale e devono essere comunicate al Direttore Generale.

Art. 43

(Inventario dei beni mobili)

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

a) la denominazione e la descrizione 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 di appartenenza (proprietà, uso, etc...).

2. L'inventario del materiale bibliografico è costituito da apposite scritture cronologiche e/o sistematiche tenute dall'addetto alla biblioteca dell'Istituto.

3. La cancellazione dei beni mobili dall'inventario, per fuori uso, perdita, cessione od altri motivi, è disposta con provvedimento della Commissione. 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.

Art. 44

(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 da dipendenti incaricati, secondo competenza, dai responsabili delle Divisioni nel cui ambito sono ricompresi gli Uffici competenti per l'attività contrattuale presso la sede centrale e presso le strutture periferiche. Le attrezzature destinate all'elaborazione automatica dei dati presso la sede centrale, le parti accessorie, gli apparati tecnologici di funzionamento e il relativo materiale di consumo sono affidati ad un consegnatario incaricato dal responsabile della Divisione nel cui ambito è ricompreso l'Ufficio 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.

ASSOCIAZIONE GIAN FRANCO CAMPOBASSO
per lo studio del Diritto Commerciale e Bancario

www.associazionegfcampobasso.it

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 all'Istituto.
4. In caso di cambiamento del consegnatario è redatto apposito verbale, previa materiale ricognizione dei beni.
5. Si applica il comma 5 dell'articolo 42.

Art. 45

(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 rivalutazione degli inventari.

Titolo III²

Attività di acquisizione di lavori, servizi e forniture

Art. 46

(Norme generali sull'attività di acquisizione di lavori, servizi e forniture)

1. L'affidamento di lavori, servizi e forniture avviene nel rispetto dei principi di economicità, efficacia, tempestività, correttezza, pubblicità, trasparenza, libera concorrenza, parità di trattamento, proporzionalità e non discriminazione.
2. All'affidamento di lavori, servizi e forniture di importo superiore alla soglia di rilevanza comunitaria si procede, salvo quanto previsto dal successivo art. 49, con l'osservanza delle disposizioni di cui al decreto legislativo 12 aprile 2006, n. 163, e successive modifiche ed integrazioni.
3. All'acquisizione di lavori, servizi e forniture può procedersi, indipendentemente dal relativo importo, anche mediante il ricorso a centrali di committenza e l'adesione alle convenzioni dalle stesse stipulate.
4. Salvo quanto diversamente previsto dal presente Regolamento, all'affidamento di lavori, servizi e forniture di importo inferiore alla soglia di rilevanza comunitaria, si procede con l'osservanza delle disposizioni di cui al decreto legislativo 12 aprile 2006, n. 163, Parte II, Titolo II, "Contratti sotto soglia comunitaria" e Titolo III, "Disposizioni ulteriori per i contratti relativi ai lavori pubblici", e successive modifiche ed integrazioni.

² Titolo così sostituito dall'art. 1 della delibera n. 16935 del 23 giugno 2009, pubblicata nel Bollettino Consob n. 7.1., 1-15 luglio 2009

5. All'acquisizione di servizi e forniture di importo inferiore alla soglia di rilevanza comunitaria può procedersi anche mediante il ricorso al "mercato elettronico della pubblica amministrazione" ai sensi dell'articolo 11, comma 5, del decreto del Presidente della Repubblica 4 aprile 2002, n. 101, e successive modifiche ed integrazioni.

Art. 47

(Deliberazione concernente l'avvio della procedura di affidamento di lavori, servizi e forniture)

1. L'avvio della procedura per l'affidamento di lavori, servizi e forniture è deliberato dall'organo competente in materia di assunzione degli impegni di spesa individuato ai sensi dell'art. 19, comma 2, del presente Regolamento.

