







(decreto legge 6 luglio 2012 n. 95 convertito con legge 7 agosto 2012 n. 135)

---

Registrazione presso il Tribunale di Roma n. 278/2006 del 14 luglio 2006.  
Direzione e Redazione presso l'Istituto per la vigilanza sulle assicurazioni  
Servizio Rapporti Internazionali e Studi  
Sezione Studi e Statistica  
Via del Quirinale, 21 – 00187 ROMA  
Tel. 06/42133.1  
Fax 06/42133.735  
e-mail: [bollettino@ivass.it](mailto:bollettino@ivass.it)  
Direttore Responsabile: Dr. Fausto PARENTE

---



# Indice

1. REGOLAMENTI .....	1
1.1 <i>REGOLAMENTI</i> .....	3
Regolamento per la contabilità e l'amministrazione dell'Istituto per la vigilanza sulle assicurazioni .....	3
2. PROVVEDIMENTI IVASS .....	69
2.1 <i>PROVVEDIMENTI DI CARATTERE GENERALE</i> .....	71
<b>Provvedimento n. 5 del 4 giugno 2013</b> Modifiche ai Regolamenti ISVAP del 2 gennaio 2008 n. 10, del 18 febbraio 2008 n. 14, del 4 agosto 2008 n. 26 e del 10 marzo 2010 n. 33. ....	71
<b>Provvedimento n. 6 del 4 giugno 2013</b> Modifiche alla tabella allegata al regolamento n. 2 del 9 maggio 2006. ....	74
2.2 <i>PROVVEDIMENTI RIGUARDANTI SINGOLE IMPRESE</i> .....	77
<b>Provvedimento prot. n. 32-13-000882 del 18 giugno 2013</b> Ina Assitalia S.p.A. ed Assicurazioni Generali S.p.A. – Autorizzazione, ai sensi dell'art. 201 del D. Lgs. 7 settembre 2005 n. 209 e del Regolamento ISVAP n. 14 del 18 febbraio 2008, al conferimento, mediante scorporo, di un ramo dell'azienda assicurativa di Assicurazioni Generali S.p.A. a favore di Ina Assitalia S.p.A. ....	77
<b>Provvedimento prot. 32-13-000883 del 18 giugno 2013</b> Assicurazioni Generali S.p.A. ....	78
<b>Provvedimento prot. n. 32-13-000884 del 18 giugno 2013</b> Ina Assitalia S.p.A. ....	79
<b>Provvedimento prot. 32-13-000886 del 18 giugno 2013</b> Assicurazioni Generali S.p.A. – comunicazione di rinuncia, ai sensi dell'art. 240 comma 1 lett. b) e comma 2 del D. Lgs. 7 settembre 2005, n. 209, all'autorizzazione all'esercizio dell'attività assicurativa nel ramo vita II (nuzialità e natalità). ....	80
<b>Provvedimento prot. 32-13-000887 del 18 giugno 2013</b> Assicurazioni Generali S.p.A. – decadenza ai sensi dell'art. 240 del D. Lgs. 7 settembre 2005, n. 209 e dell'art. 32, comma 3, del Regolamento ISVAP n. 14 del 18 febbraio 2008, dall'autorizzazione all'esercizio dell'attività assicurativa nel ramo vita VI (fondi pensione).....	81
<b>Provvedimento prot. 51-13-000024 del 28 giugno 2013</b> CreditRas Vita S.p.A. - Rinuncia all'autorizzazione all'esercizio dell'attività assicurativa nel ramo IV. Provvedimento. ....	82
2.3 <i>MODIFICHE STATUTARIE</i> .....	83
<b>Provvedimento prot. n. 32-13-000743 del 3 giugno 2013</b> Aumento del capitale sociale di Bipiemme Vita S.p.A., con sede in Milano .....	83
<b>Provvedimento prot. n. 32-13-000760 del 4 giugno 2013</b> Aumento del capitale sociale di Carige Assicurazioni S.p.A., con sede in Milano .....	83
3. PROVVEDIMENTI SANZIONATORI.....	85
3.1 <i>SANZIONI AMMINISTRATIVE PECUNIARIE: ORDINANZE</i> .....	87

3.2	<i>SANZIONI DISCIPLINARI: RADIAZIONI - INTERMEDIARI E PERITI</i> .....	176
-----	--	-----

**OMISSIS**

4.	ATTI COMUNITARI DI INTERESSE PER IL SETTORE ASSICURATIVO .....	185
4.1	<i>SELEZIONE DALLA GAZZETTA UFFICIALE DELL'UNIONE EUROPEA</i> .....	187
5.	ALTRE NOTIZIE.....	189
5.1	<i>TASSO DI INTERESSE GARANTIBILE NEI CONTRATTI RELATIVI AI RAMI VITA</i> .....	191
	Determinazione dei tassi massimi di interesse da applicare ai contratti dei rami vita espressi in euro che prevedono una garanzia di tasso di interesse.....	191

# 1. REGOLAMENTI

---





## **1.1 REGOLAMENTI**

### **Regolamento per la contabilità e l'amministrazione dell'Istituto per la vigilanza sulle assicurazioni**

#### **IVASS**

#### **TITOLO I**

#### **DISPOSIZIONI GENERALI**

#### **Art. 1**

#### **Definizioni e denominazioni**

Nel presente regolamento si intendono per:

- a) "Presidente": è il responsabile dell'intera attività organizzativa, amministrativa e gestionale dell'Istituto;
- b) "organi di Vertice": gli organi competenti a definire le scelte strategiche e le politiche di settore, nonché a decidere in ordine all'indirizzo, alla pianificazione e alla programmazione dell'attività dell'Istituto;
- c) "risultato di amministrazione": somma algebrica tra il fondo di cassa (o deficit di cassa), residui attivi e residui passivi. Se il saldo è di segno positivo, negativo o uguale a zero, il risultato costituisce, rispettivamente, avanzo, disavanzo o pareggio di amministrazione;
- d) "cassiere": il responsabile del servizio cassa esercitato per conto dell'IVASS. E' un istituto di credito che, previa sottoscrizione di una convenzione, provvede a riscuotere le entrate e a pagare le spese per conto dell'IVASS senza alcuna corresponsabilità nella gestione delle risorse. L'unico limite è rappresentato dall'ammontare delle disponibilità numerarie depositate presso di esso;
- e) "centro di responsabilità": la struttura organizzativa di livello dirigenziale generale o inferiore incaricata di assumere le decisioni in ordine alla gestione delle risorse umane, finanziarie e strumentali;
- f) "centro di costo": l'entità, organizzativa o astratta, cui vengono imputati i costi diretti e indiretti al fine di conoscerne il costo complessivo;
- g) "unità organizzativa amministrativo-contabile": il Servizio cui è affidata la gestione amministrativa e contabile dell'Istituto;
- h) "responsabile dell'unità organizzativa": il dirigente apicale della struttura (Capo Servizio);
- i) "ricavo/provento": la causa economica dell'entrata finanziaria e non, che l'operatore economico riceve dallo scambio di beni e servizi, ovvero l'accadimento di gestione che

incide positivamente sul patrimonio dell'Istituto;

- j) "costo": la causa economica dell'uscita finanziaria sopportata dall'operatore economico per acquisire un fattore produttivo, ovvero l'accadimento di gestione che incide negativamente sul patrimonio dell'Istituto;
- k) "entrata finanziaria": l'aumento di valori numerari certi, assimilati e presunti attivi, ovvero la diminuzione di valori numerari assimilati e presunti passivi;
- l) "uscita finanziaria": la diminuzione di valori numerari certi, assimilati e presunti attivi, ovvero l'aumento di valori numerari assimilati e presunti passivi.

## **Art. 2**

### **Finalità e ambito di applicazione**

1. L'Istituto per la vigilanza sulle assicurazioni (di seguito IVASS) nell'ambito dell'autonomia finanziaria e contabile riconosciutagli dalla legge 135 del 2012, adotta il presente Regolamento per l'amministrazione, la contabilità e la finanza.
2. Il Regolamento disciplina i bilanci e la loro gestione; l'attività amministrativa, contabile e finanziaria, i relativi procedimenti e le connesse responsabilità; l'attività contrattuale; la gestione del patrimonio; le forme di controllo interno sull'efficienza e sui risultati di gestione amministrativo - contabile.
3. Il Regolamento mira a realizzare un sistema contabile integrato tra contabilità finanziaria, contabilità economico - patrimoniale e contabilità analitica, allo scopo di favorire, anche attraverso l'analisi dei costi e il controllo di gestione, l'efficacia, l'efficienza e l'economicità della gestione.

## **Art. 3**

### **Principi Generali**

1. Il Regolamento detta norme sulle procedure amministrative, contrattuali e contabili, sull'amministrazione dei beni, sulla programmazione dell'attività amministrativa, sulla predisposizione e gestione del bilancio di previsione e del rendiconto generale dell'IVASS.
2. La gestione dell'IVASS è informata ai principi generali della contabilità finanziaria ed economico-patrimoniale. Il Regolamento e le disposizioni di attuazione di cui all'art. 4 si uniformano alle seguenti linee guida:
  - a) legalità, pubblicità e trasparenza degli atti e delle procedure;
  - b) individuazione delle competenze e delle responsabilità;
  - c) autonomia di gestione dei centri di responsabilità;

- d) quadro di riferimento pluriennale per la gestione;
  - e) annualità, unità, universalità, integrità, pubblicità, veridicità e specificazione dei bilanci;
  - f) equilibrio tra entrate e spese;
  - g) autonomia negoziale nel rispetto dei fini istituzionali;
  - h) controllo sull'efficienza e sui risultati della gestione;
  - i) divieto di effettuare gestioni fuori bilancio.
3. L'attività finanziaria dell'IVASS si realizza sulla base della programmazione e della prudente valutazione delle entrate e delle spese. Le disponibilità temporanee di cassa sono impiegate nel rispetto dei principi generali di liquidità e di redditività.
4. Costituiscono entrate dell'IVASS, i versamenti dei contributi di vigilanza di cui agli artt. 335 e 336 del citato Codice delle Assicurazioni Private, effettuati dalle imprese nazionali di assicurazione e di riassicurazione, dalle sedi secondarie delle imprese di assicurazione e di riassicurazione extracomunitarie e dagli intermediari. Nelle entrate possono confluire anche eventuali somme incassate a titolo di rimborso spese per particolari servizi resi a terzi nell'ambito delle finalità istituzionali dell'IVASS nonché da ogni altra eventuale entrata.

#### **Art. 4**

##### **Procedure interne**

1. Il Consiglio o un consigliere delegato, (su proposta dei responsabili delle unità organizzative competenti) adotta, con apposito atto, uno o più manuali che disciplinano le modalità di attuazione e le procedure interne relative alle materie di cui al presente regolamento. In particolare saranno disciplinate:
- a) modalità di utilizzo delle carte di credito;
  - b) modalità e cadenze delle rilevazioni della contabilità analitica e del controllo di gestione;
  - c) modalità di effettuazione e rendicontazione delle spese di rappresentanza;
  - d) modalità di classificazione, inventariazione, valutazione e gestione dei beni patrimoniali;
  - e) modalità di effettuazione delle missioni e relativa rendicontazione;
  - f) modalità di utilizzo dei telefoni cellulari aziendali;
  - g) modalità di organizzazione dei controlli interni.

## **TITOLO II**

### **PREVISIONE, GESTIONE E RENDICONTAZIONE**

#### **SEZIONE I**

#### **DOCUMENTI PREVISIONALI**

##### **Art. 5**

##### **Programmazione economica e finanziaria**

1. Per lo svolgimento delle funzioni attribuite all'Istituto, la programmazione dell'attività in termini finanziari avviene sulla base del bilancio pluriennale e del bilancio di previsione annuale.
2. La programmazione economica e finanziaria dell'Istituto si realizza attraverso i seguenti documenti:
  - a) la relazione programmatica;
  - b) il bilancio pluriennale;
  - c) il bilancio di previsione annuale.

##### **Art. 6**

##### **Relazione programmatica**

1. La relazione programmatica è redatta annualmente dal Presidente. Essa:
  - a) descrive le linee strategiche dell'Istituto da intraprendere o sviluppare nell'arco del triennio successivo;
  - b) espone le finalità istituzionali, individuando le risorse umane e finanziarie necessarie per realizzarle nonché i tempi di realizzazione.
2. La relazione programmatica ha carattere generale e motiva le eventuali variazioni intervenute rispetto alla relazione programmatica dell'anno precedente.
3. Per le entrate, la relazione indica le fonti di finanziamento necessarie per la realizzazione delle strategie.
4. Per le uscite, evidenzia le principali voci di impegno che debbono essere previste nel periodo preso a base della programmazione amministrativa.

## **Art. 7**

### **Bilancio pluriennale**

1. Il bilancio pluriennale è redatto solo in termini di competenza per un periodo pari al triennio. Esso descrive, in termini finanziari, le linee strategiche dell'Istituto articolate nelle scelte operative di ogni unità organizzativa.
2. Il bilancio pluriennale è allegato al bilancio di previsione dell'Istituto e non ha valore autorizzativo.
3. Il bilancio pluriennale, redatto secondo l'allegato 1, presenta un'articolazione delle poste coincidente con quella del preventivo finanziario ed è aggiornato annualmente in occasione della presentazione del bilancio di previsione. Non forma oggetto di approvazione.
4. Contestualmente alla relazione programmatica, l'Istituto predispone il bilancio pluriennale che descrive, in termini finanziari, le linee strategiche dell'IVASS e indica per ciascuna categoria di entrata e di spesa la quota relativa a ciascuno degli anni considerati.
5. Gli stanziamenti previsti nel bilancio pluriennale per il primo anno corrispondono a quelli contenuti nel bilancio di previsione dell'esercizio di competenza.
6. Il bilancio pluriennale costituisce il quadro delle risorse finanziarie che si prevede di impiegare nel periodo considerato. Esso deve consentire una valutazione della correlazione esistente fra i flussi di entrata e quelli di spesa.

## **Art. 8**

### **Principi informativi per la gestione e la formazione del bilancio di previsione**

1. L'esercizio finanziario inizia il 1° gennaio e termina il 31 dicembre di ciascun anno.
2. La gestione finanziaria dell'Istituto si svolge in base al bilancio annuale di previsione approvato dal Consiglio. Il bilancio annuale di previsione ha carattere autorizzativo, costituendo limite agli impegni di spesa.
3. Il bilancio di previsione finanziario è formulato in termini di competenza; l'unità elementare del bilancio è rappresentata dal "capitolo" nel preventivo finanziario.
4. I capitoli di bilancio possono essere suddivisi in capitoli gestionali aventi lo scopo di assegnare le risorse, per raggiungere gli obiettivi nella relazione previsionale e programmatica ai diversi centri di responsabilità dell'Istituto.

5. Nel bilancio di previsione è iscritta come posta a sè stante, rispettivamente dell'entrata e della uscita, l'avanzo o il disavanzo di amministrazione presunto al 31 dicembre dell'esercizio precedente cui il bilancio si riferisce.
6. Gli stanziamenti di entrata sono iscritti in bilancio previo accertamento della loro attendibilità, mentre quelli relativi alle uscite sono iscritti in relazione a programmi definiti e alle concrete capacità operative dell'Istituto nel periodo di riferimento.
7. Il bilancio di previsione deve risultare in equilibrio, da conseguirsi attraverso l'utilizzo dell'eventuale presunto avanzo di amministrazione. Nelle relazioni poste a corredo dello stesso bilancio devono essere evidenziati i saldi differenziali tra le entrate e le uscite correnti e quelle in conto capitale, illustrando le cause di eventuali scostamenti negativi e le misure idonee a ripristinare l'equilibrio di bilancio, in particolare della gestione di parte corrente.
8. Tutte le entrate e le uscite in conto competenza debbono essere iscritte in bilancio nel loro importo integrale, limitatamente alla quota imputabile all'esercizio, senza alcuna riduzione per effetto di correlative spese o entrate.
9. Il bilancio indica l'ammontare degli stanziamenti delle entrate e delle uscite dell'esercizio in corso definiti inizialmente e al momento della redazione del documento previsionale, l'ammontare delle entrate che si prevede di accertare e delle uscite che si prevede di impegnare nell'anno cui il bilancio si riferisce, nonché l'ammontare degli scostamenti tra l'esercizio in corso e quello oggetto di preventivo.
10. Sono vietate gestioni di fondi al di fuori del bilancio.

## **Art. 9**

### **Struttura del bilancio di previsione**

1. Il bilancio di previsione è composto dai seguenti documenti:
  - il preventivo finanziario delle entrate e delle uscite per titoli, categorie e capitoli;
  - il quadro generale riassuntivo della gestione finanziaria;
  - il preventivo economico.
2. Detti documenti sono redatti, rispettivamente, secondo gli schemi di cui agli allegati 2 - 3 - 4 - del presente Regolamento.
3. Nell'allegato 2 le entrate e le spese dell'Istituto si ripartiscono in:

- titoli, secondo la pertinenza finanziaria;
  - categorie, quale ulteriore specificazione dei titoli secondo la loro natura economica;
  - capitoli, secondo il loro rispettivo oggetto, ai fini della gestione e rendicontazione.
4. I titoli delle entrate sono:
- Titolo I – Entrate correnti;
  - Titolo II – Entrate per l’alienazione di beni patrimoniali, riscossione di crediti e realizzo valori mobiliari;
  - Titolo III – Entrate derivanti da accensione di prestiti;
  - Titolo IV – Partite di giro.
5. I titoli delle uscite sono:
- Titolo I – Uscite correnti;
  - Titolo II – Uscite in conto capitale;
  - Titolo III – Uscite derivanti da accensione di prestiti;
  - Titolo IV – Partite di giro.
6. Le partite di giro comprendono le entrate e le uscite che si effettuano per conto terzi e che, dunque, costituiscono al tempo stesso un debito e un credito.
7. Per le classificazioni di cui ai commi 4 e 5, l’IVASS dovrà attenersi agli schemi di cui agli allegati; essi hanno valore indicativo ed esemplificativo per la specificazione in categorie e capitoli, la quale potrà essere integrata o ridotta in sede di approvazione del preventivo finanziario purché l’oggetto sia omogeneo e chiaramente definito.
8. Il preventivo economico, redatto in conformità all’allegato 4, pone a raffronto non solo i proventi e i costi della gestione d’esercizio, ma anche le poste di pertinenza economica che non hanno nello stesso esercizio la manifestazione finanziaria, nonché le altre poste economiche provenienti dalle utilità dei beni patrimoniali che verranno impiegati nella gestione a cui il preventivo economico si riferisce.
9. Il bilancio di previsione è accompagnato:
- dal bilancio pluriennale;
  - dalla tabella dimostrativa dell’avanzo o disavanzo di amministrazione presunto al 31

dicembre dell'anno precedente a quello cui si riferisce il preventivo, redatta secondo lo schema di cui all'allegato 5;

- dalla relazione del Presidente di cui all'art. 6 nella quale sono indicati anche gli obiettivi programmatici fissati dal Consiglio per l'anno di riferimento, i risultati che si intendono perseguire in termini di efficienza, efficacia, economicità e i criteri seguiti per la formulazione del bilancio.

## **Art. 10**

### **Formazione e approvazione del bilancio di previsione**

1. I titolari delle unità organizzative comunicano all'unità organizzativa amministrativo-contabile, entro due mesi prima del termine per l'approvazione del bilancio di previsione, tutti gli elementi relativi agli obiettivi da conseguire, i fabbisogni finanziari e i progetti approvati dagli organismi competenti per l'esercizio che ha inizio il 1° gennaio dell'anno successivo. Con appositi manuali di cui all'art. 4 sono regolamentate le procedure di cui al presente comma.
2. Il bilancio di previsione, predisposto dal Presidente, è approvato dal Consiglio ai sensi della Legge 135 del 2012 entro il 31 dicembre dell'anno precedente a quello cui il bilancio si riferisce, ai sensi dell'art. 14 dello Statuto.
3. Il bilancio annuale di previsione è sottoposto al controllo della Corte dei Conti, ai sensi dell'art. 13, comma 39 della Legge 135 del 2012 e dello Statuto, ed è pubblicato, ad eccezione della relazione del Presidente, nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana, nel Bollettino e sul sito internet dell'IVASS.

