

**REGOLAMENTO  
PER L'AMMINISTRAZIONE E LA CONTABILITÀ  
DELLA COMMISSIONE DI VIGILANZA SUI FONDI PENSIONE**

**TITOLO I  
GESTIONE FINANZIARIA  
CAPO I  
BILANCIO DI PREVISIONE**

**Art. 1**

*Esercizio finanziario e bilancio di previsione*

1. L'esercizio finanziario della Commissione di vigilanza sui fondi pensione ha la durata di un anno e coincide con l'anno solare.
2. La gestione finanziaria si svolge in base al bilancio annuale di previsione, redatto in termini di competenza, deliberato dalla Commissione entro il 30 novembre dell'anno precedente a quello cui il bilancio si riferisce.
3. La gestione è unica.

**Art. 2**

*Formazione, approvazione e pubblicazione del bilancio di previsione*

1. Il Direttore Generale predispone il progetto definitivo del bilancio di previsione e lo invia entro il 15 novembre al Presidente, il quale lo sottopone alla Commissione.
2. Il bilancio di previsione è approvato dalla Commissione entro il 30 novembre ed è trasmesso entro il 10 dicembre al Ministero del lavoro e delle politiche sociali e al Ministero dell'economia e delle finanze e pubblicato nel Bollettino della COVIP.

**Art 3**

*Struttura del bilancio di previsione*

1. Il bilancio di previsione è costituito dal preventivo finanziario e dal preventivo economico.
2. Il bilancio è accompagnato da una relazione illustrativa e da eventuali elaborati contabili e statistici atti a conferire maggiore chiarezza alle sue poste.

**Art. 4**

*Principi di bilancio*

1. Il bilancio di previsione si ispira ai principi di integralità, universalità, continuità, annualità, chiarezza, unità e pubblicità.
2. Tutte le entrate e tutte le spese devono essere iscritte in bilancio nel loro importo integrale, senza alcuna riduzione per effetto di correlative spese o entrate.
3. È vietata ogni gestione al di fuori del bilancio.

**Art. 5**

*Il preventivo finanziario*

1. Il preventivo finanziario è formulato in termini di competenza. L'unità elementare del preventivo finanziario è il capitolo, il quale comprende un solo oggetto di entrata o di spesa, ovvero più oggetti strettamente collegati e deve comunque essere omogeneo e chiaramente definito.

2. Ciascun capitolo di entrata e di spesa indica l'ammontare delle entrate che si prevede di accertare e delle spese che si prevede di impegnare nell'esercizio cui il bilancio si riferisce.
3. Ciascun capitolo di entrata o di spesa è contraddistinto da un numero di codice.
4. Le entrate e le spese del preventivo finanziario sono classificate in titoli, categorie e capitoli, secondo lo schema di preventivo finanziario stabilito dalla Commissione con apposita delibera da sottoporre al Ministro del lavoro e delle politiche sociali, ai sensi dell'art. 18, comma 4, del decreto legislativo 5 dicembre 2005, n. 252.
5. Il preventivo finanziario si conclude con un quadro riassuntivo, nel quale sono riepilogate, per titoli e categorie, le previsioni di entrate e di spese.
6. Il preventivo finanziario deve risultare in pareggio, conseguito anche mediante l'utilizzo del presunto avanzo di amministrazione disponibile.

#### **Art. 6**

##### *Partite di giro*

1. Le partite di giro comprendono le entrate e le spese che si effettuano per conto di terzi, le quali costituiscono, al tempo stesso, un debito ed un credito per la COVIP, nonché le anticipazioni all'economista cassiere che, successivamente alla rendicontazione, devono essere imputate ai pertinenti capitoli di spesa.

#### **Art. 7**

##### *Avanzo di amministrazione*

1. Nel preventivo finanziario è iscritto come prima posta dell'entrata l'avanzo di amministrazione presunto al 31 dicembre dell'esercizio che precede quello cui il preventivo si riferisce.
2. Al preventivo è allegata una tabella dimostrativa del predetto avanzo di amministrazione.
3. La Commissione può assumere impegni utilizzando l'avanzo di amministrazione soltanto quando ne sia dimostrata l'effettiva disponibilità e nella misura in cui l'avanzo stesso venga realizzato.

#### **Art. 8**

##### *Fondo di riserva*

1. Nel preventivo finanziario è iscritto un fondo di riserva per le spese imprevedute nonché per le maggiori spese che potranno verificarsi durante l'esercizio, il cui ammontare non potrà superare il cinque per cento del totale delle spese correnti previste.
2. Sul capitolo del fondo di riserva non possono essere emessi mandati di pagamento.

#### **Art. 9**

##### *Variazioni e storni al bilancio*

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

#### **Art. 10**

##### *Esercizio provvisorio*

1. La Commissione può autorizzare la gestione provvisoria del bilancio per non oltre quattro mesi nel caso in cui non sia stato approvato il bilancio dello Stato recante lo stanziamento per il funzionamento della COVIP.

2. La gestione provvisoria è limitata, nel suo complesso, per ogni mese, a un dodicesimo delle entrate complessive previste nel bilancio precedente.

### **Art. 11**

#### *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 da sottoporre al Ministro del lavoro e delle politiche sociali ai sensi dell'articolo 18, comma 4, del decreto legislativo 5 dicembre 2005 n.252.