2. Nella deliberazione concernente l'avvio della procedura di affidamento sono indicati:

- a) le ragioni che giustificano l'acquisizione;
- b) gli elementi essenziali del contratto e l'importo stimato;
- c) la tipologia di procedura prescelta ed i requisiti di partecipazione alla stessa;
- d) il criterio di aggiudicazione;
- e) il capitolo di bilancio sul quale graverà la spesa.

Art. 48

(Bandi di gara ed avvisi per procedure di affidamento di servizi e forniture di importo inferiore alla soglia di rilevanza comunitaria)

1. Per le procedure di affidamento di forniture e servizi di importo inferiore alla soglia di rilevanza comunitaria, la pubblicazione di bandi di gara può essere limitata, oltre che al "profilo committente" della Consob, alla Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana. Gli effetti giuridici connessi alla pubblicità decorrono dalla data di pubblicazione nella Gazzetta Ufficiale.

2. L'avviso sui risultati delle procedure di affidamento di cui al comma 1 è pubblicato sul "profilo committente" della Consob.

Art. 49

(Responsabile del procedimento e responsabile dell'esecuzione del contratto)

1. Il responsabile del procedimento avente ad oggetto l'affidamento di lavori, servizi e forniture è nominato secondo quanto previsto dalle disposizioni emanate dall'Istituto in attuazione della legge 7 agosto 1990, n. 241, e svolge i compiti ivi previsti. Per i lavori ed i servizi attinenti all'ingegneria e all'architettura, il responsabile del procedimento deve essere un tecnico ed è unico anche per le fasi di progettazione ed esecuzione.

2. Per tutte le procedure di affidamento di servizi e forniture, il responsabile del procedimento termina la propria attività all'atto di stipula del contratto.

3. Per i servizi e le forniture è nominato quale responsabile dell'esecuzione del contratto un dipendente, in possesso della specifica qualificazione tecnica in relazione all'oggetto del contratto, alla complessità ed all'importo della prestazione, assegnato alla Unità organizzativa richiedente la fornitura o il servizio. Il nominativo del responsabile dell'esecuzione del contratto è comunicato all'affidatario al momento della stipula. La Commissione determina le modalità di nomina del responsabile dell'esecuzione del contratto ed i compiti a questi assegnati.

4. Per i lavori ed i servizi attinenti all'ingegneria e all'architettura si applicano le norme del decreto legislativo 12 aprile 2006, n. 163, e successive modifiche ed integrazioni, relative al direttore dei lavori.

Art. 50

(Selezione della migliore offerta)

1. I contratti di appalto aventi ad oggetto l'acquisizione di lavori, servizi e forniture sono aggiudicati selezionando la migliore offerta con il criterio del prezzo più basso o dell'offerta economicamente più vantaggiosa. La scelta del criterio di aggiudicazione è operata in relazione alle caratteristiche dell'oggetto contrattuale.

2. Per contratti di particolare complessità da aggiudicare sulla base del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, l'Istituto può avvalersi della facoltà di cui all'art. 83, comma 4, del decreto legislativo 12 aprile 2006, n. 163, e successive modifiche ed integrazioni.

3. Il bando di gara indica il tipo di procedura, l'oggetto del contratto nonché il criterio di selezione della migliore offerta e fa menzione della deliberazione all'avvio della procedura di affidamento.

Art. 51

(Commissioni giudicatrici)

1. Quando la scelta della migliore offerta avviene con il criterio del prezzo più basso, la valutazione è demandata ad una commissione giudicatrice composta da tre membri dipendenti dell'Istituto. La commissione giudicatrice è presieduta 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, di norma, tra dipendenti assegnati alla Unità Organizzativa nel cui ambito è ricompreso l'Ufficio competente per la procedura di affidamento.

2. Quando la scelta della migliore offerta avviene con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, si applica l'art. 84 del decreto legislativo 12 aprile 2006, n. 163, e successive modifiche ed integrazioni. La commissione giudicatrice è presieduta dal responsabile dell'Ufficio competente per la procedura di affidamento o da un suo delegato.