## **Art. 10 bis**

### **Esercizio provvisorio e gestione provvisoria**

1. Nelle more dell'approvazione del bilancio di previsione da parte del Consiglio, il Consiglio medesimo delibera l'esercizio provvisorio, per un periodo non superiore a due mesi, sulla base del bilancio già deliberato. L'Istituto può impegnare, per ciascun capitolo, spese in misura non superiore mensilmente ad un dodicesimo delle somme previste nel bilancio deliberato, con esclusione delle spese tassativamente regolate dalla legge o non suscettibili di pagamento frazionato in dodicesimi.
2. Ove non sia stato deliberato il bilancio di previsione, è consentita esclusivamente una gestione provvisoria, nei limiti dei corrispondenti stanziamenti di spesa dell'ultimo bilancio approvato, ove esistenti. La gestione provvisoria è limitata all'assolvimento delle obbligazioni già assunte, delle obbligazioni derivanti da provvedimenti giurisdizionali



esecutivi e di obblighi speciali tassativamente regolati dalla legge, al pagamento delle spese di personale, di residui passivi, di rate di mutuo, di canoni, imposte e tasse, ed, in generale, limitata alle sole operazioni necessarie per evitare che siano arrecati danni patrimoniali certi e gravi all'ente.

#### **Art. 11**

##### **Variazioni di bilancio e assestamento**

1. Le variazioni al bilancio di previsione devono essere effettuate entro il 30 novembre dell'anno a cui il bilancio si riferisce, salvo eventuali casi eccezionali da motivare.
2. Sono vietati gli storni nella gestione residui, nonché tra gestione residui e quella di competenza o viceversa.
3. Le variazioni che comportano nuove e maggiori spese o minori entrate devono indicare i mezzi di copertura.
4. Il Consiglio approva le variazioni del bilancio di previsione anche mediante l'utilizzo del fondo di riserva di cui all'art. 12 del presente regolamento.
5. Dopo l'approvazione del consuntivo relativo all'esercizio precedente e comunque entro il mese di luglio può darsi luogo ad un assestamento del bilancio di previsione dell'esercizio in corso tenendo conto delle risultanze del consuntivo stesso, da deliberarsi secondo le modalità di cui all'art. 10, del presente regolamento. In tale occasione può essere disposta l'eventuale rettifica dell'avanzo o disavanzo di amministrazione, adottando ogni ulteriore provvedimento necessario.

#### **Art. 12**

##### **Fondi di riserva e Fondi rischi**

1. Nel bilancio di previsione, in apposito capitolo, delle uscite correnti, è iscritto un fondo di riserva per le spese imprevedute, nonché per le maggiori spese che potranno verificarsi durante l'esercizio. L'ammontare 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 assunti impegni ed emessi mandati di pagamento.
3. Nel bilancio di previsione è iscritto altresì un fondo compensazione entrate contributive, nella misura massima del due per cento delle entrate accertate vincolato nella sua destinazione

a garanzia della copertura finanziaria delle spese qualora le entrate contributive accertate risultino inferiori alle relative previsioni.

4. Nel bilancio di previsione è iscritto, altresì, un fondo adeguamenti contrattuali destinato alle spese per il personale relative agli incrementi economici per avanzamenti in carriera e agli aumenti periodici di anzianità. Le somme non utilizzate, salvo diversa delibera di Consiglio, confluiscono, in ciascun anno, nell'avanzo vincolato.
5. In sede di predisposizione del bilancio di previsione possono essere istituiti appositi capitoli di spesa in conto capitale da destinare al finanziamento di appositi progetti speciali da determinarsi con apposite deliberazioni del Consiglio. Salvo diversa delibera di Consiglio le somme non utilizzate confluiscono, in ciascun anno, nell'avanzo vincolato.

### **Art. 13**

#### **Risultato di amministrazione**

1. Al bilancio preventivo è allegata una tabella dimostrativa del presunto avanzo di amministrazione, redatta secondo l'allegato 5. Nella tabella dimostrativa dell'avanzo complessivo di amministrazione presunto devono essere indicati, per ciascuna categoria di soggetti tenuti al versamento del contributo di vigilanza, i relativi avanzi di amministrazione da considerarsi nell'ambito dei rispettivi fabbisogni per l'esercizio successivo ai sensi dell'art. 335, comma 5, e dell'art. 336, comma 3, del Codice delle Assicurazioni Private. Di detti avanzi non si potrà disporre se non quando sia dimostrata l'effettiva disponibilità e nella misura in cui gli stessi vengano realizzati.
2. Ai fini della determinazione della misura del contributo di vigilanza dell'anno successivo per ciascuna categoria di soggetti tenuti al versamento del contributo di vigilanza, si tiene conto dell'avanzo di amministrazione disponibile al 31 dicembre dell'anno precedente, ai sensi degli artt. 335 e 336 del citato Codice delle Assicurazioni Private.
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, il Consiglio deve deliberare i necessari provvedimenti atti ad assorbire lo scostamento.

## **Art. 14**

### **Formulazione delle proposte ai fini della determinazione delle entrate contributive**

1. Le proposte di determinazione del contributo di vigilanza per ciascuna categoria dei soggetti tenuti al versamento, ai sensi degli artt. 335 e 336 del citato Codice delle Assicurazioni Private, sono deliberate dal Direttorio integrato, ai fini dell'emanazione dei rispettivi decreti da parte del Ministero dell'Economia e delle Finanze.

## **SEZIONE II**

### **GESTIONE DEL BILANCIO - ENTRATE**

## **Art. 15**

### **Le fasi delle entrate**

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

## **Art. 16**

### **Accertamento, riscossione e versamento delle entrate**

1. L'entrata è accertata quando l'IVASS 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 come competenza nell'esercizio per l'ammontare del credito che viene a scadenza nell'anno.
2. L'accertamento di entrata dà luogo ad annotazione nelle scritture con imputazione al competente capitolo di entrata.
3. Le entrate sono rimosse dall'Istituto di credito che gestisce il servizio di cassa mediante reversali di incasso, firmate dal Presidente o congiuntamente da due dirigenti, di cui almeno uno dell'unità organizzativa competente in materia amministrativo-contabile, delegati dal Presidente.
4. Le reversali d'incasso devono contenere le seguenti indicazioni:
  - a) esercizio finanziario;
  - b) capitolo di bilancio;
  - c) codice informatico del capitolo;
  - d) nome e cognome o denominazione del debitore, codice fiscale e/o partita IVA;

- e) causale della riscossione;
  - f) importo in cifre e in lettere;
  - g) data di emissione.
5. Le reversali sono cronologicamente registrate nel giornale di cassa e nei partitari di entrata prima dell'invio all'Istituto cassiere.
  6. Le reversali che si riferiscono a entrate dell'esercizio in corso sono tenute distinte da quelle relative agli esercizi precedenti, le quali vanno contraddistinte con l'indicazione "In conto residui".
  7. Le reversali non rimosse entro la chiusura dell'esercizio vengono restituite dall'Istituto cassiere per il loro annullamento e per la remissione in conto residui.
  8. Salvo quanto previsto da apposita convenzione, di cui all'art. 43 del presente regolamento, la banca non può ricusare l'esazione di somme versate a favore dell'IVASS, pur mancando la preventiva emissione di reversali di incasso, ma deve richiedere subito la regolarizzazione contabile.
  9. In caso di mancato versamento, la riscossione coattiva avviene tramite iscrizione a ruolo ai sensi degli artt. 335 e 336 del citato Codice delle Assicurazioni Private.
  10. Le entrate accertate e non rimosse costituiscono residui attivi, i quali sono iscritti tra le attività dello stato patrimoniale.

### **SEZIONE III**

#### **GESTIONE DEL BILANCIO - SPESE**

##### **Art. 17**

##### **Le fasi delle uscite**

1. La gestione delle uscite segue le fasi dell'impegno, della liquidazione, dell'ordinazione e del pagamento.

##### **Art. 18**

##### **Assunzione degli impegni di spesa**

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

2. Il responsabile dell'unità organizzativa amministrativo-contabile o un funzionario suo delegato, effettua le attestazioni di copertura della spesa in relazione alle disponibilità effettive esistenti negli stanziamenti di spesa e, quando occorre, in relazione allo stato di realizzazione degli accertamenti di entrata vincolata secondo quanto previsto dal regolamento di contabilità.
3. Con l'approvazione del bilancio e successive variazioni, senza la necessità di ulteriori atti, è costituito impegno sui relativi stanziamenti per le spese a carattere fisso e ricorrente quali:
  - trattamento economico fondamentale ed accessorio del personale e relativi oneri riflessi;
  - emolumenti agli organi dell'Istituto;
  - trattamento di quiescenza e di previdenza;
  - fitti, canoni e imposte;
  - obbligazioni pluriennali già assunte in base a contratti pluriennali o disposizioni di legge.
4. Durante la gestione possono anche essere prenotati impegni relativi a procedure in via di espletamento. I provvedimenti relativi, per i quali entro il termine dell'esercizio non è stata assunta dall'Istituto l'obbligazione di spesa verso i terzi, decadono e costituiscono economia di bilancio cui erano riferiti, concorrendo alla determinazione del risultato di amministrazione. Quando la prenotazione d'impegno è riferita a procedure di gara bandite prima della fine dell'esercizio e non concluse entro tale termine, le relative somme confluiscono nella parte vincolata dell'avanzo di amministrazione.
5. Il Consiglio può delegare il Presidente, i consiglieri, anche disgiuntamente, il segretario generale ed i dirigenti ad impegnare spese le cui modalità e il cui ammontare massimo verranno determinate con appositi ordini di servizio. I suddetti dirigenti assumono gli impegni adottando apposite determinazioni.
6. Tutti gli atti che comportano oneri a carico del bilancio per i conseguenti adempimenti contabili sono trasmessi al dirigente della competente unità organizzativa.
7. In occasione delle missioni fuori sede del Presidente e dei Consiglieri sono rimborsate le spese di viaggio e le spese di permanenza effettivamente sostenute e documentate secondo quanto previsto dalla normativa interna.
8. La differenza tra somme stanziata e quelle impegnate costituisce economia di bilancio.

9. Le uscite impegnate e non pagate entro il termine dell'esercizio costituiscono residui passivi i quali sono compresi tra le passività dello stato patrimoniale.

## **Art. 19**

### **Liquidazione delle spese**

1. La liquidazione costituisce la fase del procedimento di spesa con cui, sulla base dei documenti e dei titoli atti a comprovare il diritto del creditore, si determina la somma da pagare nei limiti dell'ammontare dell'impegno definitivo assunto.
2. La liquidazione della spesa è effettuata dal responsabile dell'unità organizzativa amministrativo-contabile, previo accertamento dell'esistenza dell'impegno e a esito positivo delle operazioni di collaudo, di verifica di conformità ovvero di attestazione di regolare esecuzione, secondo quanto previsto dall'art. 63.
3. I dispositivi di liquidazione, che devono essere numerati progressivamente, sono sottoposti al controllo dell'unità competente per il riscontro contabile sulla base dei relativi documenti giustificativi.
4. La liquidazione degli stipendi, delle indennità e di ogni altra competenza fissa spettante al personale dipendente è effettuata in maniera collettiva.
5. Costituiscono economie le minori uscite sostenute rispetto all'impegno assunto, verificate con la conclusione della fase della liquidazione. In corso d'anno tali economie ricostituiscono la disponibilità sullo stanziamento previsto. Qualora la liquidazione avvenga in un esercizio successivo, l'eventuale economia comporta la cancellazione del connesso residuo, determinando una sopravvenienza attiva.

## **Art. 20**

### **Ordinazione e pagamento delle spese**

1. Il pagamento è ordinato, entro i limiti delle disponibilità di cassa, mediante l'emissione di mandati di pagamento, numerati in ordine progressivo.
2. Il mandato di pagamento è firmato dal Presidente o, congiuntamente, da due dirigenti, di cui almeno uno dell'unità organizzativa amministrativo-contabile, delegati dal Presidente, ed è trasmesso all'Istituto di credito che gestisce il servizio di cassa.
3. I mandati di pagamento devono contenere almeno i seguenti elementi:
  - codice del capitolo;

- esercizio nel quale è avvenuto l'impegno;
  - dati anagrafici del creditore;
  - causale del pagamento;
  - importo dovuto in cifre e in lettere, data di emissione ed eventuale data di valuta;
  - eventuali modalità agevolative di pagamento se richieste dal creditore;
  - rispetto degli eventuali vincoli di destinazione;
  - modalità di estinzione del titolo.
4. Possono essere emessi ordinativi o mandati di pagamento collettivi a favore di soggetti terzi, distintamente individuati, purché la spesa sia imputabile ad un medesimo capitolo, eccezion fatta per le spese del personale le quali possono comportare l'emissione di un mandato che movimenti più capitoli. Possono essere emessi mandati cumulativi nel caso in cui si tratti di somme, distintamente individuate, per le quali unico è l'originario avente diritto.
5. Il cassiere effettua i pagamenti derivanti da obblighi tributari, da somme iscritte a ruolo, da delegazioni di pagamento e da altri obblighi di legge, anche in assenza della preventiva emissione del relativo mandato di pagamento. Entro dieci giorni e comunque non oltre il termine del mese successivo a quello in corso l'Istituto emette il relativo mandato ai fini della regolarizzazione.
6. Ogni mandato di pagamento è corredato, a seconda dei casi, di documenti comprovanti la regolare esecuzione dei lavori, forniture e servizi, dai buoni di carico, quando si tratta di magazzino, dalla copia degli atti d'impegno o dall'annotazione degli estremi dell'atto di impegno, dalle note di liquidazione e da ogni altro documento che giustifichi la spesa. La documentazione della spesa è allegata al mandato successivamente alla sua estinzione ed è conservata agli atti per non meno di dieci anni.
7. L'Istituto può provvedere ai pagamenti anche mediante mandati informatici, da effettuarsi nel rispetto delle norme contenute nel DPR 367/94 e successive modificazioni ed integrazioni.

## **Art. 21**

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

1. L'Istituto può disporre che i mandati di pagamento siano estinti mediante:
- a) accreditamento in conto corrente postale intestato al creditore;

- b) commutazione in vaglia cambiario o in assegno circolare, non trasferibile, all'ordine del creditore;
  - c) accredito in conto corrente bancario;
  - d) altre forme di pagamento previste dai sistemi bancari e postali.
2. L'Istituto può avvalersi delle procedure di pagamento previste dal regolamento di cui al decreto del Ministero del tesoro 9 dicembre 1996 n. 701, con modalità da definire con apposito atto.
3. I mandati di pagamento non estinti entro il termine dell'esercizio sono annullati. Il relativo pagamento è eseguito nel successivo esercizio in conto residui.

## **Art. 22**

### **Riconoscimento del debito**

1. Qualora il documento da liquidare sia privo del correlativo impegno, il responsabile dell'unità organizzativa amministrativo-contabile non può procedere al pagamento senza aver prima acquisito la relativa autorizzazione scritta del titolare del Centro di responsabilità o di chi legittimamente lo sostituisce.

## **Art. 23**

### **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 ad esso estranei in rapporto ai propri fini istituzionali. Esse sono finalizzate, nella vita di relazione dell'Istituto, all'intento di suscitare su di esso, sulla sua attività e sui suoi scopi, l'attenzione e l'interesse di ambienti e di soggetti qualificati nazionali, comunitari o internazionali, onde ottenere gli innegabili vantaggi di essere conosciuto, apprezzato e seguito nella sua azione a favore della collettività.
2. Le spese di rappresentanza sono disposte dai dirigenti delegati dal Consiglio o dai Consiglieri ai sensi dell'art. 5 comma 3 dello Statuto. Le spese devono essere documentate, e sono poste a carico dell'apposito capitolo di bilancio.
3. Sono da considerare spese di rappresentanza gli oneri connessi a:
- a) colazioni e piccole consumazioni in occasione di incontri di lavoro con personalità o autorità estranee all'Istituto. In tale categoria si intendono altresì compresi i coffee break, i pranzi e/o cene di lavoro e i social event (visite guidate o eventi culturali);
  - b) omaggi floreali, biglietti augurali, necrologi in occasione della morte di personalità estranee all'Istituto;



- c) cerimonie di apertura di nuove sedi (stampa di inviti, affitto locali, addobbi ed impianti vari, servizi fotografici, eventuali rinfreschi);
  - d) piccoli doni, a personalità nazionali 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;
  - e) stampa di inviti, affitto locali, addobbi ed impianti vari, servizi fotografici, eventuali rinfreschi, servizi fotografici e di stampa e altre spese connesse per la realizzazione della presentazione della relazione annuale.
4. Nel caso di riunioni con esterni potrà essere offerta una piccola consumazione preventivamente autorizzata dal dirigente responsabile dell'unità organizzativa a cui la riunione si riferisce, unitamente alla relativa documentazione di spesa.

## **SEZIONE IV**

### **RILEVAZIONE DEI RISULTATI DELLA GESTIONE**

#### **Art. 24**

##### **Gestione dei residui**

1. La gestione della competenza è separata da quella dei residui.
2. I residui attivi e passivi devono risultare nelle scritture distintamente per esercizio di provenienza.
3. I residui attivi e passivi di ciascun esercizio sono trasferiti ai corrispondenti capitoli dell'esercizio successivo, separatamente dagli stanziamenti di competenza dello stesso.
4. Se il capitolo che ha dato origine al residuo è stato eliminato nel nuovo bilancio, la gestione delle somme residue è effettuata mediante apposito capitolo aggiunto da istituirsi con provvedimento da adottarsi con le procedure previste per la formazione e le variazioni di bilancio.
5. Sono mantenute tra i residui dell'esercizio esclusivamente le entrate accertate, per le quali esiste un titolo giuridico che costituisca l'ente creditore della correlativa entrata.
6. E' vietata la iscrizione nel conto residui di somme non impegnate ai sensi dell'articolo 18.

#### **Art. 25**

##### **Riaccertamento dei residui**

1. Annualmente, alla chiusura dell'esercizio, è compilata la situazione dei residui attivi e

passivi provenienti dagli esercizi precedenti 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 riscosse o pagate nel corso dell'anno, quelle eliminate perché non più realizzabili o non più dovute, nonché quelle rimaste da riscuotere o da pagare.
3. I residui attivi possono essere ridotti o eliminati soltanto dopo che siano stati esperiti tutti gli atti per ottenerne la riscossione a meno che il costo di riscossione sia superiore all'importo da recuperare.
4. I residui passivi sono eliminati per insussistenza del titolo giuridico.
5. Le variazioni dei residui attivi e passivi devono formare oggetto di apposita delibera di Consiglio.
6. La situazione di cui al comma 1 e la deliberazione di cui al comma 5 sono allegate al rendiconto generale.

#### **Art. 26**

##### **Situazione delle entrate e delle spese**

1. Il responsabile dell'unità organizzativa amministrativo-contabile comunica trimestralmente al Consiglio la situazione delle entrate accertate e incassate e delle spese impegnate e pagate relative ai primi tre trimestri dell'esercizio. La situazione dell'ultimo trimestre confluisce nel rendiconto finanziario di cui all'art. 28.

#### **Art. 27**

##### **Rendiconto generale**

1. Il processo gestionale è rappresentato nel bilancio di previsione e si conclude con l'illustrazione dei risultati conseguiti in un documento denominato rendiconto generale:
  - a) il rendiconto finanziario;
  - b) il conto economico;
  - c) lo stato patrimoniale;
  - d) la nota integrativa.
2. Al rendiconto generale sono allegati:
  - a) la relazione del Presidente sulla gestione;
  - b) la situazione amministrativa (all. 10);

- c) prospetto di rendicontazione economica della spesa del personale per centri di costo (all. 11).
- 3. Il rendiconto generale 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.
- 4. Il rendiconto generale, predisposto dal Presidente, è approvato dal Consiglio ai sensi della Legge 135 del 2012, entro il 31 marzo dell'anno successivo a ciascun esercizio ai sensi dell'art. 14 dello Statuto.
- 5. Il rendiconto generale è sottoposto al controllo della Corte dei Conti, ai sensi dell'art. 13, comma 39 della Legge 135 del 2012 e dello Statuto, ed è pubblicato, ad eccezione della relazione del Presidente sulla gestione, nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana, nel Bollettino e sul sito internet dell'IVASS.