## **CAPO II ENTRATE**

### **Art. 12**

#### *Accertamento delle entrate*

1. L'entrata è accertata quando, sulla base di idonea documentazione, risulta determinata l'entità del credito e il soggetto debitore ed è iscritta come competenza dell'esercizio finanziario l'ammontare del credito che viene a scadenza nell'anno.
2. L'accertamento delle entrate avviene:
  - a) per le entrate provenienti da trasferimenti, sulla base delle leggi che li regolano o di altri atti aventi identico valore;
  - b) per le entrate relative alla contribuzione dei soggetti vigilati, sulla base dei decreti attuativi previsti dalla normativa;
  - c) per le entrate compensative delle spese, in corrispondenza del relativo impegno di spesa;
  - d) per le altre entrate, anche di natura eventuale, mediante contratti, provvedimenti giudiziari o atti amministrativi specifici.
3. L'accertamento di entrata dà luogo ad annotazione nelle apposite scritture, con imputazione al competente capitolo di bilancio.
4. Le entrate accertate e non riscosse entro il termine dell'esercizio costituiscono residui attivi, i quali sono evidenziati nel rendiconto finanziario e compresi tra le attività della situazione patrimoniale.

### **Art. 13**

#### *Riscossione delle entrate*

1. La riscossione consiste nel materiale introito da parte della banca che gestisce il servizio di cassa delle somme dovute alla COVIP.
2. La riscossione è disposta a mezzo di reversali di incasso, numerate in ordine progressivo per ciascun esercizio, che devono essere firmate dal Direttore Generale e dal responsabile della Direzione o Servizio competente in materia di amministrazione, o da funzionari rispettivamente delegati.
3. La reversale di incasso deve contenere:
  - a) esercizio finanziario, capitolo di imputazione e numero d'ordine progressivo;
  - b) indicazione del debitore;
  - c) causale;
  - d) importo da riscuotere in cifre ed in lettere;
  - e) data, luogo di emissione e sottoscrizione dell'emittente;

- f) ogni altro elemento indicativo utile per la contabilizzazione ed il controllo dell'operazione.
4. Le reversali che si riferiscono ad entrate di competenza dell'esercizio in corso sono tenute distinte da quelle relative ai residui.
5. Le reversali d'incasso non riscosse entro il termine dell'esercizio vengono restituite dalla banca per l'annullamento o la eventuale riemissione in conto residui.

### **CAPO III SPESE**

#### **Art. 14**

##### *Fasi della spesa ed assunzione di impegni*

1. La gestione delle spese segue le fasi dell'impegno, della liquidazione, dell'ordinazione e del pagamento.
2. Formano impegni sugli stanziamenti di competenza dell'esercizio le somme dovute a creditori determinati, in base a disposizioni di legge o regolamento, 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.
3. La Commissione, con apposita delibera, da sottoporre al Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali, ai sensi dell'art.18, comma 4 del decreto legislativo 5 dicembre 2005, n.252, stabilisce i criteri generali sulla base dei quali il Direttore Generale e i responsabili delle strutture esercitano il potere di assunzione degli impegni di spesa. Ugualmente con apposita delibera sono stabiliti dalla Commissione i criteri generali sulla base dei quali possono essere disposte spese di rappresentanza. Tali criteri devono contemplare che le suddette spese siano in funzione esclusiva dei fini istituzionali, non destinate a beneficio dei dipendenti e prive di intenti o connotazioni di mera liberalità. Le suddette spese sono autorizzate dal Direttore Generale in coerenza con i criteri stabiliti e con specifica motivazione. Dette spese fanno carico ad apposito capitolo.
4. Gli impegni non possono superare i limiti consentiti dagli stanziamenti dei capitoli di bilancio. Fanno eccezione quelli relativi a:
  - a) spese in conto capitale ripartite in più esercizi, per le quali l'impegno può estendersi a più anni, anche se i pagamenti devono essere contenuti nei limiti dei fondi assegnati per ogni esercizio;
  - b) spese correnti per le quali sia indispensabile, allo scopo di assicurare la continuità del servizio, assumere impegni a carico dell'esercizio successivo;
  - c) spese per affitti ed altre continuative e ricorrenti, per le quali l'impegno può estendersi a più esercizi quando ciò rientri nelle consuetudini o quando la Commissione ne riconosca la necessità o la convenienza.
5. Nessun impegno può essere assunto a carico di un esercizio finanziario chiuso. La differenza fra somme stanziata e somme impegnate costituisce economia di bilancio.
6. Le spese impegnate e non pagate entro il termine dell'esercizio costituiscono residui passivi, i quali sono evidenziati nel rendiconto finanziario e compresi tra le passività della situazione patrimoniale.
7. Con l'approvazione del bilancio e delle successive variazioni, si costituisce automaticamente l'impegno sui relativi stanziamenti per le seguenti spese:
  - a) per il trattamento economico del Direttore Generale e del personale dipendente, nonché per i relativi oneri riflessi;
  - b) per i canoni, anche di locazione e per le imposte;
  - c) per le spese puntualmente determinate, dovute in base a contratti o a disposizioni di legge o di regolamento.

8. È ammessa – per il Presidente, i Commissari, il Direttore Generale, i dirigenti nonché per i dipendenti che svolgono, anche occasionalmente, la propria attività lavorativa fuori dalla sede di servizio per ispezioni e altri compiti istituzionali l'utilizzazione di carte di credito qualora non sia possibile o conveniente ricorrere alle procedure ordinarie, per il pagamento delle spese relative a:

- a) beni, lavori e servizi in economia disciplinati dalla delibera prevista dall'art.55 del presente Regolamento;
- b) rappresentanza della COVIP in Italia e all'estero;
- c) organizzazione e partecipazione a seminari e convegni;
- d) trasporto, vitto e alloggio sostenute dagli abilitati all'uso della carta di credito in occasione di missioni.

### **Art. 15**

#### *Registrazioni degli impegni di spesa*

1. Tutti gli atti che comportino oneri a carico del bilancio devono essere annotati nelle apposite scritture tenute dalla Direzione o Servizio competente in materia di amministrazione, previa verifica della regolarità della documentazione di spesa e sempre che questa non ecceda la somma stanziata nel relativo capitolo di bilancio.

### **Art. 16**

#### *Liquidazione della spesa*

1. La liquidazione della spesa, consistente nella determinazione dell'esatto importo dovuto e del soggetto creditore, è effettuata dall'ufficio competente previo accertamento dell'esistenza dell'impegno, nonché della regolarità della fornitura dei beni, opere, servizi e sulla base dei titoli e dei documenti giustificativi comprovanti il diritto dei creditori.
2. Costituiscono economie le minori spese sostenute rispetto all'impegno assunto, verificate con la conclusione della fase della liquidazione.

### **Art. 17**

#### *Ordinazione della spesa*

1. Il pagamento delle spese è ordinato mediante l'emissione di mandati di pagamento numerati in ordine progressivo tratti sulla banca incaricata del servizio di cassa.
2. I mandati di pagamento sono firmati dal Direttore Generale e dal responsabile della Direzione o Servizio competente in materia di amministrazione, o da funzionari rispettivamente delegati.
3. I mandati di pagamento contengono le seguenti indicazioni:
  - a) esercizio finanziario, capitolo d'imputazione e numero d'ordine progressivo.
  - b) nominativo, o denominazione, del creditore nonché suo numero di codice fiscale o partita IVA;
  - c) causale del pagamento;
  - d) importo da pagare in cifre e in lettere;
  - e) modalità di estinzione del titolo;
  - f) data, luogo di emissione e sottoscrizione dell'emittente;
  - g) ogni altro elemento indicativo utile per la contabilizzazione ed il controllo dell'operazione, definito con provvedimento del Direttore Generale su proposta del dirigente responsabile del Servizio competente in materia di amministrazione.
4. Possono essere emessi mandati di pagamento collettivi per i pagamenti da farsi per lo stesso titolo distintamente a favore di creditori diversi.

5. Ai fini del pagamento delle spese possono essere adottate procedure per l'emissione di mandati informatici di pagamento nel rispetto delle norme contenute nel D.P.R. 20 aprile 1994, n.367 e successive modificazioni.

#### **Art. 18**

##### *Documentazione dei mandati di pagamento*

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

#### **Art. 19**

##### *Modalità particolari di estinzione dei mandati di pagamento*

1. I mandati di pagamento sono estinti mediante accredito in conto corrente bancario.
2. Su richiesta scritta del creditore e con espressa annotazione sui titoli, i mandati di pagamento possono essere estinti anche mediante:
  - a) accredito in conto corrente postale;
  - b) commutazione in vaglia cambiario o in assegno circolare, non trasferibile;
  - c) in contanti nei limiti della disponibilità di cassa, previo rilascio di quietanza.

#### **Art. 20**

##### *Mandati di pagamento non pagati alla fine dell'esercizio finanziario*

1. I mandati di pagamento non pagati entro il termine dell'esercizio sono restituiti dalla banca incaricata del servizio di cassa per la riemissione in conto residui.
2. I mandati di pagamento non pagati neppure nell'esercizio successivo a quello di emissione sono annullati. Possono tuttavia essere riprodotti su richiesta del creditore, salvi gli effetti della prescrizione.

### **CAPO IV SERVIZIO DI CASSA**

#### **Art. 21**

##### *Affidamento del servizio*

1. Il servizio di cassa è affidato, previo esperimento di procedure di scelta del contraente da svolgere in conformità al decreto legislativo n. 163/2006, a imprese autorizzate all'esercizio dell'attività bancaria ai sensi del decreto legislativo 1° settembre 1993, n. 385 e successive integrazioni e modificazioni, in base ad apposita convenzione.
2. Per l'espletamento di particolari servizi è possibile avvalersi dei conti correnti postali.
3. Qualora l'organizzazione della COVIP e dell'impresa bancaria cui è affidato il servizio di cassa lo consenta, il servizio stesso può essere gestito con metodologie ed evidenze informatiche con collegamento diretto tra gli uffici competenti al fine di consentire l'interscambio dei dati e della documentazione relativi alla gestione del servizio.

#### **Art. 22**

##### *Servizio di cassa interno*

1. Alle spese di natura corrente che unitariamente non eccedono i limiti indicati nei successivi commi 3 e 4 si può provvedere a carico di un "fondo economato" appositamente affidato all'Economo-cassiere. L'ammontare di tale fondo è inizialmente stabilito nella misura di 15 mila

euro. La Commissione può variare tale ammontare per adeguarlo alle variazioni del metro monetario, indicando nella relativa deliberazione il parametro assunto come riferimento.

2. Previa presentazione di apposito rendiconto, corredato dai relativi documenti giustificativi dal responsabile della Direzione o Servizio competente in materia di amministrazione, il Direttore Generale provvede al reintegro del fondo.

3. Le spese a carico del fondo possono essere effettuate autonomamente dall'Economo-cassiere fino ad un limite massimo pari al 2% dell'ammontare totale del fondo.

4. Il responsabile della Direzione o Servizio competente in materia di amministrazione, e il Direttore Generale, possono autorizzare l'effettuazione di spese, a carico del fondo, rispettivamente sino al limite del 10% e del 20% dell'ammontare totale del fondo stesso.

5. Con distinta deliberazione la Commissione può altresì affidare all'Economo-cassiere uno speciale fondo a carico del quale possono essere corrisposti anticipi per missioni fuori sede ai Componenti la Commissione, ai dipendenti di ruolo e a contratto e a terzi cui la Commissione abbia deliberato il conferimento di incarichi di consulenza o collaborazione, secondo criteri e modalità stabiliti in via generale dalla Commissione. L'eventuale adeguamento del fondo è disposto con deliberazione motivata della Commissione.

### **Art. 23**

#### *Economo-cassiere*

1. L'incarico di Economo-cassiere è conferito dal Direttore Generale ad un dipendente della Direzione o Servizio competente in materia di amministrazione, su proposta del responsabile della stessa.

2. L'Economo-cassiere:

- a) è responsabile dell'utilizzazione dei fondi di cui al precedente articolo 22;
- b) è consegnatario di tutti i beni mobili, eccettuate le attrezzature destinate all'elaborazione automatica dei dati, le parti accessorie, gli apparati tecnologici di funzionamento e il relativo materiale di consumo;
- c) cura l'inventario e i relativi aggiornamenti, esegue periodiche ricognizioni e provvede agli adempimenti relativi alla manutenzione dei beni affidatigli in conformità alle disposizioni del responsabile della Direzione o Servizio di appartenenza;
- d) cura la tenuta del registro di cassa, del registro degli inventari, del registro di carico e scarico della cancelleria e degli altri materiali di facile consumo, del registro dei valori e di ogni altro registro eventualmente istituito dalle disposizioni di servizio. Tutti i registri devono essere numerati e vidimati in ogni pagina dal responsabile della Direzione o Servizio competente; essi possono essere tenuti con l'ausilio di strumenti di elaborazione automatica, purché opportuni accorgimenti ne assicurino la numerazione e vidimazione o altri equivalenti strumenti di riscontro;
- e) vigila sulla regolare esecuzione dei servizi appaltati, o comunque da prestarsi da parte di soggetti estranei alla COVIP e riferisce in merito al responsabile della Direzione o Servizio di appartenenza;
- f) coordina l'attività dei dipendenti cui sono affidate mansioni riguardanti la manutenzione degli stabili di servizio ed il buon funzionamento dei relativi impianti e riferisce in merito al responsabile della Direzione o Servizio di appartenenza.

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

4. Le consegne e il verbale vengono effettuati alla presenza del responsabile della Direzione o Servizio di appartenenza o di un suo incaricato e firmate anche dall'Economo-cassiere uscente e da quello subentrante.

5. Il responsabile della Direzione o Servizio alla quale l'Economo-cassiere è assegnato deve disporre almeno una volta all'anno verifiche improvvise alla cassa ed alle scritture dell'Economo-cassiere; analoga verifica viene disposta nel caso di cambiamento del cassiere.
6. Le verifiche effettuate devono constare da apposito verbale.
7. Dei risultati delle verifiche viene informato il Direttore Generale.

#### **Art. 24**

##### *Riscossioni per delega*

1. L'Economo-cassiere può essere delegato a riscuotere e a dare quietanza di somme in nome e per conto dell'Amministrazione.
2. Il pagamento dello stipendio e delle altre competenze è effettuato, di norma, mediante accredito ad un conto corrente bancario o postale intestato a suo nome.
3. L'Economo-cassiere non può tenere altre gestioni all'infuori di quelle indicate nel precedente articolo 23.
4. L'Economo-cassiere può ricevere in custodia, se dotato di armadi di sicurezza, oggetti di valore di pertinenza dall'Amministrazione i cui movimenti devono essere annotati in apposito registro.

#### **CAPO V**

#### **CONTO CONSUNTIVO**

#### **Art. 25**

##### *Formazione, approvazione e pubblicazione del conto consuntivo*

1. Il conto consuntivo si compone del rendiconto finanziario, della situazione patrimoniale e del conto economico, predisposti in conformità agli schemi approvati dalla Commissione con apposita delibera da sottoporre al Ministro del lavoro e delle politiche sociali ai sensi dell'articolo 18, comma 4, del decreto legislativo 5 dicembre 2005 n. 252. Ad esso è inoltre annessa la situazione amministrativa di cui al successivo articolo 29.
2. Il consuntivo è corredato di una relazione illustrativa che indica:
  - a) la corrispondenza delle risultanze di bilancio con le scritture contabili nonché valutazioni in ordine alla regolarità ed economicità della gestione;
  - b) i criteri seguiti nel computo degli ammortamenti e degli accantonamenti e le modifiche eventualmente ad essi apportate rispetto al precedente esercizio;
  - c) le variazioni intervenute nella consistenza delle poste dell'attivo e del passivo della situazione patrimoniale, compresi i conti d'ordine;
  - d) i dati relativi al personale dipendente ed agli accantonamenti per indennità di anzianità ed eventuali trattamenti di quiescenza.
3. Il consuntivo è predisposto entro il 31 marzo dal Direttore Generale che lo invia al Presidente per l'approvazione della Commissione da effettuarsi entro il 30 aprile.
4. Il conto consuntivo approvato dalla Commissione viene pubblicato nel Bollettino della COVIP e inviato, entro il 31 maggio, al Ministero del lavoro e delle politiche sociali, al Ministero dell'economia e delle finanze e alla Corte dei Conti.

#### **Art. 26**

##### *Rendiconto finanziario*

1. Il rendiconto finanziario mostra i risultati della gestione di bilancio per l'entrata e per la spesa per titoli, categorie e capitoli, distintamente per competenza e per residui.

#### **Art. 27**



### *Situazione patrimoniale*

1. La situazione patrimoniale indica la consistenza degli elementi patrimoniali attivi e passivi all'inizio ed al termine dell'esercizio.
2. Essa pone altresì in evidenza le variazioni intervenute nelle singole poste attive e passive e l'incremento o la diminuzione del patrimonio netto iniziale per effetto della gestione del bilancio o per altre cause.
3. Sono vietate compensazioni fra partite dell'attivo e del passivo.
4. Le quote annuali riguardanti gli accantonamenti per indennità di fine rapporto e gli ammortamenti dei beni - le cui aliquote sono stabilite dalla Commissione - sono portate ad incremento dei rispettivi fondi che compaiono nella situazione patrimoniale.

### **Art. 28**

#### *Conto economico*

1. Il conto economico, redatto in forma scalare, dà la dimostrazione dei risultati economici conseguiti nell'esercizio finanziario.
2. Sono vietate compensazioni tra componenti positive e negative del conto economico.

### **Art. 29**

#### *Situazione amministrativa*

1. La situazione amministrativa, redatta in conformità allo schema stabilito dalla Commissione con apposita delibera, da sottoporre al Ministro del lavoro e delle politiche sociali ai sensi dell'articolo 18, comma 4, del decreto legislativo 5 dicembre 2005 n.252, deve evidenziare:
  - a) la consistenza della cassa all'inizio dell'esercizio, gli incassi ed i pagamenti complessivamente 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) il risultato d'amministrazione.

### **Art. 30**

#### *Trasferimento dei residui*

1. I residui attivi e passivi di ciascun esercizio sono trasferiti ai corrispondenti capitoli dell'esercizio successivo, separatamente dalla competenza del medesimo.
2. Qualora il capitolo che ha dato origine al residuo sia stato eliminato nel nuovo bilancio, per la gestione delle somme residue è istituito un capitolo aggiunto con delibera della Commissione, da assoggettare alle stesse procedure descritte per la formazione e per le variazioni di bilancio.

### **Art. 31**

#### *Riaccertamento dei residui*

1. Annualmente, alla chiusura dell'esercizio, la Commissione delibera 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 indica la consistenza al 1° gennaio, le somme rimosse o pagate nel corso dell'anno di gestione, quelle eliminate perché non più realizzabili o dovute, nonché quelle rimaste da riscuotere o da pagare.

3. Le variazioni dei residui attivi e passivi devono formare oggetto di apposita deliberazione della Commissione o dell'organo a ciò delegato.

4. La situazione di cui al primo comma e la deliberazione di cui al terzo comma del presente articolo sono allegate al conto consuntivo.

## **TITOLO II** **GESTIONE PATRIMONIALE**

### **Art. 32** *Beni dell'Ente*

1. I beni dell'Ente 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. 33** *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 e la rendita imponibile;
- c) le servitù, i pesi e gli oneri da cui sono gravati;
- d) il valore iniziale e le eventuali successive variazioni;
- e) gli eventuali redditi.

### **Art. 34** *Consegnatari dei beni immobili*

1. I beni immobili sono dati in consegna, in base ad apposito verbale, dal responsabile della Direzione o Servizio competente in materia di amministrazione a dipendenti da lui designati.

2. I consegnatari sono personalmente responsabili dei beni loro affidati.

### **Art. 35** *Classificazione dei beni mobili*

1. I beni mobili si classificano nelle seguenti categorie:

- a) mobili, arredi, macchine di ufficio;
- b) strumenti tecnici, attrezzature in genere, automezzi ed altri mezzi di trasporto;
- c) denaro;
- d) altri beni mobili;
- e) attrezzature destinate alla elaborazione automatica dei dati.

2. La Commissione può determinare, con apposita delibera, modifiche alla classificazione per categorie di cui al precedente comma.

3. Gli impianti fissi o amovibili costituiscono pertinenze dell'immobile in cui si trovano e non sono inseriti nell'inventario dei beni.

### **Art. 36** *Inventario dei beni mobili*

1. L'inventario dei beni mobili, classificati per categorie stabilite dalla Commissione con apposita delibera, deve contenere le seguenti indicazioni, ove applicabili, secondo la natura dei beni:

- a) la denominazione e la descrizione secondo la natura e la specie;
- b) il luogo in cui si trovano;
- c) la quantità o il numero;
- d) la classificazione “nuovo”, “usato”, “fuori uso”;
- e) il valore;
- f) il titolo di appartenenza.

2. I mobili e le macchine sono valutabili per il prezzo di acquisto, ovvero di stima di mercato se trattasi di oggetti pervenuti per altra causa. Le aliquote di deperimento stabilite dalla Commissione trovano annualmente evidenziazione nell'apposito fondo del passivo della situazione patrimoniale.

3. L'inventario del materiale bibliografico è costituito da appositi registri cronologici o da schedari tenuti da impiegati all'uopo incaricati.

#### **Art. 37**

##### *Consegnatari dei beni mobili*

1. I beni mobili, esclusi gli oggetti di cancelleria e i materiali di consumo, sono dati in consegna ai dipendenti con annotazione sull'apposito registro da parte dell'Economo-cassiere.

#### **Art. 38**

##### *Carico e scarico dei beni mobili*

1. La cancellazione dagli inventari dei beni mobili per fuori uso, perdita, cessione od altri motivi è disposta con provvedimento motivato del Direttore Generale.

2. Il provvedimento di cui al precedente comma indica l'eventuale obbligo di reintegro o di risarcimento di danni a carico dei responsabili a titolo di dolo o colpa grave.

3. La Direzione o Servizio competente in materia di amministrazione, sulla scorta degli atti o documenti di carico e scarico, provvede al conseguente aggiornamento delle scritture patrimoniali.

#### **Art. 39**

##### *Chiusura annuale degli inventari e ricognizione dei beni*

1. Gli inventari sono chiusi al termine di ogni anno finanziario.

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

### **TITOLO III ATTIVITÀ NEGOZIALE CAPO I CONTRATTI**

#### **Art.40**

##### *Attività contrattuale: norme generali*

1. L'attività contrattuale è svolta nel rispetto delle disposizioni legislative vigenti nazionali e comunitarie.

2. I contratti devono avere termini e durata certi e, per le spese correnti, non possono superare i nove anni. Per ragioni di assoluta necessità o convenienza può essere prevista una durata superiore.

3. Nel contratto devono essere previste le penalità per inadempienze e ritardi nell'esecuzione.

4. E' vietata la corresponsione di interessi e provvigioni a favore di appaltatori o fornitori sulle somme da questi anticipate per l'esecuzione del contratto.
5. Le società e gli enti devono indicare, nei contratti stipulati con la COVIP, il loro rappresentante legale e giustificare i relativi poteri.
6. I pagamenti fatti alle persone cui dai creditori è stato conferito il mandato a riscuotere per loro conto e a rilasciare quietanza si ritengono validamente eseguiti finché la revoca del mandato non sia stata comunicata alla COVIP con atto notificato nelle forme di legge. La notifica rimane priva di effetto per gli ordini di pagamento che risultino emessi.
7. 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 e integrazioni.
8. Si applicano, inoltre, le disposizioni normative riguardanti la lotta alla criminalità organizzata.
9. Nei contratti è fatto assoluto divieto di inserire clausole che prevedono la loro tacita rinnovazione, né si può convenire l'esenzione da qualsiasi specie di imposta o tassa vigente all'epoca della loro stipulazione.
10. L'altro contraente deve sempre dichiarare in contratto di ben conoscere ed accettare le norme del Regolamento che integrano la disciplina del rapporto nascente dal contratto medesimo.

#### **Art. 41**

##### *Procedure contrattuali*

1. Al fine di individuare gli operatori economici che possono presentare offerte per l'affidamento di un contratto pubblico, sono utilizzate le procedure aperte e ristrette previste dal d. lgs. 12 aprile 2006 n.163, e successive modifiche ed integrazioni.
2. E' inoltre ammesso il ricorso alle procedure negoziate, con o senza pubblicazione del bando, nonché al dialogo competitivo di cui al predetto decreto.
3. Le procedure per l'acquisizione di beni, servizi e lavori in economia sono definite con apposito Regolamento.

#### **Art. 42**

##### *Avvio della procedura di affidamento di lavori, servizi e forniture*

1. La procedura per l'affidamento di lavori, servizi e forniture è avviata dall'organo competente in materia di assunzione degli impegni di spesa individuato ai sensi dell'art. 14, comma 3 del presente Regolamento.
2. Nella delibera o determina 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 e specifici requisiti di partecipazione;
  - d) il criterio di aggiudicazione;
  - e) il capitolo di bilancio sul quale graverà la spesa.

#### **Art. 43**

##### *Responsabile delle procedure di affidamento e di esecuzione dei contratti*

1. Il responsabile del procedimento avente ad oggetto l'affidamento di lavori, servizi e forniture è il Dirigente responsabile della Direzione o Servizio competente in materia di amministrazione o altro funzionario di ruolo della struttura dallo stesso individuato.

#### **Art. 44**

### *Procedura negoziata previa pubblicazione di un bando di gara*

1. Il ricorso alla procedura negoziata, previa pubblicazione di un bando di gara, è ammesso quando, in esito all'esperimento di una procedura aperta o ristretta o di un dialogo competitivo, tutte le offerte presentate sono irregolari ovvero inammissibili, ai sensi del d. lgs. 12 aprile 2006 n.163 in relazione ai requisiti degli offerenti e delle offerte. Nella procedura negoziata non possono essere modificate in modo sostanziale le condizioni iniziali del contratto.
2. Nei casi di cui al comma 1, si negoziano con gli offerenti le offerte presentate, per adeguarle alle esigenze indicate nel bando di gara, nel capitolato d'oneri e negli eventuali documenti complementari, e per individuare l'offerta migliore con i criteri di selezione di cui agli articoli 82 e 83 del d. lgs. 12 aprile 2006 n.163.

#### **Art. 45**

### *Procedura negoziata senza previa pubblicazione di un bando di gara*

1. L'aggiudicazione di contratti pubblici può avvenire mediante procedura negoziata senza previa pubblicazione di un bando di gara nelle ipotesi di cui all'art.57 del d. lgs. 12 aprile 2006 n.163.
2. L'individuazione degli operatori economici da consultare è effettuata, ove possibile, sulla base di informazioni riguardanti le caratteristiche di qualificazione economico-finanziaria e tecnico-organizzativa desunte dal mercato, nel rispetto dei principi di trasparenza, concorrenza, rotazione, e selezionando almeno tre operatori economici, se sussistono in tale numero soggetti idonei. Gli operatori economici selezionati vengono contemporaneamente invitati a presentare le offerte oggetto della negoziazione, con lettera contenente gli elementi essenziali della prestazione richiesta. La scelta dell'operatore economico è effettuata in base al criterio del prezzo più basso o dell'offerta economicamente più vantaggiosa, previa verifica del possesso dei requisiti di qualificazione previsti per l'affidamento di contratti di uguale importo mediante procedura aperta, ristretta, o negoziata previo bando.

#### **Art. 46**

### *Dialogo competitivo*

1. Nel caso di appalti particolarmente complessi, qualora si ritenga che il ricorso alla procedura aperta o ristretta non permetta l'aggiudicazione dell'appalto, è possibile avvalersi del dialogo competitivo, in conformità all'art. 58, comma 2, del d. lgs. 12 aprile 2006 n. 163.
2. Nel bando di gara sono descritte le necessità o gli obiettivi che si intendono realizzare e sono indicati i requisiti di ammissione, i criteri di valutazione delle offerte e il termine entro il quale gli interessati possono presentare istanza di partecipazione alla procedura.
3. L'aggiudicazione è riconosciuta all'offerta economicamente più vantaggiosa.
4. Nel caso in cui si ritenga che nessuna delle soluzioni proposte soddisfi le proprie necessità o obiettivi si informano immediatamente i partecipanti, ai quali non spetta alcun indennizzo o risarcimento.
5. Negli altri casi, dopo aver dichiarato concluso il dialogo, i partecipanti vengono invitati a presentare le loro offerte finali in base alle soluzioni presentate e specificate nella fase del dialogo. Tali offerte devono contenere tutti gli elementi richiesti e necessari per l'esecuzione del progetto.

#### **Art. 47**

### *Criteri di aggiudicazione*

1. La COVIP aggiudica i contratti pubblici aventi ad oggetto l'acquisizione di lavori, servizi e forniture 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 più alto, per i contratti attivi.
2. La scelta del criterio di aggiudicazione è operata in relazione alle caratteristiche dell'oggetto contrattuale e alla tipologia di procedura prescelta.
  3. Per contratti di particolare complessità da aggiudicare sulla base del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, la COVIP può avvalersi della facoltà di cui all'art. 83, comma 4, del decreto legislativo 12 aprile 2006, n. 163, e successive modifiche ed integrazioni.
  4. 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. 48**

##### *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 della COVIP.
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.
3. La commissione giudicatrice, all'esito della valutazione delle offerte, dichiara 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 che la rende definitiva.
5. L'aggiudicazione definitiva diventa efficace dopo la verifica del possesso dei requisiti.
6. La Commissione determina le modalità di nomina dei componenti le commissioni giudicatrici.

#### **Art. 49**

##### *Stipulazione dei contratti*

1. Fatti salvi i contratti stipulati all'esito di procedure in economia, divenuta efficace l'aggiudicazione definitiva, si procede alla stipulazione del contratto entro il termine di sessanta giorni, salvo diverso termine fissato nel bando. In ogni caso 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 diversa prescrizione di legge, i contratti sono stipulati mediante scrittura privata ovvero in forma elettronica, e anche nella forma di scambio di corrispondenza.
3. La sottoscrizione è apposta, di norma, dal Presidente o dal Direttore Generale.
4. Le spese relative gravano sulla controparte.
5. Con l'avvenuta sottoscrizione i contratti sono immediatamente eseguibili.
6. Le disposizioni del presente articolo si applicano anche ai contratti relativi all'assunzione di personale a tempo determinato ed al conferimento di incarichi professionali.

#### **Art. 50**

##### *Garanzie*

1. A garanzia della regolare esecuzione dei contratti di importo non superiore a 50.000 euro è richiesta una cauzione o una fideiussione ai sensi dell'art. 75 del d. lgs. 12 aprile 2006 n. 163.
2. Per i contratti di importo superiore a 50.000,00 euro la cauzione o fideiussione è pari al 5% dell'importo contrattuale.

#### **Art. 51**

##### *Pagamento acconti*

1. Può essere prevista l'effettuazione di pagamenti di acconto o a scadenze periodiche per somme dovute e giustificate in ragione delle prestazioni erogate e per un importo fino a diciannove ventesimi del prezzo globale concordato.
2. Il saldo è corrisposto dopo l'avvenuto collaudo.
3. Su richiesta del contraente, può essere corrisposto il saldo contrattuale prima del collaudo, subordinatamente alla prestazione di idonea fideiussione bancaria o polizza fideiussoria assicurativa.

#### **Art. 52**

##### *Variazioni in corso di esecuzione*

1. Nel corso dell'esecuzione del contratto, l'organo che ha avviato la procedura per l'affidamento del contratto 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 già previste dal contratto.

#### **Art. 53**

##### *Collaudi*

1. I lavori sono soggetti a collaudo, anche in corso di opera, secondo le clausole stabilite dal contratto.
2. Le forniture e i servizi sono soggetti a verifica di conformità al fine di accertare che le prestazioni eseguite siano state effettuate nel rispetto di quanto previsto nel contratto.
3. Il collaudo e la verifica di conformità sono effettuati, in forma individuale o collegiale, dal personale in servizio presso la COVIP in possesso della competenza tecnica necessaria, ovvero da esperti esterni, incaricati dal responsabile del procedimento.
4. Per forniture o servizi di importo inferiore a 10.000,00 euro, in luogo del collaudo o della verifica di conformità, può procedersi all'attestazione di regolare esecuzione rilasciata da personale della COVIP incaricato dal responsabile del procedimento.
5. L'importo di cui al comma 4 può essere aggiornato annualmente con delibera della Commissione tenuto conto delle variazioni del costo della vita rilevate dagli indici ISTAT.
6. Il collaudo, la verifica di conformità e l'accertamento della regolare esecuzione non possono essere effettuati da coloro che abbiano diretto o sorvegliato i lavori o stipulato il contratto.

#### **Art. 54**

##### *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 dalla COVIP.

## **CAPO II**

### **SPESE IN ECONOMIA**

#### **Art. 55**

##### *Spese per forniture e servizi in economia*

1. Le forniture ed i servizi che possono essere eseguiti in economia sono stabiliti, nei limiti di somma determinati per ciascuna specie di spesa, con delibera di carattere generale adottata dalla Commissione.
2. Con la stessa delibera vengono indicate le procedure e le modalità per l'acquisizione in economia di beni e servizi.

#### **Art. 56**

##### *Lavori in economia*

1. I lavori in economia possono essere eseguiti:
  - a) in amministrazione diretta, con materiali, utensili e mezzi propri o appositamente noleggiati e con personale della COVIP;
  - b) a cottimo fiduciario mediante affidamento ad imprese o persone di nota capacità ed idoneità, previa acquisizione di preventivi o progetti contenenti le condizioni di esecuzione dei lavori, i relativi prezzi, le modalità di pagamento, le penalità da applicare in caso di mancata o ritardata esecuzione ed ogni altra condizione ritenuta utile.

### **TITOLO IV SCRITTURE CONTABILI**

#### **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 dei relativi stanziamenti, nonché la situazione delle somme rimosse e pagate e di quelle rimaste da riscuotere e da pagare.
2. Le scritture economiche devono consentire la determinazione a consuntivo del risultato economico derivante dalle entrate e dalle spese che risultano di competenza economica della gestione dell'esercizio.
3. Le scritture patrimoniali devono consentire la dimostrazione del valore del patrimonio all'inizio dell'esercizio finanziario, delle variazioni intervenute nel corso dell'anno per effetto della gestione nonché della consistenza del patrimonio alla chiusura dell'esercizio.

#### **Art. 58**

##### *Sistemi di scritture*

1. La COVIP tiene le seguenti scritture:
  - a) un partitario delle entrate, contenente, per ciascun capitolo, lo stanziamento iniziale e le variazioni successive, le somme accertate, quelle rimosse e quelle rimaste da riscuotere;
  - b) un partitario delle spese, contenente, per ciascun capitolo, lo stanziamento iniziale e le variazioni successive, le somme impegnate, 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 rimosse o pagate, le somme rimaste da riscuotere o da pagare;
  - d) il giornale cronologico delle reversali e dei mandati emessi;
  - e) il registro degli inventari, contenente la descrizione, la valutazione dei beni dell'Ente all'inizio dell'esercizio, le variazioni intervenute nelle singole voci nel corso dell'esercizio per effetto della gestione del bilancio o per altre cause (ammortamenti,



deperimenti, sopravvenienze, insussistenze, ecc.), nonché la consistenza alla chiusura dell'esercizio.

2. Le forme dei modelli relativi alle suindicate scritture, nonché ogni altro registro, scheda o partitario occorrente per la contabilità, sono stabilite dal Direttore Generale.
3. Le scritture possono essere tenute con sistemi informatici.

#### **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 della COVIP per la realizzazione del processo decisionale e per l'effettuazione del controllo di gestione.

### **TITOLO IV-bis ATTIVITÀ DI CONTROLLO**

#### **Art. 59-bis**

##### *Collegio dei Revisori*

1. Il Collegio dei revisori è l'organo di controllo di regolarità amministrativa e contabile della COVIP. Il Collegio dei revisori si compone di tre membri esterni nominati dalla Commissione tra soggetti di comprovata esperienza amministrativo-contabile di cui uno nominato a seguito di designazione da parte del Ministero dell'Economia e delle Finanze ed in possesso della qualifica di revisore legale dei conti e di iscrizione al Registro dei revisori legali.
2. La Commissione individua il componente del Collegio dei revisori al quale spettano le funzioni di presidente.
3. La durata dell'incarico di componente del Collegio dei revisori è fissata in quattro anni, rinnovabile una sola volta.
4. Al Collegio dei revisori è attribuito il compito di vigilare sugli atti aventi riflessi finanziari sul bilancio della COVIP. Il Collegio dei revisori, in particolare:
  - a) vigila sull'osservanza delle disposizioni legislative e regolamentari in materia contabile, anche con riguardo alle norme in materia di finanza pubblica;
  - b) esamina il bilancio di previsione, i provvedimenti di variazione ed il conto consuntivo ed esprime sugli stessi, con apposita relazione, il parere di propria competenza. A tal fine gli schemi di bilancio di previsione, di variazioni allo stesso e di conto consuntivo sono sottoposti, corredati dalla necessaria documentazione, almeno quindici giorni prima della data della relativa delibera, all'esame del Collegio dei revisori;
  - c) verifica la corretta esposizione dei dati in bilancio e effettua almeno ogni tre mesi controlli sulla consistenza della cassa;
  - d) fornisce, a richiesta, pareri sulle materie di competenza;
  - e) svolge ogni altra attività connessa o funzionale all'espletamento dei compiti sopra riportati;
  - f) redige per ogni riunione apposito verbale.

### **TITOLO V DISPOSIZIONI FINALI E TRANSITORIE**

#### **Art. 60**

##### *Entrata in vigore*

1. Il presente Regolamento entra in vigore a seguito della intervenuta esecutività ai sensi dell'articolo 18, comma 4 del decreto legislativo 5 dicembre 2005 n.252.