ASSOCIAZIONE GIAN FRANCO CAMPOBASSO
per lo studio del Diritto Commerciale e Bancario

www.associazionegfcampobasso.it

3. Le commissioni giudicatrici, all'esito della valutazione di cui al presente articolo, dichiarano l'aggiudicazione provvisoria a favore del miglior offerente.

4. L'aggiudicazione provvisoria è sottoposta all'approvazione dello stesso organo che ha deliberato l'avvio della procedura. Con l'approvazione, l'affidamento di lavori, servizi e forniture è autorizzato e l'aggiudicazione provvisoria diviene definitiva.

5. La Commissione determina le modalità di nomina dei componenti le commissioni giudicatrici.

Art. 52

(Compensi e rimborsi spese per la partecipazione ad organismi collegiali)

1. La Commissione determina i compensi ed i rimborsi spese dovuti ai membri esterni per la loro partecipazione alle commissioni giudicatrici nonché a commissioni di studio e di esame e ad altri organismi collegiali costituiti dall'Istituto.

Art. 53

(Lavori, servizi e forniture in economia)

1. Le acquisizioni di lavori, servizi e forniture possono essere effettuate in economia, nel rispetto dei limiti di importo stabiliti dall'art. 125 del decreto legislativo 12 aprile 2006, n. 163, e successive modifiche ed integrazioni.

2. Con delibera da pubblicare nel Bollettino della Consob, la Commissione determina le tipologie di lavori, servizi e forniture che possono essere acquisite in economia e i limiti di importo riferiti a ciascuna tipologia.

3. Il ricorso all'acquisizione in economia per beni e servizi è altresì consentito nelle seguenti ipotesi:

a) risoluzione di un precedente rapporto contrattuale, o in danno del contraente inadempiente, quando ciò sia ritenuto necessario o conveniente per conseguire la prestazione nel termine previsto dal contratto;

b) necessità di completare le prestazioni di un contratto in corso, ivi non previste, se non sia possibile imporne l'esecuzione nell'ambito del contratto medesimo;

c) prestazioni periodiche di servizi e forniture, a seguito della scadenza dei relativi contratti, nelle more dello svolgimento delle ordinarie procedure di scelta del contraente, nella misura strettamente necessaria;

d) urgenza, determinata da eventi oggettivamente imprevedibili, al fine di scongiurare situazioni di pericolo per persone, animali o cose, ovvero per l'igiene e salute pubblica, ovvero per il patrimonio storico, artistico, culturale.

Art. 54

(Procedura per le acquisizioni in economia)

ASSOCIAZIONE GIAN FRANCO CAMPOBASSO
per lo studio del Diritto Commerciale e Bancario

www.associazionegfcampobasso.it

1. All'acquisizione 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 sussistono in tale numero soggetti idonei, individuati sulla base di indagini di mercato ovvero tramite elenchi di operatori economici predisposti dall'Istituto. La consultazione 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 dell'Istituto di risolvere in danno il contratto per inadempimento della controparte contrattuale.

3. L'affidamento di lavori, servizi e forniture in economia è autorizzato dall'organo competente in materia di assunzione degli impegni di spesa individuato ai sensi dell'art. 19, comma 2.

Art. 55

(Affidamento diretto)

1. Nei limiti di importo previsti dal decreto legislativo 12 aprile 2006, n. 163, e successive modifiche ed integrazioni è consentito l'affidamento diretto di lavori, nonché di servizi e forniture.

2. Per acquisti di materiale di consumo di immediato impiego e di libri, riviste e materiale di informazione per la biblioteca, per interventi di manutenzione o riparazione di autovetture di servizio, per incarichi di interpretariato e di traduzione, nonché per servizi di *catering* e ristorazione, di importo non superiore a € 5.000 si procede di regola mediante affidamento diretto.