#### **Art. 28**

##### **Rendiconto finanziario**

- 1. Il rendiconto finanziario, redatto in conformità alla classificazione del preventivo finanziario, evidenzia i risultati di gestione delle entrate e delle uscite, redatto secondo gli schemi allegati, ed è composto da:
  - a) Prospetto di ripartizione delle entrate e delle uscite per titoli, categorie e capitoli (allegato 6);
  - b) Quadro generale riassuntivo della gestione finanziaria (allegato 7).

#### **Art. 29**

##### **Conto economico**

- 1. Il conto economico, redatto in forma scalare secondo l'allegato 8, deve dare la dimostrazione dei risultati economici conseguiti nell'esercizio finanziario.
- 2. Il conto economico evidenzia i componenti positivi e negativi della gestione secondo criteri di competenza economica. Esso comprende: gli accertamenti e gli impegni delle partite correnti del rendiconto finanziario, rettificati al fine di far partecipare al risultato di gestione solo quei componenti di reddito di competenza dell'esercizio (costi consumati e ricavi esauriti); quella parte di costi e di ricavi di competenza dell'esercizio la cui manifestazione finanziaria, in termini di impegno e accertamento, si verificherà nel(i) prossimo(i) esercizio(i) (ratei); quella parte di costi e di ricavi ad utilità differita (risconti); le sopravvenienze e le insussistenze; tutti gli altri elementi economici non rilevati nel rendiconto finanziario che hanno inciso sulla sostanza patrimoniale modificandola.

3. Sono vietate compensazioni tra componenti positivi e componenti negativi del conto economico.
4. Ai fini della determinazione del risultato economico dell'esercizio si tiene conto dei seguenti elementi:
  - a) la determinazione delle quote di ammortamento dei beni di cui all'art. 47;
  - b) la rilevazione della quota di accantonamento del trattamento di fine rapporto;
  - c) la rilevazione delle eventuali quote di accantonamento dei fondi rischi;
  - d) gli accantonamenti per svalutazione dei crediti;
  - e) il calcolo dei ratei e risconti attivi e passivi;
  - f) le variazioni intervenute nelle rimanenze.

### **Art. 30**

#### **Stato patrimoniale**

1. Lo stato patrimoniale indica la consistenza degli elementi attivi e passivi al termine dell'esercizio raffrontata con quella dell'esercizio precedente.
2. Lo stato patrimoniale è redatto secondo l'allegato 9 e comprende le attività e le passività finanziarie, i beni mobili e immobili, ogni altra attività e passività, nonché le poste rettificative.
3. Compongono l'attivo dello stato patrimoniale: le immobilizzazioni, l'attivo circolante, i ratei e i risconti attivi.
4. Gli elementi patrimoniali dell'attivo sono esposti al netto dei fondi ammortamento o dei fondi di svalutazione. Le relative variazioni devono trovare riscontro nella nota integrativa.
5. Compongono il passivo dello stato patrimoniale: il patrimonio netto, i fondi per rischi e oneri, il trattamento di fine rapporto di lavoro subordinato, i debiti, i ratei e i risconti passivi.
6. In calce allo stato patrimoniale sono evidenziati i conti d'ordine rappresentanti le garanzie reali e personali prestate direttamente o indirettamente, i beni di terzi presso l'Istituto e gli impegni assunti a fronte di prestazioni non ancora rese al termine dell'esercizio finanziario.
7. Sono vietate compensazioni fra partite dell'attivo e quelle del passivo.

### **Art. 31**

#### **Nota integrativa**

1. La nota integrativa è un documento illustrativo di natura tecnico-contabile riguardante

l'andamento della gestione dell'Istituto nei suoi settori operativi, nonché i fatti di rilievo verificatisi dopo la chiusura dell'esercizio ed ogni eventuale informazione e schema utile ad una migliore comprensione dei dati contabili.

2. La nota integrativa deve indicare, in particolare:
  - a) i criteri applicati nella valutazione delle voci del rendiconto generale nonché i criteri di ammortamento;
  - b) l'analisi delle voci maggiormente significative del rendiconto finanziario, del conto economico e dello stato patrimoniale.
  - c) gli impegni pluriennali dell'anno relativi ad obbligazioni assunte negli anni precedenti;
  - d) le variazioni intervenute nella consistenza delle voci attive e passive;
  - e) i movimenti delle immobilizzazioni specificando per ciascuna voce il costo iniziale, le eventuali rivalutazioni, gli ammortamenti e le svalutazioni, le acquisizioni, le alienazioni e le permutate intervenute;
  - f) la composizione delle voci ratei e risconti;
  - g) la composizione dei conti d'ordine e le relative variazioni;
  - h) l'ammontare del trattamento di fine rapporto e la quota di accantonamento dell'anno;
  - i) gli oneri del personale suddivisi per unità organizzative;
  - j) le motivazioni relative alle eventuali modifiche dei criteri di ammortamento e dei coefficienti applicati.

## **Art. 32**

### **Relazione sulla gestione**

1. La relazione fornisce le informazioni riguardanti l'attività svolta dall'Istituto e i risultati conseguiti sia sotto il profilo finanziario che sotto il profilo economico-patrimoniale.
2. Evidenzia in particolare:
  - a) l'andamento dell'attività istituzionale e i risultati raggiunti in relazione agli obiettivi programmatici individuati nella relazione del Presidente di cui all'art. 6 del presente regolamento;
  - b) i motivi del maggior accertamento, in sede consuntiva, dell'avanzo o del disavanzo di amministrazione rispetto a quello presunto;
  - c) il numero dei dipendenti alla chiusura dell'esercizio suddivisi per qualifiche e le relative variazioni avvenute nell'esercizio;
  - d) i fatti di rilievo avvenuti dopo la chiusura dell'esercizio.

### **Art. 33**

#### **Situazione amministrativa**

1. La situazione amministrativa (all. n. 10), allegata al rendiconto generale, evidenzia:
  - a consistenza di cassa iniziale, gli incassi e i pagamenti complessivamente effettuati nell'esercizio, in conto competenza e in conto residui, il saldo alla chiusura dell'esercizio;
  - il totale complessivo delle somme rimaste da riscuotere (residui attivi) e di quelle rimaste da pagare (residui passivi);
  - il risultato finale di amministrazione.
2. La situazione amministrativa deve tener distinti i fondi non vincolati, da quelli vincolati. Tale ripartizione è illustrata in calce al prospetto dimostrativo della situazione amministrativa.

### **Art. 34**

#### **Criteri di valutazione dei beni patrimoniali**

1. Gli immobili sono iscritti nello stato patrimoniale al prezzo di acquisto, ivi compresi gli oneri di diretta imputazione.
2. I mobili, gli impianti ed i macchinari sono iscritti al prezzo di acquisto, ovvero di stima o di mercato se trattasi di oggetti pervenuti ad altro titolo, ivi compresi gli oneri di diretta imputazione.
3. Le immobilizzazioni immateriali sono iscritte sulla base dei costi effettivamente sostenuti.
4. I beni di cui ai punti 1, 2 e 3 sono iscritti nello stato patrimoniale al netto delle relative quote di ammortamento calcolate in relazione alla loro residua possibilità di utilizzazione.
5. I titoli dello Stato o garantiti dallo Stato o equiparati per legge sono valutati al valore d'acquisto.
6. I crediti sono valutati sulla base del presumibile valore di realizzo.
7. I debiti sono valutati secondo il valore di estinzione.
8. Le rimanenze dei beni di consumo sono valutate al costo d'acquisto o di mercato.

### **TITOLO III**

#### **SCRITTURE CONTABILI**

##### **Art. 35**

##### **Sistema di scritture**

1. Le scritture contabili dell'Istituto seguono il sistema finanziario ed economico-patrimoniale.
2. Le scritture finanziarie relative alla gestione del bilancio devono consentire di rilevare, per ciascun capitolo, sia per la competenza che per la gestione residui, la situazione degli accertamenti di entrata e degli impegni di spesa a fronte delle relative previsioni, nonché la situazione delle somme rimosse e pagate e di quelle rimaste da riscuotere e da pagare.
3. Le scritture patrimoniali consentono la dimostrazione del valore del patrimonio all'inizio dell'esercizio, le variazioni intervenute nel corso dell'esercizio per effetto della gestione del bilancio o per altre cause, nonché la consistenza del patrimonio alla chiusura dell'esercizio.
4. Le scritture economiche devono consentire la determinazione a consuntivo del risultato economico dell'esercizio derivante dai componenti positivi e negativi di competenza dell'esercizio.
5. Le scritture economico-patrimoniali sono contabilmente collegate a quelle finanziarie nell'ambito di un unico sistema contabile che prevede la contemporanea registrazione dei movimenti.

##### **Art. 36**

##### **Registrazioni contabili**

1. L'Istituto adotta le seguenti scritture:
  - a) un partitario degli accertamenti, contenente lo stanziamento iniziale e le variazioni successive, le somme accertate, quelle rimosse, e quelle da riscuotere per ciascun capitolo;
  - b) un partitario degli impegni, contenente lo stanziamento iniziale e le variazioni successive, le somme impegnate, quelle pagate, e quelle da pagare per ciascun capitolo;
  - c) un partitario dei residui, contenente per ciascun capitolo e per esercizio di provenienza, la consistenza dei residui all'inizio dell'esercizio, le variazioni positive o negative, le somme rimosse o pagate, le somme rimaste da riscuotere o da pagare;

- d) il libro giornale;
  - e) il registro cronologico delle reversali e dei mandati emessi, con indicazione delle riscossioni e dei pagamenti in conto competenza e delle riscossioni e dei pagamenti in conto residui;
  - f) il registro degli inventari;
  - g) il libro dei cespiti ammortizzabili;
  - h) il libro cassa della gestione dell'economo-cassiere.
2. Il libro giornale e i registri degli inventari devono essere vidimati dal titolare dell'unità organizzativa competente prima di essere posti in uso. Nell'ipotesi di scritture meccanizzate, i fogli dovranno essere numerati e la vidimazione avverrà per registri.
  3. Le modalità di tenuta delle scritture, le forme dei modelli relative alle suindicate scritture, nonché ogni altro registro, scheda o partitario occorrente per la contabilità sono stabilite dall'Istituto avvalendosi di sistemi di elaborazione automatica delle informazioni.

#### **Art. 37**

##### **Conservazione delle scritture contabili**

1. Le scritture sono conservate, unitamente ai documenti contabili e alla corrispondenza, per dieci anni dalla data dell'ultima registrazione.

#### **Art. 38**

##### **Contabilità analitica**

1. Con l'applicazione della contabilità economica alla rilevazione dei fatti gestionali può essere posta in essere anche la contabilità analitica, riferita ai centri di responsabilità e ai centri di costo per la razionalizzazione del processo decisionale e per l'effettuazione del controllo di gestione.
2. Le relative modalità sono individuate in apposite istruzioni.

#### **TITOLO IV**

##### **CONTROLLI**

#### **Art. 39**

##### **Principi generali**

1. Nell'ambito della propria autonomia, l'Istituto si dota di strumenti adeguati a:



- garantire la legittimità e la correttezza dell'azione amministrativa (controllo di regolarità amministrativa e contabile);
  - verificare l'efficacia, l'efficienza e l'economicità dell'azione amministrativa al fine di ottimizzare, anche mediante tempestivi interventi correttivi, il rapporto tra costi e risultati (controllo di gestione);
  - valutare l'adeguatezza delle scelte compiute in sede di attuazione dei programmi e di altri strumenti di determinazione del Consiglio, in termini di congruenza tra risultati conseguiti e obiettivi predefiniti (controllo strategico).
2. I criteri e le procedure dei controlli, ivi compresi quelli di Controllo interno, sono definiti in appositi Regolamenti dell'Istituto.
  3. La contabilità dell'IVASS viene verificata da revisori esterni così come stabilito per la Banca d'Italia ai sensi dell'articolo 27 dello statuto del Sistema europeo di banche centrali e della Banca centrale europea (SEBC).

#### **Art. 40**

##### **Controllo di regolarità amministrativa e contabile**

1. Il controllo di regolarità amministrativa e contabile verifica il rispetto delle procedure sotto il profilo della legittimità, regolarità e correttezza dell'azione amministrativa, secondo modalità e tempi stabiliti nel Regolamento di cui all'art. 39.

#### **Art. 41**

##### **Controllo di gestione**

1. Il controllo di gestione è volto a verificare la realizzazione degli obiettivi fissati nel bilancio di previsione sulla base di indicatori di efficacia, efficienza ed economicità nonché la corretta ed economica gestione delle risorse secondo modalità e tempi stabiliti nel Regolamento di cui all'art. 39.

#### **Art. 42**

##### **Controllo strategico**

1. Il controllo strategico mira a verificare l'effettiva attuazione delle scelte contenute negli atti di indirizzo politico secondo modalità e tempi stabiliti nel Regolamento di cui all'art. 39. Il predetto Regolamento dovrà altresì individuare l'Organismo preposto all'attività di controllo strategico.

## **TITOLO V**

### **GESTIONE PATRIMONIALE**

#### **SEZIONE I**

#### **SERVIZIO DI CASSA**

##### **Art. 43**

##### **Affidamento dei servizi 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 n. 720 del 29 ottobre 1984 e successive modificazioni, è affidato in base ad apposita convenzione ad un unico Istituto di credito, di cui all'articolo 13 del d.lgs. n. 385 del 1° settembre 1993 e successive modificazioni. All'Istituto cassiere prescelto può essere altresì affidato l'incasso dei contributi di vigilanza di cui all'art. 3, comma 5.
2. Il servizio è aggiudicato previo esperimento di apposita gara ad evidenza pubblica da eseguirsi almeno ogni 5 anni. Nel capitolato e nel bando di gara devono essere specificatamente indicati i criteri di aggiudicazione e le reciproche obbligazioni, evitando ogni forma di compensazione atta a realizzare artificiose riduzioni di valori monetari.
3. Per eventuali danni causati all'Istituto affidante o a terzi, il tesoriere o cassiere risponde con tutte le proprie attività e con il proprio patrimonio.
4. Il tesoriere o cassiere è responsabile di tutti i depositi, comunque costituiti, intestati all'Istituto.
5. Se l'organizzazione dell'Istituto e del tesoriere lo consente, il servizio di tesoreria può essere gestito con metodologie ad evidenze informatiche con collegamento diretto tra l'unità organizzativa contabile dell'Istituto ed il tesoriere o cassiere, al fine di consentire l'interscambio dei dati e della documentazione relativi alla gestione del servizio.

##### **Art. 44**

##### **Anticipazioni di cassa**

1. Il tesoriere o cassiere, su richiesta dell'Istituto, concede allo stesso anticipazioni di tesoreria, entro il limite massimo degli otto dodicesimi delle entrate accertate nell'anno precedente.

## **Art. 45**

### **Economo cassiere**

1. L'incarico di economo cassiere è conferito dal Presidente, su proposta del responsabile dell'unità organizzativa amministrativo-contabile, ad un dipendente con grado non inferiore a primo funzionario per una durata non superiore a tre anni ed è rinnovabile. Con tale atto è anche nominato il dipendente incaricato di sostituire l'economo-cassiere in caso di assenza o di impedimento.
2. L'economo cassiere cura la tenuta dell'inventario, 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 dei beni ricevuti in custodia, nonché di ogni altro registro stabilito dal Consiglio con apposita delibera.

## **Art. 46**

### **Fondo dell'economo cassiere**

1. L'economo cassiere viene dotato all'inizio di ciascun anno con autorizzazione del responsabile dell'unità organizzativa amministrativo-contabile di un fondo non superiore a € 15.000,00 per il pagamento delle minute spese di ufficio, delle spese di piccole riparazioni e manutenzioni di mobili e locali, delle spese postali, di autovettura e per l'acquisto di giornali e pubblicazioni periodiche di ciascun importo non superiore a € 1.000,00.
2. Il prelevamento e il versamento dell'importo complessivo del fondo di cui al comma 1 è contabilmente imputato tra le partite di giro in appositi capitoli della spesa e dell'entrata.
3. Con il fondo, il cassiere può provvedere, di norma, al pagamento delle spese il cui pagamento per contanti si renda necessario e urgente, previa autorizzazione del responsabile dell'unità organizzativa amministrativo-contabile.
4. Il fondo è reintegrato durante l'esercizio previa presentazione del rendiconto delle somme già spese.
5. I pagamenti e i reintegri sono annotati in appositi registri, anche di tipo informatico.
6. Alla chiusura dell'esercizio, il cassiere presenta il rendiconto delle spese sostenute e non rimborsate e restituisce, mediante versamento, le disponibilità liquide in suo possesso del fondo di cui al precedente comma 1.
7. Le tipologie di spesa ammissibili sono le seguenti:

- a) minute spese d'ufficio;
  - b) spese per piccole riparazioni e manutenzioni correnti;
  - c) spese postali;
  - d) spese per il funzionamento degli automezzi;
  - e) spese per parcheggi;
  - f) spese per l'acquisto di giornali, nonché di periodiche pubblicazioni e simili;
  - g) spese di rappresentanza;
  - h) spese per l'approvvigionamento di beni e materiale di modico valore e di altre spese in economia, nonché di quelle altre spese il cui pagamento per contanti si renda necessario o urgente.
8. L'economista cassiere può ricevere in custodia, se dotato di armadi di sicurezza, oggetti e valori di pertinenza dell'Istituto i cui movimenti sono annotati in apposito registro.

## **SEZIONE II**

### **I BENI**

#### **Art. 47**

##### **Classificazione dei beni**

1. Il patrimonio dell'Istituto si distingue in beni immobili e mobili secondo le norme del codice civile. Essi sono descritti in separati inventari a quantità con tutti gli elementi idonei a identificarli e valutarli.

#### **Art. 48**

##### **Inventario dei beni immobili**

1. I singoli beni immobili sono inventariati, dall'unità organizzativa competente, con le seguenti indicazioni:
- a) il numero d'inventario;
  - b) la denominazione, l'ubicazione e l'uso a cui sono destinati;
  - c) il titolo di provenienza, le risultanze dei registri immobiliari, i dati catastali e la rendita imponibile;
  - d) il valore iniziale e le successive variazioni;
  - e) le servitù, i pesi, gli oneri da cui siano gravati;
  - f) gli eventuali redditi.
2. I fabbricati sono assicurati almeno contro i danni derivanti da incendio e da responsabilità civile verso terzi.

## **Art. 49**

### **Classificazione dei beni mobili**

1. I beni mobili si classificano nelle seguenti categorie:
  - a) mobili, arredi e macchine d'ufficio;
  - b) materiale bibliografico di particolare pregio;
  - c) apparecchiature informatiche, attrezzature in genere, automezzi ed altri mezzi di trasporto;
  - d) valori mobiliari pubblici e privati;
  - e) altri beni mobili.
2. Le predette categorie possono essere modificate su delibera di Consiglio.

## **Art. 50**

### **Inventario dei beni mobili e criteri di valutazione**

1. I beni mobili sono inventariati secondo le modalità operative, gestite anche con procedure informatizzate, approvate dal Consiglio o dai consiglieri delegati ai sensi dell'art. 5, comma 3 dello Statuto.
2. I beni mobili di valore unitario non inferiore a € 50,00, IVA esclusa, sono inventariati con le seguenti indicazioni:
  - a) numero d'inventario;
  - b) denominazione e descrizione secondo la natura e la specie;
  - c) quantità e numero;
  - d) prezzo e data di acquisto, impresa fornitrice, estremi della fattura di pagamento, valore;
  - e) il consegnatario del bene.
3. Ad ogni bene verrà attribuito un valore corrispondente al:
  - a) prezzo di fattura, per i beni acquistati e per quelli acquisiti al termine di eventuali operazioni di locazione finanziaria o di noleggio con riscatto;
  - b) prezzo di stima o di mercato, per quelli posseduti sulla base di altro idoneo titolo giuridico ovvero ricevuti in dono.
4. I titoli e i valori pubblici e privati sono valutati al prezzo di borsa del giorno precedente a quello della compilazione o revisione dell'inventario, se il prezzo è inferiore al valore nominale e, per il loro valore nominale, qualora il prezzo sia inferiore.

5. I libri singoli e le collezioni di libri sono inventariati al prezzo di copertina, anche se pervenuti gratuitamente, o al valore di stima se non è indicato alcun prezzo. Le riviste e le pubblicazioni periodiche sono iscritte sotto un solo numero all'inizio della raccolta.
6. I programmi informatici e le licenze d'uso sono annotati in apposito registro a cura dell'unità organizzativa competente in materia informatica.
7. Il materiale bibliografico è annotato in apposito registro a cura del responsabile della Biblioteca il quale è responsabile della conservazione della custodia e dell'inventariazione dei libri e di altro materiale bibliografico.
8. La cancellazione dagli inventari dei beni mobili per fuori uso, perdita, cessione ed altri motivi è deliberata dal Consiglio su proposta del responsabile dell'unità organizzativa competente.
9. Il responsabile dell'unità organizzativa competente alla tenuta dell'inventario sulla scorta degli atti o documenti di carico e scarico provvede al conseguente aggiornamento delle scritture contabili.
10. Gli inventari sono chiusi al termine di ogni anno finanziario previa ricognizione dei beni mobili.
11. I beni mobili sono assicurati contro i rischi di incendio e furto.

## **Art. 51**

### **Consegnatari dei beni immobili**

1. I beni immobili sono presi in consegna da dipendenti incaricati, secondo competenza, dai responsabili dell'unità organizzative amministrative. Il consegnatario è personalmente responsabile di quanto a lui affidato nonché di qualsiasi danno che possa derivare all'Istituto da sue azioni o omissioni e ne risponde secondo le norme di contabilità 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.

5. Nel caso di cambiamento del consegnatario, il responsabile dell'unità organizzativa amministrativo-contabile eseguirà una verifica sulla gestione, le cui risultanze devono constare da apposito verbale e devono essere comunicate al Segretario Generale.

## **Art. 52**

### **Consegnatari dei beni mobili**

1. Sono consegnatari dei beni mobili i Dirigenti o Funzionari dell'Istituto individuati dal Consiglio o da un consigliere delegato, su proposta del responsabile dell'unità organizzativa amministrativo-contabile. I Consegnatari sono responsabili nei confronti dell'Istituto della custodia e vigilanza dei beni loro assegnati.
2. La consegna dei beni mobili in assegnazione viene effettuata dall'economista, competente alla tenuta dei libri inventariali, mediante apposito verbale di consegna. I beni allocati negli spazi comuni sono consegnati all'economista.
3. I Consegnatari comunicano tempestivamente, e comunque non oltre il 31 dicembre dell'anno di riferimento, all'economista, tutte le modificazioni nella consistenza dei beni. In dettaglio:
  - a) i trasferimenti di beni da un Consegnatario all'altro;
  - b) l'elenco dei beni non più proficuamente utilizzati dal proprio servizio ai fini di un'eventuale riassegnazione o dismissione.
4. Nel caso di diminuzioni o perdite dovute a furti o danneggiamenti, le comunicazioni all'unità organizzativa competente da parte dei Consegnatari per l'adozione degli atti conseguenti devono essere corredate da una copia della denuncia inoltrata dai rispettivi Consegnatari all'Autorità di P.S. competente.
5. L'economista, tenuto conto delle variazioni intervenute nel corso della gestione, dispone l'aggiornamento dell'inventario e trasmette a ciascun consegnatario, entro il 20 gennaio dell'anno successivo, un estratto dell'inventario comprendente i beni in dotazione all'unità organizzativa, nonché il "Conto del Consegnatario dei beni".
6. Entro il 15 febbraio dell'anno successivo il Consegnatario dei beni mobili sottoscrive e trasmette, anche mediante strumenti informatici, il "Conto del Consegnatario dei beni" all'economista completo dei seguenti allegati:
  - la copia dell'inventario trasmesso dall'economista;
  - la documentazione giustificativa della gestione, le verifiche ed i scarichi amministrativi

e per annullamento, variazioni e simili (es. verbali di consegna, variazione, dismissione, ecc.);

- verbali di passaggio di gestione per il caso previsto al successivo comma 8.
- 7. In caso di sostituzione/cessazione il Consegnatario uscente procede alla consegna dei beni e dei relativi inventari al Consegnatario subentrante mediante verbale di consegna, redatto in contraddittorio con il responsabile dall'unità organizzativa amministrativo-contabile. Il Consegnatario uscente, entro 30 giorni dalla cessazione dall'incarico, deve trasmettere il "Conto del Consegnatario dei beni" come previsto al precedente comma 6.
- 8. Il Consegnatario esegue altresì gli accertamenti periodici sulla conservazione dei beni mobili.
- 9. Il Consegnatario ha facoltà di nominare, tra i dipendenti della propria unità organizzativa, una persona incaricata di gestire alcune fasi operative relative alla gestione dei beni mobili (predisposizione, trasmissione, variazione dei beni mobili, firma verbali di consegna) il cui nominativo deve essere comunicato all'unità operativa competente. Resta comunque in capo al Consegnatario ogni responsabilità riguardo alla custodia e vigilanza dei beni assegnati.

#### **Art. 53**

##### **Materiali di consumo**

1. Un funzionario dell'unità organizzativa amministrativo-contabile, appositamente nominato, provvede alla tenuta di idonea contabilità a quantità e specie per gli oggetti di cancelleria, stampati ed altri materiali di consumo.
2. Il carico di detto materiale avviene sulla base delle ordinazioni emesse dal responsabile dell'unità organizzativa amministrativo-contabile, o da un suo delegato, e delle bolle di consegna dei fornitori.
3. I prelevamenti per il fabbisogno delle singole unità organizzative sono effettuati mediante richiesta dei Responsabili delle stesse.

#### **Art. 54**

##### **Automezzi**

1. Il consegnatario incaricato riceve in consegna gli automezzi e ne controlla l'uso accertando che la loro utilizzazione sia regolarmente autorizzata dal Segretario Generale.



## TITOLO VI

### GESTIONE CONTRATTUALE

#### Art. 55

#### Attività negoziale dell'IVASS

1. L'attività negoziale dell'IVASS, avente ad oggetto l'acquisizione di lavori, servizi e forniture, sopra e sotto la soglia di rilevanza comunitaria, è effettuata secondo le norme dettate dal d. lgs. n. 163 del 12 aprile 2006 e successive modifiche e integrazioni, dal d. P. R. n. 207 del 5 ottobre 2010 e successive modifiche e integrazioni e, nei limiti di compatibilità con la predetta normativa, secondo le disposizioni del presente Regolamento.
2. All'acquisizione di lavori, servizi e forniture l'IVASS può procedere, indipendentemente dal relativo importo, anche mediante l'adesione agli accordi quadro e alle convenzioni stipulati dalla CONSIP S.p.A. e da altre centrali di committenza pubbliche, ai sensi della legislazione vigente.
3. L'unità organizzativa amministrativo-contabile è anche responsabile dei procedimenti negoziali dell'Istituto. Il responsabile del procedimento è individuato nel responsabile dell'unità organizzativa amministrativo-contabile o in un suo delegato. Il nominativo del responsabile del procedimento è reso pubblico con le modalità previste dalle disposizioni vigenti. Quest'ultimo risulta anche il responsabile del procedimento di accesso agli atti della procedura contrattuale. Il responsabile del procedimento svolge i compiti previsti dall'art. 10 del d. lgs. n. 163 del 12 aprile 2006 e dagli artt. 9, 10, 272, 273 e 274 del d. P. R. n. 207 del 5 ottobre 2010.
4. Per ogni adempimento connesso alla esecuzione del contratto di forniture e di servizi, l'IVASS designa il direttore dell'esecuzione e ne comunica il nominativo agli interessati, nell'osservanza delle disposizioni vigenti. Il direttore dell'esecuzione, prescelto fra il personale in possesso della specifica qualificazione tecnica in relazione all'oggetto del contratto, alla complessità ed all'importo delle prestazioni, svolge le funzioni previste dal d. P. R. n. 207 del 5 ottobre 2010 e successive modifiche e integrazioni.
5. Salvo quanto previsto dagli artt. 272, comma 5 e 300, comma 2 del d. P. R. n. 207 del 5 ottobre 2010, ove l'IVASS non proceda alla nomina del direttore dell'esecuzione, le relative funzioni sono svolte dal responsabile del procedimento.
6. Al direttore dei lavori si applicano le norme contenute nella Parte II, Titolo III, Capo I del d. lgs. n. 163 del 12 aprile 2006 e nella Parte II, Titolo VIII, Capo I del d. P. R. n. 207 del 5 ottobre 2010.

7. Qualora l'appalto comporti la preventiva valutazione dei costi della sicurezza derivanti da rischi di natura interferenziale, alla documentazione posta a base di procedura di acquisizione è allegato il DUVRI (documento unico per la valutazione dei rischi da interferenze), predisposto dal soggetto responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione dell'IVASS.
8. Per gli appalti di lavori, servizi e forniture, l'IVASS richiede agli aggiudicatari di prestare, nelle forme di legge, garanzia per l'esecuzione del contratto, eccezion fatta per le fattispecie di affidamento diretto di cui ai successivi artt. 58, comma 4, e 59, comma 3. Rimane salva la facoltà per l'IVASS di richiedere tale garanzia anche per affidamenti di importo pari o inferiore.
9. L'avviso sui risultati delle procedure di affidamento è pubblicato sul sito internet dell'IVASS. I risultati delle procedure di affidamento sono comunicati ai partecipanti nei modi e nei termini di cui all'art. 79, comma 5 del d. lgs. n. 163 del 12 aprile 2006.
10. Il Segretario Generale, semestralmente, comunica al Consiglio l'elenco di tutti i contratti affidati nel corso del semestre precedente relativi a lavori, servizi e forniture.

#### **Art. 56**

##### **Formazione della volontà a contrarre**

1. Prima dell'avvio delle procedure di affidamento dei contratti, l'organo competente per classe di spesa adotta un'apposita delibera o determina a contrarre recante i seguenti elementi:
  - a) le ragioni di interesse pubblico per cui si procede all'acquisizione e i fini che si intendono perseguire;
  - b) l'oggetto, i contenuti essenziali del contratto e l'importo stimato;
  - c) la procedura di aggiudicazione ed il criterio di scelta della migliore offerta, nonché gli elementi di valutazione ove si utilizzi il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa;
  - d) il responsabile del procedimento;
  - e) le risorse di bilancio destinate alla copertura dei costi del contratto e delle spese connesse.
2. I documenti che disciplinano la procedura di selezione del contraente e il rapporto contrattuale sono predisposti a cura dell'unità organizzativa amministrativo-contabile e sono sottoposti all'approvazione del Presidente ovvero del soggetto delegato ai sensi dell'art. 18, comma 5.

## **Art. 57**

### **Affidamenti in economia**

1. L'IVASS effettua le acquisizioni in economia di lavori, servizi e forniture mediante procedura di cottimo fiduciario, amministrazione diretta ovvero affidamento diretto, così come disciplinate dall'art. 125 del d. lgs. n. 163 del 12 aprile 2006 e dagli artt. 173, 329, 330, 333 e 334 del d. P. R. n. 207 del 5 ottobre 2010.
2. Al fine di individuare gli operatori economici da consultare nelle procedure di cottimo fiduciario, l'unità organizzativa amministrativo-contabile può compiere indagini di mercato ovvero attingere, nel rispetto dei principi di trasparenza, rotazione e parità di trattamento, all'elenco degli operatori economici che l'IVASS istituisce ai sensi dell'art. 125, commi 8 e 11 del d. lgs. n. 163 del 12 aprile 2006, con provvedimento pubblicato sul sito internet. A tale elenco possono essere iscritti i soggetti che ne facciano richiesta e che siano in possesso dei requisiti di idoneità morale, capacità professionale ed economico-finanziaria secondo le modalità indicate nel provvedimento medesimo.
3. L'esito degli affidamenti mediante cottimo fiduciario è soggetto ad avviso di post informazione mediante pubblicazione sul sito internet dell'Istituto. L'IVASS comunica agli operatori interpellati l'esito della procedura di cottimo fiduciario, secondo quanto previsto dall'art. 79 del d. lgs. n. 163 del 12 aprile 2006.

## **Art. 58**

### **Affidamento di lavori in economia**

1. L'IVASS procede all'affidamento in economia per lavori di importo non superiore alla soglia indicata nell'art. 125, comma 5, primo periodo (ndr 200.000 Euro) del d. lgs. n. 163 del 12 aprile 2006, individuati sulla base di indagini di mercato ovvero mediante gli elenchi di cui al precedente art. 57, comma 2.
2. Per lavori di importo pari o superiore al valore indicato nell'art. 125, comma 8 (ndr 40.000 Euro) del d. lgs. n. 163 del 12 aprile 2006 e fino alla soglia richiamata nel comma precedente (ndr 200.000 Euro), l'IVASS procede all'affidamento mediante cottimo fiduciario, nel rispetto dei principi di trasparenza, rotazione, parità di trattamento, previa consultazione di almeno cinque operatori economici, se sussistono in tale numero soggetti idonei.
3. L'IVASS può assumere in amministrazione diretta i lavori di importo non superiore al valore indicato nell'art. 125, comma 5, secondo periodo (ndr 50.000 Euro) del d. lgs. n. 163 del 12 aprile 2006.

4. Per lavori di importo inferiore al valore indicato nell'art. 125, comma 8 (ndr 40.000 Euro) del d. lgs. n. 163 del 12 aprile 2006, l'IVASS può procedere mediante affidamento diretto.
5. Nell'ambito delle ipotesi previste dall'art. 125, comma 6 del d. lgs. n. 163 del 12 aprile 2006, sono eseguibili in economia le seguenti tipologie di lavori:
  - a) conservazione, manutenzione ordinaria, adattamenti e riparazione dei locali della sede dell'Istituto e dei relativi impianti di sollevamento, di condizionamento, elettrico e idrico, infissi, accessori e pertinenze;
  - b) lavori necessari per la compilazione di progetti;
  - c) ogni ulteriore lavoro che, per la natura, per le caratteristiche o per l'urgenza di provvedervi, non può essere eseguito o utilmente o convenientemente realizzato con le ordinarie procedure contrattuali.

#### **Art. 59**

##### **Affidamento di servizi e forniture in economia**

1. L'IVASS procede all'affidamento in economia per servizi e forniture di importo non superiore alla soglia indicata nell'art. 125, comma 9 (ndr 200.000 Euro dall'1/1/2012) del d. lgs. n. 163 del 12 aprile 2006.
2. Per forniture e servizi di importo pari o superiore al valore indicato nell'art. 125, comma 11 (ndr 40.000 Euro) del d. lgs. n. 163 del 12 aprile 2006 e fino alla soglia richiamata nel comma precedente (ndr 200.000 Euro dall'1/1/2012), l'IVASS procede all'affidamento mediante cottimo fiduciario, nel rispetto dei principi di trasparenza, rotazione, parità di trattamento, previa consultazione di almeno cinque operatori economici, se sussistono in tale numero soggetti idonei.
3. Per forniture e servizi di importo inferiore al valore indicato nell'art. 125, comma 11 (ndr 40.000 Euro) del d. lgs. n. 163 del 12 aprile 2006, l'IVASS può procedere all'affidamento diretto.
4. In aggiunta alle ipotesi previste dall'art. 125, comma 10 del d. lgs. n. 163 del 12 aprile 2006, sono eseguibili in economia le forniture e le acquisizioni delle seguenti tipologie di beni e servizi:
  - a) acquisto di libri, riviste, giornali, altre pubblicazioni di vario genere ed abbonamenti, anche per via telematica, a periodici;
  - b) collegamento a banche dati e abbonamenti ad agenzie di informazione;
  - c) editoria, stampa, tipografia, litografia, o realizzati a mezzo di tecnologia audiovisiva;
  - d) pubblicazione, anche legale, su periodici, quotidiani ed altri mezzi di informazione;
  - e) traduzione, interpretariato, trascrizioni e registrazioni audio e video, dattilografia,

- correzione bozze e, eccezionalmente, lavori di copia, nei casi in cui l'IVASS non possa provvedervi con il proprio personale;
- f) vigilanza e custodia dei locali dell'IVASS;
  - g) servizi, anche integrati, attinenti all'architettura e all'ingegneria relativi alla sede dell'IVASS;
  - h) acquisto di vestiario e di divise;
  - i) acquisto di materiali di consumo occorrenti per il funzionamento degli uffici;
  - j) acquisto, noleggio, manutenzione e riparazione di mobili, macchine, fotocopiatrici, climatizzatori e di ogni ulteriore attrezzatura necessaria od utile al funzionamento degli uffici;
  - k) acquisto, noleggio, manutenzione e riparazione di apparecchiature hardware e di prodotti software di ogni genere;
  - l) supporto sistemistico e assistenza tecnica e manutenzione dei sistemi e delle piattaforme applicative in uso in IVASS; progetti di sviluppo applicativo ed ogni altro servizio informatico;
  - m) servizi postali, telegrafici, telex e telefonici, elettricità, gas e altre utenze;
  - n) servizi di pulizia e di gestione delle proprietà immobiliari, di eliminazione di scarichi di fogna e di smaltimento rifiuti, derattizzazione, disinfestazione e servizi analoghi, ivi compreso l'acquisto di materiale igienico sanitario;
  - o) spese per servizi di trasporto, spedizione, imballaggio, magazzinaggio e facchinaggio;
  - p) servizi assicurativi, bancari, anche relativi all'incasso del contributo di vigilanza, finanziari ed altri servizi affini;
  - q) servizi di catering; spese per relazioni pubbliche, istituzionali e casuali e altre spese di rappresentanza;
  - r) organizzazione o partecipazione a convegni, congressi, conferenze, riunioni ed altre manifestazioni e/o iniziative culturali e scientifiche nazionali ed internazionali;
  - s) preparazione, formazione, perfezionamento e aggiornamento professionale forniti da enti di formazione pubblici o privati od organismi similari;
  - t) consulenza scientifica e tecnica, studi, ricerca, sperimentazione ed analisi, indagini e rilevazioni, nonché servizi connessi all'attuazione delle normative in tema di riservatezza e di sicurezza del lavoro;
  - u) incombenze per l'espletamento di procedure di reclutamento e selezione del personale, nonché di prove di idoneità.
5. Possono essere eseguiti in economia altri servizi e forniture non previsti al comma 4 che, per la natura, per le caratteristiche o per l'urgenza di provvedervi, non possono essere eseguiti o utilmente o convenientemente realizzati con le ordinarie procedure contrattuali.

## **Art. 60**

### **Affidamento in economia di servizi e forniture tramite mercato elettronico e sistema dinamico di acquisizione**

1. In alternativa alle procedure di acquisizione di cui all'art. 59, l'IVASS può procedere all'affidamento di servizi e forniture per importi non superiori ai valori indicati nell'art. 125, comma 9 (ndr 200.000 Euro dall'1/1/2012) del d. lgs. n. 163 del 12 aprile 2006, attraverso il mercato elettronico della pubblica amministrazione ovvero attraverso il mercato elettronico realizzato da altre centrali di committenza pubbliche ovvero attraverso il mercato elettronico realizzato dallo stesso Istituto. Nel caso di forniture e servizi di importo inferiore al valore indicato nell'art. 125, comma 11 (ndr 40.000 Euro) del d. lgs. n. 163 del 12 aprile 2006, l'IVASS, attraverso il mercato elettronico, può effettuare l'acquisizione con ordine diretto ad un solo operatore.
2. L'IVASS, per acquisti e forniture in economia può, altresì:
  - a) avvalersi, alle condizioni previste dall'art. 85, comma 3 del d. lgs. n. 163 del 12 aprile 2006, di sistemi informatici di negoziazione e di scelta del contraente;
  - b) per forniture e servizi aventi le caratteristiche di cui all'art. 60, comma 1 del d. lgs. n. 163 del 12 aprile 2006, istituire un sistema dinamico di acquisizione ovvero avvalersi di altri sistemi dinamici di acquisizione istituiti da altre centrali di committenza pubbliche.
3. La scelta dell'IVASS di ricorrere ai sistemi di cui ai commi 1 e 2 è formalizzata nella delibera o determina a contrarre, nella quale può essere designato anche il soggetto abilitato ad agire sui sistemi telematici. Quest'ultimo è individuato tra il personale assegnato all'unità organizzativa amministrativo-contabile, in possesso di adeguata esperienza in ambito informatico.
4. Al termine delle procedure telematiche di cui commi 1 e 2, il soggetto designato ai sensi del comma 3, previa approvazione dell'organo competente per classe di spesa, è autorizzato a concludere il relativo contratto informatico nei limiti dell'importo ivi indicato.

## **Art. 61**

### **Criteri di aggiudicazione**

1. La migliore offerta è selezionata con il criterio del prezzo più basso o con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa.
2. In caso di procedure aggiudicate col criterio del prezzo più basso, salvo che nella delibera o determina a contrarre sia prevista l'istituzione di una commissione giudicatrice,

il responsabile del procedimento svolge le operazioni di gara fino all'aggiudicazione provvisoria.

3. Nell'ipotesi di aggiudicazione col criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, l'organo competente all'aggiudicazione per classe di spesa, scaduto il termine per la presentazione delle offerte, procede alla nomina della commissione giudicatrice.
4. La commissione giudicatrice è composta ed opera secondo quanto previsto dall'art. 84 del d. lgs. n. 163 del 12 aprile 2006, e dalla Parte IV, Titolo II, Capo II del d. P. R. n. 207 del 5 ottobre 2010.

## **Art. 62**

### **Aggiudicazione e stipula del contratto**

1. L'aggiudicazione è disposta da parte dell'organo competente per classe di spesa, su proposta del responsabile del procedimento.
2. L'IVASS procede alla stipula del contratto non prima del decorso del termine indicato nell'art. 11, comma 10 (ndr 35 giorni) del d. lgs. n. 163 del 12 aprile 2006, e, comunque, entro il termine massimo previsto dall'art. 11, comma 9 (ndr 60 giorni) del medesimo decreto, ovvero entro il diverso termine stabilito nel bando o nell'invito ad offrire. Tale termine può essere differito tramite accordo con l'aggiudicatario stipulato con le medesime forme previste per la stipulazione del contratto.
3. L'IVASS può procedere alla stipula del contratto prima del termine iniziale dilatorio di cui al comma precedente nelle ipotesi di deroga previste dall'art. 11, commi 9 ultimo periodo e 10bis del d. lgs. n. 163 del 12 aprile 2006.
4. Resta ferma la possibilità per l'IVASS di disporre, dopo l'esperimento della verifica di cui al comma 1, con determinazione del responsabile del procedimento, l'esecuzione in via d'urgenza del contratto nei casi e nei modi stabiliti nell'art. 11, comma 9 del d. lgs. n. 163 del 12 aprile 2006 e nell'art. 302 del d. P. R. n. 207 del 5 ottobre 2010.
5. I contratti sono stipulati in forma scritta, mediante scrittura privata ovvero attraverso lo scambio di corrispondenza con cui l'IVASS dispone l'ordinazione dei beni o dei servizi, riportante i medesimi contenuti previsti dall'invito, nonché in forma elettronica. Le attività negoziali e gli ordinativi di fornitura possono essere effettuati con ogni mezzo di comunicazione, ivi compreso l'utilizzo di modalità telematiche al fine di modernizzare e semplificare le procedure e di accelerare le fasi di acquisto.
6. In caso di utilizzo delle procedure informatiche di cui all'art. 60, il contratto si intende

stipulato una volta che l'ordine telematico sia stato ricevuto dall'aggiudicatario ovvero quando il sistema rilascia la ricevuta di ricevimento.

7. Alla sottoscrizione dei contratti provvede il Presidente, il quale può a ciò delegare i Consiglieri, il Segretario Generale ovvero altro dirigente.
8. L'unità organizzativa amministrativo-contabile redige e riceve gli atti e i contratti, autentica le copie degli atti originali ricevuti, rilascia le copie stesse alle parti che ne facciano richiesta e custodisce i contratti in ordine cronologico.
9. Nei contratti possono essere inserite clausole che prevedono la prosecuzione delle prestazioni nelle more dell'espletamento della nuova procedura concorsuale e fino alla nuova aggiudicazione.

### **Art. 63**

#### **Collaudo e verifica di conformità**

1. I contratti pubblici di lavori, di forniture e di servizi sono soggetti, rispettivamente, a collaudo, anche in corso d'opera, ovvero a verifica di conformità, secondo quanto previsto dal d. lgs. n. 163 del 12 aprile 2006 e successive modifiche e integrazioni, dal d. P. R. n. 207 del 5 ottobre 2010 e successive modifiche e integrazioni, nonché dalle clausole stabilite nei singoli contratti.
2. Per i contratti di forniture e di servizi la verifica di conformità è affidata al direttore dell'esecuzione, se nominato, ovvero, in assenza di nomina, al responsabile del procedimento. Ove ricorrano i presupposti di cui all'art. 314, comma 2 del d. P. R. n. 207 del 5 ottobre 2010, la verifica di conformità può essere alternativamente affidata:
  - a) ad un diverso soggetto munito della specifica qualificazione tecnica in relazione all'oggetto del contratto, prescelto fra i dipendenti dell'IVASS ovvero, nel caso di carenza, fra i dipendenti di altre amministrazioni aggiudicatrici ovvero, in caso di ulteriore carenza, ad altri soggetti esterni individuati con le modalità previste per l'affidamento dei servizi;
  - b) ad una commissione composta da soggetti in possesso della competenza tecnica necessaria in relazione all'oggetto del contratto.
3. La verifica di conformità è avviata entro 20 giorni dall'ultimazione delle prestazioni contrattuali, ovvero nel diverso termine stabilito nel contratto e deve concludersi entro 90 giorni dall'ultimazione dell'esecuzione delle prestazioni contrattuali ovvero entro il diverso termine stabilito dal contratto.
4. Ferme restando le ipotesi previste dall'art. 313, comma 2 del d. P. R. n. 207 del 5 ottobre 2010, in cui la verifica di conformità in corso di esecuzione è obbligatoria, nel caso di



forniture di particolare rilievo tecnico od economico, ove le caratteristiche delle prestazioni lo consentano, i contratti possono prevedere verifiche di conformità parziali delle prestazioni già eseguite. In tutti i casi di verifica di conformità in corso di esecuzione, è possibile corrispondere pagamenti in acconto in misura non superiore al 90% del corrispettivo delle prestazioni verificate.

5. Il soggetto o la commissione preposti alla verifica di conformità, sulla base delle prove e degli accertamenti effettuati e riportati nel processo verbale di controllo, possono dichiarare le prestazioni collaudabili o non collaudabili ovvero, ove riscontrino difetti o mancanze emendabili, dichiararle collaudabili a condizione che l'esecutore provveda, nel termine assegnato, all'eliminazione dei difetti e delle difformità riscontrate, ferma restando, in quest'ultimo caso, l'applicazione di penali per il ritardo nell'adempimento eventualmente previste. Sono dichiarate non collaudabili le prestazioni che non risultino eseguite a regola d'arte sotto il profilo tecnico e funzionale, in conformità e nel rispetto delle condizioni, modalità, termini e prescrizioni del contratto, nonché nel rispetto delle eventuali leggi di settore ovvero non rispondenti ai campioni presentati.
6. In via eccezionale l'IVASS può accettare, con adeguata riduzione di prezzo, le prestazioni non perfettamente conformi ai parametri di cui al comma precedente, su proposta del soggetto o della commissione preposti alla verifica di conformità che specifica la misura o la percentuale in cui le prestazioni risultano collaudabili.
7. Ove le prestazioni siano dichiarate non collaudabili, il responsabile del procedimento invia all'esecutore, con raccomandata AR, una nota recante la contestazione delle difformità rilevate nonché l'ingiunzione ad eliminarle entro un termine. Decorso inutilmente tale termine, il responsabile del procedimento:
  - a) dichiara risolto il contratto, con riserva di agire per il risarcimento del danno derivante dal ritardo o dall'inadempimento;
  - b) nonché, ove il contratto lo preveda espressamente, può disporre l'esecuzione di tutto o parte del lavoro, della prestazione o della fornitura a spese dell'esecutore, salvo l'esercizio dell'azione per il risarcimento del danno derivante dal ritardo o dall'inadempimento.
  - c) Resta in ogni caso ferma l'applicazione delle penali previste per il ritardo o l'inadempimento.
8. Le forniture di beni dichiarate non collaudabili sono ritirate e sostituite a cura e spese dell'impresa entro i termini stabiliti nella nota di cui al comma precedente. Decorso inutilmente tale termine, il responsabile del procedimento agisce in uno dei modi enunciati al comma precedente, spedendo in contrassegno all'impresa i beni rifiutati e comprendendo nel contrassegno tutte le spese di facchinaggio e spedizione.

9. Il regolare collaudo o la regolare verifica di conformità non esonerano l'impresa da responsabilità per eventuali difetti o imperfezioni che non sono emersi al momento del collaudo o della verifica di conformità, ma che vengano in seguito accertati.
10. Per le forniture di beni e servizi di importo non superiore alla soglia di rilevanza comunitaria, ove, per le caratteristiche del contratto, l'IVASS non ritenga di affidare l'incarico di verifica di conformità ai sensi del comma 2, è sufficiente un'attestazione di regolare esecuzione delle prestazioni da parte del direttore dell'esecuzione, se nominato, confermata dal responsabile del procedimento, ovvero da parte di quest'ultimo in caso di mancata nomina del direttore dell'esecuzione.

#### **Art. 64**

##### **Contratti esclusi**

1. Ai contratti di cui alla Parte I, Titolo II del d. lgs. n. 163 del 12 aprile 2006, trovano applicazione gli artt. 55, 56, 61, 62, 63, nonché le disposizioni di cui all'art. 27 del d. lgs. n. 163 del 12 aprile 2006.
2. In caso di acquisto, di permuta o di locazione di immobili da adibire a sede dell'Istituto, è necessaria l'acquisizione di un parere di congruità espresso da una commissione nominata dal Consiglio, di cui almeno un membro designato dall'Agenzia del Territorio o da altro organo tecnico dello Stato.
3. Si può procedere all'affidamento diretto dei contratti relativi alla locazione temporanea di immobili in occasione di convegni, congressi, prove di esame e di idoneità ed altre manifestazioni, per un importo non superiore a 40.000,00 Euro.
4. Le norme della presente Sezione non trovano applicazione agli incarichi attribuiti dall'IVASS ad esperti di provata competenza per il perseguimento di funzioni e compiti di carattere intellettuale cui l'Istituto non può far fronte con il personale in servizio.

#### **Art. 65**

##### **Oneri fiscali**

1. Tutti i valori indicati o richiamati nel presente Titolo sono da intendersi al netto degli oneri fiscali.

## **TITOLO VII**

### **DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI**

#### **Art. 66**

##### **Rapporti contrattuali in corso**

1. I rapporti contrattuali già costituiti e le procedure in corso di svolgimento restano regolati dalle norme vigenti all'atto della stipula del contratto o dell'avvio del procedimento.

#### **Art. 67**

##### **Norme abrogate**

1. Il presente Regolamento sostituisce il Regolamento per la contabilità e l'amministrazione, deliberato dal Consiglio in data 2 agosto 2011 e modificato nelle sedute del 22 novembre 2011 e del 26 aprile 2012.

#### **Art. 68**

##### **Entrata in vigore**

1. Il presente Regolamento, approvato dal Consiglio, ai sensi dell'art. 5, comma 1, lett. a) dello Statuto, nella seduta del 5 giugno 2013, entra in vigore nel giorno successivo alla sua approvazione.

#### **Art. 69**

##### **Schemi di bilancio**

1. Gli schemi di bilancio allegati e le relative disposizioni attuative si applicano a decorrere dalla chiusura dell'esercizio finanziario 2013.

Il Regolamento sarà pubblicato nel Bollettino dell'IVASS.



## **ALLEGATI**



BILANCIO PLURIENNALE								
PARTE I - ENTRATE								
Tit.	Cat.	Cap.		Accertamenti ultimo esercizio chiuso ANNO T - 1	Previsioni esercizio in corso ANNO T	PREVISIONI DI COMPETENZA		
						ANNO T + 1	ANNO T + 2	ANNO T + 3
			<b>AVANZO DI AMMINISTRAZIONE DISPONIBILE DELL'ESERCIZIO PRESUNTO</b>  AVANZO DI AMMINISTRAZIONE generato dalle prenotazioni d'impegno trasferite all'esercizio successivo ex art. 18 del Regolamento di Contabilità  AVANZO DI AMMINISTRAZIONE generato da Fondo adeguamenti contrattuali ex art.12 del Regolamento di Contabilità  AVANZO DI AMMINISTRAZIONE generato da Fondo giudizi pendenti ex art.12 del Regolamento di Contabilità  AVANZO DI AMMINISTRAZIONE generato da capitoli spese in c/capitale ex art.12 del Regolamento di Contabilità  <b>AVANZO DI AMMINISTRAZIONE PRESUNTO Totale</b>					
I			<b>TITOLO I - ENTRATE CORRENTI</b>					
	1^		<b>ENTRATE CONTRIBUTIVE</b>					
		10101	Contributo di vigilanza sull'attività di ass. e riass.					
		10102	Contributo di vigilanza sugli intermediari					
		10103	Contributo di vigilanza sui periti					
			Totale ...					
	2^		<b>ENTRATE NON CONTRIBUTIVE</b>					
		10201	Recuperi e rimborsi					
		10202	Interessi attivi					
		10203	Altre entrate non contributive					
			Totale ...					
			<b>Totale titolo I</b>					
II			<b>TITOLO II - ENTRATE PER L' ALIENAZIONE DI BENI PATRIMONIALI, RISCOSSIONE DI CREDITI E REALIZZO VALORI MOBILIARI</b>					
	3^		<b>ALIENAZIONE DI BENI</b>					
		20301	Alienazione beni immobili					
		20302	Alienazione beni mobili					
			Totale ...					
	4^		<b>RISCOSSIONE CREDITI E REALIZZO VALORI MOBILIARI</b>					
		20401	Riscossione crediti diversi					
		20402	Realizzo valori mobiliari					
		20403	Trasferimenti per la realizzazione del progetto pilota per il monitoraggio della incidentalità degli autoveicoli					
		20404	Trasferimenti per convenzione MISE progetto "preventivatore"					
		20405	Trasferimenti per "preventivatore unico"					
			Totale ...					
			<b>Totale titolo II</b>					

BILANCIO PLURIENNALE									
PARTE I - ENTRATE									
Tit.	Cat.	Cap.		Accertamenti ultimo esercizio chiuso ANNO T - 1	Previsioni esercizio in corso ANNO T	PREVISIONI DI COMPETENZA			
						ANNO T + 1	ANNO T + 2	ANNO T + 3	
III	5 <sup>^</sup>		TITOLO III - ENTRATE DERIVANTI DA ACCENSIONE DI PRESTITI						
			ACCENSIONE PRESTITI						
		30501	Accensione mutui						
		30502	Accensione altri debiti finanziari						
			Totale						
			<b>Totale titolo III</b>						
			<b>TOTALE DELLE ENTRATE TITOLI I - II - III</b>						
IV	6 <sup>^</sup>		TITOLO IV - PARTITE DI GIRO						
			ENTRATE DERIVANTI DA PARTITE DI GIRO						
		40601	Ritenute erariali e previdenziali sugli emolumenti agli organi dell'Autorità e sui compensi per prestazioni diverse da parte di terzi						
		40602	Ritenute previdenziali assistenziali erariali e varie sugli emolumenti al personale						
		40603	Altre partite di giro						
				Totale					
				<b>Totale titolo IV</b>					
				Totale titolo I					
				Totale titolo II					
				Totale titolo III					
		Totale titolo IV							
		<b>TOTALE ENTRATE</b>							
		Utilizzo avanzo di amministrazione presunto disponibile							
		- Utilizzo AVANZO DI AMMINISTRAZIONE generato dalle prenotazioni d'impegno trasferite all'esercizio successivo ex art. 18 del Regolamento di Contabilità							
		- Utilizzo AVANZO DI AMMINISTRAZIONE generato da Fondo adeguamenti contrattuali ex art.12 del Regolamento di Contabilità							
		- Utilizzo AVANZO DI AMMINISTRAZIONE generato da Fondo giudizi pendenti ex art.12 del Regolamento di Contabilità							
		- Utilizzo AVANZO DI AMMINISTRAZIONE generato da capitoli spese in c/capitale ex art.12 del Regolamento di Contabilità							
		<b>TOTALE GENERALE</b>							



BILANCIO DI PREVISIONE							
PREVENTIVO FINANZIARIO DELLE ENTRATE E DELLE USCITE PER TITOLI, CATEGORIE E CAPITOLI							
Parte I - ENTRATE							
Tit.	Cat.	Cap.		PREVISIONI INIZIALI ANNO T	PREVISIONI AGGIORNATE ANNO T	PREVISIONI ANNO T + 1	VARIAZIONI PER L'ESERCIZIO T + 1
			AVANZO DI AMMINISTRAZIONE DELL'ESERCIZIO PRESUNTO				
			AVANZO DI AMMINISTRAZIONE generato dalle prenotazioni d'impegno trasferite all'esercizio successivo ex art. 18 del Regolamento di Contabilità				
			AVANZO DI AMMINISTRAZIONE generato da Fondo adeguamenti contrattuali ex art.12 del Regolamento di Contabilità				
			AVANZO DI AMMINISTRAZIONE generato da Fondo giudizi pendenti ex art.12 del Regolamento di Contabilità				
			AVANZO DI AMMINISTRAZIONE generato da capitoli spese in c/capitale ex art.12 del Regolamento di Contabilità				
			<b>AVANZO DI AMMINISTRAZIONE PRESUNTO Totale</b>				
I			<b>TITOLO I - ENTRATE CORRENTI</b>				
	1^		<b>ENTRATE CONTRIBUTIVE</b>				
		10101	Contributo di vigilanza sull'attività di ass. e riass.				
		10102	Contributo di vigilanza sugli intermediari				
		10103	Contributo di vigilanza sui periti				
			Totale ...				
	2^		<b>ENTRATE NON CONTRIBUTIVE</b>				
		10201	Recuperi e rimborsi				
		10202	Interessi attivi				
		10203	Altre entrate non contributive				
			Totale ...				
			<b>Totale titolo I</b>				
II			<b>TITOLO II - ENTRATE PER L'ALIENAZIONE DI BENI PATRIMONIALI, RISCOSSIONE DI CREDITI E REALIZZO VALORI MOBILIARI</b>				
	3^		<b>ALIENAZIONE DI BENI</b>				
		20301	Alienazione beni immobili				
		20302	Alienazione beni mobili				
			Totale ...				
	4^		<b>RISCOSSIONE CREDITI E REALIZZO VALORI MOBILIARI</b>				
		20401	Riscossione crediti diversi				
		20402	Realizzo valori mobiliari				
		20403	Trasferimenti per la realizzazione del progetto pilota per il monitoraggio dell'incidentalità degli autoveicoli				
		20404					
		20405					
			Totale ...				
			<b>Totale titolo II</b>				

PREVENTIVO FINANZIARIO DELLE ENTRATE E DELLE USCITE PER TITOLI, CATEGORIE E CAPITOLI							
Parte I - ENTRATE							
Tit.	Cat.	Cap.		PREVISIONI INIZIALI ANNO T	PREVISIONI AGGIORNATE ANNO T	PREVISIONI ANNO T + 1	VARIAZIONI PER L'ESERCIZIO T + 1
III	5^	30501 30502	TITOLO III - ENTRATE DERIVANTI DA ACCENSIONE DI PRESTITI				
			ACCENSIONE PRESTITI				
			Accensione mutui				
			Accensione altri debiti finanziari				
			Totale				
			<i>Totale titolo III</i>				
			<b>TOTALE DELLE ENTRATE TITOLI I - II - III</b>				
IV	6^	40601 40602 40603	TITOLO IV - PARTITE DI GIRO				
			ENTRATE DERIVANTI DA PARTITE DI GIRO				
			Ritenute erariali e previdenziali sugli emolumenti agli organi dell'Autorità e sui compensi per prestazioni diverse da parte di terzi				
			Ritenute previdenziali assistenziali erariali e varie sugli emolumenti al personale				
			Altre partite di giro				
			Totale				
			<i>Totale titolo IV</i>				
Totale titolo I							
Totale titolo II							
Totale titolo III							
Totale titolo IV							
			<b>TOTALE ENTRATE</b>				
			Utilizzo avanzo di amministrazione presunto disponibile				
			- Utilizzo AVANZO DI AMMINISTRAZIONE generato dalle prenotazioni d'impegno trasferite all'esercizio successivo ex art. 18 del Regolamento di Contabilità				
			- Utilizzo AVANZO DI AMMINISTRAZIONE generato da Fondo adeguamenti contrattuali ex art.12 del Regolamento di Contabilità				
			- Utilizzo AVANZO DI AMMINISTRAZIONE generato da Fondo giudizi pendenti ex art.12 del Regolamento di Contabilità				
			- Utilizzo AVANZO DI AMMINISTRAZIONE generato da capitoli spese in c/capitale ex art.12 del Regolamento di Contabilità				
			<b>TOTALE GENERALE</b>				

<b>BILANCIO DI PREVISIONE</b>	
<b>QUADRO GENERALE RIASSUNTIVO DELLA GESTIONE FINANZIARIA</b>	
<b>ENTRATE</b>	<b>USCITE</b>
<p><b>TITOLO I - ENTRATE CORRENTI</b>            Cat.1^ - Entrate contributive            Cat.2^ - Entrate non contributive  <u>Totale titolo I</u></p>	<p><b>TITOLO I - USCITE CORRENTI</b>            Cat.1^ - Organi dell'Autorità            Cat.2^ - Spese per il personale            Cat.3^ - Acquisizione beni di consumo e servizi              Cat.4^ - Uscite diverse e straordinarie            Cat.5^ - Restituzioni, rimborsi e altre uscite non classificabili  <u>Totale titolo I</u></p>
<p><b>TITOLO II - ENTRATE PER L'ALIENAZIONE DI BENI PATRIMONIALI, RISCOSSIONE DI CREDITI E REALIZZO VALORI MOBILIARI</b>            Cat.3^ - Alienazione di beni            Cat.4^ - Riscossione crediti e realizzo valori mobiliari  <u>Totale titolo II</u></p>	<p><b>TITOLO II - USCITE IN CONTO CAPITALE</b>            Cat.6^ - Acquisto immobilizzazioni materiali, immateriali e finanziarie            Cat.7^ - Concessione crediti e acquisto valori mobiliari  <u>Totale titolo II</u></p>
<p><b>TITOLO III - ENTRATE DERIVANTI DA ACCENSIONE DI PRESTITI</b>            Cat.5^ - Accensione prestiti  <u>Totale titolo III</u></p>	<p><b>TITOLO III - USCITE DERIVANTI DA ESTINZIONE DI PRESTITI</b>            Cat.8^ - Estinzione prestiti  <u>Totale titolo III</u></p>
<p><b>TOTALE ENTRATE TITOLI I - II - III</b></p>	<p><b>TOTALE USCITE TITOLI I - II - III</b></p>
<p><b>TITOLO IV - PARTITE DI GIRO</b>            Cat.6^ - Entrate derivanti da partite di giro</p>	<p><b>TITOLO IV - PARTITE DI GIRO</b>            Cat.9^ - Uscite derivanti da partite di giro</p>
<p><b>TOTALE ENTRATE TITOLI I - II - III - IV</b>  <i>Utilizzo avanzo di amministrazione presunto disponibile</i></p>	<p><b>TOTALE USCITE TITOLI I - II - III - IV</b>  <i>Disavanzo di amministrazione presunto</i></p>
<p><b>TOTALE GENERALE</b></p>	<p><b>TOTALE GENERALE</b></p>

<b>BILANCIO DI PREVISIONE</b>			
<b>PREVENTIVO ECONOMICO</b>			
		<b>Anno T - 1</b>	<b>Anno T</b>
A	CONTRIBUTI VIGILANZA Contributo vigilanza sull'attività di ass. e riass. Contributo vigilanza intermediari Contributo vigilanza periti		
B	ALTRI PROVENTI Recuperi e rimborsi Interessi attivi Altri proventi		
C	ONERI GESTIONE CORRENTE Spese gli organi dell'Istituto Spese per il personale Spese per acquisizione di beni di consumo e servizi Altri oneri		
D	RETTIFICHE DI VALORE E ACCANTONAMENTI Ammortamento beni mobili e arredi informatiche Ammortamento hardware Ammortamento software Accantonamento ad altri fondi  RISULTATO DELLA GESTIONE CORRENTE (A+B-C-D)		
E	PROVENTI E ONERI FINANZIARI Proventi finanziari Oneri finanziari		
F	ONERI TRIBUTARI Oneri tributari		
G	PROVENTI E ONERI STRAORDINARI Proventi straordinari Oneri straordinari		
	RISULTATO ECONOMICO DELL'ESERCIZIO (A+B-C-D+/-E-F+/-G)		

**BILANCIO DI PREVISIONE****TABELLA DIMOSTRATIVA DELL'AVANZO O DISAVANZO DI AMMINISTRAZIONE PRESUNTO**

<i>Fondo cassa iniziale</i>	
+ Residui attivi iniziali	
- Residui passivi iniziali	
= <i>Avanzo / disavanzo di amministrazione iniziale</i>	
+ Entrate già accertate nell'esercizio	
- Uscite già impegnate nell'esercizio	
+ / - Variazioni dei residui attivi già verificatesi nell'esercizio	
+ / - Variazioni dei residui passivi già verificatesi nell'esercizio	
= <i>Avanzo / disavanzo di amministrazione alla data di redazione del bilancio</i>	
+ Entrate presunte per il restante periodo	
- Uscite presunte per il restante periodo	
+ / - Variazioni dei residui attivi, presunte per il restante periodo	
+ / - Variazioni dei residui passivi, presunte per il restante periodo	
= <b><i>Avanzo / disavanzo di amministrazione presunto al 31/12/anno T da applicare al bilancio dell'anno T+1</i></b>	
<b>Parte vincolata</b>	
Prenotazioni di impegno trasferite all'esercizio successivo ex art.18 del Regolamento di Contabilità	
Fondo adeguamenti contrattuali ex art.12 del Regolamento di Contabilità	
Fondo giudizi pendenti ex art.12 del Regolamento di Contabilità	
Capitoli spese in c/capitale ex art.12 del Regolamento di Contabilità	
<b>Totale parte vincolata</b>	
<b>Parte disponibile</b>	
<b>Totale risultato di amministrazione presunto</b>	



RENDICONTO GENERALE															
RENDICONTO FINANZIARIO - PROSPETTO DI RIPARTIZIONE DELLE ENTRATE E DELLE USCITE PER TITOLI, CATEGORIE E CAPITOLI															
parte I - ENTRATE															
Tit.	Cat.	Cap.		GESTIONE COMPETENZA				DIFFERENZE	GESTIONE DEI RESIDUI ATTIVI				TOTALE INCASSI COMPETENZA E RESIDUI	CONSISTENZA DEI RESIDUI ATTIVI AL 31.12	
				PREVISIONI DEFINITIVE	Somme accertate				CONSISTENZA AL 1°.01	RISCOSSI	RIMASTI DA RISCOUTERE	TOTALE			DIFFERENZE
					RISCOSE	RIMASTE DA RISCOUTERE	TOTALE								
III			TITOLO III - ENTRATE DERIVANTI DA ACCENSIONE DI PRESTITI												
	5 <sup>A</sup>		ACCENSIONE PRESTITI												
		30501	Accensione mutui												
		30502	Accensione altri debiti finanziari												
			Totale												
			<i>Totale titolo III</i>												
			TOTALE DELLE ENTRATE TITOLI I - II - III												
IV			TITOLO IV - PARTITE DI GIRO												
	6 <sup>A</sup>		ENTRATE DERIVANTI DA PARTITE DI GIRO												
		40601	Ritenute erariali e previdenziali sugli emolumenti agli organi dell'Autorità e sui compensi per prestazioni diverse da parte di terzi												
		40602	Ritenute previdenziali assistenziali erariali e varie sugli emolumenti al personale												
		40603	Altre partite di giro												
			Totale												
			<i>Totale titolo IV</i>												
			Totale titolo I												
			Totale titolo II												
			Totale titolo III												
			Totale titolo IV												
			<b>TOTALE ENTRATE</b>												
			Utilizzo avanzo di amministrazioni presunto disponibile												
			- Utilizzo AVANZO DI AMMINISTRAZIONE generato dalle prenotazioni d'impegno trasferite all'esercizio successivo α art. 18 del Regolamento di Contabilità												
			- Utilizzo AVANZO DI AMMINISTRAZIONE generato da Fondo adeguamenti contrattuali α art. 12 del Regolamento di Contabilità												
			- Utilizzo AVANZO DI AMMINISTRAZIONE generato da Fondo giudizi pendenti α art. 12 del Regolamento di Contabilità												
			- Utilizzo AVANZO DI AMMINISTRAZIONE generato da capitoli spese in c/capitale α art. 12 del Regolamento di Contabilità												
			<b>TOTALE GENERALE</b>												











<b>RENDICONTO GENERALE</b>			
<b>CONTO ECONOMICO</b>			
		<b>Anno T-1</b>	<b>Anno T</b>
<b>A</b>	<b>CONTRIBUTI VIGILANZA</b> Contributo vigilanza sull'attività ass. e riass. Contributo vigilanza intermediari Contributo vigilanza periti		
<b>B</b>	<b>ALTRI PROVENTI</b> Recuperi e rimborsi Interessi attivi Altri proventi		
<b>C</b>	<b>ONERI GESTIONE CORRENTE</b> Spese gli organi dell'Istituto Spese per il personale Spese per acquisizione di beni di consumo e servizi Altri oneri		
<b>D</b>	<b>RETTIFICHE DI VALORE E ACCANTONAMENTI</b> Ammortamento beni mobili e arredi Ammortamento impianti, attrezzature macchine d'ufficio non informatiche Ammortamento hardware Ammortamento software Accantonamento ad altri fondi		
	<b>RISULTATO DELLA GESTIONE CORRENTE (A+B-C-D)</b>		
<b>E</b>	<b>PROVENTI E ONERI FINANZIARI</b> Proventi finanziari Oneri finanziari		
<b>F</b>	<b>ONERI TRIBUTARI</b> Oneri tributari		
<b>G</b>	<b>PROVENTI E ONERI STRAORDINARI</b> Proventi straordinari Oneri straordinari		
	<b>RISULTATO ECONOMICO DELL'ESERCIZIO (A+B-C-D+/-E-F+/-G)</b>		

RENDICONTO GENERALE							
STATO PATRIMONIALE							
ATTIVITA'	Consistenza al 01.01....	Consistenza al 31.12....	Variazione	PASSIVITA'	Consistenza al 01.01....	Consistenza al 31.12....	Variazione
<b>A</b> IMMOBILIZZAZIONI				<b>A</b> PATRIMONIO NETTO			
- Fabbricati				Avanzi economici esercizi precedenti			
- Mobili e arredi				Avanzo/Disavanzo economico dell'esercizio			
- Impianti, attrezzature e macchine non informatiche				Disavanzo economico esercizi precedenti			
- Hardware				<b>Totale PATRIMONIO NETTO</b>			
- Software							
- Altri beni mobili				<b>B FONDI PER RISCHI ED ONERI</b>			
<b>Totale IMMOBILIZZAZIONI</b>				<b>C DEBITI</b>			
<b>B CREDITI</b>				- Debiti v/fornitori			
- Crediti v/imprese di assicurazione				- Debiti tributari			
- Crediti v/intermediari				- Debiti v/Istituti previd. e assist.			
- Crediti v/ MISE per contributo periti				- Debiti diversi			
- Crediti diversi				<b>Totale DEBITI</b>			
<b>Totale CREDITI</b>				<b>D RATEI E RISCONTI PASSIVI</b>			
<b>C DISPONIBILITA'</b>							
- Cassa							
- Banche							
- Disponibilità investite a breve termine							
<b>Totale DISPONIBILITA'</b>							
<b>D RATEI E RISCONTI ATTIVI</b>							
<b>TOTALE ATTIVITA'</b>				<b>TOTALE PASSIVITA'</b>			
<b>E CONTI D'ORDINE</b>				<b>E CONTI D'ORDINE</b>			
Crediti c/residui attivi				Crediti c/residui attivi			
Debiti c/residui passivi				Debiti c/residui passivi			
Accantonamento T.F.R.				Accantonamento T.F.R.			

<b>RENDICONTO GENERALE</b>	
<b>SITUAZIONE AMMINISTRATIVA</b>	
<i>Consistenza della cassa all'inizio dell'esercizio</i>	
	+
<hr/>	
<b>RISCOSSIONI</b>	<i>in c/competenza</i>
	<i>in c/residui</i>
	+
<hr/>	
<b>PAGAMENTI</b>	<i>in c/competenza</i>
	<i>in c/residui</i>
	-
<hr/>	
<i>Consistenza della cassa alla fine dell'esercizio</i>	
<hr/>	
<b>RESIDUI ATTIVI</b>	<i>degli esercizi precedenti</i>
	<i>dell'esercizio</i>
	+
<hr/>	
<b>RESIDUI PASSIVI</b>	<i>degli esercizi precedenti</i>
	<i>dell'esercizio</i>
	-
<hr/>	
<b>AVANZO / DISAVANZO DI AMMINISTRAZIONE ALLA FINE DELL'ESERCIZIO</b>	

<b>Parte vincolata</b>	
	Prenotazioni di impegno trasferite all'esercizio successivo ex art.18 del Regolamento di Contabilità
	Fondo adeguamenti contrattuali ex art.12 del Regolamento di Contabilità
	Fondo giudizi pendenti ex art.12 del Regolamento di Contabilità
	Capitoli spese in c/capitale ex art.12 del Regolamento di Contabilità
	<hr/>
	<b>Totale parte vincolata</b>
<b>Parte disponibile</b>	<hr/>
<b>Totale risultato di amministrazione</b>	

<b>RENDICONTO GENERALE</b>			
<b>PROSPETTO DI RENDICONTAZIONE ECONOMICA DELLA SPESA DEL PERSONALE PER CENTRO DI COSTO</b>			
<b>Centro di Costo</b>	<b>Tipologia</b>	<b>Importo 2013</b>	<b>Importo 2012</b>
CI000 - UFFICIO CONTROLLO INTERNO	A - Retribuzioni Fisse e Variabili		
	B - Straordinario		
	C - Indennità Missioni Estero		
	D - Rimborso Spese Missioni Estero		
	E - Indennità Missione Interno ed Indennità Ispettiva		
	F - Rimborso Spese Missioni Interno		
	G - Oneri Previdenziali ed Assistenziali		
	H - Altri Oneri per il Personale		
	I - IRAP		
	<b>Totale</b>		
GR000 - SERVIZIO GESTIONE RISORSE	A - Retribuzioni Fisse e Variabili		
	B - Straordinario		
	C - Indennità Missioni Estero		
	D - Rimborso Spese Missioni Estero		
	E - Indennità Missione Interno ed Indennità Ispettiva		
	F - Rimborso Spese Missioni Interno		
	G - Oneri Previdenziali ed Assistenziali		
	H - Altri Oneri per il Personale		
	I - IRAP		
	<b>Totale</b>		
GR001 - DIVISIONE RISORSE UMANE	A - Retribuzioni Fisse e Variabili		
	B - Straordinario		
	C - Indennità Missioni Estero		
	D - Rimborso Spese Missioni Estero		
	E - Indennità Missione Interno ed Indennità Ispettiva		
	F - Rimborso Spese Missioni Interno		
	G - Oneri Previdenziali ed Assistenziali		
	H - Altri Oneri per il Personale		
	I - IRAP		
	<b>Totale</b>		
GR002 - DIVISIONE CONTABILITA' E BILANCIO	A - Retribuzioni Fisse e Variabili		
	B - Straordinario		
	C - Indennità Missioni Estero		
	D - Rimborso Spese Missioni Estero		
	E - Indennità Missione Interno ed Indennità Ispettiva		
	F - Rimborso Spese Missioni Interno		
	G - Oneri Previdenziali ed Assistenziali		
	H - Altri Oneri per il Personale		
	I - IRAP		
	<b>Totale</b>		
GR003 - DIVISIONE ORGANIZZAZIONE	A - Retribuzioni Fisse e Variabili		
	B - Straordinario		
	C - Indennità Missioni Estero		
	D - Rimborso Spese Missioni Estero		
	E - Indennità Missione Interno ed Indennità Ispettiva		
	F - Rimborso Spese Missioni Interno		
	G - Oneri Previdenziali ed Assistenziali		
	H - Altri Oneri per il Personale		
	I - IRAP		
	<b>Totale</b>		
GR004 - DIVISIONE TECNOLOGIE E SISTEMI	A - Retribuzioni Fisse e Variabili		
	B - Straordinario		
	C - Indennità Missioni Estero		
	D - Rimborso Spese Missioni Estero		
	E - Indennità Missione Interno ed Indennità Ispettiva		
	F - Rimborso Spese Missioni Interno		
	G - Oneri Previdenziali ed Assistenziali		
	H - Altri Oneri per il Personale		
	I - IRAP		
	<b>Totale</b>		
IN000 - SERVIZIO VIGILANZA INTERMEDIARI ASSICURATIVI	A - Retribuzioni Fisse e Variabili		
	B - Straordinario		
	C - Indennità Missioni Estero		
	D - Rimborso Spese Missioni Estero		
	E - Indennità Missione Interno ed Indennità Ispettiva		
	F - Rimborso Spese Missioni Interno		
	G - Oneri Previdenziali ed Assistenziali		
	H - Altri Oneri per il Personale		
	I - IRAP		
	<b>Totale</b>		
IS000 - SERVIZIO ISPETTORATO	A - Retribuzioni Fisse e Variabili		
	B - Straordinario		
	C - Indennità Missioni Estero		
	D - Rimborso Spese Missioni Estero		
	E - Indennità Missione Interno ed Indennità Ispettiva		
	F - Rimborso Spese Missioni Interno		
	G - Oneri Previdenziali ed Assistenziali		
	H - Altri Oneri per il Personale		
	I - IRAP		
	<b>Totale</b>		

<b>RENDICONTO GENERALE</b>			
<b>PROSPETTO DI RENDICONTAZIONE ECONOMICA DELLA SPESA DEL PERSONALE PER CENTRO DI COSTO</b>			
<b>Centro di Costo</b>	<b>Tipologia</b>	<b>Importo 2013</b>	<b>Importo 2012</b>
IV004 - UFFICIO SEGRETERIA DI PRESIDENZA E DEL CONSIGLIO	A - Retribuzioni Fisse e Variabili		
	B - Straordinario		
	C - Indennità Missioni Estero		
	D - Rimborso Spese Missioni Estero		
	E - Indennità Missione Interno ed Indennità Ispettiva		
	F - Rimborso Spese Missioni Interno		
	G - Oneri Previdenziali ed Assistenziali		
	H - Altri Oneri per il Personale		
	I - IRAP		
	<b>Totale</b>		
LG000 - UFFICIO CONSULENZA LEGALE	A - Retribuzioni Fisse e Variabili		
	B - Straordinario		
	C - Indennità Missioni Estero		
	D - Rimborso Spese Missioni Estero		
	E - Indennità Missione Interno ed Indennità Ispettiva		
	F - Rimborso Spese Missioni Interno		
	G - Oneri Previdenziali ed Assistenziali		
	H - Altri Oneri per il Personale		
	I - IRAP		
	<b>Totale</b>		
LQ000 - SERVIZIO LIQUIDAZIONI	A - Retribuzioni Fisse e Variabili		
	B - Straordinario		
	C - Indennità Missioni Estero		
	D - Rimborso Spese Missioni Estero		
	E - Indennità Missione Interno ed Indennità Ispettiva		
	F - Rimborso Spese Missioni Interno		
	G - Oneri Previdenziali ed Assistenziali		
	H - Altri Oneri per il Personale		
	I - IRAP		
	<b>Totale</b>		
SF000 - DIRIGENTI IN STAFF	A - Retribuzioni Fisse e Variabili		
	B - Straordinario		
	C - Indennità Missioni Estero		
	D - Rimborso Spese Missioni Estero		
	E - Indennità Missione Interno ed Indennità Ispettiva		
	F - Rimborso Spese Missioni Interno		
	G - Oneri Previdenziali ed Assistenziali		
	H - Altri Oneri per il Personale		
	I - IRAP		
	<b>Totale</b>		
SI000 - SERVIZIO NORMATIVA E POLITICA DI VIGILANZA	A - Retribuzioni Fisse e Variabili		
	B - Straordinario		
	C - Indennità Missioni Estero		
	D - Rimborso Spese Missioni Estero		
	E - Indennità Missione Interno ed Indennità Ispettiva		
	F - Rimborso Spese Missioni Interno		
	G - Oneri Previdenziali ed Assistenziali		
	H - Altri Oneri per il Personale		
	I - IRAP		
	<b>Totale</b>		
SI001 - DIVISIONE NORMATIVA	A - Retribuzioni Fisse e Variabili		
	B - Straordinario		
	C - Indennità Missioni Estero		
	D - Rimborso Spese Missioni Estero		
	E - Indennità Missione Interno ed Indennità Ispettiva		
	F - Rimborso Spese Missioni Interno		
	G - Oneri Previdenziali ed Assistenziali		
	H - Altri Oneri per il Personale		
	I - IRAP		
	<b>Totale</b>		
SI002 - DIVISIONE COOPERAZIONE INTERNAZIONALE	A - Retribuzioni Fisse e Variabili		
	B - Straordinario		
	C - Indennità Missioni Estero		
	D - Rimborso Spese Missioni Estero		
	E - Indennità Missione Interno ed Indennità Ispettiva		
	F - Rimborso Spese Missioni Interno		
	G - Oneri Previdenziali ed Assistenziali		
	H - Altri Oneri per il Personale		
	I - IRAP		
	<b>Totale</b>		
SI003 - DIVISIONE ANALISI MACROPRUDENZIALE	A - Retribuzioni Fisse e Variabili		
	B - Straordinario		
	C - Indennità Missioni Estero		
	D - Rimborso Spese Missioni Estero		
	E - Indennità Missione Interno ed Indennità Ispettiva		
	F - Rimborso Spese Missioni Interno		
	G - Oneri Previdenziali ed Assistenziali		
	H - Altri Oneri per il Personale		
	I - IRAP		
	<b>Totale</b>		



<b>RENDICONTO GENERALE</b>			
<b>PROSPETTO DI RENDICONTAZIONE ECONOMICA DELLA SPESA DEL PERSONALE PER CENTRO DI COSTO</b>			
<b>Centro di Costo</b>	<b>Tipologia</b>	<b>Importo 2013</b>	<b>Importo 2012</b>
SS000 - SERVIZIO STUDI E GESTIONE DATI	A - Retribuzioni Fisse e Variabili		
	B - Straordinario		
	C - Indennità Missioni Estero		
	D - Rimborso Spese Missioni Estero		
	E - Indennità Missione Interno ed Indennità Ispettiva		
	F - Rimborso Spese Missioni Interno		
	G - Oneri Previdenziali ed Assistenziali		
	H - Altri Oneri per il Personale		
	I - IRAP		
	<b>Totale</b>		
SS001 - DIVISIONE BANCHE DATI E ANTIFRODE	A - Retribuzioni Fisse e Variabili		
	B - Straordinario		
	C - Indennità Missioni Estero		
	D - Rimborso Spese Missioni Estero		
	E - Indennità Missione Interno ed Indennità Ispettiva		
	F - Rimborso Spese Missioni Interno		
	G - Oneri Previdenziali ed Assistenziali		
	H - Altri Oneri per il Personale		
	I - IRAP		
	<b>Totale</b>		
SS002 - DIVISIONE STUDI E STATISTICHE	A - Retribuzioni Fisse e Variabili		
	B - Straordinario		
	C - Indennità Missioni Estero		
	D - Rimborso Spese Missioni Estero		
	E - Indennità Missione Interno ed Indennità Ispettiva		
	F - Rimborso Spese Missioni Interno		
	G - Oneri Previdenziali ed Assistenziali		
	H - Altri Oneri per il Personale		
	I - IRAP		
	<b>Totale</b>		
SS000 - SERVIZIO SANZIONI	A - Retribuzioni Fisse e Variabili		
	B - Straordinario		
	C - Indennità Missioni Estero		
	D - Rimborso Spese Missioni Estero		
	E - Indennità Missione Interno ed Indennità Ispettiva		
	F - Rimborso Spese Missioni Interno		
	G - Oneri Previdenziali ed Assistenziali		
	H - Altri Oneri per il Personale		
	I - IRAP		
	<b>Totale</b>		
TC000 - SERVIZIO TUTELA DEL CONSUMATORE	A - Retribuzioni Fisse e Variabili		
	B - Straordinario		
	C - Indennità Missioni Estero		
	D - Rimborso Spese Missioni Estero		
	E - Indennità Missione Interno ed Indennità Ispettiva		
	F - Rimborso Spese Missioni Interno		
	G - Oneri Previdenziali ed Assistenziali		
	H - Altri Oneri per il Personale		
	I - IRAP		
	<b>Totale</b>		
TC001 - DIVISIONE GESTIONE RECLAMI	A - Retribuzioni Fisse e Variabili		
	B - Straordinario		
	C - Indennità Missioni Estero		
	D - Rimborso Spese Missioni Estero		
	E - Indennità Missione Interno ed Indennità Ispettiva		
	F - Rimborso Spese Missioni Interno		
	G - Oneri Previdenziali ed Assistenziali		
	H - Altri Oneri per il Personale		
	I - IRAP		
	<b>Totale</b>		
TC002 - DIVISIONE STABILIMENTI E LPS DI IMPRESE UE	A - Retribuzioni Fisse e Variabili		
	B - Straordinario		
	C - Indennità Missioni Estero		
	D - Rimborso Spese Missioni Estero		
	E - Indennità Missione Interno ed Indennità Ispettiva		
	F - Rimborso Spese Missioni Interno		
	G - Oneri Previdenziali ed Assistenziali		
	H - Altri Oneri per il Personale		
	I - IRAP		
	<b>Totale</b>		
TC003 - DIVISIONE PRODOTTI E PRATICHE DI VENDITA	A - Retribuzioni Fisse e Variabili		
	B - Straordinario		
	C - Indennità Missioni Estero		
	D - Rimborso Spese Missioni Estero		
	E - Indennità Missione Interno ed Indennità Ispettiva		
	F - Rimborso Spese Missioni Interno		
	G - Oneri Previdenziali ed Assistenziali		
	H - Altri Oneri per il Personale		
	I - IRAP		
	<b>Totale</b>		

<b>RENDICONTO GENERALE</b>			
<b>PROSPETTO DI RENDICONTAZIONE ECONOMICA DELLA SPESA DEL PERSONALE PER CENTRO DI COSTO</b>			
<b>Centro di Costo</b>	<b>Tipologia</b>	<b>Importo 2013</b>	<b>Importo 2012</b>
VG000 - SERVIZIO DI VIGILANZA PRUDENZIALE	A - Retribuzioni Fisse e Variabili		
	B - Straordinario		
	C - Indennità Missioni Estero		
	D - Rimborso Spese Missioni Estero		
	E - Indennità Missione Interno ed Indennità Ispettiva		
	F - Rimborso Spese Missioni Interno		
	G - Oneri Previdenziali ed Assistenziali		
	H - Altri Oneri per il Personale		
	I - IRAP		
	<b>Totale</b>		
VG001 - VIGILANZA PRUDENZIALE DIVISIONE I	A - Retribuzioni Fisse e Variabili		
	B - Straordinario		
	C - Indennità Missioni Estero		
	D - Rimborso Spese Missioni Estero		
	E - Indennità Missione Interno ed Indennità Ispettiva		
	F - Rimborso Spese Missioni Interno		
	G - Oneri Previdenziali ed Assistenziali		
	H - Altri Oneri per il Personale		
	I - IRAP		
	<b>Totale</b>		
VG002 - VIGILANZA PRUDENZIALE DIVISIONE II	A - Retribuzioni Fisse e Variabili		
	B - Straordinario		
	C - Indennità Missioni Estero		
	D - Rimborso Spese Missioni Estero		
	E - Indennità Missione Interno ed Indennità Ispettiva		
	F - Rimborso Spese Missioni Interno		
	G - Oneri Previdenziali ed Assistenziali		
	H - Altri Oneri per il Personale		
	I - IRAP		
	<b>Totale</b>		
VG003 - VIGILANZA PRUDENZIALE DIVISIONE III	A - Retribuzioni Fisse e Variabili		
	B - Straordinario		
	C - Indennità Missioni Estero		
	D - Rimborso Spese Missioni Estero		
	E - Indennità Missione Interno ed Indennità Ispettiva		
	F - Rimborso Spese Missioni Interno		
	G - Oneri Previdenziali ed Assistenziali		
	H - Altri Oneri per il Personale		
	I - IRAP		
	<b>Totale</b>		
VG004 - VIGILANZA PRUDENZIALE DIVISIONE IV	A - Retribuzioni Fisse e Variabili		
	B - Straordinario		
	C - Indennità Missioni Estero		
	D - Rimborso Spese Missioni Estero		
	E - Indennità Missione Interno ed Indennità Ispettiva		
	F - Rimborso Spese Missioni Interno		
	G - Oneri Previdenziali ed Assistenziali		
	H - Altri Oneri per il Personale		
	I - IRAP		
	<b>Totale</b>		
<b>Totale Generale</b>			

## 2. PROVVEDIMENTI IVASS

---



## **2.1 PROVVEDIMENTI DI CARATTERE GENERALE**

Provvedimento n. 5 del 4 giugno 2013

**Modifiche ai Regolamenti ISVAP del 2 gennaio 2008 n. 10, del 18 febbraio 2008 n. 14, del 4 agosto 2008 n. 26 e del 10 marzo 2010 n. 33.**

### **L'IVASS**

**VISTA** la legge 12 agosto 1982 n. 576 e successive modificazioni e integrazioni, concernente la riforma della vigilanza sulle assicurazioni;

**VISTO** il decreto legge 6 luglio 2012 n. 95, recante “Disposizioni urgenti per la revisione della spesa pubblica con invarianza dei servizi ai cittadini”, convertito con legge 7 agosto 2012 n. 135, istitutivo dell'IVASS;

**VISTA** la legge 7 agosto 1990 n. 241, concernente “Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi”, ed in particolare l’articolo 10 bis relativo alla “Comunicazione dei motivi ostativi all’accoglimento dell’istanza” (c.d. “preavviso di rigetto”);

**VISTO** il decreto legislativo 7 settembre 2005 n. 209 e successive modificazioni e integrazioni, recante il Codice delle Assicurazioni Private;

**VISTO** il Regolamento ISVAP del 9 maggio 2006 n. 2 di “Attuazione degli articoli 2 e 4 della legge 7 agosto 1990, n. 241, concernente la determinazione dei termini di conclusione e delle unità organizzative responsabili dei procedimenti dell'ISVAP” ed in particolare l’articolo 8 sul preavviso di rigetto;

**VISTO** il Regolamento ISVAP del 2 gennaio 2008 n. 10, concernente la “Procedura di accesso all’attività assicurativa e l’Albo delle imprese di assicurazione di cui al Titolo II del decreto legislativo 7 settembre 2005, n. 209”, ed in particolare l’articolo 17;

**VISTO** il Regolamento ISVAP del 18 febbraio 2008 n. 14, concernente la “Definizione delle procedure di approvazione delle modifiche statutarie e delle modifiche al programma di attività, di autorizzazione dei trasferimenti di portafoglio e delle fusioni e scissioni di cui al Titolo XIV del decreto legislativo 7 settembre 2005, n. 209”, ed in particolare gli articoli 6, 10, 20 e 33;

**VISTO** il Regolamento ISVAP del 4 agosto 2008 n. 26, concernente le “Partecipazioni assunte dalle imprese di assicurazione e di riassicurazione di cui al Titolo VII (Assetti proprietari e gruppo assicurativo), Capo III (Partecipazioni delle imprese di assicurazione e riassicurazione) del decreto legislativo 7 settembre 2005, n. 209”, ed in particolare l’articolo 12;

**VISTO** il Regolamento ISVAP del 10 marzo 2010 n. 33, concernente “l’Accesso e l’esercizio dell’attività di riassicurazione di cui ai Titoli V, VI, XIV, XVI del decreto legislativo 7 settembre 2005, n. 209”, ed in particolare gli articoli 14, 100, 104, 113 e 126 nonché l’articolo 30 in relazione al richiamo all’articolo 4 anziché all’articolo 14;

**CONSIDERATO** che i richiamati articoli dei Regolamenti ISVAP del 2 gennaio 2008 n. 10, del 18 febbraio 2008 n. 14, del 4 agosto 2008 n. 26 e del 10 marzo 2010 n. 33 disciplinano - con riferimento ai rispettivi procedimenti - la fattispecie del c.d. “preavviso di rigetto”;

**RITENUTO** di modificare, per esigenze di uniformità rispetto a quanto previsto dall’art. 10 bis della legge 7 agosto 1990 n. 241, anche alla luce dei connessi orientamenti giurisprudenziali, l’articolo 17 del Regolamento ISVAP del 2 gennaio 2008 n. 10, gli articoli 6, 10, 20 e 33 del Regolamento ISVAP del 18 febbraio 2008 n. 14, l’articolo 12 del Regolamento ISVAP del 4 agosto 2008 n. 26 e gli articoli 14, 30, 100, 104, 113 e 126 del Regolamento ISVAP del 10 marzo 2010 n. 33;

**adotta il seguente**

## **PROVVEDIMENTO**

### **Art. 1**

#### ***Modifiche all’articolo 17 del Regolamento ISVAP del 2 gennaio 2008, n. 10***

1. L’articolo 17 è modificato come segue: al comma 3, la parola “sospende” è sostituita con “interrompe”.

### **Art. 2**

#### ***Modifiche agli articoli 6, 10, 20 e 33 del Regolamento ISVAP del 18 febbraio 2008, n. 14***

1. L’articolo 6 è modificato come segue: al comma 3, la parola “sospende” è sostituita con la parola “interrompe”;
2. L’articolo 10 è modificato come segue: al comma 3, la parola “sospende” è sostituita con la parola “interrompe”;
3. L’articolo 20 è modificato come segue: al comma 3, la parola “sospende” è sostituita con la parola “interrompe”;
4. L’articolo 33 è modificato come segue: al comma 3, la parola “sospende” è sostituita con la parola “interrompe”.

### **Art. 3**

#### ***Modifiche all'articolo 12 del Regolamento ISVAP del 4 agosto 2008, n. 26***

1. L'articolo 12 è modificato come segue: al comma 4, la parola "sospende" è sostituita con la parola "interrompe" e la parola "riprende" è sostituita con le parole "inizia nuovamente".

### **Art. 4**

#### ***Modifiche agli articoli 14, 30, 100, 104, 113 e 126 del Regolamento ISVAP del 10 marzo 2010, n. 33***

1. L'articolo 14 è modificato come segue: al comma 3, la parola "sospende" è sostituita con la parola "interrompe";
2. L'articolo 30 è modificato come segue: al comma 1, le parole "all'articolo 4" sono sostituite con le parole "all'articolo 14";
3. L'articolo 100 è modificato come segue: al comma 3, la parola "sospende" è sostituita con la parola "interrompe";
4. L'articolo 104 è modificato come segue: al comma 3, la parola "sospende" è sostituita con la parola "interrompe";
5. L'articolo 113 è modificato come segue: al comma 3, la parola "sospende" è sostituita con la parola "interrompe";
6. L'articolo 126 è modificato come segue: al comma 3, la parola "sospende" è sostituita con la parola "interrompe".

### **Art. 5**

#### ***Pubblicazione***

1. Il presente Provvedimento è pubblicato nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica italiana, nel Bollettino e sul sito internet dell'IVASS.

### **Art. 6**

#### ***Entrata in vigore***

1. Il presente Provvedimento entra in vigore il giorno successivo alla pubblicazione nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica italiana.

Per il Direttorio Integrato  
Il Governatore della Banca d'Italia

Provvedimento n. 6 del 4 giugno 2013

**Modifiche alla tabella allegata al regolamento n. 2 del 9 maggio 2006.**

## **L'IVASS**

**VISTA** la legge 12 agosto 1982, n. 576, e successive modifiche ed integrazioni, concernente la riforma della vigilanza sulle assicurazioni;

**VISTO** il decreto legislativo 7 settembre 2005, n. 209, recante il Codice delle Assicurazioni Private;

**VISTO** il decreto legge 6 luglio 2012, n. 95, recante disposizioni urgenti per la revisione della spesa pubblica con invarianza dei servizi ai cittadini, convertito con legge 7 agosto 2012, n. 135, e, in particolare, l'articolo 13 che istituisce l'IVASS - Istituto per la vigilanza sulle assicurazioni;

**VISTO** il decreto del Presidente della Repubblica del 12 dicembre 2012 recante lo Statuto dell'IVASS;

**VISTO** il Regolamento ISVAP del 9 maggio 2006 n. 2 recante "Attuazione degli articoli 2 e 4 della legge 7 agosto 1990, n. 241, concernente la determinazione dei termini di conclusione e delle unità organizzative responsabili dei procedimenti dell'ISVAP", ed in particolare la Tabella allegata;

**VISTO** il Regolamento di Organizzazione e Funzionamento dell'IVASS approvato dal Consiglio nella seduta del 24 aprile 2013, come modificato nella seduta del 5 giugno 2013;

**RITENUTA** l'opportunità di sostituire la Tabella allegata al Regolamento ISVAP n.2 del 9 maggio 2006, adeguandola alle modifiche recate dal Regolamento di Organizzazione e Funzionamento dell'IVASS;

**adotta**

**il seguente Provvedimento**

**Art. 1**

**(Sostituzione della Tabella Allegata al Regolamento ISVAP n. 2 del 9 maggio 2006)**

1. La Tabella allegata al Regolamento ISVAP n. 2 del 9 maggio 2006 è sostituita dalla Tabella allegata al presente Provvedimento.



**Art. 2**

**(Pubblicazione)**

1. Il presente Provvedimento è pubblicato nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica italiana, nel Bollettino e sul sito *internet* dell'IVASS.

**Art. 3**

**(Entrata in vigore)**

1. Il presente Provvedimento entra in vigore il 10 giugno 2013.

Per il Direttorio Integrato  
Il Governatore della Banca d'Italia



## **2.2 PROVVEDIMENTI RIGUARDANTI SINGOLE IMPRESE**

Provvedimento prot. n. 32-13-000882 del 18 giugno 2013

**Ina Assitalia S.p.A. ed Assicurazioni Generali S.p.A. – Autorizzazione, ai sensi dell’art. 201 del D. Lgs. 7 settembre 2005 n. 209 e del Regolamento ISVAP n. 14 del 18 febbraio 2008, al conferimento, mediante scorporo, di un ramo dell’azienda assicurativa di Assicurazioni Generali S.p.A. a favore di Ina Assitalia S.p.A.. Provvedimento.**

Con lettera del 18 marzo 2013 e successive integrazioni del 3 aprile e del 7 giugno, Ina Assitalia S.p.A. ed Assicurazioni Generali S.p.A. hanno presentato istanza di autorizzazione, ai sensi dell’art. 201 del D. Lgs. 7 settembre 2005 n. 209 e dell’art. 26 del Regolamento ISVAP n. 14/2008, al conferimento, mediante scorporo, di un ramo dell’azienda assicurativa di Assicurazioni Generali S.p.A. a favore di Ina Assitalia S.p.A. che, ad esito del conferimento, assumerà la denominazione di Generali Italia S.p.A..

L’operazione in oggetto comprende il complesso di attività, passività e rapporti contrattuali inerenti l’attività assicurativa facente capo alla “Direzione per l’Italia”.

Al riguardo, avuto presente l’esito dell’istruttoria, si accerta, ai sensi dell’art. 201 del D. Lgs. 7 settembre 2005 n. 209 e del Regolamento ISVAP n. 14/2008, la sussistenza dei requisiti per l’autorizzazione al conferimento in oggetto .

In relazione a ciò, questa Autorità autorizza, ai sensi dell’art. 201 del D. Lgs. 7 settembre 2005 n. 209 e del Regolamento ISVAP n. 14 del 18 febbraio 2008, il conferimento, mediante scorporo, di un ramo dell’azienda assicurativa di Assicurazioni Generali S.p.A., denominato “Direzione per l’Italia”, a favore di Ina Assitalia S.p.A., che ad esito del conferimento assumerà la denominazione di Generali Italia S.p.A..

Per il Direttorio Integrato  
Il Governatore della Banca d’Italia  
FIRMATO

Delibera n. 105 del 18 giugno 2013

Provvedimento prot. 32-13-000883 del 18 giugno 2013

**Assicurazioni Generali S.p.A. – Modifiche statutarie. Provvedimento.**

Con lettera del 13 maggio 2013 Assicurazioni Generali S.p.A. ha trasmesso il proprio statuto sociale modificato dall'Assemblea straordinaria degli azionisti del 30 aprile 2013 che ha deliberato di eliminare la sede secondaria di Mogliano Veneto e ogni riferimento alla Direzione per l'Italia, conseguentemente al conferimento di un ramo dell'azienda assicurativa a Ina Assitalia S.p.A. che, ad esito del conferimento, assumerà la denominazione di Generali Italia S.p.A..

Le modifiche riguardano l'articolo 3 (relativo alla sede legale) e gli articoli rinumerati 38, comma 2 e 39, commi 2 e 3 (entrambi pertinenti a Rappresentanza e firma della società).

Al riguardo, avuto presente l'esito dell'istruttoria, si accerta, ai sensi dell'art. 196 del decreto legislativo 7 settembre 2005, n. 209 e del Regolamento ISVAP n. 14 del 18 febbraio 2008, che le modifiche statutarie proposte non risultano in contrasto con il principio della sana e prudente gestione.

Ai sensi dell'art. 2436 del Codice Civile resta, peraltro, impregiudicata ogni valutazione del notaio rogante in ordine alla conformità alla legge delle modifiche statutarie in argomento.

Per il Direttorio Integrato  
Il Governatore della Banca d'Italia  
FIRMATO

Delibera n. 105 del 18 giugno 2013

Provvedimento prot. n. 32-13-000884 del 18 giugno 2013

**Ina Assitalia S.p.A. – Modifiche statutarie. Provvedimento.**

Con lettera del 2 maggio 2013, integrata successivamente in data 21 maggio u.s., Ina Assitalia S.p.A. ha trasmesso il proprio statuto sociale modificato dall'Assemblea straordinaria degli azionisti del 17 aprile e del 20 maggio 2013, che ha deliberato di modificare la denominazione in Generali Italia S.p.A., di trasferire la sede legale in Mogliano Veneto e di aumentare il capitale sociale al servizio del conferimento di un ramo dell'azienda assicurativa da parte di Assicurazioni Generali S.p.A., denominato "Direzione per l'Italia".

Le modifiche riguardano gli articoli 1 (Denominazione sociale), 2 (Sede legale) e 6 (Capitale sociale).

Al riguardo, avuto presente l'esito dell'istruttoria, si accerta, ai sensi dell'art. 196 del decreto legislativo 7 settembre 2005, n. 209 e del Regolamento ISVAP n. 14 del 18 febbraio 2008, che le modifiche statutarie proposte non risultano in contrasto con il principio della sana e prudente gestione.

Ai sensi dell'art. 2436 del Codice Civile resta, peraltro, impregiudicata ogni valutazione del notaio rogante in ordine alla conformità alla legge delle modifiche statutarie in argomento.

Per il Direttorio Integrato  
Il Governatore della Banca d'Italia  
FIRMATO

Delibera n. 105 del 18 giugno 2013

Provvedimento prot. 32-13-000886 del 18 giugno 2013

**Assicurazioni Generali S.p.A. – comunicazione di rinuncia, ai sensi dell’art. 240 comma 1 lett. b) e comma 2 del D. Lgs. 7 settembre 2005, n. 209, all’autorizzazione all’esercizio dell’attività assicurativa nel ramo vita II (nuzialità e natalità). Provvedimento.**

Con lettera del 6 giugno 2013 Assicurazioni Generali S.p.A., nell’ambito del procedimento istruttorio di autorizzazione riguardante il conferimento del ramo dell’azienda assicurativa denominato “Direzione per l’Italia” a favore di Ina Assitalia S.p.A., ha dichiarato che non intende esercitare il ramo vita II (nuzialità e natalità) di cui all’art. 2, comma 1, del D.Lgs. 7 settembre 2005, n. 209.

In relazione alla comunicazione di rinuncia questa Autorità, tenuto conto che non risultano per il ramo in oggetto alcun premio o sinistro e che ricorrono i presupposti di cui all’art. 240, comma 1, lett. b) e comma 2, del decreto legislativo 7 settembre 2005, n. 209, accerta con provvedimento la decadenza dall’autorizzazione all’esercizio dell’attività assicurativa nel ramo II (nuzialità e natalità).

Per il Direttorio Integrato  
Il Governatore della Banca d’Italia  
FIRMATO

Delibera n. 105 del 18 giugno 2013

Provvedimento prot. 32-13-000887 del 18 giugno 2013

**Assicurazioni Generali S.p.A. – decadenza ai sensi dell’art. 240 del D. Lgs. 7 settembre 2005, n. 209 e dell’art. 32, comma 3, del Regolamento ISVAP n. 14 del 18 febbraio 2008, dall’autorizzazione all’esercizio dell’attività assicurativa nel ramo vita VI (fondi pensione). Provvedimento.**

Con lettera del 6 giugno 2013 Assicurazioni Generali S.p.A., in relazione al procedimento istruttorio di autorizzazione riguardante il conferimento del ramo dell’azienda assicurativa denominato “Direzione per l’Italia” a favore di Ina Assitalia S.p.A. ha dichiarato che non intende esercitare il ramo vita VI di cui all’art. 2, comma 1, del D. Lgs. 7 settembre 2005, n. 209 (gestione di fondi pensione), i cui contratti verranno tutti trasferiti nell’ambito del citato conferimento.

In relazione alla comunicazione questa Autorità, tenuto conto che ricorrono i presupposti di cui all’art. 240 del decreto legislativo 7 settembre 2005, n. 209 e dell’art. 32, comma 3, del Regolamento ISVAP n. 14 del 18 febbraio 2008, accerta con provvedimento la decadenza dall’autorizzazione all’esercizio dell’attività assicurativa nel ramo VI (gestione di fondi pensione).

Per il Direttorio Integrato  
Il Governatore della Banca d’Italia  
FIRMATO

Delibera n. 105 del 18 giugno 2013

Provvedimento prot. 51-13-000024 del 28 giugno 2013

**CreditRas Vita S.p.A. - Rinuncia all'autorizzazione all'esercizio dell'attività assicurativa nel ramo IV. Provvedimento.**

Con lettera in data 30 maggio 2013 la società CreditRas Vita s.p.a. ha presentato istanza di rinuncia all'autorizzazione all'esercizio dell'attività assicurativa nel ramo IV (Assicurazione malattia e assicurazione contro il rischio di non autosufficienza che siano garantite mediante contratti a lunga durata, non rescindibili, per il rischio di invalidità grave dovuta a malattia o a infortunio o a longevità), deliberata dal Consiglio di Amministrazione della società in data 24 maggio 2013, trasmettendo copia del relativo verbale.

Al riguardo, tenuto conto che non risultano per il ramo in oggetto alcun premio o sinistro e che ricorrono i presupposti di cui all'art. 240, comma 1, lett. b) e comma 2 del decreto legislativo del 7 settembre 2005, n. 209, si accerta la decadenza dall'autorizzazione all'esercizio dell'attività assicurativa nel ramo IV (Assicurazione malattia e assicurazione contro il rischio di non autosufficienza che siano garantite mediante contratti a lunga durata, non rescindibili, per il rischio di invalidità grave dovuta a malattia o a infortunio o a longevità).

Il Presidente  
FIRMATO



## **2.3 MODIFICHE STATUTARIE**

Provvedimento prot. n. 32-13-000743 del 3 giugno 2013

### **Aumento del capitale sociale di Bipiemme Vita S.p.A., con sede in Milano**

L'Istituto per la vigilanza sulle assicurazioni – IVASS – con comunicazione all'impresa del 3 giugno 2013, ai fini di vigilanza, ha approvato, ai sensi dell'art. 196 del decreto legislativo 7 settembre 2005, n. 209 e del Regolamento Isvap n. 14 del 18 febbraio 2008, la modifica statutaria deliberata in data 30 aprile 2013 dall'assemblea straordinaria degli azionisti di Bipiemme Vita S.p.A.. Tale modifica riguarda l'aumento a titolo gratuito del capitale sociale da € 211.340.000 ad € 225.840.000.

\* \* \* \* \*

Provvedimento prot. n. 32-13-000760 del 4 giugno 2013

### **Aumento del capitale sociale di Carige Assicurazioni S.p.A., con sede in Milano**

L'Istituto per la vigilanza sulle assicurazioni – IVASS – con comunicazione all'impresa del 7 giugno 2013, ai fini di vigilanza, ha approvato, ai sensi dell'art. 196 del decreto legislativo 7 settembre 2005, n. 209 e del Regolamento Isvap n. 14 del 18 febbraio 2008, le modifiche statutarie deliberate in data 26 aprile 2013 dall'assemblea straordinaria degli azionisti di Carige Assicurazioni S.p.A.. Le modifiche recepiscono le variazioni intervenute nel capitale sociale a seguito delle operazioni di ripianamento delle perdite e di ricostituzione dello stesso fino a € 122.970.750. E' stato inoltre deliberato un ulteriore aumento di capitale sociale per € 48.500.000, scindibile in più tranches, da destinare al rimborso dei prestiti subordinati



### 3. PROVVEDIMENTI SANZIONATORI

---



*I provvedimenti sanzionatori e le relative informazioni contenuti in questa sezione del Bollettino sono omessi poiché decorsi cinque anni dalla pubblicazione.*

**OMISSIS**



## 4. ATTI COMUNITARI DI INTERESSE PER IL SETTORE ASSICURATIVO

---





#### 4.1 SELEZIONE DALLA GAZZETTA UFFICIALE DELL'UNIONE EUROPEA

<b>GAZZETTA UFFICIALE DELL'UNIONE EUROPEA</b>	<b>DESCRIZIONE DELL'ATTO</b>
C 161 del 6 giugno 2013.	Parere del Comitato Economico e Sociale Europeo in merito alla proposta di regolamento del Parlamento europeo e del Consiglio che istituisce un programma dell'Unione per il sostegno di attività specifiche nel campo dell'informatica finanziaria e della revisione contabile per il periodo 2014-2020 COM(2012) 782 final — 2012/0364 (COD) (2013/C 161/12).
C 166 del 12 giugno 2013.	Parere della Banca Centrale Europea del 17 maggio 2013 in merito a una proposta di direttiva relativa alla prevenzione dell'uso del sistema finanziario a scopo di riciclaggio dei proventi di attività criminose e di finanziamento del terrorismo e a una proposta di regolamento riguardante i dati informativi che accompagnano i trasferimenti di fondi (CON/2013/32).
C 170 del 15 giugno 2013.	Raccomandazione del Comitato Europeo per il Rischio Sistemico del 4 aprile 2013 sugli obiettivi intermedi e gli strumenti di politica macroprudenziale (CERS/2013/1).
C 171 del 15 giugno 2013.	Sentenza della Corte di giustizia del 15 giugno 2013 (causa C-480/10) - Commissione europea/Regno di Svezia (Normativa nazionale che limita alle imprese del settore finanziario e assicurativo la possibilità di formare un gruppo di persone da considerarsi quale unico soggetto passivo ai fini dell'IVA).

<p>L 165 del 18 giugno 2013.</p>	<p>Direttiva 2013/11/UE del Parlamento Europeo e del Consiglio del 21 maggio 2013 sulla risoluzione alternativa delle controversie dei consumatori, che modifica il Regolamento (CE) n. 2006/2004 e la Direttiva 2009/22/CE (Direttiva sull'ADR per i consumatori)</p>
<p>L 165 del 18 giugno 2013.</p>	<p>Regolamento (UE) n. 524/2013 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 21 maggio 2013 relativo alla risoluzione delle controversie online dei consumatori e che modifica il Regolamento (CE) n. 2006/2004 e la Direttiva 2009/22/CE (regolamento sull'ODR per i consumatori).</p>
<p>C 174 E del 20 giugno 2013.</p>	<p>Interrogazioni scritte presentate dai deputati al Parlamento europeo e relative risposte date da un'Istituzione dell'Unione europea: List of marketable risk countries.</p>
<p>C 182 E del 27 giugno 2013.</p>	<p>Interrogazioni scritte presentate dai deputati al Parlamento europeo e relative risposte date da un'Istituzione dell'Unione europea: Discriminatory terms in car rental contracts.</p>
<p>C 182 del 27 giugno 2013.</p>	<p>Notifica preventiva di una concentrazione (Caso COMP/M.6925 — Allianz Group/Omers Group/NET4GAS). Caso ammissibile alla procedura semplificata nell'Unione europea (2013/C 182/17).</p>
<p>C 183 E del 28 giugno 2013.</p>	<p>Interrogazioni scritte presentate dai deputati al Parlamento europeo e relative risposte date da un'Istituzione dell'Unione europea: Swedish healthcare and UK citizens.</p>

## 5. ALTRE NOTIZIE

---



### 5.1 TASSO DI INTERESSE GARANTIBILE NEI CONTRATTI RELATIVI AI RAMI VITA

Determinazione dei tassi massimi di interesse da applicare ai contratti dei rami vita espressi in euro che prevedono una garanzia di tasso di interesse.

(valori percentuali)

Mese di rilevazione	Rendimento lordo del titolo di Stato guida BTP a 10 anni	TMO	60%TMO	Tasso massimo garantibile (TMG)	75%TMO	Tasso massimo garantibile (TMG)
	(1)	(2)		(3)		(4)
2010 mar.	3,945(*)	3,945	2,367	2,50	2,959	3,25
apr.	3,996	3,996	2,398	2,50	2,997	3,25
mag.	3,985	3,985	2,391	2,50	2,989	3,25
giu.	4,102	4,075	2,445	2,50	3,056	3,25
lug.	4,026	4,026	2,416	2,50	3,020	3,25
ago.	3,802	3,802	2,281	2,50	2,852	3,25
set.	3,862	3,862	2,317	2,50	2,897	3,25
ott.	3,800	3,800	2,280	2,50	2,850	3,25
nov.	4,184	3,986	2,392	2,50	2,990	3,25
dic.	4,603	4,036	2,422	2,50	3,027	3,25
2011 gen.	4,729	4,090	2,454	2,50	3,068	3,25
feb.	4,736	4,148	2,489	2,50	3,111	3,25
mar.	4,875	4,225	2,535	2,50	3,169	3,25
apr.	4,841	4,295	2,577	2,50	3,222	3,25
mag.	4,756	4,360	2,616	2,50	3,270	3,25
giu.	4,816	4,419	2,652	2,50	3,314	3,25
lug.	5,463	4,539	2,723	2,50	3,404	3,25
ago.	5,271	4,661	2,797	2,50	3,496	3,25
set.	5,746	4,818	2,891	2,50	3,614	3,25
ott.	5,972	4,999	3,000	2,50	3,750	3,25
nov.	7,057	5,239	3,143	<b>3,00</b>	3,929	3,25
dic.	6,812	5,423	3,254	3,00	4,067	4,00
2012 gen.	6,537	5,574	3,344	3,00	4,180	4,00
feb.	5,546	5,546	3,328	3,00	4,160	4,00
mar.	5,049	5,049	3,029	3,00	3,787	4,00
apr.	5,676	5,676	3,405	3,00	4,257	4,00
mag.	5,783	5,783	3,470	3,00	4,337	4,00
giu.	5,904	5,901	3,541	3,00	4,426	4,00
lug.	5,996	5,946	3,567	<b>3,50</b>	4,459	4,00
ago.	5,882	5,882	3,529	3,50	4,412	4,00
set.	5,254	5,254	3,152	3,50	3,941	4,00
ott.	4,953	4,953	2,972	3,50	3,715	4,00
nov.	4,851	4,851	2,911	3,50	3,638	4,00
dic.	4,542	4,542	2,725	<b>2,75</b>	3,407	4,00
2013 gen.	4,208	4,208	2,525	2,75	3,156	4,00
feb.	4,493	4,493	2,696	2,75	3,370	<b>3,25</b>
mar.	4,640	4,640	2,784	2,75	3,480	3,25
apr.	4,278	4,278	2,567	2,75	3,209	3,25
mag.	3,964	3,964	2,378	2,75	2,973	3,25

(1) Desunto dalla pubblicazione mensile della Banca d'Italia "Supplementi al Bollettino Statistico - Indicatori monetari e finanziari - Mercato finanziario - Tavola n. 7, Indicatore S167005D".

(2) Il TMO di ciascun mese è dato, ai sensi dell'art. 12 di cui al Regolamento ISVAP n. 21/08, dal minore fra il rendimento lordo del BTP a 10 anni del mese considerato e la media semplice dei rendimenti lordi del BTP a 10 anni degli ultimi dodici mesi.

(3) Tasso massimo applicabile ai contratti dei rami vita che prevedono una garanzia di tasso di interesse, per i quali le imprese detengono una generica provvista di attivi (contratti di cui all'art. 13 del Regolamento ISVAP n. 21/08). Le variazioni del livello di tasso massimo devono trovare applicazione entro tre mesi dalla fine del mese nel quale se ne determina il valore.

(4) Tasso massimo applicabile, limitatamente ai primi otto anni della durata contrattuale, per i contratti a premio unico di assicurazione sulla vita non di puro rischio e di capitalizzazione, sempreché l'impresa disponga di un'idonea provvista di attivi per la copertura degli impegni assunti (contratti di cui all'art. 15 del Regolamento ISVAP n.21/08). Le variazioni del livello di tasso massimo devono trovare applicazione entro tre mesi dalla fine del mese nel quale se ne determina il valore.

(\*) Il dato è stato modificato dalla Banca d'Italia con la pubblicazione dei "Supplementi al Bollettino Statistico - Indicatori monetari e finanziari - Mercato finanziario - Anno XX Numero 24 - 12 Maggio 2010". In particolare il tasso di marzo 2010, nella precedente pubblicazione dei Supplementi al Bollettino Statistico del 13 Aprile 2010, era stato comunicato pari a 3,941. La modifica apportata non influenza la determinazione dei tassi massimi di interesse applicabili.