3. Gli affidamenti diretti sono autorizzati dall'organo competente in materia di assunzione degli impegni di spesa individuato ai sensi dell'art. 19, comma 2.

Art. 56

(Stipulazione dei contratti)

ASSOCIAZIONE GIAN FRANCO CAMPOBASSO
per lo studio del Diritto Commerciale e Bancario

www.associazionegfcampobasso.it

1. Fatti salvi i contratti stipulati all'esito di procedure in economia di cui all'art. 53, il contratto non può essere stipulato prima di trenta giorni dalla comunicazione ai controinteressati del provvedimento di aggiudicazione definitiva, ancorché non efficace, salvo motivate ragioni di particolare urgenza che non consentono di aspettare il decorso di detto termine.

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. Le spese inerenti sono a carico delle controparti.

3. Provvede alla stipulazione dei contratti, in rappresentanza della Consob, il responsabile dell'Unità Organizzativa nel cui ambito è ricompreso l'Ufficio che ha curato la procedura di affidamento ovvero il suo sostituto per la firma. I contratti possono comunque essere stipulati dal Presidente o da chi lo sostituisce.

Art. 56-bis
(Garanzie e penali)

1. Per gli appalti di lavori, servizi e forniture, diversi da quelli affidati con le procedure di cui agli articoli 53 e 55, 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 inadempimento e di ritardo nell'adempimento degli obblighi contrattuali in relazione alla tipologia, all'entità e alla complessità della prestazione nonché al suo livello qualitativo. Non si prevede l'applicazione di penali qualora il contraente sia un ente o un'amministrazione pubblica.

Art. 56-ter
(Variazioni in corso di esecuzione)

1. Nel corso dell'esecuzione del contratto, l'organo che ha autorizzato il relativo affidamento può chiedere alla controparte 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 la controparte è obbligata a consentire alle variazioni alle stesse condizioni risultanti dal contratto.

Art. 56-quater
(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 contrattuali 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 dell'Istituto munito della specifica qualificazione tecnica in relazione all'oggetto del contratto, alla complessità e all'importo della prestazione. Nell'ipotesi di accertata carenza

ASSOCIAZIONE GIAN FRANCO CAMPOBASSO
per lo studio del Diritto Commerciale e Bancario

www.associazionegfcampobasso.it

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 dell'Istituto munito della specifica qualificazione tecnica in relazione all'oggetto del contratto, alla complessità e all'importo della prestazione.

4. Per il collaudo di contratti di lavori si applicano le disposizioni di cui al decreto legislativo 12 aprile 2006, n. 163, e successive modifiche ed integrazioni.

5. La Commissione determina le modalità di nomina degli addetti alle operazioni di collaudo, di verifica di conformità e di attestazione di regolare esecuzione.

Titolo IV
Rilevazione contabile

Art. 57
(Scritture finanziarie, economiche e patrimoniali)

1. Le scritture finanziarie relative alla gestione del bilancio devono consentire 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 devono consentire 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 devono consentire 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.

Art. 58
(Sistemi di scritture)

1. L'Istituto 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;

ASSOCIAZIONE GIAN FRANCO CAMPOBASSO
per lo studio del Diritto Commerciale e Bancario

www.associazionegfcampobasso.it

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, degli ordinativi 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 possono essere tenute con sistemi informatici, anche attraverso collegamenti telematici con le strutture periferiche.

Art. 59

(Contabilità analitica)

1. Con l'applicazione della contabilità economica alla rilevazione dei fatti gestionali è posta in essere anche la contabilità analitica, riferita a specifici settori di attività dell'Istituto, per la razionalizzazione del processo decisionale e per l'effettuazione del controllo di gestione.

Titolo V

Disposizioni finali

Art. 60

(Entrata in vigore)

1. Il presente regolamento entra in vigore dalla data di pubblicazione in apposita edizione speciale del Bollettino della Consob. Della pubblicazione viene data notizia nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica.