



Documentazione
organizzativa

Manuale della struttura



CONSOB

COMMISSIONE NAZIONALE
PER LE SOCIETÀ E LA BORSA

*DIR - Staff Organizzazione
Versione del 27/06/2019*

Documentazione
organizzativa

Manuale della struttura



CONSOB

COMMISSIONE NAZIONALE
PER LE SOCIETÀ E LA BORSA

INDICE

1	Premessa.....	5
2	Unità Organizzative coordinate dal Direttore Generale	10
2.1	Direzione Generale	11
2.1.1	Funzioni di staff.....	11
2.1.2	Vice Direttore Generale	14
2.2	Divisione Corporate Governance	15
2.2.1	Funzioni di staff.....	15
2.2.2	Ufficio Controlli Societari e Tutela dei Diritti dei Soci	17
2.2.3	Ufficio OPA e Assetti Proprietari.....	20
2.2.4	Ufficio Vigilanza Revisori Legali	23
2.3	Divisione Informazione Emittenti.....	25
2.3.1	Funzioni di staff.....	25
2.3.2	Ufficio Emittenti non Equity	27
2.3.3	Ufficio Informazione su Operazioni di Finanza Straordinaria.....	29
2.3.4	Ufficio Prospetti Equity e IPO	32
2.3.5	Ufficio Vigilanza Informazione Emittenti	35
2.4	Divisione Intermediari	38
2.4.1	Funzioni di staff.....	38
2.4.2	Ufficio Vigilanza Banche e Imprese di Assicurazione	40
2.4.3	Ufficio Vigilanza Imprese di Investimento	42
2.4.4	Ufficio Vigilanza Intermediari-Rete e Consulenti Finanziari	44
2.4.5	Ufficio Vigilanza SGR e OICR.....	47
2.4.6	Ufficio Prodotti non Equity	49
2.5	Divisione Ispettorato	51
2.5.1	Funzioni di staff.....	51
2.5.2	Ufficio Ispezioni su Emittenti e Revisori	53
2.5.3	Ufficio Ispezioni su Intermediari e Mercati.....	54
2.5.4	Ufficio Accertamenti Ispettivi su Fenomeni Abusivi e Antiriciclaggio	55
2.6	Divisione Mercati.....	57
2.6.1	Funzioni di staff.....	57
2.6.2	Ufficio Abusi di mercato	59
2.6.3	Ufficio Analisi Quantitativa e Innovazione Finanziaria.....	61
2.6.4	Ufficio Giudizi di Rating e Raccomandazioni di Investimento.....	62
2.6.5	Ufficio Informazione Mercati	65
2.6.6	Ufficio Post-Trading	67
2.6.7	Ufficio Vigilanza Infrastrutture di Mercato	69
2.6.8	Ufficio Vigilanza operatività mercati a pronti e derivati	71
2.7	Divisione Strategie Regolamentari	73

2.7.1	Funzioni di staff.....	73
2.7.2	Ufficio Analisi di impatto della regolamentazione.....	74
2.7.3	Ufficio Regolamentazione.....	75
2.8	<i>Divisione Studi</i>	76
2.8.1	Funzioni di staff.....	76
2.8.2	Ufficio Biblioteca.....	78
2.8.3	Ufficio Pianificazione strategica.....	79
2.8.4	Ufficio Statistiche.....	80
2.8.5	Ufficio Studi Economici.....	82
2.8.6	Ufficio Studi Giuridici.....	84
2.9	<i>Divisione Tutela del Consumatore</i>	85
2.9.1	Funzioni di staff.....	85
2.9.2	Ufficio Consumer Protection.....	86
2.9.3	Ufficio Relazioni con il Pubblico.....	87
2.9.4	Ufficio Vigilanza sui Fenomeni Abusivi.....	89
2.10	<i>Ufficio Sanzioni Amministrative</i>	91
2.10.1	Funzioni di staff.....	91
2.11	<i>Divisione Amministrazione</i>	93
2.11.1	Funzioni di staff.....	93
2.11.2	Ufficio Amministrazione e Contratti - Milano.....	95
2.11.3	Ufficio Amministrazione e Contratti - Roma.....	97
2.11.4	Ufficio Amministrazione Economica del Personale.....	98
2.11.5	Ufficio Gestione e Formazione Risorse.....	100
2.11.6	Ufficio per la Salute e la Sicurezza sul lavoro.....	102
2.11.7	Ufficio Relazioni Sindacali.....	104
2.12	<i>Divisione Infrastrutture Informative</i>	105
2.12.1	Funzioni di staff.....	105
2.12.2	Ufficio Architetture.....	107
2.12.3	Ufficio Sicurezza Informatica.....	108
2.12.4	Ufficio Sviluppo Applicazioni.....	109
3	<i>Unità Organizzative in staff alla Commissione</i>	111
3.1	<i>Segretariato Generale</i>	112
3.1.1	Funzioni di staff.....	112
3.2	<i>Avvocato Generale</i>	114
3.2.1	Funzioni di staff.....	114
3.3	<i>Consulenza Legale</i>	115
3.3.1	Funzioni di staff.....	115
3.3.2	Ufficio Consulenza e Contenzioso Attività Strumentali e di Supporto.....	117
3.3.3	Ufficio Consulenza e Contenzioso Emittenti.....	119
3.3.4	Ufficio Consulenza e Contenzioso Intermediari e Mercati.....	121

3.3.5	Ufficio Contenzioso Penale e Rapporti con la Magistratura.....	123
3.4	Ufficio Attività Parlamentare e di Governo.....	124
3.4.1	Funzioni di staff.....	124
3.5	Ufficio Controllo Interno	126
3.5.1	Funzioni di staff.....	126
3.6	Ufficio Programmazione Finanziaria e Bilancio	128
3.6.1	Funzioni di staff.....	128
3.7	Ufficio Relazioni Internazionali	130
3.7.1	Funzioni di staff.....	130
3.8	Ufficio di Segreteria della Camera di conciliazione ed arbitrato.....	132
3.8.1	Funzioni di staff.....	132
3.9	Ufficio di Segreteria della Commissione	134
3.9.1	Funzioni di staff.....	134
3.10	Ufficio Stampa.....	136
3.10.1	Funzioni di staff.....	136
4	Unità Organizzative in staff all'Arbitro per le Controversie finanziarie	138
4.1	Ufficio di Segreteria tecnica dell'Arbitro per le Controversie Finanziarie	139
4.1.1	Funzioni di staff.....	139
5	Forme di coordinamento operativo dei processi trasversali.....	141
5.1	Le aree funzionali.....	142
5.1.1	Area funzionale per la vigilanza sugli emittenti	143
5.1.2	Area funzionale per la vigilanza ispettiva.....	143
5.1.3	Area funzionale per la vigilanza sulle trading venues.....	143
5.2	Tavoli di coordinamento.....	145
5.2.1	Tavolo di coordinamento delle vigilanze	145
5.2.2	Tavolo interdivisionale per l'attività normativa.....	147
5.2.3	Tavolo interdivisionale di coordinamento delle attività internazionali non direttamente finalizzate all'attività normativa	149
5.2.4	Tavolo interdivisionale per la vigilanza sugli emittenti.....	151
5.2.5	Tavolo interdivisionale di consultazione sulle sanzioni	153
5.2.6	Comitato per il sequestro e la confisca.....	155
6	Appendici	157
6.1	Appendice 1 - Piani periodici	158
6.2	Appendice 2 – Siglario	162
6.3	Appendice 3 – Organigramma della Consob.....	169

1 PREMESSA

1.1.1.1 Il Manuale della Struttura Organizzativa

Il *Manuale della Struttura Organizzativa* (nel seguito: il *Manuale*) - considerate le previsioni contenute nel Regolamento del personale della CONSOB, nel Regolamento concernente l'organizzazione ed il funzionamento della CONSOB, nella delibera n. 17851 con la quale è stata ridefinita la struttura organizzativa dell'Istituto e nella delibera 17852 con la quale sono state definite le funzioni e i compiti demandati alle Unità Organizzative - delimita, dettaglia e formalizza le competenze delle unità organizzative (nel seguito: UO) della CONSOB e le forme di interazione tra loro.

In particolare, gli obiettivi del *Manuale* sono:

- chiarire i compiti e le attività (il "cosa") assegnati ad ogni UO (il "chi") assicurando, attraverso la delimitazione dei "confini" organizzativi, una razionale divisione dei compiti stessi che eviti inefficienze e sovrapposizioni di funzioni tra UO operanti su soggetti e/o materie comuni;
- identificare i presidi di coordinamento, quali le forme di coordinamento permanenti (comitati, tavoli di coordinamento) e le principali attività trasversali (es. pianificazione strategica ed operativa);
- evidenziare e catalogare le principali interrelazioni esistenti tra differenti UO cooperanti per il raggiungimento di un comune "prodotto"^[1] dell'Istituto;
- costituire elemento di prima formazione per dipendenti neoassunti.

Il *Manuale* è conforme al principio di distinzione tra funzioni istruttorie, nel cui alveo rientrano le previsioni contenute nel *Manuale*, e le funzioni decisorie di competenza della Commissione.

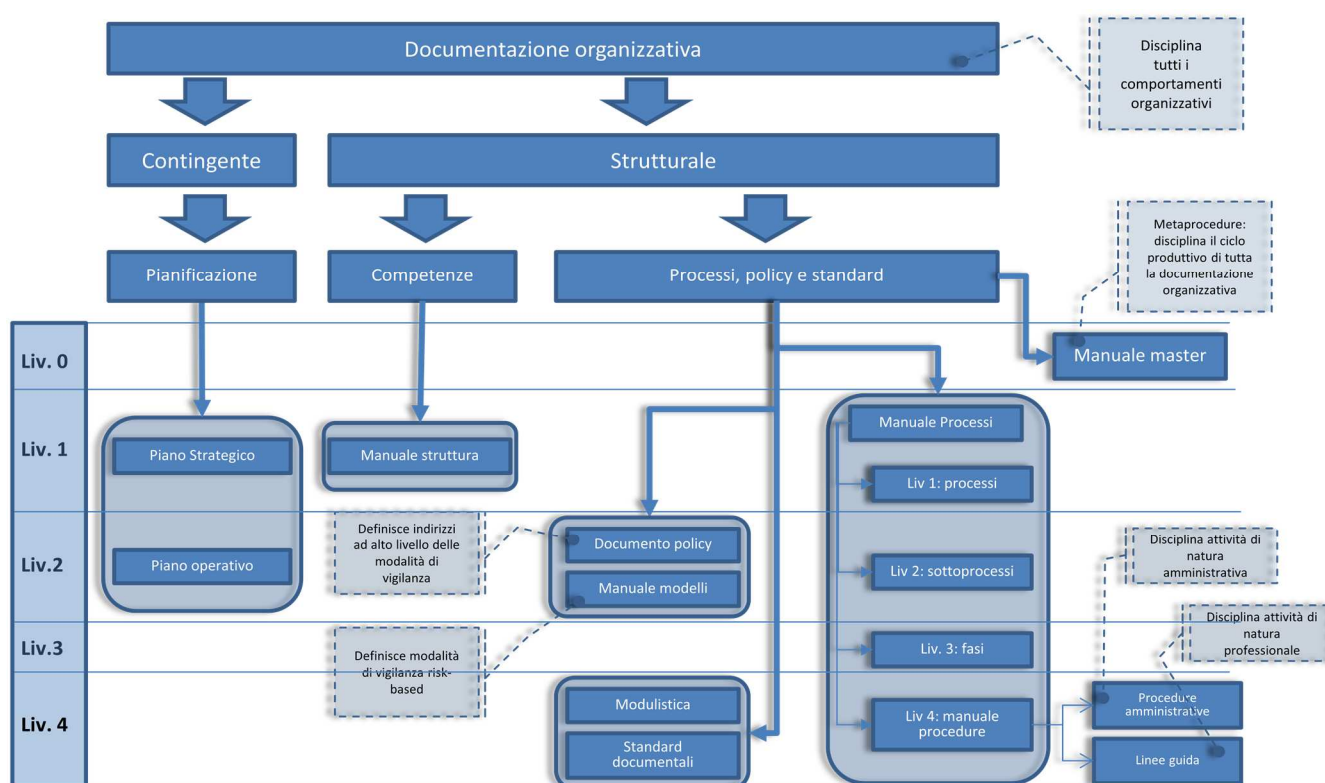
Dal *Manuale* sono volutamente escluse, nei limiti del possibile, indicazioni relative a modalità, tecniche o procedure di svolgimento delle competenze (il "come") in quanto oggetto di più specifici documenti organizzativi (in particolare, con un livello di dettaglio crescente: il *Manuale dei processi*, il *Documento delle policy di vigilanza* ed il *Manuale delle procedure* – cfr. *Schema n.1*).

[1] Si intende per "prodotto" uno specifico atto o adempimento, di natura istituzionale o strumentale, previsto da leggi, regolamenti o disposizioni interne

La descrizione delle competenze delle UO, all'interno del *Manuale*, è conforme al seguente schema:

- la missione: consiste in una sintetica descrizione degli specifici obiettivi della UO;
- le macro-aree: rappresentano i principali processi dell'Istituto nell'ambito dei quali sono individuate specifiche attività svolte da ciascuna UO per il raggiungimento dei propri obiettivi istituzionali;
- le altre attività: sono catalogate come "altre attività" quelle eventuali ed ulteriori competenze attribuite alla UO che non hanno diretta attinenza con gli obiettivi propri della UO stessa ma che sono comunque riconducibili alle funzioni svolte.

Schema n. 1: gerarchia della documentazione organizzativa



1.1.1.2 La struttura del Manuale e le convenzioni

Il *Manuale della Struttura Organizzativa* è suddiviso in capitoli, ognuno dei quali riguardante una UO (Divisione o Ufficio non coordinato nell'ambito di Divisioni). I capitoli si susseguono in base al seguente ordine:

- Direzione Generale;
- UO che svolgono attività istituzionali;
- UO che svolgono attività di supporto alle attività dell'Istituto;
- UO che svolgono attività strumentali;
- UO in staff alla Commissione.

L'elencazione, nell'ambito delle predette categorie di UO, contempla, in ordine alfabetico, prima le Divisioni e gli Uffici nelle quali esse sono articolate e, successivamente, gli Uffici non coordinati nell'ambito delle Divisioni, anch'essi descritti in ordine alfabetico.

La struttura di ogni capitolo prevede:

- la denominazione e la sigla della UO: lo *standard* di definizione utilizza sigle di tre lettere:
 - per la Direzione Generale e le Divisioni, la sigla inizia con la lettera «D»;
 - per le segreterie, la sigla inizia con la lettera «S»;
 - per gli Uffici non coordinati, la sigla inizia con la lettera «U»;
 - per le funzioni di staff, la sigla inizia con la lettera «F»;
 - per gli Uffici coordinati nell'ambito di Divisioni, la sigla prevede la presenza di una vocale per la pronunciabilità e l'assenza di conflitti con le sigle di altre UO;
- la sede della UO: per ciascuna Divisione è riportata la sede della relativa direzione mentre per ciascun Ufficio è riportata la/le sede/sedi del personale assegnato;
- la missione dell'unità organizzativa;
- le descrizioni delle funzioni di staff, ossia delle unità in diretto supporto al responsabile dell'Unità. Si distinguono tra questi:
 - eventuali staff strutturali, ossia unità alle quali sono state assegnate specifiche competenze, in genere evidenziate dalla specifica denominazione;
 - la segreteria;

Per ciascuna Divisione sono indicati gli uffici in cui si essa articola e per ciascun ufficio sono specificati:

- la missione;
- le macro-aree di competenza;
- le altre funzioni di competenza.

1.1.1.3 *Competenze e interazioni*

Ai fini di un razionale ed efficiente svolgimento dell'attività dell'Istituto il *Manuale*, come detto in precedenza, delimita, dettaglia e formalizza, oltre alle competenze delle UO,

anche le principali interazioni esistenti tra di esse nel corso dell'attività finalizzata al raggiungimento di uno specifico "prodotto" dell'Istituto.

Sebbene le competenze assegnate agli Uffici coordinati nell'ambito di Divisioni siano svolte, nel rispetto dell'articolo 3, comma 2, del Regolamento del Personale, con il coordinamento del responsabile della Divisione, nel Manuale queste vengono rappresentate omettendo, per convenzione, l'indicazione relativa al coordinamento svolto dal responsabile della divisione, che risulterebbe inutilmente ripetitivo.

Le competenze e le interazioni sono indicate nel *Manuale* sulla base della seguente convenzione:

- le competenze descrivono sinteticamente l'attività svolta e il prodotto risultante; sono rappresentate attraverso un termine che descrive l'attività attraverso la quale la competenza viene svolta e il prodotto e/o l'oggetto dell'attività (ad es.: predisposizione di ..., gestione di ..., ecc.);
- le interazioni sono riportate nel *Manuale* solo quando hanno caratteristiche di necessità e sistematicità. Le interazioni rappresentate appartengono a sei tipologie:

1. **collaborazione**: attività svolta congiuntamente e con pari responsabilità da due o più UO, nell'ambito delle rispettive materie di competenza, per il raggiungimento di un comune obiettivo o prodotto. La collaborazione si esplica, normalmente, attraverso la firma congiunta nella proposta finale alla Commissione.

Nel Manuale tale interazione è rappresentata con l'espressione "in collaborazione con ..." ovvero "congiuntamente con ..." nella descrizione delle competenze relative a tutte le UO interagenti;

2. **supporto "obbligatorio"**: attività svolta da una UO richiedente ed una UO servente nell'ambito di un'attività di competenza della prima. L'UO servente contribuisce all'attività attraverso uno specifico apporto di professionalità che la prima UO richiede - obbligatoriamente - nell'ambito di tutte le istruttorie connesse all'attività in questione.

Il supporto viene rappresentato nella relazione per la Commissione dandone specifica notizia ovvero allegando la documentazione prodotta dalla UO servente.

Nel Manuale tale interazione è rappresentata con l'espressione "con il supporto di ..." nella descrizione delle competenze relative alla UO richiedente e come "supporto a ..." nella parte relativa alla UO servente;

3. **supporto "su richiesta"**: attività svolta da una UO richiedente ed una UO servente nell'ambito di un'attività di competenza della prima. L'UO servente contribuisce all'attività attraverso uno specifico apporto di professionalità che la prima UO richiede solo ove lo ritenga necessario. Nel Manuale sono riportate le sole attività di supporto a

richiesta interdivisionali.

Il supporto viene rappresentato nella relazione per la Commissione dandone specifica notizia ovvero allegando la documentazione prodotta dalla UO servente.

Nel Manuale tale interazione è rappresentata con l'espressione "supporto, su richiesta, a ..." nella descrizione delle competenze relative alla sola UO servente; non è rappresentata nella descrizione delle competenze relative alla UO richiedente;

4. **attività "in coordinamento"**: attività svolta da due o più UO, nell'ambito delle rispettive materie di competenza, con l'obbligo di un coordinamento - nei contenuti e/o nei tempi - di cui viene data notizia nella relazione per la Commissione.

Nel Manuale tale interazione è rappresentata con l'espressione "in coordinamento con..." nella descrizione delle competenze relative a tutte le UO interagenti;


5. **partecipazione**: indica un'attività svolta congiuntamente da due o più UO (es.: attività di regolamentazione, comitato gare), nell'ambito delle rispettive materie di competenza, nell'ambito di una UO di natura funzionale appositamente creata (comitati, gruppi di lavoro, tavoli di coordinamento).

Nel Manuale tale interazione è rappresentata con l'espressione "Partecipazione a ..." nella descrizione delle competenze relative a tutte le UO interagenti.


Nel caso in cui la UO funzionale preveda una presidenza o un coordinamento viene utilizzata l'espressione "Partecipazione a ... con il coordinamento di ..." nella descrizione delle competenze relative alle UO partecipanti e, nella parte relativa alla UO che presiede/coordina, "coordinamento di ...";

6. **segnalazione**: indica una comunicazione da parte di una UO mittente ad una UO destinataria: sono riportate nel *Manuale* solo le segnalazioni sistematiche e in conseguenza delle quali si attiva una parte rilevante dell'attività della UO destinataria (es. la trasmissione ad USA degli atti del procedimento sanzionatorio).

Nel Manuale tale interazione è rappresentata con l'espressione "Segnalazione a ... di ..." ovvero "Trasmissione a ... di ..." nella descrizione delle competenze relative alla UO mittente.

 <p>CONSOB COMMISSIONE NAZIONALE PER LE SOCIETÀ E LA BORSA</p>	<p><i>Manuale della struttura organizzativa</i></p>	<p><i>Unità Organizzative coordinate dal Direttore Generale</i></p>
--	---	---

2 UNITÀ ORGANIZZATIVE COORDINATE DAL DIRETTORE GENERALE

	<i>Manuale della struttura organizzativa</i>	Direzione Generale
---	--	-----------------------

2.1 Direzione Generale

Sigla: DIR

Sede: Roma, Milano

Missione

Attuare gli indirizzi del Collegio e le direttive del Presidente ed assicurare la gestione attraverso il coordinamento operativo delle strutture sulla base dei compiti e delle attribuzioni definiti nel *Regolamento di organizzazione e funzionamento*, nel *Regolamento per l'amministrazione e la contabilità* e nel *Regolamento del personale*. Assicurare la progettazione e la gestione dell'organizzazione e dei processi lavorativi

Competenze previste nel Manuale della Struttura

- Presidenza del Tavolo di coordinamento delle vigilanze
- Presidenza del Tavolo interdivisionale per l'attività normativa
- Presidenza del Tavolo interdivisionale per la vigilanza sugli emittenti
- Supervisione dell'attività di predisposizione dei piani generali d'Istituto (in conformità con l'art. 26, c. 5, del *Regolamento di organizzazione e funzionamento*) e, con il supporto di DST, controllo periodico dello stato di avanzamento delle attività

2.1.1 Funzioni di staff

2.1.1.1 Staff per il coordinamento

Sigla: FDG

Sede: Roma

Funzioni:

- Supporto al Direttore Generale nell'esercizio delle sue funzioni

2.1.1.2 Staff Organizzazione

Sigla: FDO

Sede: Roma

Funzioni:

Supporto al Direttore Generale nei seguenti ambiti:

- predisposizione del Piano di sviluppo organizzativo
- progettazione della struttura organizzativa, della struttura funzionale e dei processi dell'Istituto
- definizione delle Policy per i processi istituzionali e strumentali dell'Istituto

- monitoraggio della situazione organizzativa dell'Istituto, predisposizione di proposte per il miglioramento dell'efficienza dei processi e per la realizzazione di interventi organizzativi di natura procedurale, informativa o informatica
- determinazione del dimensionamento quali-quantitativo del personale dell'Istituto per gli aspetti connessi alla funzionalità e all'efficienza dei processi lavorativi, in collaborazione con GRU
- valutazione dell'impatto sull'organizzazione e sul funzionamento della CONSOB di nuove norme ovvero di ipotesi di interventi normativi, con il supporto di AIR
- predisposizione degli Ordini di Servizio e delle Comunicazioni al Personale per le materie di competenza
- gestione e aggiornamento del *corpus* documentale di natura organizzativa
- definizione degli *standard* relativi agli Ordini di servizio, alle Comunicazioni al Personale e alla modulistica e delle relative procedure di predisposizione.

2.1.1.3 Segreteria

Sigla: **SDG**

Sede: **Roma, Milano**

Funzioni:

- Notifica degli atti amministrativi assunti nei confronti dei soggetti vigilati, gestione del relativo registro delle notifiche e predisposizione degli atti di comunicazione dell'avvenuta notifica
- Predisposizione del *Piano di congedo dirigenti*
- Supporto segretariale al Direttore Generale e al Vice Direttore Generale
- Cura degli adempimenti relativi alla protocollazione e alla spedizione della corrispondenza interna ed esterna secondo le disposizioni interne, controllo del rispetto degli *standard* di formato sui documenti in uscita
- Cura degli adempimenti connessi alla gestione amministrativa del personale assegnato alla Direzione Generale
- Supporto documentale (gestione archivio cartaceo ed elettronico, digitalizzazione dei documenti)

2.1.1.4 Protocollo

Sigla: **PRO**

Sede: **Roma, Milano**

- Gestione dell'accettazione, della protocollazione e dell'assegnazione della corrispondenza; digitalizzazione dei documenti

- Gestione dell'accettazione dei prospetti informativi

2.1.1.5 Staff del Presidente

Sigla: FPR

Sede: Roma

FPR dipende funzionalmente dal Presidente per il quale svolge le funzioni di seguito descritte. Il Direttore Generale riveste responsabilità di natura amministrativa nei riguardi delle risorse inquadrate in FPR.

Funzioni

- **Supporto segretariale**
- Cura degli adempimenti relativi alla protocollazione, preparazione e spedizione della corrispondenza interna ed esterna secondo le disposizioni interne, controllo del rispetto degli *standard* di formato sui documenti in uscita
- Cura degli adempimenti connessi alla gestione amministrativa del personale assegnato allo Staff (gestione della procedura di rilevazione delle presenze, notifica di provvedimenti interni, Ordini di servizio e Comunicazioni al Personale, predisposizione dei Piani di congedo, ecc.)
- Supporto documentale allo Staff (gestione archivio cartaceo ed elettronico, digitalizzazione dei documenti)
- Cura del raccordo con le segreterie degli altri Commissari

- **Supporto al Presidente**
- Supporto al Presidente nell'espletamento delle sue funzioni di governance, di sovrintendenza dell'attività istruttoria, di direzione dei lavori della Commissione, di rappresentanza della Consob nei confronti degli organi di governo, del Parlamento e delle altre istituzioni nazionali e internazionali
- *In particolare rientrano nelle competenze dello Staff:*
 - la predisposizione degli interventi esterni del Presidente anche sulla base dei contributi delle UO competenti e, in collaborazione con URI, la predisposizione degli interventi del Presidente in ambito internazionale
 - l'assistenza al Presidente nella supervisione delle iniziative di rappresentanza della CONSOB in ambito internazionale
 - il supporto al Presidente, in collaborazione UAP, nella predisposizione delle risposte alle interrogazioni/interpellanze parlamentari di interesse dell'Istituto
 - l'adempimento, con il supporto delle UO competenti, degli obblighi informativi previsti dalla legge n. 216/1974 nei confronti del Ministero dell'Economia e delle Finanze
 - il coordinamento e la direzione dei lavori per l'organizzazione dell'"*Incontro annuale con il mercato*" nonché la predisposizione, in collaborazione con DST, del *Discorso al mercato* e della *Relazione annuale*
 - l'esame, ai fini di conformità, delle delibere attuative delle decisioni di Commissione poste alla firma del Presidente

- l'esame preliminare degli atti e dei provvedimenti di competenza del Presidente
- il supporto al Presidente nell'esercizio delle attribuzioni relative all'organizzazione e alla direzione dei lavori della Commissione e alla vigilanza dell'attuazione delle delibere, collaborando con il Direttore Generale per la predisposizione dell'*Ordine del Giorno*
- l'acquisizione:
 - o di pareri per il Presidente dalle UO competenti relativi a proposte di legge di interesse dell'Istituto
 - o della reportistica per il Presidente sullo stato dei procedimenti istruttori
- la gestione dell'Elenco delle abilitazioni di *default* per l'accesso alle informazioni con livello di riservatezza L4
- l'assistenza al Presidente:
 - o nello svolgimento dei progetti a valenza interna o esterna all'istituto
 - o nell'esame dei progetti di bilancio preventivo e conto consuntivo annuale
 - o nella formulazione delle proposte di nomina e revoca nonché di ogni altra proposta rientrante nelle sue attribuzioni
- la partecipazione al Tavolo di coordinamento delle vigilanze
- la partecipazione al Tavolo interdivisionale per l'attività normativa
- la partecipazione al Tavolo di coordinamento delle attività internazionali non direttamente finalizzate all'attività normativa
- la gestione della corrispondenza riservata del Presidente

2.1.2 Vice Direttore Generale

Sigla: VDG

Sede: Milano

Funzioni:

- Assistenza al Direttore Generale nell'esercizio delle sue funzioni
- Sostituzione del Direttore Generale in caso di assenza o impedimento
- Svolgimento di funzioni, incarichi e compiti specifici attribuiti dalla Commissione
- Esercizio di funzioni attribuite con delega dal Direttore Generale

Competenze previste nel Manuale della Struttura

- Vicepresidenza del Tavolo di coordinamento delle vigilanze
- Vicepresidenza del Tavolo interdivisionale per l'attività normativa
- Supervisione dell'attività di predisposizione dei piani delle attività istituzionali e strumentali (ad eccezione del *Piano dei controlli*), con il supporto di DST e delle UO competenti per gli specifici piani

2.2 Divisione Corporate Governance

Sigla: **DCG**

Sede della direzione: **Roma**

Missione della Divisione

Vigilare sul corretto governo delle imprese assicurando il rispetto delle norme che disciplinano le operazioni di offerta pubblica di acquisto e scambio, la trasparenza proprietaria, i diritti dei soci e le operazioni con parti correlate e verificando l'attività svolta dalle società di revisione e dagli organi preposti ai controlli societari

Competenze del responsabile della Divisione previste nel Manuale della Struttura

- Partecipazione alla pianificazione delle attività dell'Istituto, con il coordinamento di DST o delle UO di competenza per gli specifici piani
- Partecipazione al Tavolo di coordinamento delle vigilanze
- Partecipazione al Tavolo interdivisionale per la vigilanza sugli emittenti
- Partecipazione al Tavolo interdivisionale per l'attività normativa
- Partecipazione al Tavolo interdivisionale di coordinamento delle attività internazionali non direttamente finalizzate all'attività normativa
- Partecipazione al Tavolo interdivisionale di consultazione sulle sanzioni
- Individuazione della figura di contatto operativo con ESMA

2.2.1 Funzioni di staff

2.2.1.1 Staff per il coordinamento

Sigla: **FCC**

Sede: **Roma**

Funzioni:

Supporto al responsabile della Divisione:

- nel coordinamento delle attività della Divisione, per la circolazione dei flussi informativi e la realizzazione di sinergie tra gli uffici della Divisione nonché per lo scambio di informazioni con altre Divisioni
- nel coordinamento delle attività di predisposizione e integrazione dei piani della Divisione
- nel coordinamento delle attività di predisposizione dei contributi della Divisione per la *Relazione Annuale* e dei dati concernenti le basi imponibili di competenza
- nel coordinamento delle attività della Segreteria

2.2.1.2 *Staff normativa e analisi finanziaria*

Sigla: FCR

Sede: Roma

Funzioni:

Supporto al responsabile della Divisione:

- nel coordinamento delle attività connesse alla normativa primaria e alla regolamentazione sulle materie di competenza della Divisione
- nel coordinamento delle attività con riferimento all'analisi e alla valutazione dei profili economico-finanziari inerenti alle materie di competenza della Divisione
- per la gestione dei rapporti con URI nella cooperazione con le autorità estere e nella definizione di accordi di cooperazione internazionale ai fini di vigilanza (*Memorandum Of Understanding*)
- Supporto in materia di analisi finanziaria agli uffici della Divisione su specifiche istruttorie individuate del responsabile della Divisione

2.2.1.3 *Segreteria della Divisione*

Sigla: SCG

Sede: Roma

Funzioni:

- Supporto segretariale al responsabile della Divisione
- Preparazione della documentazione della Divisione da inviare all'esame della Commissione e gestione del relativo archivio
- Tenuta delle evidenze relative ai termini dei procedimenti
- Cura degli adempimenti relativi alla protocollazione e alla spedizione della corrispondenza interna ed esterna secondo le disposizioni interne, controllo del rispetto degli *standard* di formato sui documenti in uscita
- Cura degli adempimenti connessi alla gestione amministrativa del personale assegnato alla Divisione (gestione della procedura di rilevazione delle presenze, notifica di provvedimenti interni, *Ordini di servizio* e *Comunicazioni al Personale*, predisposizione dei *Piani di congedo*, ecc.)
- Supporto documentale agli Uffici della Divisione (gestione archivio cartaceo ed elettronico, digitalizzazione dei documenti, apertura dei procedimenti)

2.2.2 Ufficio Controlli Societari e Tutela dei Diritti dei Soci

Sigla: COT

Sede: Roma

Missione dell'Ufficio

Vigilare sul rispetto delle norme che sovrintendono al corretto governo dell'impresa e all'esercizio dei diritti dei soci di emittenti quotati e diffusi nonché sul rispetto della disciplina in materia di operazioni con parti correlate e di assemblea di emittenti quotati e diffusi

2.2.2.1 Macroaree di competenza

2.2.2.1.1 Vigilanza sul governo societario

- Gestione delle istruttorie di vigilanza sullo svolgimento dei compiti degli organi di controllo societario

In particolare rientrano nelle competenze dell'Ufficio:

- la vigilanza sull'adeguatezza del sistema di controllo interno
- la vigilanza sulle modalità di attuazione delle regole di governo societario previste da codici di comportamento
- Gestione delle istruttorie di vigilanza sul rispetto dei limiti al cumulo degli incarichi e dei relativi adempimenti informativi degli organi di controllo societario
- Gestione delle istruttorie di vigilanza sul rispetto delle procedure di nomina e sulla corretta composizione degli organi di amministrazione e controllo societario nonché sulla sussistenza dei requisiti di indipendenza; pubblicazione dei dati sulla composizione degli organi sociali sul sito internet dell'Istituto
- Gestione delle istruttorie di vigilanza sull'esercizio dei diritti dei soci (con particolare riguardo alla partecipazione alle assemblee e al diritto di voto)
- Gestione delle istruttorie di vigilanza sulle operazioni di sollecitazione di deleghe di voto
- Gestione delle istruttorie per l'individuazione della quota di partecipazione per la presentazione delle liste per la nomina degli organi di amministrazione e controllo
- Gestione delle istruttorie di vigilanza sulla corretta adozione e applicazione delle procedure per le operazioni con parti correlate e sulla sussistenza dei presupposti per l'applicabilità dei casi di esclusione
- Svolgimento della parte di competenza dei procedimenti amministrativi sanzionatori e trasmissione ad USA degli esiti

2.2.2.1.2 Vigilanza sull'informazione societaria

- Gestione delle istruttorie di vigilanza sugli obblighi di trasparenza previsti per le operazioni con parti correlate, in collaborazione con OFS e VIE per gli aspetti relativi alla correttezza e completezza dell'informazione economico-finanziaria e gestionale.

- Gestione delle istruttorie di vigilanza sul rispetto degli obblighi informativi in materia di relazione sul governo societario, in coordinamento con l'istruttoria di vigilanza di VIE sulla correttezza e completezza dell'informazione economico-finanziaria e gestionale
- Gestione istruttorie di vigilanza sulle dichiarazioni di carattere non finanziario e della selezione delle dichiarazioni da sottoporre a vigilanza, in coordinamento con VIE
- Gestione dell'elenco dei soggetti che hanno pubblicato la dichiarazione non finanziaria, in coordinamento con VIE
- Gestione delle istruttorie di vigilanza sul rispetto degli obblighi informativi in materia di relazione sulla remunerazione
- Supporto, su richiesta, ad IPO e OFS nelle istruttorie di vigilanza sull'informazione fornita al pubblico nella documentazione di offerta/ quotazione di titoli relativamente alla verifica delle informazioni sulle operazioni con parti correlate e delle informazioni sul governo societario
- Svolgimento della parte di competenza dei procedimenti amministrativi sanzionatori, congiuntamente con VIE per quanto attiene alle dichiarazioni di carattere non finanziario, e trasmissione ad USA degli esiti

2.2.2.1.3 Attività normativa

- Partecipazione ai gruppi di lavoro dell'Istituto per l'elaborazione della normativa primaria, con il coordinamento di DSR
- Partecipazione all'attività di regolamentazione secondaria, con il coordinamento di REG
- Supporto al Responsabile della Divisione nell'attività di elaborazione della posizione dell'Istituto in merito a proposte di normativa comunitaria
- Predisposizione di strumenti attuativi della normativa (linee guida attuative di norme, validazione/parere su linee guida proposte da associazioni di categoria, "FAQ" e incontri)
- Predisposizione di strumenti interpretativi della normativa/ orientamenti per i soggetti vigilati (raccomandazioni, comunicazioni), con il supporto di REG
- Predisposizione di risposte a quesiti

2.2.2.1.4 Partecipazione alla vigilanza in ambito internazionale

- Supporto ad URI nella cooperazione con le autorità estere ai fini di vigilanza
- Supporto ad URI nella definizione di accordi di cooperazione internazionale ai fini di vigilanza (*Memorandum Of Understanding*)

2.2.2.1.5 Gestione dei rapporti con gli organi istituzionali

- Supporto, su richiesta, a NPE nella cooperazione con l'Autorità Giudiziaria
- Supporto, su richiesta, ad ABU nella gestione delle attività di vigilanza in tema di prevenzione del riciclaggio presso i soggetti rispetto ai quali la legge attribuisce tale potere alla CONSOB
- Supporto a UAP nella predisposizione delle risposte alle interrogazioni parlamentari

- Supporto a TEC nella redazione della *Relazione Annuale*

2.2.2.1.6 Gestione dei rapporti con i risparmiatori e loro associazioni

- Supporto a COP nella predisposizione di risposte agli esponenti
- Supporto a COP nelle iniziative di *investor education* e nella predisposizione di risposte a richieste di informazione dei risparmiatori
- Supporto a REP per la predisposizione di risposte a richieste di informazione

2.2.2.1.7 Altre attività

- Supporto, su richiesta, a DIS nello svolgimento degli accertamenti ispettivi attraverso la partecipazione di personale dell'Ufficio ai *team* ispettivi
- Supporto a UPF per la predisposizione e gestione del regime contributivo per la parte di *competenza*
- Risposta a richieste di accesso agli atti
- Segnalazione alla CLE di ipotesi penalmente rilevanti di ostacolo alle funzioni di vigilanza
- Proposta alla Commissione di segnalazione all'AG di violazioni penali diverse da quelle di ostacolo alle funzioni di vigilanza, secondo le modalità previste dalla normativa di riferimento

2.2.3 Ufficio OPA e Assetti Proprietari

Sigla: OPA

Sede: Roma

Missione dell'Ufficio

Vigilare sul rispetto delle norme che sovrintendono alle operazioni di OPA ed OPS nonché relative ai presupposti dell'OPA obbligatoria ed agli obblighi informativi relativi agli assetti proprietari

2.2.3.1 Macroaree di competenza

2.2.3.1.1 Vigilanza sulle offerte

- Gestione delle istruttorie di vigilanza sulla correttezza e trasparenza dell'informazione fornita al pubblico nella documentazione di OPA e OPS e sulla corretta applicazione delle regole di comportamento nel corso di un'offerta, in collaborazione con OFS per gli aspetti relativi alla dichiarazione di equivalenza *ex art. 57. e art. 34-ter R.E*
- Gestione delle istruttorie di vigilanza sull'applicabilità delle esenzioni dall'obbligo di promuovere un'OPA e sul rilascio del provvedimento motivato di deroga all'obbligo di OPA
- Gestione delle istruttorie di vigilanza sull'obbligo di promuovere un'OPA, sull'avvenuta violazione dell'obbligo di OPA/sull'imposizione dell'OPA totalitaria tardiva e relativa determinazione del prezzo
- Riconoscimento, su richiesta dell'offerente, del documento OPA approvato dall'Autorità di vigilanza di altri Stati membri UE ed extracomunitari
- Rilascio del provvedimento motivato di aumento o riduzione del prezzo dell'OPA obbligatoria
- Rilascio all'offerente o all'emittente del parere in ordine alla determinazione dell'equivalenza ai fini dell'applicazione del principio della reciprocità
- Supporto, su richiesta, a IPO e OFS nelle istruttorie di vigilanza sull'informazione fornita al pubblico nella documentazione di offerta/ quotazione di titoli relativamente alla verifica degli assetti proprietari
- Determinazione del corrispettivo dell'obbligo/diritto di acquisto
- Svolgimento della parte di competenza dei procedimenti amministrativi sanzionatori e trasmissione ad USA degli esiti

2.2.3.1.2 Vigilanza sull'informazione societaria

- Gestione delle istruttorie di vigilanza sugli obblighi informativi relativi agli assetti proprietari
- Gestione delle istruttorie di vigilanza sugli adempimenti connessi alla comunicazione di informazioni relative alle partecipazioni rilevanti, ai patti parasociali ed ai capitali sociali relativi ad emittenti quotati e pubblicazione dei relativi dati sul sito *internet*

dell'Istituto

- Svolgimento della parte di competenza dei procedimenti amministrativi sanzionatori e trasmissione ad USA degli esiti

2.2.3.1.3 Vigilanza sul governo societario

- Supporto, su richiesta, a COT nelle istruttorie per l'individuazione della quota di partecipazione per la presentazione delle liste per la nomina degli organi di amministrazione e controllo

2.2.3.1.4 Attività normativa

- Partecipazione ai gruppi di lavoro dell'Istituto per l'elaborazione della normativa primaria, con il coordinamento di DSR
- Partecipazione all'attività di regolamentazione secondaria, con il coordinamento di REG
- Supporto al Responsabile della Divisione nell'attività di elaborazione della posizione dell'Istituto in merito a proposte di normativa comunitaria
- Predisposizione di strumenti attuativi della normativa (linee guida attuative di norme, validazione/parere su linee guida proposte da associazioni di categoria, "FAQ" e incontri)
- Predisposizione di strumenti interpretativi della normativa/ orientamenti per i soggetti vigilati (raccomandazioni, comunicazioni), con il supporto di REG
- Predisposizione di risposte a quesiti

2.2.3.1.5 Partecipazione alla vigilanza in ambito internazionale

- Supporto ad URI nella cooperazione con le autorità estere ai fini di vigilanza
- Supporto ad URI nella definizione di accordi di cooperazione internazionale ai fini di vigilanza (*Memorandum Of Understanding*)

2.2.3.1.6 Gestione dei rapporti con gli organi istituzionali

- Supporto, su richiesta, a NPE nella cooperazione con l'Autorità Giudiziaria
- Supporto, su richiesta, ad ABU nella gestione delle attività di vigilanza in tema di prevenzione del riciclaggio presso i soggetti rispetto ai quali la legge attribuisce tale potere alla CONSOB
- Supporto a UAP nella predisposizione delle risposte alle interrogazioni parlamentari
- Supporto a TEC nella redazione della *Relazione Annuale*

2.2.3.1.7 Gestione dei rapporti con i risparmiatori e loro associazioni

- Supporto a COP nella predisposizione di risposte agli esponenti
- Supporto a COP nelle iniziative di *investor education* e nella predisposizione di risposte a richieste di informazione dei risparmiatori
- Supporto a REP per la predisposizione di risposte a richieste di informazione

2.2.3.1.8 Altre attività

- Supporto, su richiesta, a DIS nello svolgimento degli accertamenti ispettivi attraverso la partecipazione di personale dell'Ufficio ai *team* ispettivi

- Supporto a UPF per la predisposizione e gestione del regime contributivo per la parte di *competenza*
- Risposta a richieste di accesso agli atti
- Segnalazione alla CLE di ipotesi penalmente rilevanti di ostacolo alle funzioni di vigilanza
- Proposta alla Commissione di segnalazione all'AG di violazioni penali diverse da quelle di ostacolo alle funzioni di vigilanza, secondo le modalità previste dalla normativa di riferimento

2.2.4 Ufficio Vigilanza Revisori Legali

Sigla: REV

Sede: Roma

Missione dell'Ufficio

Vigilare sull'indipendenza e sull'idoneità tecnica dei revisori legali e delle società di revisione legale con incarichi su Entità di interesse pubblico

2.2.4.1 Macroaree di competenza

2.2.4.1.1 Vigilanza sui revisori legali e sulle società di revisione legale

- Svolgimento periodico, anche tramite accertamenti ispettivi, dei controlli sulla qualità dell'organizzazione e dell'attività di revisione legale ai sensi degli artt. 20 e 22 del D.lgs 39/2010 e dell'art. 26 del Regolamento UE 537/2014
- Predisposizione del modello per la definizione del campione *ex art. 20, c. 13, D.lgs 39/2010* e gestione dell'istruttoria per la definizione del relativo campione
- Accertamento di irregolarità nello svolgimento dell'attività di revisione legale, anche in relazione alla verifica della dichiarazione di carattere non finanziario
- Svolgimento della parte di competenza dei procedimenti amministrativi sanzionatori e trasmissione ad USA degli esiti

2.2.4.1.2 Attività normativa

- Partecipazione ai gruppi di lavoro dell'Istituto per l'elaborazione della normativa primaria, con il coordinamento di DSR
- Partecipazione all'attività di regolamentazione secondaria, con il coordinamento di REG
- Supporto al Responsabile della Divisione nell'attività di elaborazione della posizione dell'Istituto in merito a proposte di normativa comunitaria
- Predisposizione di risposte a quesiti
- Predisposizione di strumenti interpretativi della normativa/ orientamenti per i soggetti vigilati (raccomandazioni, comunicazioni), con il supporto di REG
- Predisposizione di strumenti attuativi della normativa (linee guida attuative di norme, validazione/parere su linee guida proposte da associazioni di categoria, "FAQ" e incontri)

2.2.4.1.3 Partecipazione alla vigilanza in ambito internazionale

- Supporto ad URI nella cooperazione con le autorità estere ai fini di vigilanza
- Supporto ad URI nella definizione di accordi di cooperazione internazionale ai fini di vigilanza (*Memorandum Of Understanding*)

2.2.4.1.4 Gestione dei rapporti con gli organi istituzionali

- Supporto, su richiesta, a NPE nella cooperazione con l'Autorità Giudiziaria
- Supporto a UAP nella predisposizione delle risposte alle interrogazioni parlamentari


- Supporto a TEC nella redazione della *Relazione Annuale*

2.2.4.1.5 Gestione dei rapporti con i risparmiatori e loro associazioni

- Supporto a COP nella predisposizione di risposte agli esponenti
- Supporto a COP nelle iniziative di *investor education* e nella predisposizione di risposte a richieste di informazione dei risparmiatori
- Supporto a REP per la predisposizione di risposte a richieste di informazione

2.2.4.1.6 Altre attività

- Designazione delle società di revisione per la stima del valore di OICVM
- Supporto, su richiesta, ad ABU nella gestione delle attività di vigilanza in tema di prevenzione del riciclaggio presso i soggetti rispetto ai quali la legge attribuisce tale potere alla CONSOB
- Supporto, su richiesta, a DIS nello svolgimento degli accertamenti ispettivi attraverso la partecipazione di personale dell'Ufficio ai *team* ispettivi
- Supporto a UPF per la predisposizione e gestione del regime contributivo per la parte di competenza
- Risposta a richieste di accesso agli atti
- Segnalazione alla CLE di ipotesi penalmente rilevanti di ostacolo alle funzioni di vigilanza
- Proposta alla Commissione di segnalazione all'AG di violazioni penali diverse da quelle di ostacolo alle funzioni di vigilanza, secondo le modalità previste dalla normativa di riferimento

	<i>Manuale della struttura organizzativa</i>	<i>Divisione Informazione Emittenti</i>
---	--	---

2.3 Divisione Informazione Emittenti

Sigla: **DIE**

Sede della direzione: **Roma**

Missione della Divisione

Vigilare sulla correttezza e la trasparenza delle informazioni finanziarie fornite al pubblico da emittenti titoli di capitale diffusi o quotati nei mercati regolamentati nonché nelle operazioni di collocamento o quotazione di strumenti di equity e di corporate bond. Vigilare sul processo di quotazione di emittenti strumenti di capitale non quotati

Competenze del responsabile della Divisione previste nel Manuale della Struttura

- Partecipazione alla pianificazione delle attività dell'Istituto, con il coordinamento di DST o delle UO di competenza per gli specifici piani
- Presidenza, su delega, del Tavolo interdivisionale per la vigilanza sugli emittenti
- Partecipazione al Tavolo di coordinamento delle vigilanze
- Partecipazione al Tavolo interdivisionale per l'attività normativa
- Partecipazione al Tavolo di coordinamento delle attività internazionali non direttamente finalizzate all'attività normativa
- Partecipazione al Tavolo interdivisionale di consultazione sulle sanzioni
- Individuazione della figura di contatto operativo con ESMA

2.3.1 Funzioni di staff


2.3.1.1 Staff normativa

Sigla: **FIE**

Sede: **Roma**

Funzioni:

- Supporto al responsabile della Divisione:
- nel coordinamento delle attività connesse alla regolamentazione di competenza e nella gestione dei rapporti con autorità nazionali ed internazionali
- Partecipazione ai gruppi di lavoro dell'Istituto per l'elaborazione della normativa primaria, con il coordinamento di DSR
- Supporto tecnico e giuridico agli uffici della Divisione su specifiche istruttorie e progetti individuate dal responsabile della Divisione

	<i>Manuale della struttura organizzativa</i>	<i>Divisione Informazione Emittenti</i>
---	--	---


2.3.1.2 *Segreteria della Divisione*

Sigla: SIE

Sede: Roma, Milano

Funzioni:

- Supporto segretariale al responsabile della Divisione
- Preparazione della documentazione della Divisione da inviare all'esame della Commissione e gestione del relativo archivio
- Tenuta delle evidenze relative ai termini dei procedimenti
- Cura degli adempimenti relativi alla protocollazione e alla preparazione alla spedizione della corrispondenza interna ed esterna secondo le disposizioni interne, controllo del rispetto degli *standard* di formato sui documenti in uscita
- Cura degli adempimenti connessi alla gestione amministrativa del personale assegnato alla Divisione (gestione della procedura di rilevazione delle presenze, notifica di provvedimenti interni, *Ordini di servizio* e *Comunicazioni al Personale*, predisposizione dei *Piani di congedo*, ecc.)
- Supporto documentale alla Divisione (gestione archivio cartaceo ed elettronico, digitalizzazione dei documenti, apertura dei procedimenti)

	<i>Manuale della struttura organizzativa</i>	<i>Divisione Informazione Emittenti</i>
---	--	---

2.3.2 Ufficio Emittenti non Equity

Sigla: ENQ

Sede: Roma

Missione dell'Ufficio

Vigilare sulla completezza, coerenza e comprensibilità dell'informazione relativa all'emittente fornita al pubblico nella documentazione d'offerta/quotazione di titoli non rappresentativi di capitale emessi da soggetti vigilati (banche, assicurazioni e intermediari non bancari)

2.3.2.1 Macroaree di competenza

2.3.2.1.1 Vigilanza sulle offerte

- Gestione, in collaborazione con PNE, delle attività di prefilino e delle istruttorie di vigilanza sulla completezza, coerenza e comprensibilità dell'informazione sull'Emittente fornita al pubblico nella documentazione (e relativi supplementi) d'offerta/quotazione di titoli non rappresentativi di capitale emessi da soggetti vigilati (banche, assicurazioni e intermediari non bancari), con il supporto di VIE qualora gli emittenti siano assoggettati a controllo sistematico dell'informazione finanziaria
- Gestione delle istruttorie di vigilanza sul rispetto dei requisiti per l'emissione dei titoli di risparmio per l'economia meridionale e gestione del relativo elenco degli emittenti
- Supporto, su richiesta, ad OPA nella valutazione delle informazioni relative all'emittente e/o all'offerente di strumenti finanziari non rappresentativi di capitale contenute nei documenti informativi relativi ad operazioni di OPA e OPAS
- Svolgimento della parte di competenza dei procedimenti amministrativi sanzionatori e trasmissione ad USA degli esiti

2.3.2.1.2 Attività normativa

- Partecipazione ai gruppi di lavoro dell'Istituto per l'elaborazione della normativa primaria, con il coordinamento di DSR
- Partecipazione all'attività di regolamentazione secondaria, con il coordinamento di REG
- Supporto al Responsabile della Divisione nell'attività di elaborazione della posizione dell'Istituto in merito a proposte di normativa comunitaria
- Predisposizione di strumenti attuativi della normativa (linee guida attuative di norme, validazione/parere su linee guida proposte da associazioni di categoria, "FAQ" e incontri)
- Predisposizione di strumenti interpretativi della normativa/ orientamenti per i soggetti vigilati (raccomandazioni, comunicazioni), con il supporto di REG
- Predisposizione di risposte a quesiti

2.3.2.1.3 Partecipazione alla vigilanza in ambito internazionale

- Supporto ad URI nella cooperazione con le autorità estere ai fini di vigilanza
- Supporto ad URI nella definizione di accordi di cooperazione internazionale ai fini di vigilanza (Memorandum Of Understanding)

2.3.2.1.4 Gestione dei rapporti con gli organi istituzionali


- Supporto, su richiesta, a NPE nella cooperazione con l'Autorità Giudiziaria
- Supporto a UAP nella predisposizione di risposte ad interrogazioni parlamentari
- Supporto a TEC ai fini della predisposizione della *Relazione Annuale*

2.3.2.1.5 Gestione dei rapporti con i risparmiatori e loro associazioni

- Supporto a COP nella predisposizione di risposte agli esponenti
- Supporto a COP nelle iniziative di *investor education* e nella predisposizione di risposte a richieste di informazione dei risparmiatori
- Supporto a REP per la predisposizione di risposte a richieste di informazione

2.3.2.1.6 Altre attività

- Supporto, su richiesta, a DIS nello svolgimento degli accertamenti ispettivi attraverso la partecipazione di personale dell'Ufficio ai *team* ispettivi
- Supporto a UPF per la predisposizione e gestione del regime contributivo per la parte di competenza
- Risposta a richieste di accesso agli atti
- Segnalazione alla CLE di ipotesi penalmente rilevanti di ostacolo alle funzioni di vigilanza
- Proposta alla Commissione di segnalazione all'Autorità Giudiziaria di violazioni penali diverse da quelle di ostacolo alle funzioni di vigilanza, secondo le modalità previste dalla normativa di riferimento

	<i>Manuale della struttura organizzativa</i>	<i>Divisione Informazione Emittenti</i>
---	--	---

2.3.3 Ufficio Informazione su Operazioni di Finanza Straordinaria

Sigla: OFS

Sede: Roma

Missione dell'Ufficio

Vigilare sulla completezza, coerenza e comprensibilità dell'informazione fornita al pubblico da emittenti titoli di capitale quotati o rivenienti da emittenti quotati nei prospetti relativi ad operazioni di finanza straordinaria, all'offerta/quotazione dei titoli di capitale e dei *corporate bond*

2.3.3.1 Macroaree di competenza

2.3.3.1.1 Vigilanza sull'informazione societaria

- Gestione delle istruttorie di vigilanza sul l'informazione fornita al pubblico nella documentazione connessa ad operazioni di finanza straordinaria da soggetti quotati non assoggettati a controllo sistematico dell'informazione finanziaria da parte di VIE, in collaborazione con COT per gli aspetti di competenza relativi alle operazioni con parti correlate
- Gestione, in collaborazione con VIE, delle istruttorie di vigilanza sull'informazione fornita al pubblico nella documentazione connessa ad operazioni di finanza straordinaria poste in essere da soggetti quotati assoggettati a controllo sistematico dell'informazione finanziaria da parte di VIE qualora per le stesse sia prevista un'istanza da parte dell'emittente, e in collaborazione con COT per gli aspetti di competenza relativi alle operazioni con parti correlate
- Supporto, su richiesta, ad IME nella gestione delle istruttorie di vigilanza sulle informazioni *price-sensitive* diffuse al pubblico da emittenti strumenti finanziari negoziati nei mercati regolamentati relativamente alle operazioni di finanza straordinaria
- Svolgimento della parte di competenza dei procedimenti amministrativi sanzionatori e trasmissione ad USA degli esiti

2.3.3.1.2 Vigilanza sulle offerte

- Gestione delle attività di *prefiling* e delle istruttorie di vigilanza sull'informazione fornita al pubblico nella documentazione di offerta/ quotazione di titoli di capitale emessi da emittenti quotati, con il supporto di VIE qualora gli emittenti siano assoggettati a controllo sistematico dell'informazione finanziaria da parte di VIE
- Gestione delle istruttorie di vigilanza sull'informazione fornita al pubblico nella documentazione di offerta e/o di quotazione di titoli di capitale emessi da soggetti

rivenienti da emittenti quotati^[2], con il supporto di VIE qualora gli emittenti siano assoggettati a controllo sistematico dell'informazione finanziaria da parte di VIE

- Gestione delle attività di *prefiling* e delle istruttorie di vigilanza sull'informazione fornita al pubblico nella documentazione di offerta/quotazione di *corporate bond* emessi da soggetti quotati o rivenienti da emittenti quotati
- Gestione delle istruttorie relative alle dichiarazioni di equivalenza *ex artt. 34-ter e 57 R.E.* nelle operazioni di OPS ed OPAS aventi ad oggetto titoli emessi da società quotate in collaborazione con OPA per gli aspetti relativi alla vigilanza sulla trasparenza e correttezza dell'informazione fornita al pubblico nella relativa documentazione
- Gestione delle istruttorie di vigilanza successiva all'approvazione della documentazione di offerta /quotazione (attività pubblicitaria e rispetto delle norme di correttezza dei partecipanti all'offerta)
- Gestione della certificazione dei prospetti di offerta da trasmettere alle Autorità estere
- Verifica della documentazione dei prospetti di offerta approvati da altre autorità UE e segnalazione ad URI di eventuali anomalie
- Svolgimento della parte di competenza dei procedimenti amministrativi *sanzionatori* e trasmissione ad USA degli esiti

2.3.3.1.3 Attività normativa

- Partecipazione ai gruppi di lavoro dell'Istituto per l'elaborazione della normativa primaria, con il coordinamento di DSR
- Partecipazione all'attività di regolamentazione secondaria, con il coordinamento di REG
- Predisposizione di strumenti attuativi della normativa (linee guida attuative di norme, validazione/parere su linee guida proposte da associazioni di categoria, "FAQ" e incontri)
- Predisposizione di strumenti interpretativi della normativa/ orientamenti per i soggetti vigilati (raccomandazioni, comunicazioni), con il supporto di REG
- Predisposizione di risposte a quesiti


2.3.3.1.4 Partecipazione alla vigilanza in ambito internazionale

- Supporto ad URI nella cooperazione con le autorità estere ai fini di vigilanza
- Supporto ad URI nella definizione di accordi di cooperazione internazionale ai fini di vigilanza (*Memorandum Of Understanding*)

2.3.3.1.5 Gestione dei rapporti con gli organi istituzionali

- Supporto, su richiesta, a NPE nella cooperazione con l'Autorità Giudiziaria
- Supporto a UAP nella predisposizione delle risposte alle interrogazioni parlamentari
- Supporto a TEC nella redazione della *Relazione annuale*

^[2] Ad esempio, a seguito di fusioni, *reverse merger*, scissioni, riorganizzazioni aziendali o di gruppo


	<i>Manuale della struttura organizzativa</i>	<i>Divisione Informazione Emittenti</i>
---	--	---

2.3.3.1.6 Gestione dei rapporti con i risparmiatori e loro associazioni

- Supporto a COP nella predisposizione di risposte agli esponenti
- Supporto a COP nelle iniziative di *investor education* e nella predisposizione di risposte a richieste di informazione dei risparmiatori
- Supporto a REP per la predisposizione di risposte a richieste di informazione

2.3.3.1.7 Altre attività

- Supporto, su richiesta, ad ABU nella gestione delle attività di vigilanza in tema di prevenzione del riciclaggio presso i soggetti rispetto ai quali la legge attribuisce tale potere alla CONSOB
- Supporto, su richiesta, a DIS nello svolgimento degli accertamenti ispettivi attraverso la partecipazione di personale dell'Ufficio ai *team* ispettivi
- Supporto a UPF per la predisposizione e gestione del regime contributivo per la parte di competenza
- Risposta a richieste di accesso agli atti
- Segnalazione alla CLE di ipotesi penalmente rilevanti di ostacolo alle funzioni di vigilanza
- Proposta alla Commissione di segnalazione all'AG di violazioni penali diverse da quelle di ostacolo alle funzioni di vigilanza, secondo le modalità previste dalla normativa di riferimento

	<i>Manuale della struttura organizzativa</i>	<i>Divisione Informazione Emittenti</i>
---	--	---

2.3.4 Ufficio Prospetti Equity e IPO

Sigla: IPO

Sede: Roma

Missione dell'Ufficio

Vigilare sulla completezza, coerenza e comprensibilità dell'informazione fornita al pubblico da soggetti non quotati nei prospetti di offerta/quotazione di titoli di capitale e di *corporate bond*. Vigilare sul processo di quotazione di emittenti strumenti di capitale non quotati.

2.3.4.1 *Macroaree di competenza*

2.3.4.1.1 *Vigilanza sulle offerte e sull'ammissione a quotazione*

- Gestione delle attività di *prefiling* e delle istruttorie di vigilanza sull'informazione fornita al pubblico nel prospetto di offerta/ quotazione di titoli di capitale emessi da soggetti non quotati e sulle informazioni diffuse dai partecipanti all'offerta/ ammissione a quotazione e/o da terzi
- Gestione delle attività di *prefiling* e delle istruttorie di vigilanza sull'informazione fornita al pubblico nella documentazione di offerta/quotazione di *corporate bond* emessi da soggetti non quotati
- Gestione delle istruttorie di vigilanza successiva all'approvazione della documentazione di offerta /quotazione (attività pubblicitaria e rispetto delle condizioni di offerta)
- Gestione della certificazione dei prospetti di offerta da trasmettere alle Autorità estere
- Verifica della documentazione dei prospetti di offerta approvati da altre autorità UE e segnalazione ad URI di eventuali anomalie
- Svolgimento della parte di competenza dei procedimenti amministrativi sanzionatori e trasmissione ad USA degli esiti

2.3.4.1.2 *Vigilanza sui mercati*

- Gestione delle istruttorie di vigilanza sull'operatività delle SGM circa l'ammissione a quotazione e la revoca di titoli di capitale, e sul rispetto delle condizioni di quotazione da parte degli emittenti
- Gestione delle istruttorie di vigilanza sulle operazioni di quotazione e sul corretto svolgimento dell'attività precedente ad essa
- Gestione delle istruttorie di vigilanza sui regolamenti delle SGM e dei gestori degli MTF relativi all'ammissione e alla revoca di titoli dalla negoziazione in collaborazione con VIM
- Gestione dell'elenco emittenti strumenti finanziari diffusi
- Svolgimento della parte di competenza dei procedimenti amministrativi sanzionatori e trasmissione ad USA degli esiti

2.3.4.1.3 Attività normativa

- Partecipazione ai gruppi di lavoro dell'Istituto per l'elaborazione della normativa primaria, con il coordinamento di DSR
- Partecipazione all'attività di regolamentazione secondaria, con il coordinamento di REG
- Supporto al Responsabile della Divisione nell'attività di elaborazione della posizione dell'Istituto in merito a proposte di normativa comunitaria
- Predisposizione di strumenti attuativi della normativa (linee guida attuative di norme, validazione/parere su linee guida proposte da associazioni di categoria, "FAQ" e incontri)
- Predisposizione di risposte a quesiti
- Predisposizione di strumenti interpretativi della normativa/ orientamenti per i soggetti vigilati (raccomandazioni, comunicazioni), con il supporto di REG
- Predisposizione di proposte di modifica relative a normativa e policy di vigilanza per l'incentivazione alla quotazione delle società nei mercati

2.3.4.1.4 Partecipazione alla vigilanza in ambito internazionale

- Supporto ad URI nella cooperazione con le autorità estere ai fini di vigilanza
- Supporto ad URI nella definizione di accordi di cooperazione internazionale ai fini di vigilanza (*Memorandum Of Understanding*)

2.3.4.1.5 Gestione dei rapporti con gli organi istituzionali


- Supporto, su richiesta, a NPE nella cooperazione con l'Autorità Giudiziaria
- Supporto a UAP nella predisposizione delle risposte alle interrogazioni parlamentari
- Supporto a TEC nella redazione della *Relazione annuale*

2.3.4.1.6 Gestione dei rapporti con i risparmiatori e loro associazioni


- Supporto a COP nella predisposizione di risposte agli esponenti
- Supporto a COP nelle iniziative di *investor education* e nella predisposizione di risposte a richieste di informazione dei risparmiatori
- Supporto a REP per la predisposizione di risposte a richieste di informazione

2.3.4.1.7 Altre attività

- Supporto, su richiesta, ad ABU nella gestione delle attività di vigilanza in tema di prevenzione del riciclaggio presso i soggetti rispetto ai quali la legge attribuisce tale potere alla CONSOB
- Supporto, su richiesta, a DIS nello svolgimento degli accertamenti ispettivi attraverso la partecipazione di personale dell'Ufficio ai *team* ispettivi
- Supporto a UPF per la predisposizione e gestione del regime contributivo per la parte di competenza
- Risposta a richieste di accesso agli atti
- Segnalazione alla CLE di ipotesi penalmente rilevanti di ostacolo alle funzioni di vigilanza

 COMMISSIONE NAZIONALE PER LE SOCIETÀ E LA BORSA	<i>Manuale della struttura organizzativa</i>	<i>Divisione Informazione Emittenti</i>
---	--	---

- Proposta alla Commissione di segnalazione all'AG di violazioni penali diverse da quelle di ostacolo alle funzioni di vigilanza, secondo le modalità previste dalla normativa di riferimento

	<i>Manuale della struttura organizzativa</i>	<i>Divisione Informazione Emittenti</i>
---	--	---

2.3.5 Ufficio Vigilanza Informazione Emittenti

Sigla: VIE

Sede: Roma

Missione dell'Ufficio

Vigilare sulla correttezza e la completezza dell'informativa sulla situazione economico-finanziaria e gestionale degli emittenti quotati nei mercati regolamentati o diffusi. Elaborare atti normativi in materia di informazione finanziaria, ivi incluse le regole contabili

2.3.5.1 Macroaree di competenza

2.3.5.1.1 Vigilanza sull'informazione societaria

- Gestione delle istruttorie di vigilanza sull'informazione economico-finanziaria e gestionale fornita al pubblico da emittenti quotati o diffusi svolta anche attraverso l'analisi finanziaria degli emittenti, con il supporto di OFS nei casi in cui l'istruttoria preveda un'istanza^[3] da parte dell'emittente e, nei casi di particolare rilevanza, in collaborazione con COT per gli aspetti relativi agli obblighi previsti per le operazioni con parti correlate, ovvero in coordinamento con l'istruttoria di vigilanza di COT sul rispetto degli obblighi informativi in materia di relazione sul governo societario. Segnalazione a IME degli aspetti connessi alle informazioni price sensitive
- Gestione istruttorie di vigilanza sulle dichiarazioni di carattere non finanziario e della selezione delle dichiarazioni da sottoporre a vigilanza, in coordinamento con COT
- Gestione dell'elenco dei soggetti che hanno pubblicato la dichiarazione non finanziaria, in coordinamento con COT
- Gestione, in collaborazione con OFS, delle istruttorie di vigilanza sulla completezza e correttezza dell'informazione fornita al pubblico nella documentazione connessa ad operazioni di finanza straordinaria poste in essere da soggetti quotati assoggettati a controllo sistematico dell'informazione finanziaria qualora per tali operazioni sia prevista un'istanza da parte dell'emittente, in collaborazione con COT per gli aspetti di competenza relativi alle operazioni con parti correlate
- Gestione delle istruttorie di vigilanza sui sistemi di controllo di gestione, incluse le procedure relative alla raccolta, elaborazione e presentazione dei dati economico-finanziari e gestionali degli emittenti e segnalazione di eventuali anomalie a COT per la vigilanza sullo svolgimento dei compiti degli organi di controllo societario
- Predisposizione del modello per la definizione del campione *ex art. 118-bis TUF* e

^[3] Offerta, quotazione o dichiarazione di equivalenza

gestione dell'istruttoria per la definizione del relativo campione

- Gestione delle istruttorie di vigilanza sulla corretta applicazione delle norme contabili da parte degli emittenti titoli quotati o diffusi
- Supporto, su richiesta, ad IME nella gestione delle istruttorie di vigilanza sulle informazioni *price-sensitive* diffuse al pubblico da emittenti strumenti finanziari negoziati nei mercati regolamentati o diffusi
- Gestione dell'accesso alla *Centrale dei Rischi*
- Svolgimento della parte di competenza dei procedimenti amministrativi sanzionatori, congiuntamente con COT per quanto attiene alle dichiarazioni di carattere non finanziario, e trasmissione ad USA degli esiti

2.3.5.1.2 Vigilanza sulle offerte

- Supporto, su richiesta, ad OPA, IPO, ENQ, OFS e PNE per la valutazione di specifiche problematiche inerenti all'applicazione della normativa contabile individuate da tali uffici nei prospetti e nei documenti di offerta/ di quotazione
- Supporto, su richiesta, a OPA nelle istruttorie relative ad operazioni di OPA per i profili relativi alla situazione economico-finanziaria e gestionale dell'emittente e dell'offerente, nonché dell'operazione e per la determinazione del prezzo relativo all'obbligo di acquisto di titoli

2.3.5.1.3 Vigilanza sugli intermediari

- Supporto, su richiesta, a VIB, VIN e VIC per la valutazione di specifiche problematiche inerenti all'applicazione della normativa contabile individuate da tale ufficio nei bilanci degli intermediari

2.3.5.1.4 Vigilanza sui mercati

- Supporto, su richiesta, a VME nella valutazione delle proposte di modifiche regolamentari delle società di gestione mercato per la parte di competenza

2.3.5.1.5 Attività normativa

- Partecipazione ai gruppi di lavoro dell'Istituto per l'elaborazione della normativa primaria, con il coordinamento di DSR
- Partecipazione all'attività di regolamentazione secondaria, con il coordinamento di REG
- Supporto al Responsabile della Divisione nell'attività di elaborazione della posizione dell'Istituto in merito a proposte di normativa comunitaria
- Predisposizione di atti in materia di normativa contabile/finanziaria (comunicazioni, raccomandazioni, linee guida attuative di norme, validazione/parere su linee guida proposte da associazioni di categoria, "FAQ" e incontri)
- Predisposizione di strumenti interpretativi della normativa/ orientamenti per i soggetti vigilati (raccomandazioni, comunicazioni), con il supporto di REG
- Predisposizione di risposte a quesiti

2.3.5.1.6 Partecipazione alla vigilanza in ambito internazionale

- Supporto ad URI nella cooperazione con le autorità estere ai fini di vigilanza
- Supporto ad URI nella definizione di accordi di cooperazione internazionale ai fini di vigilanza (*Memorandum Of Understanding*)

2.3.5.1.7 Gestione dei rapporti con gli organi istituzionali

- Supporto, su richiesta, a NPE nella cooperazione con l'Autorità Giudiziaria
- Supporto a UAP nella predisposizione delle risposte alle interrogazioni parlamentari
- Supporto a TEC nella redazione della *Relazione annuale*

2.3.5.1.8 Gestione dei rapporti con i risparmiatori e loro associazioni

- Supporto a COP nella predisposizione di risposte agli esponenti
- Supporto a COP nelle iniziative di *investor education* e nella predisposizione di risposte a richieste di informazione dei risparmiatori
- Supporto a REP per la predisposizione di risposte a richieste di informazione

2.3.5.1.9 Altre attività

- Supporto, su richiesta, ad ABU nella gestione delle attività di vigilanza in tema di prevenzione del riciclaggio presso i soggetti rispetto ai quali la legge attribuisce tale potere alla CONSOB
- Supporto, su richiesta, a DIS nello svolgimento degli accertamenti ispettivi attraverso la partecipazione di personale dell'Ufficio ai *team* ispettivi
- Supporto a UPF per la predisposizione e gestione del regime contributivo per la parte di competenza
- Risposta a richieste di accesso agli atti
- Segnalazione alla CLE di ipotesi penalmente rilevanti di ostacolo alle funzioni di vigilanza
- Proposta alla Commissione di segnalazione all'AG di violazioni penali diverse da quelle di ostacolo alle funzioni di vigilanza, secondo le modalità previste dalla normativa di riferimento

2.4 Divisione Intermediari

Sigla: **DIN**

Sede della direzione: **Milano**

Missione della Divisione

Vigilare sull'attività dei soggetti abilitati, delle imprese di assicurazione e degli agenti di cambio; gestire l'Albo delle Imprese di investimento; vigilare sull'attività delle SGR e delle SICAV; vigilare sull'attività dei consulenti finanziari; vigilare sull'operato dell'Organismo di vigilanza e tenuta dell'albo unico dei consulenti finanziari; verificare la trasparenza dell'informazione fornita al pubblico da soggetti vigilati (banche, assicurazioni e intermediari non bancari) nella documentazione di offerta/quotazione di titoli non rappresentativi di capitale

Competenze del responsabile della Divisione previste nel Manuale della Struttura

- Partecipazione alla pianificazione delle attività dell'Istituto, con il coordinamento di DST o delle UO di competenza per gli specifici piani
- Partecipazione al Tavolo di coordinamento delle vigilanze
- Partecipazione al Tavolo interdivisionale per l'attività normativa
-
- Partecipazione al Tavolo di coordinamento delle attività internazionali non direttamente finalizzate all'attività normativa
- Partecipazione al Tavolo interdivisionale di consultazione sulle sanzioni
- Individuazione della figura di contatto operativo con ESMA

2.4.1 Funzioni di staff

2.4.1.1 Staff

Sigla: **FIN**

Sede: **Milano**

Funzioni:

- Supporto al responsabile della Divisione:
- nel coordinamento delle attività della Divisione, per la circolazione dei flussi informativi e la realizzazione di sinergie tra gli uffici della Divisione nonché per lo scambio di informazioni con altre Divisioni
- nel coordinamento delle attività di predisposizione e integrazione dei piani della Divisione e nel controllo del rispetto degli stessi
- nel coordinamento dell'attività della Segreteria
- Supporto giuridico agli uffici della Divisione su specifiche istruttorie individuate dal responsabile della Divisione

- Supporto al responsabile della Divisione per la predisposizione e gestione del regime contributivo per la parte di competenza della Divisione

2.4.1.2 Segreteria della Divisione

Sigla: SIN

Sede: Milano, Roma

Funzioni:

- Supporto segretariale al responsabile della Divisione
- Preparazione della documentazione della Divisione da inviare all'esame della Commissione e gestione del relativo archivio
- Supporto documentale alla Divisione (gestione archivio cartaceo ed elettronico, digitalizzazione dei documenti, apertura dei procedimenti)
- Supporto alla Divisione per la produzione di dati statistici relativi all'attività di vigilanza
- Cura degli adempimenti relativi alla protocollazione e alla spedizione della corrispondenza interna ed esterna secondo le disposizioni interne, controllo del rispetto degli *standard* di formato sui documenti in uscita
- Cura degli adempimenti connessi alla gestione amministrativa del personale assegnato alla Divisione (gestione della procedura di rilevazione delle presenze, notifica di provvedimenti interni, *Ordini di servizio* e *Comunicazioni al Personale*, predisposizione dei *Piani di congedo*, gestione del calendario degli interventi formativi, ecc.);
- Tenuta delle evidenze relative ai termini dei procedimenti
- Gestione ed alimentazione del sistema informativo di tracciatura degli interventi di VIB, VIN, VIC e VGR sui soggetti vigilati
- Supporto, su richiesta, a UPF nella gestione delle notifiche di atti inerenti all'omesso versamento dei contributi di vigilanza dei consulenti finanziari

2.4.2 Ufficio Vigilanza Banche e Imprese di Assicurazione

Sigla: **VIB**

Sede: **Milano**

Missione dell'Ufficio

Vigilare sulla prestazione di servizi/attività di investimento nonché sull'attività di distribuzione di prodotti finanziari bancari o assicurativi svolta da banche, e, per i profili di competenza, dalle imprese di assicurazione

2.4.2.1 Macroaree di competenza

2.4.2.1.1 Vigilanza sugli intermediari

- Gestione delle istruttorie di vigilanza sul rispetto delle regole di condotta da parte delle banche, escluse quelle che operano prevalentemente mediante offerta fuori sede, e delle imprese di assicurazione-
- Predisposizione di pareri alla Banca d'Italia ai fini dell'autorizzazione delle Banche extracomunitarie a prestare servizi di investimento in Italia, e ai fini dell'adozione di provvedimenti ingiuntivi
- Svolgimento della parte di competenza dei procedimenti amministrativi sanzionatori e trasmissione ad USA degli esiti

2.4.2.1.2 Attività normativa

- Partecipazione ai gruppi di lavoro dell'Istituto per l'elaborazione della normativa primaria, con il coordinamento di DSR
- Partecipazione all'attività di regolamentazione secondaria, con il coordinamento di REG
- Supporto al Responsabile della Divisione nell'attività di elaborazione della posizione dell'Istituto in merito a proposte di normativa comunitaria
- Predisposizione di pareri sui regolamenti della Banca d'Italia
- Predisposizione di pareri sui regolamenti del Ministro dell'economia e delle finanze
- Predisposizione di risposte a quesiti
- Predisposizione di strumenti attuativi della normativa (linee guida attuative di norme, validazione/parere su linee guida proposte da associazioni di categoria, "FAQ" e incontri)
- Predisposizione di strumenti interpretativi della normativa/ orientamenti per i soggetti vigilati (raccomandazioni, comunicazioni), con il supporto di REG

2.4.2.1.3 Partecipazione alla vigilanza in ambito internazionale

- Supporto ad URI nella cooperazione con le autorità estere ai fini di vigilanza
- Supporto ad URI nella definizione di accordi di cooperazione internazionale ai fini di vigilanza (*Memorandum Of Understanding*)

2.4.2.1.4 Gestione dei rapporti con gli organi istituzionali

- Supporto, su richiesta, a NPE nella cooperazione con l'Autorità Giudiziaria
- Supporto a UAP nella predisposizione di risposte ad interrogazioni parlamentari
- Supporto a TEC ai fini della predisposizione della *Relazione Annuale*

2.4.2.1.5 Gestione dei rapporti con i risparmiatori e loro associazioni

- Supporto a COP nella predisposizione di risposte agli esponenti
- Supporto a COP nelle iniziative di *investor education* e nella predisposizione di risposte a richieste di informazione dei risparmiatori
- Supporto a REP per la predisposizione di risposte a richieste di informazione

2.4.2.1.6 Altre attività

- Supporto, su richiesta, ad ABU nella gestione delle attività di vigilanza in tema di prevenzione del riciclaggio presso i soggetti rispetto ai quali la legge attribuisce tale potere alla CONSOB
- Supporto, su richiesta, a DIS nello svolgimento degli accertamenti ispettivi attraverso la partecipazione di personale dell'Ufficio ai *team* ispettivi
- Supporto a UPF per la predisposizione e gestione del regime contributivo per la parte di competenza
- Risposta a richieste di accesso agli atti
- Segnalazione alla CLE di ipotesi penalmente rilevanti di ostacolo alle funzioni di vigilanza
- Proposta alla Commissione di segnalazione all'Autorità Giudiziaria di violazioni penali diverse da quelle di ostacolo alle funzioni di vigilanza, secondo le modalità previste dalla normativa di riferimento

2.4.3 Ufficio Vigilanza Imprese di Investimento

Sigla: VIN

Sede: Milano

Missione dell'Ufficio

Vigilare sulla prestazione di servizi/attività di investimento nonché sull'attività di distribuzione di prodotti finanziari bancari o assicurativi, svolta dalle imprese di investimento e dagli agenti di cambio; gestire l'Albo delle imprese d'investimento

2.4.3.1 Macroaree di competenza

2.4.3.1.1 Vigilanza sugli intermediari

- Gestione delle istruttorie di vigilanza sul rispetto delle regole di condotta da parte delle imprese di investimento, escluse quelle che operano prevalentemente mediante offerta fuori sede, e degli agenti di cambio
- Predisposizione di proposte al Ministero dell'Economia e delle Finanze per l'adozione dei provvedimenti di gestione delle crisi delle SIM e dei provvedimenti di cancellazione degli agenti di cambio
- Predisposizione di pareri per il Ministero dell'Economia e delle Finanze finalizzati al passaggio di agenti di cambio dal ruolo unico al ruolo nazionale e viceversa ovvero alla cancellazione e decadenza
- Predisposizione di pareri alla Banca d'Italia ai fini dell'autorizzazione delle SIM a prestare servizi di investimento in Paesi extracomunitari e ai fini dell'adozione di provvedimenti ingiuntivi
- Predisposizione di pareri alla COVIP ai fini dell'autorizzazione alla costituzione ed all'esercizio di fondi pensione aperti da parte di SIM
- Predisposizione di proposte alla Banca d'Italia di sospensione del diritto di voto inerente ad una partecipazione qualificata in una SIM
- Gestione dell'Albo delle Sim e delle imprese di investimento extracomunitarie e dell'elenco delle imprese di investimento comunitarie
- Verifica sul rispetto da parte delle SIM della disciplina delle partecipazioni personali incrociate nei mercati bancari, assicurativi e finanziari (c.d. "divieto di *interlocking*")
- Svolgimento della parte di competenza dei procedimenti amministrativi sanzionatori e trasmissione ad USA degli esiti

2.4.3.1.2 Attività normativa

- Partecipazione ai gruppi di lavoro dell'Istituto per l'elaborazione della normativa primaria, con il coordinamento di DSR
- Partecipazione all'attività di regolamentazione secondaria, con il coordinamento di REG
- Supporto al Responsabile della Divisione nell'attività di elaborazione della posizione

dell'Istituto in merito a proposte di normativa comunitaria

- Predisposizione di pareri sui regolamenti della Banca d'Italia
- Predisposizione di pareri sui regolamenti del Ministro dell'economia e delle finanze
- Predisposizione di risposte a quesiti
- Predisposizione di strumenti attuativi della normativa (linee guida attuative di norme, validazione/parere su linee guida proposte da associazioni di categoria, "FAQ" e incontri)
- Predisposizione di strumenti interpretativi della normativa/ orientamenti per i soggetti vigilati (raccomandazioni, comunicazioni), con il supporto di REG

2.4.3.1.3 Partecipazione alla vigilanza in ambito internazionale

- Supporto ad URI nella cooperazione con le autorità estere ai fini di vigilanza
- Supporto ad URI nella definizione di accordi di cooperazione internazionale ai fini di vigilanza (*Memorandum Of Understanding*)

2.4.3.1.4 Gestione dei rapporti con gli organi istituzionali

- Supporto, su richiesta, a NPE nella cooperazione con l'Autorità Giudiziaria
- Supporto a UAP nella predisposizione di risposte ad interrogazioni parlamentari
- Supporto a TEC ai fini della predisposizione della *Relazione Annuale*

2.4.3.1.5 Gestione dei rapporti con i risparmiatori e loro associazioni

- Supporto a COP nella predisposizione di risposte agli esponenti
- Supporto a COP nelle iniziative di *investor education* e nella predisposizione di risposte a richieste di informazione dei risparmiatori
- Supporto a REP per la predisposizione di risposte a richieste di informazione

2.4.3.1.6 Altre attività

- Supporto, su richiesta, ad ABU nella gestione delle attività di vigilanza in tema di prevenzione del riciclaggio presso i soggetti rispetto ai quali la legge attribuisce tale potere alla CONSOB
- Supporto, su richiesta, a DIS nello svolgimento degli accertamenti ispettivi attraverso la partecipazione di personale dell'Ufficio ai *team* ispettivi
- Supporto a UPF per la predisposizione e gestione del regime contributivo per la parte di competenza
- Risposta a richieste di accesso agli atti
- Segnalazione alla CLE di ipotesi penalmente rilevanti di ostacolo alle funzioni di vigilanza
- Proposta alla Commissione di segnalazione all'Autorità Giudiziaria di violazioni penali diverse da quelle di ostacolo alle funzioni di vigilanza, secondo le modalità previste dalla normativa di riferimento

2.4.4 Ufficio Vigilanza Intermediari-Rete e Consulenti Finanziari

Sigla: VIC

Sede: **Milano**

Missione dell'Ufficio

Vigilare sulla prestazione di servizi/ attività di investimento nonché sull'attività di distribuzione di prodotti finanziari bancari o assicurativi svolta dalle banche e dalle imprese di investimento che operano prevalentemente mediante offerta fuori sede e sull'attività dei consulenti finanziari; vigilare sull'attività dell'Organismo di vigilanza e tenuta dell'albo unico dei consulenti finanziari

2.4.4.1 Macroaree di competenza

2.4.4.1.1 Vigilanza sull'attività degli intermediari

- Gestione delle istruttorie di vigilanza sul rispetto delle regole di condotta da parte delle banche e delle imprese di investimento che operano in via prevalente - secondo criteri stabiliti dalla Commissione - mediante offerta fuori sede
- Predisposizione di pareri alla Banca d'Italia ai fini dell'adozione di provvedimenti ingiuntivi
- Gestione delle istruttorie di vigilanza sul rispetto delle regole di condotta da parte dei consulenti finanziari
- Svolgimento della parte di competenza dei procedimenti amministrativi sanzionatori e trasmissione ad USA degli esiti

2.4.4.1.2 Vigilanza sull'attività dell'Organismo di vigilanza e tenuta dell'albo unico dei consulenti finanziari ***Gestione delle istruttorie di vigilanza sulla regolarità dell'operato dell'Organismo di vigilanza e tenuta dell'albo unico dei consulenti finanziari***

- Gestione dell'istruttoria per la decisione in merito ai reclami presentati dagli interessati avverso i provvedimenti adottati dall'Organismo di vigilanza e tenuta dell'albo unico dei consulenti finanziari
- Gestione dei casi di impossibilità di funzionamento o di continuata inattività dell'Organismo di vigilanza e tenuta dell'albo unico dei consulenti finanziari
- Vigilanza sull'attività dell'Organismo di vigilanza e tenuta dell'albo unico dei consulenti finanziari
- Verifica della regolarità dell'operato dell'Organismo di vigilanza e tenuta dell'albo unico dei consulenti finanziari
- Predisposizione di proposta al Ministero dell'Economia e delle Finanze per l'adozione dei provvedimenti in caso di inerzia o malfunzionamento dell'Organismo di vigilanza e tenuta dell'albo unico dei consulenti finanziari, per lo scioglimento dell'Organismo stesso e per la nomina di un commissario
- Gestione dell'istruttoria per la decisione sui ricorsi presentati dagli interessati avverso i

provvedimenti sanzionatori adottati dell'Organismo di vigilanza e tenuta dell'albo unico dei consulenti finanziari

2.4.4.1.3 Attività normativa

- Partecipazione ai gruppi di lavoro dell'Istituto per l'elaborazione della normativa primaria, con il coordinamento di DSR
- Partecipazione all'attività di regolamentazione secondaria, con il coordinamento di REG
- Supporto al Responsabile della Divisione nell'attività di elaborazione della posizione dell'Istituto in merito a proposte di normativa comunitaria
- Predisposizione di pareri su provvedimenti regolamentari della Banca d'Italia
- Predisposizione di pareri sui regolamenti del Ministro dell'economia e delle finanze
- Predisposizione di risposte a quesiti
- Predisposizione di strumenti attuativi della normativa (linee guida attuative di norme, validazione/parere su linee guida proposte da associazioni di categoria, "FAQ" e incontri)
- Predisposizione di strumenti interpretativi della normativa/ orientamenti per i soggetti vigilati (raccomandazioni, comunicazioni), con il supporto di REG

2.4.4.1.4 Partecipazione alla vigilanza in ambito internazionale

- Supporto ad URI nella cooperazione con le autorità estere ai fini di vigilanza
- Supporto ad URI nella definizione di accordi di cooperazione internazionale ai fini di vigilanza (*Memorandum Of Understanding*)

2.4.4.1.5 Gestione dei rapporti con gli organi istituzionali


- Supporto, su richiesta, a NPE nella cooperazione con l'Autorità Giudiziaria
- Supporto a UAP nella predisposizione di risposte ad interrogazioni parlamentari
- Supporto a TEC ai fini della predisposizione della *Relazione Annuale*

2.4.4.1.6 Gestione dei rapporti con i risparmiatori e loro associazioni

- Supporto a COP nella predisposizione di risposte agli esponenti
- Supporto a COP nelle iniziative di *investor education* e per la predisposizione di risposte a richieste di informazioni dei risparmiatori
- Supporto a REP per la predisposizione di risposte a richieste di informazione

2.4.4.1.7 Altre attività

- Supporto, su richiesta, ad ABU nella gestione delle attività di vigilanza in tema di prevenzione del riciclaggio presso i soggetti rispetto ai quali la legge attribuisce tale potere alla CONSOB
- Supporto, su richiesta, a DIS nello svolgimento degli accertamenti ispettivi attraverso la partecipazione di personale dell'Ufficio ai *team* ispettivi
- Supporto a UPF per la predisposizione e gestione del regime contributivo per la parte di competenza
- Risposta a richieste di accesso agli atti

	<i>Manuale della struttura organizzativa</i>	<i>Divisione Intermediari</i>
---	--	-----------------------------------

- Segnalazione alla CLE di ipotesi penalmente rilevanti di ostacolo alle funzioni di vigilanza
- Proposta alla Commissione di segnalazione all'Autorità Giudiziaria di violazioni penali diverse da quelle di ostacolo alle funzioni di vigilanza, secondo le modalità previste dalla normativa di riferimento

2.4.5 Ufficio Vigilanza SGR e OICR

Sigla: VGR

Sede: Milano

Missione dell'Ufficio

Vigilare sull'attività delle SGR e delle SICAV e sull'informazione fornita al pubblico nell'offerta di quote o azioni di OICR

2.4.5.1 Macroaree di competenza

2.4.5.1.1 Vigilanza sugli intermediari

- Gestione delle istruttorie di vigilanza sull'attività delle SGR e delle SICAV
- Gestione delle istruttorie per la risoluzione delle crisi delle SGR e delle SICAV
- Predisposizione di intese e di pareri alla Banca d'Italia ai fini della vigilanza sulle SGR e sulle SICAV nonché sull'offerta di quote o azioni di OICR esteri
- Svolgimento della parte di competenza dei procedimenti amministrativi sanzionatori e trasmissione ad USA degli esiti

2.4.5.1.2 Vigilanza sulle offerte

- Gestione delle istruttorie di vigilanza sulla trasparenza delle offerte di quote o azioni di OICR
- Gestione delle istruttorie di vigilanza successiva sulle operazioni di offerta (attività pubblicitaria e operazioni di stabilizzazione degli strumenti finanziari)
- Svolgimento della parte di competenza dei procedimenti amministrativi sanzionatori e trasmissione ad USA degli esiti

2.4.5.1.3 Attività normativa

- Partecipazione ai gruppi di lavoro dell'Istituto per l'elaborazione della normativa primaria, con il coordinamento di DSR
- Partecipazione all'attività di regolamentazione secondaria, con il coordinamento di REG
- Supporto al Responsabile della Divisione nell'attività di elaborazione della posizione dell'Istituto in merito a proposte di normativa comunitaria
- Predisposizione di pareri sui regolamenti della Banca d'Italia e sui regolamenti del Ministero dell'Economia e delle Finanze
- Predisposizione di strumenti attuativi della normativa (linee guida attuative di norme, validazione/parere su linee guida proposte da associazioni di categoria, "FAQ" e incontri)
- Predisposizione di strumenti interpretativi della normativa/ orientamenti per i soggetti vigilati (raccomandazioni, comunicazioni), con il supporto di REG
- Predisposizione di risposte a quesiti

2.4.5.1.4 Partecipazione alla vigilanza in ambito internazionale

- Supporto ad URI nella cooperazione con le autorità estere ai fini di vigilanza
- Supporto ad URI nella definizione di accordi di cooperazione internazionale ai fini di vigilanza (*Memorandum Of Understanding*)

2.4.5.1.5 Gestione dei rapporti con gli organi istituzionali

- Supporto, su richiesta, a NPE nella cooperazione con l'Autorità Giudiziaria
- Supporto a UAP nella predisposizione di risposte ad interrogazioni parlamentari
- Supporto a TEC ai fini della predisposizione della *Relazione Annuale*

2.4.5.1.6 Gestione dei rapporti con i risparmiatori e loro associazioni

- Supporto a COP nella predisposizione di risposte agli esponenti
- Supporto a COP nelle iniziative di *investor education* e nella predisposizione di risposte a richieste di informazione dei risparmiatori
- Supporto a REP per la predisposizione di risposte a richieste di informazione

2.4.5.1.7 Altre attività

- Supporto, su richiesta, ad ABU nella gestione delle attività di vigilanza in tema di prevenzione del riciclaggio presso i soggetti rispetto ai quali la legge attribuisce tale potere alla CONSOB
- Supporto, su richiesta, a DIS nello svolgimento degli accertamenti ispettivi attraverso la partecipazione di personale dell'Ufficio ai *team* ispettivi
- Supporto a UPF per la predisposizione e gestione del regime contributivo per la parte di competenza
- Risposta a richieste di accesso agli atti
- Segnalazione alla CLE di ipotesi penalmente rilevanti di ostacolo alle funzioni di vigilanza
- Proposta alla Commissione di segnalazione all'Autorità Giudiziaria di violazioni penali diverse da quelle di ostacolo alle funzioni di vigilanza, secondo le modalità previste dalla normativa di riferimento

2.4.6 Ufficio Prodotti non Equity

Sigla: PNE

Sede: Roma, Milano

Missione dell'Ufficio

Vigilare sulla completezza, coerenza e comprensibilità dell'informazione fornita al pubblico nella documentazione di offerta/quotazione di titoli non rappresentativi di capitale emessi da soggetti vigilati (banche, assicurazioni e intermediari non bancari)

2.4.6.1 Macroaree di competenza

2.4.6.1.1 Vigilanza sulle offerte/quotazioni

- Gestione, in collaborazione con ENQ, delle attività di *prefiling* e delle istruttorie di vigilanza sulla completezza, coerenza e comprensibilità dell'informazione relativa al prodotto e all'offerta/quotazione fornita al pubblico nella documentazione (e relativi supplementi) di offerta/ quotazione di titoli non rappresentativi di capitale emessi da soggetti vigilati (banche, assicurazioni e intermediari non bancari)
- Gestione delle istruttorie di vigilanza sull'informazione fornita al pubblico nella documentazione prodotta successivamente alla conclusione delle istruttorie di cui al punto precedente, in relazione alla emissione dei titoli e all'attività pubblicitaria
- Predisposizione della certificazione dei prospetti di offerta/ quotazione da trasmettere alle autorità estere
- Verifica della documentazione ai fini della validità in Italia di documenti di offerta di titoli non rappresentativi di capitale emessi da banche, assicurazioni e intermediari non bancari approvati da altre autorità UE nonché gestione documentale dei relativi *final terms*
- Supporto, su richiesta, ad OPA nella valutazione delle informazioni relative agli strumenti finanziari non rappresentativi di capitale e al prezzo di offerta contenute nei documenti informativi relativi ad operazioni di OPA e OPAS
- Segnalazione a VIB o a VIC di offerte o prodotti rilevanti per profili di criticità ai fini della protezione dell'investitore^[4]
- Svolgimento della parte di competenza dei procedimenti amministrativi sanzionatori e trasmissione ad USA degli esiti

2.4.6.1.2 Attività normativa

- Partecipazione ai gruppi di lavoro dell'Istituto per l'elaborazione della normativa

^[4] Ad es.: complessità, dimensione dell'offerta, livello di innovazione e rischio

primaria, con il coordinamento di DSR

- Partecipazione all'attività di regolamentazione secondaria, con il coordinamento di REG
- Supporto al Responsabile della Divisione nell'attività di elaborazione della posizione dell'Istituto in merito a proposte di normativa comunitaria
- Predisposizione di strumenti attuativi della normativa (linee guida attuative di norme, validazione/parere su linee guida proposte da associazioni di categoria, "FAQ" e incontri)
- Predisposizione di strumenti interpretativi della normativa/ orientamenti per i soggetti vigilati (raccomandazioni, comunicazioni), con il supporto di REG
- Predisposizione di risposte a quesiti

2.4.6.1.3 Partecipazione alla vigilanza in ambito internazionale


- Supporto ad URI nella cooperazione con le autorità estere ai fini di vigilanza
- Supporto ad URI nella definizione di accordi di cooperazione internazionale ai fini di vigilanza (*Memorandum Of Understanding*)

2.4.6.1.4 Gestione dei rapporti con gli organi istituzionali

- Supporto, su richiesta, a NPE nella cooperazione con l'Autorità Giudiziaria
- Supporto a UAP nella predisposizione di risposte ad interrogazioni parlamentari
- Supporto a TEC ai fini della predisposizione della *Relazione Annuale*

2.4.6.1.5 Altre attività

- Supporto, su richiesta, a DIS nello svolgimento degli accertamenti ispettivi attraverso la partecipazione di personale dell'Ufficio ai *team* ispettivi
- Supporto a UPF per la predisposizione e gestione del regime contributivo per la parte di competenza
- Risposta a richieste di accesso agli atti
- Segnalazione alla CLE di ipotesi penalmente rilevanti di ostacolo alle funzioni di vigilanza
- Proposta alla Commissione di segnalazione all'Autorità Giudiziaria di violazioni penali diverse da quelle di ostacolo alle funzioni di vigilanza, secondo le modalità previste dalla normativa di riferimento

	<i>Manuale della struttura organizzativa</i>	<i>Divisione Ispettorato</i>
---	--	----------------------------------

2.5 Divisione Ispettorato

Sigla: **DIS**

Sede della direzione: **Roma**

Missione della Divisione

Svolgere accertamenti ispettivi nei confronti dei soggetti rispetto ai quali la legge attribuisce tale potere alla CONSOB

Competenze del responsabile della Divisione previste nel Manuale della Struttura

- Partecipazione alla pianificazione delle attività dell'Istituto, con il coordinamento di DST o delle UO di competenza per gli specifici piani
- Partecipazione al Tavolo di coordinamento delle vigilanze
- Partecipazione al Tavolo interdivisionale per l'attività normativa
- Partecipazione al Tavolo interdivisionale di consultazione sulle sanzioni
- Coordinamento dell'attività di predisposizione del *Piano degli accertamenti ispettivi*

2.5.1 Funzioni di staff

2.5.1.1 Staff

Sigla: **FIS**

Sede: **Milano, Roma**

Funzioni:

Supporto al responsabile della Divisione:

- nell'attività di definizione, supervisione ed indirizzo dei *team ispettivi*, anche in veste di coordinatore
- nel coordinamento dell'attività di predisposizione dei piani della Divisione, nella rendicontazione delle attività svolte e nell'alimentazione del sistema di gestione delle ispezioni (*Book ispettivo*)
- nella tenuta dei rapporti istituzionali con altre Autorità e gestione dei relativi protocolli di intesa in materia ispettiva
- nell'elaborazione, nello sviluppo e nell'implementazione di metodologie da applicare allo svolgimento dell'attività ispettiva
- nell'individuazione di fabbisogni formativi della Divisione

2.5.1.2 Segreteria della Divisione

Sigla: **SIS**

Sede: **Milano**

Funzioni:

- Supporto segretariale al responsabile della Divisione
- Preparazione della documentazione della Divisione da inviare all'esame della Commissione e gestione del relativo archivio
- Tenuta delle evidenze relative ai termini dei procedimenti
- Cura degli adempimenti relativi alla protocollazione e alla preparazione alla spedizione della corrispondenza interna ed esterna secondo le disposizioni interne, controllo del rispetto degli *standard* di formato sui documenti in uscita
- Cura degli adempimenti connessi alla gestione amministrativa del personale assegnato alla Divisione (gestione della procedura di rilevazione delle presenze, notifica di provvedimenti interni, *Ordini di servizio* e *Comunicazioni al Personale*, predisposizione dei *Piani di congedo*, ecc.)
- Supporto documentale alla Divisione (gestione archivio cartaceo ed elettronico, digitalizzazione dei documenti, apertura dei procedimenti)
- Cura degli adempimenti connessi alla gestione amministrativa delle ispezioni

2.5.2 Ufficio Ispezioni su Emittenti e Revisori

Sigla: ISE

Sede: Milano, Roma

Missione dell'Ufficio

Svolgere accertamenti ispettivi su richiesta, principalmente, della Divisione Informazione Emittenti e della Divisione Corporate Governance

2.5.2.1 Macroaree di competenza

2.5.2.1.1 *Vigilanza sull'informazione societaria, sulle offerte, sul governo societario e sulle società di revisione legale*

- Supporto al responsabile della Divisione nella pianificazione degli accertamenti ispettivi sulla base dei Piani operativi predisposti dalle UO competenti per la vigilanza
- Svolgimento di accertamenti ispettivi con la partecipazione, su richiesta, di personale delle unità di vigilanza, di ARC e di VSA

2.5.2.1.2 *Partecipazione alla vigilanza in ambito internazionale*

- Supporto ad URI nella cooperazione con le autorità estere ai fini di vigilanza

2.5.2.1.3 *Gestione dei rapporti con gli organi istituzionali*

- Supporto, su richiesta, a NPE nella cooperazione con l'Autorità Giudiziaria
- Supporto a UAP nella predisposizione delle risposte alle interrogazioni parlamentari
- Supporto a TEC nella redazione della *Relazione annuale*

2.5.2.1.4 *Altre attività*

- Supporto ad UPF nella predisposizione e gestione del regime contributivo per la parte di competenza
- Risposta a richieste di accesso agli atti
- Segnalazione alla CLE di ipotesi penalmente rilevanti di ostacolo alle funzioni di vigilanza
- Proposta alla Commissione di segnalazione all'Autorità Giudiziaria di violazioni penali diverse da quelle di ostacolo alle funzioni di vigilanza, secondo le modalità previste dalla normativa di riferimento

2.5.3 Ufficio Ispezioni su Intermediari e Mercati

Sigla: **ISI**

Sede: **Milano, Roma**

Missione dell'Ufficio

Svolgere accertamenti ispettivi su richiesta, principalmente, della Divisione Intermediari e della Divisione Mercati

2.5.3.1 Macroaree di competenza

2.5.3.1.1 Vigilanza sugli intermediari e sui mercati

- Supporto al responsabile della Divisione nella pianificazione degli accertamenti ispettivi sulla base dei *Piani operativi* predisposti dalle UO competenti per la vigilanza
- Svolgimento di accertamenti ispettivi, con la partecipazione, su richiesta, di personale delle unità di vigilanza, di ARC e di VSA per i profili di competenza

2.5.3.1.2 Partecipazione alla vigilanza in ambito internazionale

- Supporto ad URI nella cooperazione con le autorità estere ai fini di vigilanza

2.5.3.1.3 Gestione dei rapporti con gli organi istituzionali

- Supporto, su richiesta, a NPE nella cooperazione con l'Autorità Giudiziaria
- Supporto a UAP nella predisposizione delle risposte alle interrogazioni parlamentari
- Supporto a TEC nella redazione della *Relazione Annuale*

2.5.3.1.4 Altre attività

- Supporto ad UPF nella predisposizione e gestione del regime contributivo per la parte di competenza
- Risposta a richieste di accesso agli atti
- Segnalazione alla CLE di ipotesi penalmente rilevanti di ostacolo alle funzioni di vigilanza
- Proposta alla Commissione di segnalazione all'Autorità Giudiziaria di violazioni penali diverse da quelle di ostacolo alle funzioni di vigilanza, secondo le modalità previste dalla normativa di riferimento

2.5.4 Ufficio Accertamenti Ispettivi su Fenomeni Abusivi e Antiriciclaggio

Sigla: ABU

Sede: Milano

Missione dell'Ufficio

Svolgere accertamenti ispettivi e la relativa attività di vigilanza in tema di prevenzione del riciclaggio presso i soggetti vigilati. Svolgere accertamenti sulle fattispecie di abusivismo poste in essere a mezzo internet ovvero tramite altre tecniche di comunicazione a distanza

2.5.4.1 Macroaree di competenza

2.5.4.1.1 Vigilanza sulle attività abusive e prevenzione del riciclaggio

- Supporto al responsabile della Divisione nella pianificazione delle attività ispettive in tema di antiriciclaggio
- Svolgimento di accertamenti ispettivi e gestione dell'attività di vigilanza in tema di prevenzione del riciclaggio presso soggetti rispetto ai quali la legge attribuisce tale potere alla CONSOB
- Svolgimento, su segnalazione di VFA, di verifiche a mezzo internet, ovvero tramite altre tecniche di comunicazione a distanza, sulle fattispecie di abusivismo rilevanti ai fini della normativa emittenti e intermediari

2.5.4.1.2 Attività normativa


- Partecipazione ai gruppi di lavoro dell'Istituto per l'elaborazione della normativa primaria, con il coordinamento di DSR
- Partecipazione all'attività di regolamentazione secondaria, con il coordinamento di REG
- Supporto al Responsabile della Divisione nell'attività di elaborazione della posizione dell'Istituto in merito a proposte di normativa comunitaria
- Predisposizione di pareri su atti normativi di altre Autorità in materia di antiriciclaggio

2.5.4.1.3 Partecipazione alla vigilanza in ambito internazionale

- Supporto ad URI nella cooperazione con le autorità estere ai fini di vigilanza
- Supporto ad URI nella definizione di accordi di cooperazione internazionale ai fini di vigilanza (*Memorandum Of Understanding*)

2.5.4.1.4 Gestione dei rapporti con gli organi istituzionali

- Supporto, su richiesta, a NPE nella cooperazione con l'Autorità Giudiziaria
- Tenuta dei rapporti con l'Unità di Informazione Finanziaria e con la Polizia Postale e delle Comunicazioni in tema di attività abusive e di prevenzione del riciclaggio
- Supporto a UAP nella predisposizione delle risposte alle interrogazioni parlamentari
- Supporto a TEC nella redazione della *Relazione annuale*

	<i>Manuale della struttura organizzativa</i>	<i>Divisione Ispettorato</i>
---	--	----------------------------------

2.5.4.1.5 Altre attività

- Supporto a UPF nella predisposizione e gestione del regime contributivo per la parte di competenza
- Risposta a richieste di accesso agli atti
- Segnalazione alla CLE di ipotesi penalmente rilevanti di ostacolo alle funzioni di vigilanza
- Proposta alla Commissione di segnalazione all'Autorità Giudiziaria di violazioni penali diverse da quelle di ostacolo alle funzioni di vigilanza, secondo le modalità previste dalla normativa di riferimento

2.6 Divisione Mercati

Sigla: **DME**

Sede della direzione: **Roma**

Missione della Divisione

Assicurare la trasparenza, l'ordinato svolgimento delle negoziazioni e l'integrità dei mercati vigilando sui sistemi di mercato e sui soggetti che li gestiscono, sulla regolarità degli scambi, sulla trasparenza dell'informazione di mercato e sul rispetto della normativa in materia di abusi di mercato

Competenze del responsabile della Divisione previste nel Manuale della Struttura

- Partecipazione alla pianificazione delle attività dell'Istituto, con il coordinamento di DST o delle UO di competenza per gli specifici piani
- Partecipazione al Tavolo di coordinamento delle vigilanze
- Partecipazione al Tavolo interdivisionale per l'attività normativa
- Partecipazione al Tavolo interdivisionale per la vigilanza sugli emittenti
- Partecipazione al Tavolo di coordinamento delle attività internazionali non direttamente finalizzate all'attività normativa
- Partecipazione al Tavolo interdivisionale di consultazione sulle sanzioni
- Individuazione della figura di contatto operativo con ESMA

2.6.1 Funzioni di staff

2.6.1.1 Staff

Sigla: **FME**

Sede: **Roma**

Funzioni:

- Supporto al responsabile della Divisione

2.6.1.2 Segreteria della Divisione

Sigla: **SME**

Sede: **Roma**

Funzioni:

- Supporto segretariale al responsabile della Divisione
- Preparazione della documentazione della Divisione da inviare all'esame della Commissione e gestione del relativo archivio
- Tenuta delle evidenze relative ai termini dei procedimenti

- Cura degli adempimenti relativi alla protocollazione e alla spedizione della corrispondenza interna ed esterna secondo le disposizioni interne, controllo del rispetto degli *standard* di formato sui documenti in uscita
- Cura degli adempimenti connessi alla gestione amministrativa del personale assegnato alla Divisione (gestione della procedura di rilevazione delle presenze, notifica di provvedimenti interni, *Ordini di servizio* e *Comunicazioni al personale*, predisposizione dei *Piani di congedo*, ecc.)
- Supporto documentale alla Divisione (gestione archivio cartaceo ed elettronico, digitalizzazione dei documenti, apertura dei procedimenti)

2.6.2 Ufficio Abusi di mercato

Sigla: **ABM**

Sede: **Milano**

Missione dell'Ufficio

Svolgere attività di indagine e attività funzionali al contrasto degli abusi di mercato (abuso di informazioni privilegiate e manipolazione del mercato)

2.6.2.1 Macroaree di competenza

2.6.2.1.1 Vigilanza sui mercati

- Gestione delle indagini per l'accertamento degli illeciti di manipolazione del mercato e di abuso di informazioni privilegiate
- Svolgimento della parte di competenza dei procedimenti amministrativi sanzionatori e trasmissione ad USA degli esiti
- Predisposizione della proposta di sequestro dei beni

2.6.2.1.2 Attività normativa

- Partecipazione ai gruppi di lavoro dell'Istituto per l'elaborazione della normativa primaria, con il coordinamento di DSR
- Partecipazione all'attività di regolamentazione secondaria, con il coordinamento di REG
- Supporto al Responsabile della Divisione nell'attività di elaborazione della posizione dell'Istituto in merito a proposte di normativa comunitaria
- Predisposizione di strumenti attuativi della normativa (linee guida attuative di norme, validazione/parere su linee guida proposte da associazioni di categoria, "FAQ" e incontri)
- Predisposizione di strumenti interpretativi della normativa/ orientamenti per i soggetti vigilati (raccomandazioni, comunicazioni) con il supporto di REG
- Predisposizione di risposte a quesiti

2.6.2.1.3 Partecipazione alla vigilanza in ambito internazionale

- Supporto ad URI nella cooperazione con le autorità estere ai fini di vigilanza
- Supporto ad URI nella definizione di accordi di cooperazione internazionale ai fini di vigilanza (*Memorandum Of Understanding*)

2.6.2.1.4 Gestione dei rapporti con gli organi istituzionali

- Supporto, su richiesta, a NPE nella cooperazione con l'Autorità Giudiziaria
- Supporto a UAP nella predisposizione delle risposte alle interrogazioni parlamentari
- Supporto a TEC nella redazione della *Relazione annuale*

2.6.2.1.5 Gestione dei rapporti con i risparmiatori e loro associazioni

- Supporto a COP nella predisposizione di risposte agli esponenti
- Supporto a COP nelle iniziative di *investor education* e nella predisposizione di risposte a

richieste di informazione dei risparmiatori

- Supporto a REP per la predisposizione di risposte a richieste di informazione

2.6.2.1.6 Altre attività

- Supporto, su richiesta, a DIS nello svolgimento degli accertamenti ispettivi attraverso la partecipazione di personale dell'Ufficio ai *team* ispettivi
- Risposta a richieste di accesso agli atti
- Segnalazione alla CLE di ipotesi penalmente rilevanti di ostacolo alle funzioni di vigilanza
- Proposta alla Commissione di segnalazione all'Autorità Giudiziaria di violazioni penali diverse da quelle di ostacolo alle funzioni di vigilanza, secondo le modalità previste dalla normativa di riferimento
- Supporto segretariale al responsabile dell'Ufficio, cura degli adempimenti relativi alla protocollazione e alla spedizione della corrispondenza interna ed esterna secondo le disposizioni interne, controllo del rispetto degli *standard* di formato sui documenti in uscita, cura degli adempimenti connessi alla gestione amministrativa del personale assegnato all'Ufficio, supporto documentale all'Ufficio (gestione archivio cartaceo ed elettronico, digitalizzazione dei documenti, apertura dei procedimenti)

2.6.3 Ufficio Analisi Quantitativa e Innovazione Finanziaria

Sigla: ANQ

Sede: Roma

Missione dell'Ufficio

Elaborazione di analisi quantitative funzionali allo svolgimento delle attività di vigilanza in continuo sui mercati e, su richiesta di altre UO, elaborazione di analisi quantitative funzionali ad effettuare una vigilanza risk-based di tipo preventivo e di tipo continuativo, ivi comprese le attività di competenza connesse alla vigilanza su prodotti finanziario-assicurativi

2.6.3.1 Macroaree di competenza

2.6.3.1.1 Supporto alla vigilanza sui mercati

- Elaborazione di analisi quantitative a supporto della vigilanza sui mercati anche in relazione alla valutazione dei fenomeni legati all'innovazione finanziaria

2.6.3.1.2 Supporto alla vigilanza sull'informazione societaria, sulle offerte, sugli intermediari, sui mercati, sulle attività abusive

- Supporto, su richiesta, alle UO richiedenti attraverso la valutazione del rischio nelle istruttorie in cui emergano criticità connesse alla natura e/o alla complessità dei prodotti finanziari interessati nonché alle condotte innovative poste in essere dagli operatori di mercato:
 - a PNE per la vigilanza *ex-post* sulla trasparenza dei prospetti, relativamente alla verifica delle informazioni di natura quantitativa ivi contenute
 - a COP e REP in materia di comunicazione al pubblico delle caratteristiche dei prodotti finanziari per gli aspetti per i quali le disposizioni di riferimento richiedono analisi quantitative finalizzate all'esame dell'innovazione di prodotti e di pratiche operative

2.6.3.1.3 Gestione dei rapporti con gli organi istituzionali

- Supporto a UAP nella predisposizione delle risposte alle interrogazioni parlamentari
- Supporto a TEC nella redazione della *Relazione Annuale*

2.6.3.1.4 Gestione dei rapporti con i risparmiatori e loro associazioni

- Supporto a COP nella predisposizione di risposte agli esponenti
- Supporto a COP nelle iniziative di *investor education* e nella predisposizione di risposte a richieste di informazione dei risparmiatori
- Supporto a REP per la predisposizione di risposte a richieste di informazione

2.6.4 Ufficio Giudizi di Rating e Raccomandazioni di Investimento

Sigla: GRI

Sede: Roma

Missione dell'Ufficio

Vigilare sulla diffusione delle informazioni contenute nei giudizi di rating ovvero nelle raccomandazioni di investimento, aventi ad oggetto strumenti finanziari o emittenti italiani ovvero il debito sovrano italiano

2.6.4.1 Macroaree di competenza

2.6.4.1.1 Vigilanza sull'informazione finanziaria

- Gestione delle istruttorie di vigilanza sulla correttezza, trasparenza e coerenza tra le informazioni contenute nei giudizi di rating o nelle raccomandazioni / indicazioni di investimento^[5] concernenti gli emittenti quotati e diffusi e le relative quotazioni di borsa e l'ulteriore contesto informativo
- Gestione delle istruttorie di vigilanza sulla correttezza delle informazioni e sui conflitti di interesse con riferimento ai soggetti che producono o diffondono raccomandazioni di investimento relative a emittenti strumenti finanziari quotati o diffusi
- Svolgimento della parte di competenza dei procedimenti amministrativi sanzionatori e trasmissione ad USA degli esiti

2.6.4.1.2 Vigilanza sui mercati

Gestione delle istruttorie preliminari su ipotesi di abusi di mercato, ad esclusione della manipolazione operativa, collegati a giudizi di rating ovvero a raccomandazioni o indicazioni di investimento, anche attraverso l'analisi finanziaria degli emittenti, e relativa segnalazione ad ABM

2.6.4.1.3 Vigilanza sui giudizi di rating

- Gestione delle istruttorie preliminari ovvero delle istruttorie delegate dall'ESMA a CONSOB sulle agenzie di *rating* e sulle informazioni da esse diffuse; segnalazione delle ipotesi di irregolarità all'ESMA

In particolare rientrano nelle competenze dell'Ufficio:

- la vigilanza sul rispetto delle regole di trasparenza e correttezza relative ai giudizi di *rating*, sui requisiti di *corporate governance* e sulle procedure in materia di conflitti di interesse
- Gestione delle istruttorie di vigilanza sul livello di affidamento al rating da parte degli intermediari

^[5] Attraverso canali informativi quali chat, blog, articoli di giornali, etc.

- Gestione delle istruttorie di vigilanza sulla trasparenza delle informazioni relative agli strumenti di finanza strutturata, al fine di favorire la predisposizione del rating da parte di una pluralità di agenzie di rating
- Segnalazione a DIS di richieste di supporto da parte dell'ESMA per lo svolgimento di ispezioni su agenzie di *rating* aventi sede legale in Italia

2.6.4.1.4 Attività normativa

- Partecipazione ai gruppi di lavoro dell'Istituto per l'elaborazione della normativa primaria, con il coordinamento di DSR
- Partecipazione all'attività di regolamentazione secondaria, con il coordinamento di REG
- Supporto al Responsabile della Divisione nell'attività di elaborazione della posizione dell'Istituto in merito a proposte di normativa comunitaria
- Predisposizione di strumenti attuativi della normativa (linee guida attuative di norme, validazione/parere su linee guida proposte da associazioni di categoria, "FAQ" e incontri)
- Predisposizione di strumenti interpretativi della normativa/ orientamenti per i soggetti vigilati (raccomandazioni, comunicazioni) con il supporto di REG
- Predisposizione di risposte a quesiti

2.6.4.1.5 Partecipazione alla vigilanza in ambito internazionale

- Supporto ad URI nella cooperazione con le autorità estere ai fini di vigilanza
- Supporto ad URI nella definizione di accordi di cooperazione internazionale ai fini di vigilanza (*Memorandum Of Understanding*)

2.6.4.1.6 Gestione dei rapporti con gli organi istituzionali

- Supporto, su richiesta, a NPE nella cooperazione con l'Autorità Giudiziaria
- Supporto a UAP nella predisposizione delle risposte alle interrogazioni parlamentari
- Supporto a TEC nella redazione della *Relazione annuale*

2.6.4.1.7 Gestione dei rapporti con i risparmiatori e loro associazioni

- Supporto a COP nella predisposizione di risposte agli esponenti
- Supporto a COP nelle iniziative di *investor education* e nella predisposizione di risposte a richieste di informazione dei risparmiatori
- Supporto a REP per la predisposizione di risposte a richieste di informazione

2.6.4.1.8 Altre attività

- Segnalazione all'ESMA di anomalie sui giudizi di rating aventi ad oggetto strumenti finanziari o emittenti esteri, ovvero il debito sovrano di Paesi esteri
- Supporto, su richiesta, a DIS nello svolgimento degli accertamenti ispettivi attraverso la partecipazione di personale dell'Ufficio ai *team* ispettivi
- Supporto a UPF per la predisposizione e gestione del regime contributivo per la parte di competenza
- Risposta a richieste di accesso agli atti

- Segnalazione alla CLE di ipotesi penalmente rilevanti di ostacolo alle funzioni di vigilanza
- Proposta alla Commissione di segnalazione all'Autorità Giudiziaria di violazioni penali diverse da quelle di ostacolo alle funzioni di vigilanza, secondo le modalità previste dalla normativa di riferimento

2.6.5 Ufficio Informazione Mercati

Sigla: IME

Sede: Roma, Milano

Missione dell'Ufficio

Vigilare sulla diffusione delle informazioni privilegiate, da parte degli emittenti e di altri soggetti terzi, concernenti emittenti strumenti finanziari quotati o diffusi e sulle misure di prevenzione degli abusi di mercato

2.6.5.1 Macroaree di competenza

2.6.5.1.1 Vigilanza sull'informazione finanziaria

- Gestione delle istruttorie di vigilanza sulla completezza, correttezza e tempestività delle informazioni *price sensitive* diffuse al pubblico relative a emittenti strumenti finanziari quotati, diffusi o negoziati sugli MTF, anche attraverso l'analisi finanziaria degli emittenti
- Gestione delle istruttorie di vigilanza sulla coerenza tra le informazioni disponibili, diverse da giudizi di rating e raccomandazioni /indicazioni di investimento, relative agli emittenti quotati e diffusi, e le relative quotazioni di borsa
- Gestione delle istruttorie di vigilanza sugli adempimenti per la prevenzione degli abusi di mercato da parte degli emittenti
- Svolgimento della parte di competenza dei procedimenti amministrativi sanzionatori e trasmissione ad USA degli esiti

2.6.5.1.2 Vigilanza sui mercati

- Gestione delle istruttorie preliminari su ipotesi di abusi di mercato, ad esclusione della manipolazione operativa, collegati a informazioni diverse dai giudizi di rating e dalle raccomandazioni/indicazioni di investimento, anche attraverso l'analisi finanziaria degli emittenti, e relativa segnalazione ad ABM
- Gestione delle istruttorie di vigilanza sull'integrità dell'informazione del mercato
In particolare rientra nelle competenze dell'Ufficio:
 - la vigilanza sull'attività di sostegno della liquidità, sull'*internal dealing* e sui *buy-back*
- Gestione delle istruttorie di vigilanza sulle SGM relativamente al controllo sulle informazioni diffuse al pubblico e alle operazioni di sospensione dalle negoziazioni degli strumenti finanziari quotati
- Gestione delle istruttorie di vigilanza successiva all'approvazione della documentazione di offerta /quotazione (stabilizzazione)
- Gestione delle istruttorie di autorizzazione e di vigilanza sui Sistemi di Diffusione delle Informazioni Regolamentate (SDIR) e dei meccanismi di stoccaggio
- Svolgimento della parte di competenza dei procedimenti amministrativi sanzionatori e trasmissione ad USA degli esiti

2.6.5.1.3 Attività normativa

- Partecipazione ai gruppi di lavoro dell'Istituto per l'elaborazione della normativa primaria, con il coordinamento di DSR
- Partecipazione all'attività di regolamentazione secondaria, con il coordinamento di REG
- Supporto al Responsabile della Divisione nell'attività di elaborazione della posizione dell'Istituto in merito a proposte di normativa comunitaria
- Predisposizione di strumenti attuativi della normativa (linee guida attuative di norme, validazione/parere su linee guida proposte da associazioni di categoria, "FAQ" e incontri)
- Predisposizione di strumenti interpretativi della normativa/ orientamenti per i soggetti vigilati (raccomandazioni, comunicazioni) con il supporto di REG
- Predisposizione di risposte a quesiti

2.6.5.1.4 Partecipazione alla vigilanza in ambito internazionale

- Supporto ad URI nella cooperazione con le autorità estere ai fini di vigilanza
- Supporto ad URI nella definizione di accordi di cooperazione internazionale ai fini di vigilanza (*Memorandum Of Understanding*)

2.6.5.1.5 Gestione dei rapporti con gli organi istituzionali

- Supporto, su richiesta, a NPE nella cooperazione con l'Autorità Giudiziaria
- Supporto a UAP nella predisposizione delle risposte alle interrogazioni parlamentari
- Supporto a TEC nella redazione della *Relazione annuale*

2.6.5.1.6 Gestione dei rapporti con i risparmiatori e loro associazioni

- Supporto a COP nella predisposizione di risposte agli esponenti
- Supporto a COP nelle iniziative di *investor education* e nella predisposizione di risposte a richieste di informazione dei risparmiatori
- Supporto a REP per la predisposizione di risposte a richieste di informazione

2.6.5.1.7 Altre attività

- Supporto, su richiesta, ad ABU nella gestione delle attività di vigilanza in tema di prevenzione del riciclaggio presso i soggetti rispetto ai quali la legge attribuisce tale potere alla CONSOB
- Supporto, su richiesta, a DIS nello svolgimento degli accertamenti ispettivi attraverso la partecipazione di personale dell'Ufficio ai *team* ispettivi
- Supporto a UPF per la predisposizione e gestione del regime contributivo per la parte di competenza
- Risposta a richieste di accesso agli atti
- Segnalazione alla CLE di ipotesi penalmente rilevanti di ostacolo alle funzioni di vigilanza
- Proposta alla Commissione di segnalazione all'Autorità Giudiziaria di violazioni penali diverse da quelle di ostacolo alle funzioni di vigilanza, secondo le modalità previste dalla normativa di riferimento

2.6.6 Ufficio Post-Trading

Sigla: POT

Sede: Roma

Missione dell'Ufficio

Vigilare sul corretto funzionamento delle infrastrutture di post-trading e sulla dematerializzazione

2.6.6.1 Macroaree di competenza

2.6.6.1.1 Vigilanza sui mercati

- Gestione delle istruttorie di vigilanza sulle società, sui regolamenti e sull'operatività dei sistemi di compensazione e garanzia, dei sistemi di compensazione e liquidazione e dei sistemi di gestione accentrata
- Gestione delle istruttorie di vigilanza sui regolamenti e sugli accordi dei sistemi di negoziazione in relazione alla compensazione e garanzia e alla compensazione e liquidazione delle transazioni in strumenti finanziari ivi negoziate, in collaborazione con VIM
- Gestione delle istruttorie di autorizzazione/ rilascio di intese delle società di gestione accentrata / di gestione dei sistemi di compensazione e liquidazione
- Gestione delle istruttorie di vigilanza sulle scoperture di mercato in fase di regolamento (*fail*)
- Gestione delle istruttorie di vigilanza su *short selling* e posizioni nette corte
- Gestione delle istruttorie di vigilanza sui collegamenti tra sistemi di compensazione e garanzia, di compensazione e liquidazione e gestione accentrata e analoghi sistemi esteri
- Gestione delle istruttorie di vigilanza sugli adempimenti degli intermediari partecipanti al sistema di gestione accentrata connessi all'esercizio dei diritti sociali e all'aggiornamento del libro soci
- Gestione delle istruttorie di vigilanza sulle transazioni sui derivati negoziati fuori mercato in relazione all'attività dei *trade repository* e segnalazione di anomalie a VME
- Gestione delle istruttorie di vigilanza per la risoluzione delle crisi delle società di gestione dei sistemi di compensazione e garanzia, compensazione e liquidazione e gestione accentrata
- Gestione delle istruttorie di vigilanza per la risoluzione delle insolvenze di mercato dei soggetti ammessi alle negoziazioni in mercati regolamentati o sistemi multilaterali di negoziazione e dei partecipanti ai servizi e sistemi *ex art. 70 TUF*
- Gestione delle istruttorie di approvazione dei corrispettivi richiesti dalla società di gestione accentrata per i servizi svolti, e dagli intermediari per le certificazioni, comunicazioni e segnalazioni

- Svolgimento della parte di competenza dei procedimenti amministrativi sanzionatori e trasmissione ad USA degli esiti

2.6.6.1.2 Attività normativa

- Partecipazione ai gruppi di lavoro dell'Istituto per l'elaborazione della normativa primaria, con il coordinamento di DSR
- Partecipazione all'attività di regolamentazione secondaria, con il coordinamento di REG
- Supporto al Responsabile della Divisione nell'attività di elaborazione della posizione dell'Istituto in merito a proposte di normativa comunitaria
- Predisposizione di strumenti attuativi della normativa (linee guida attuative di norme, validazione/parere su linee guida proposte da associazioni di categoria, "FAQ" e incontri)
- Predisposizione di strumenti interpretativi della normativa/ orientamenti per i soggetti vigilati (raccomandazioni, comunicazioni) con il supporto di REG
- Predisposizione di risposte a quesiti

2.6.6.1.3 Partecipazione alla vigilanza in ambito internazionale

- Supporto ad URI nella cooperazione con le autorità estere ai fini di vigilanza
- Supporto ad URI nella definizione di accordi di cooperazione internazionale ai fini di vigilanza (*Memorandum Of Understanding*)

2.6.6.1.4 Gestione dei rapporti con gli organi istituzionali

- Supporto, su richiesta, a NPE nella cooperazione con l'Autorità Giudiziaria
- Supporto a UAP nella predisposizione delle risposte alle interrogazioni parlamentari
- Supporto a TEC nella redazione della *Relazione annuale*

2.6.6.1.5 Gestione dei rapporti con i risparmiatori e loro associazioni

- Supporto a COP nella predisposizione di risposte agli esponenti
- Supporto a COP nelle iniziative di *investor education* e nella predisposizione di risposte a richieste di informazione dei risparmiatori
- Supporto a REP per la predisposizione di risposte a richieste di informazione

2.6.6.1.6 Altre attività

- Supporto, su richiesta, a DIS nello svolgimento degli accertamenti ispettivi attraverso la partecipazione di personale dell'Ufficio ai *team* ispettivi
- Supporto a UPF per la predisposizione e gestione del regime contributivo per la parte di competenza
- Risposta a richieste di accesso agli atti
- Segnalazione alla CLE di ipotesi penalmente rilevanti di ostacolo alle funzioni di vigilanza
- Proposta alla Commissione di segnalazione all'Autorità Giudiziaria di violazioni penali diverse da quelle di ostacolo alla vigilanza, secondo le modalità previste dalla normativa di riferimento

2.6.7 Ufficio Vigilanza Infrastrutture di Mercato

Sigla: VIM

Sede: Roma

Missione dell'Ufficio

Vigilare sul corretto funzionamento delle infrastrutture di negoziazione su strumenti finanziari e prodotti derivati, sui relativi regolamenti nonché sui relativi gestori

2.6.7.1 Macroaree di competenza

2.6.7.1.1 Vigilanza sui mercati

- Gestione delle istruttorie di vigilanza sui regolamenti dei sistemi di negoziazione, in collaborazione con POT in relazione alla compensazione e garanzia e alla compensazione e liquidazione delle transazioni ivi negoziate e in collaborazione con IPO in relazione all'ammissione e revoca di titoli dalla negoziazione Gestione delle istruttorie di vigilanza sui gestori dei sistemi di negoziazione e sull'attività di gestione delle relative piattaforme
- Gestione delle istruttorie di vigilanza sugli obblighi di *transaction reporting* e di trasparenza e sui soggetti che gestiscono i relativi canali
- Gestione delle istruttorie per l'autorizzazione all'esercizio dei sistemi di negoziazione e tenuta dei relativi elenchi
- Gestione delle istruttorie di riconoscimento dei mercati ai sensi dell'ordinamento comunitario e tenuta del relativo elenco
- Gestione delle istruttorie per l'autorizzazione all'esercizio o per il rilascio del nulla osta alle SGM di mercati regolamentati extracomunitari e collegamenti telematici con mercati esteri
- Riconoscimento dei mercati regolamentati extracomunitari e tenuta del relativo elenco
- Predisposizione di intese e pareri ai fini della vigilanza sui sistemi di negoziazione e sui relativi gestori
- Svolgimento della parte di competenza dei procedimenti amministrativi sanzionatori e trasmissione ad USA degli esiti

2.6.7.1.2 Attività normativa

- Partecipazione ai gruppi di lavoro dell'Istituto per l'elaborazione della normativa primaria, con il coordinamento di DSR
- Partecipazione all'attività di regolamentazione secondaria, con il coordinamento di REG
- Supporto al Responsabile della Divisione nell'attività di elaborazione della posizione dell'Istituto in merito a proposte di normativa comunitaria
- Predisposizione di strumenti attuativi della normativa (linee guida attuative di norme, validazione/parere su linee guida proposte da associazioni di categoria, "FAQ" e incontri)

- Predisposizione di strumenti interpretativi della normativa/ orientamenti per i soggetti vigilati (raccomandazioni, comunicazioni) con il supporto di REG
- Predisposizione di risposte a quesiti

2.6.7.1.3 Partecipazione alla vigilanza in ambito internazionale

- Supporto ad URI nella cooperazione con le autorità estere ai fini di vigilanza
- Supporto ad URI nella definizione di accordi di cooperazione internazionale ai fini di vigilanza (*Memorandum Of Understanding*)

2.6.7.1.4 Gestione dei rapporti con gli organi istituzionali

- Supporto, su richiesta, a NPE nella cooperazione con l'Autorità Giudiziaria
- Supporto a UAP nella predisposizione delle risposte alle interrogazioni parlamentari
- Supporto a TEC nella redazione della *Relazione annuale*

2.6.7.1.5 Gestione dei rapporti con i risparmiatori e loro associazioni

- Supporto a COP nella predisposizione di risposte agli esponenti
- Supporto a COP nelle iniziative di *investor education* e nella predisposizione di risposte a richieste di informazione dei risparmiatori
- Supporto a REP per la predisposizione di risposte a richieste di informazione

2.6.7.1.6 Altre attività

- Supporto, su richiesta, ad ABU nella gestione delle attività di vigilanza in tema di prevenzione del riciclaggio presso i soggetti rispetto ai quali la legge attribuisce tale potere alla CONSOB
- Supporto, su richiesta, a DIS nello svolgimento degli accertamenti ispettivi attraverso la partecipazione di personale dell'Ufficio ai *team* ispettivi
- Supporto a UPF per la predisposizione e gestione del regime contributivo per la parte di competenza
- Risposta a richieste di accesso agli atti
- Segnalazione alla CLE di ipotesi penalmente rilevanti di ostacolo alle funzioni di vigilanza
- Proposta alla Commissione di segnalazione all'Autorità Giudiziaria di violazioni penali diverse da quelle di ostacolo alle funzioni di vigilanza, secondo le modalità previste dalla normativa di riferimento

2.6.8 Ufficio Vigilanza operatività mercati a pronti e derivati

Sigla: VME

Sede: Roma

Missione dell'Ufficio

Vigilare sul corretto funzionamento e sull'integrità dei mercati a pronti e derivati

2.6.8.1 Macroaree di competenza

2.6.8.1.1 Vigilanza sui mercati

- Gestione delle istruttorie di vigilanza sull'integrità e la regolarità delle negoziazioni e dell'andamento dei mercati
- Gestione delle istruttorie preliminari su ipotesi di abusi di mercato, ad esclusione della manipolazione informativa, e relativa segnalazione ad ABM
- Gestione delle istruttorie di vigilanza sui presidi adottati dagli intermediari e operatori di mercato per la segnalazione delle operazioni sospette di costituire abusi di mercato
- Gestione delle istruttorie di vigilanza sui comportamenti degli intermediari e operatori di mercato per garantire l'integrità dei mercati
- Gestione delle istruttorie per l'autorizzazione/ registrazione all'esercizio dell'attività di amministratore di *benchmark*;
- Gestione delle istruttorie di riconoscimento di un amministratore ubicato in un paese terzo;
- Gestione delle istruttorie di avallo di indici di riferimento forniti in un paese terzo;
- Gestione delle istruttorie di vigilanza sul rispetto dei requisiti di *governance* e di controllo previsti per i contributori di dati di input necessari alla determinazione di un *benchmark*;
- Gestione delle istruttorie di vigilanza sull'attività di fornitura di *benchmark* da parte di amministratori nazionali;
- Gestione delle istruttorie di vigilanza sull'attività di fornitura nell'UE di *benchmark* di amministratori di paesi terzi riconosciuti/avallati in Italia.
- Svolgimento della parte di competenza dei procedimenti amministrativi sanzionatori e trasmissione ad USA degli esiti

2.6.8.1.2 Attività normativa

- Partecipazione ai gruppi di lavoro dell'Istituto per l'elaborazione della normativa primaria, con il coordinamento di DSR
- Partecipazione all'attività di regolamentazione secondaria, con il coordinamento di REG
- Supporto al Responsabile della Divisione nell'attività di elaborazione della posizione dell'Istituto in merito a proposte di normativa comunitaria
- Predisposizione di strumenti attuativi della normativa (linee guida attuative di norme, validazione/parere su linee guida proposte da associazioni di categoria, "FAQ" e

incontri)

- Predisposizione di strumenti interpretativi della normativa/ orientamenti per i soggetti vigilati (raccomandazioni, comunicazioni) con il supporto di REG
- Predisposizione di risposte a quesiti

2.6.8.1.3 Partecipazione alla vigilanza in ambito internazionale

- Supporto ad URI nella cooperazione con le autorità estere ai fini di vigilanza
- Supporto ad URI nella definizione di accordi di cooperazione internazionale ai fini di vigilanza (*Memorandum Of Understanding*)

2.6.8.1.4 Gestione dei rapporti con gli organi istituzionali

- Supporto, su richiesta, a NPE nella cooperazione con l'Autorità Giudiziaria
- Supporto a UAP nella predisposizione delle risposte alle interrogazioni parlamentari
- Supporto a TEC nella redazione della *Relazione annuale*

2.6.8.1.5 Gestione dei rapporti con i risparmiatori e loro associazioni

- Supporto a COP nella predisposizione di risposte agli esponenti
- Supporto a COP nelle iniziative di *investor education* e nella predisposizione di risposte a richieste di informazione dei risparmiatori
- Supporto a REP per la predisposizione di risposte a richieste di informazione

2.6.8.1.6 Altre attività

- Supporto, su richiesta, ad ABU nella gestione delle attività di vigilanza in tema di prevenzione del riciclaggio presso i soggetti rispetto ai quali la legge attribuisce tale potere alla CONSOB
- Supporto, su richiesta, a DIS nello svolgimento degli accertamenti ispettivi attraverso la partecipazione di personale dell'Ufficio ai *team* ispettivi
- Supporto a UPF per la predisposizione e gestione del regime contributivo per la parte di competenza
- Risposta a richieste di accesso agli atti
- Segnalazione alla CLE di ipotesi penalmente rilevanti di ostacolo alle funzioni di vigilanza
- Proposta alla Commissione di segnalazione all'Autorità Giudiziaria di violazioni penali diverse da quelle di ostacolo alle funzioni di vigilanza, secondo le modalità previste dalla normativa di riferimento

2.7 Divisione Strategie Regolamentari

Sigla: **DSR**

Sede della direzione: **Roma**

Missione della Divisione

Curare la produzione normativa della CONSOB, individuando le strategie regolamentari dell'Istituto e le priorità di regolamentazione, coordinando il processo di predisposizione della normativa secondaria, assicurando la qualità della normativa prodotta e valutandone l'impatto economico nonché elaborando ipotesi di modifica della normativa primaria

Competenze del responsabile della Divisione previste nel Manuale della Struttura

- Partecipazione alla pianificazione delle attività dell'Istituto, con il coordinamento di DST o delle UO di competenza per gli specifici piani
- Coordinamento delle attività di predisposizione del *Piano della regolamentazione*
- Partecipazione al Tavolo interdivisionale per l'attività normativa
- Partecipazione al Tavolo interdivisionale di coordinamento delle attività internazionali non direttamente finalizzate all'attività normativa

2.7.1 Funzioni di staff

2.7.1.1 Segreteria della Divisione

Sigla: **SSR**

Sede: **Roma**

Funzioni:

- Supporto segretariale al responsabile della Divisione
- Preparazione della documentazione della Divisione da inviare all'esame della Commissione e gestione del relativo archivio
- Tenuta delle evidenze relative ai termini dei procedimenti
- Cura degli adempimenti relativi alla protocollazione e alla preparazione alla spedizione della corrispondenza interna ed esterna secondo le disposizioni interne, controllo del rispetto degli *standard* di formato sui documenti in uscita
- Cura degli adempimenti connessi alla gestione amministrativa del personale assegnato alla Divisione (gestione della procedura di rilevazione delle presenze, notifica di provvedimenti interni, *Ordini di servizio* e *Comunicazioni al Personale*, predisposizione dei *Piani di congedo*, ecc.)
- Supporto documentale alla Divisione (gestione archivio cartaceo ed elettronico, digitalizzazione dei documenti, apertura dei procedimenti)

2.7.2 Ufficio Analisi di impatto della regolamentazione

Sigla: AIR

Sede: Roma

Missione dell'Ufficio

Valutare l'impatto della regolamentazione e i relativi costi e benefici e monitorarne gli effetti

2.7.2.1 Macroaree di competenza

2.7.2.1.1 Attività normativa

- Partecipazione all'attività di predisposizione e di aggiornamento della normativa secondaria per la parte relativa alla valutazione preventiva degli effetti ricadenti sulle attività dei risparmiatori e degli operatori di ipotesi di intervento normativo con il supporto, su richiesta, di TAT, TEC e delle UO interessate e supporto a FDO per la valutazione degli effetti sull'organizzazione e sul funzionamento della CONSOB
- Predisposizione, in collaborazione con REG, della relazione illustrativa delle conseguenze dei provvedimenti di natura regolamentare sull'attività dei risparmiatori e degli operatori di mercato
- Monitoraggio e valutazione del raggiungimento delle finalità e degli effetti prodotti da atti normativi adottati con il supporto delle UO interessate
- Predisposizione di linee guida della CONSOB per l'analisi di impatto della regolamentazione
- Partecipazione alla predisposizione di *discussion paper* e di *position paper* nell'ambito della valutazione dell'impatto economico della regolamentazione in collaborazione con le UO interessate
- Supporto a SGE per gli adempimenti previsti a sostegno della Commissione nell'analisi di impatto della regolamentazione
- Partecipazione ai gruppi di lavoro dell'Istituto per l'elaborazione della normativa primaria
- Supporto al Responsabile della Divisione nell'attività di elaborazione della posizione dell'Istituto in merito a proposte di normativa comunitaria
- Supporto a TEC nella redazione della *Relazione annuale*

2.7.2.1.2 Altre attività

- Predisposizione di studi nell'ambito della valutazione dell'impatto economico della regolamentazione

2.7.3 Ufficio Regolamentazione

Sigla: REG

Sede: Roma

Missione dell'Ufficio

Curare le strategie regolamentari dell'Istituto individuando le priorità di regolamentazione e coordinando il processo di predisposizione della normativa secondaria nonché elaborando ipotesi di modifica della normativa primaria

2.7.3.1 Macroaree di competenza

2.7.3.1.1 Attività normativa

- Predisposizione del *Piano della regolamentazione* dell'Istituto
- Coordinamento dei gruppi di lavoro dell'Istituto per l'elaborazione della normativa secondaria in collaborazione con le UO interessate
- Coordinamento dell'attività di consultazione - anche tramite *open hearing* - con le parti interessate, delle attività di predisposizione e di aggiornamento della normativa secondaria, ivi incluse le comunicazioni attuative e le raccomandazioni di interesse dell'Istituto, con la partecipazione delle UO competenti per materia
- Predisposizione, in collaborazione con AIR, della relazione illustrativa delle conseguenze dei provvedimenti di natura regolamentare sull'attività dei risparmiatori e degli operatori di mercato
- Coordinamento dei gruppi di lavoro dell'Istituto per l'elaborazione della normativa primaria, con la partecipazione delle UO interessate
- Supporto al Responsabile della Divisione nell'attività di elaborazione della posizione dell'Istituto in merito a proposte di normativa comunitaria
- Predisposizione di *linee guida* sui criteri per la definizione delle modalità di elaborazione, interpretazione ed applicazione della normativa e per la definizione della qualità del linguaggio normativo della CONSOB
- Supporto alle UO nella predisposizione di strumenti interpretativi della normativa/ orientamenti per i soggetti vigilati (raccomandazioni, comunicazioni)
- Supporto a SGE per gli adempimenti previsti a sostegno della Commissione nella definizione e verifica delle strategie regolamentari e del linguaggio normativo

2.7.3.1.2 Gestione dei rapporti con gli organi istituzionali

- Supporto a TEC nella redazione della *Relazione annuale*

2.7.3.1.3 Altre attività

- Segnalazione a FDO di innovazioni normative o regolamentari che possono avere impatto sull'organizzazione e sul funzionamento della CONSOB

2.8 Divisione Studi

Sigla: **DST**

Sede della direzione: **Roma**

Missione della Divisione

Supportare l'attività istituzionale della CONSOB attraverso l'analisi dei rischi sistemici, della congiuntura dei mercati finanziari e dell'evoluzione del quadro regolamentare internazionale, la produzione di studi e ricerche di carattere economico, statistico e giuridico, la gestione e valorizzazione del patrimonio informativo dell'Istituto e il coordinamento dell'attività di pianificazione strategica e operativa

Competenze del responsabile della Divisione previste nel Manuale della Struttura

- Coordinamento generale dell'attività di pianificazione strategica ed operativa
- Predisposizione del *Piano della ricerca e degli studi giuridici ed economici*, con il coordinamento di AGE relativamente alla parte attinente agli studi giuridici
- Predisposizione del *Piano di redazione della Relazione Annuale*
- Partecipazione al Tavolo interdivisionale per l'attività normativa
- Partecipazione al Tavolo interdivisionale di coordinamento delle attività internazionali non direttamente finalizzate all'attività normativa
- Partecipazione al Tavolo interdivisionale di consultazione sulle sanzioni

2.8.1 Funzioni di staff

2.8.1.1 Staff

Sigla: **FST**

Sede: **Roma**

Funzioni:

- Supporto al responsabile della Divisione

2.8.1.2 Segreteria della Divisione

Sigla: **SST**

Sede: **Roma**

Funzioni:

- Supporto segretariale al responsabile della Divisione
- Preparazione della documentazione della Divisione da inviare all'esame della Commissione e gestione del relativo archivio
- Tenuta delle evidenze relative ai termini dei procedimenti

- Cura degli adempimenti relativi alla protocollazione e alla preparazione alla spedizione della corrispondenza interna ed esterna secondo le disposizioni interne, controllo del rispetto degli *standard* di formato sui documenti in uscita
- Cura degli adempimenti connessi alla gestione amministrativa del personale assegnato alla Divisione (gestione della procedura di rilevazione delle presenze, notifica di provvedimenti interni, *Ordini di servizio* e *Comunicazioni al Personale*, predisposizione dei *Piani di congedo*, ecc.)
- Supporto documentale alla Divisione (gestione archivio cartaceo ed elettronico, digitalizzazione dei documenti, apertura dei procedimenti)

2.8.2 Ufficio Biblioteca

Sigla: **BIB**

Sede: **Roma**

Missione dell'Ufficio

Curare la gestione della Biblioteca

2.8.2.1 Macroaree di competenza

2.8.2.1.1 Gestione dei servizi dell'Istituto

- Gestione della Biblioteca, attraverso l'individuazione, la selezione, l'acquisizione e l'inventariazione del materiale bibliografico
- Gestione del servizio di biblioteca, attraverso l'assicurazione della fruibilità del materiale bibliografico e l'assistenza agli utenti

2.8.2.1.2 Altre attività

- Supporto al responsabile della Divisione nella pianificazione delle attività della Divisione e nell'attività di predisposizione del *Piano della ricerca e degli studi giuridici ed economici*

2.8.3 Ufficio Pianificazione strategica

Sigla: PIA

Sede: Roma

Missione dell'Ufficio

Curare la pianificazione strategica ed operativa dell'Istituto e la relativa attività di monitoraggio

2.8.3.1 Macroaree di competenza

2.8.3.1.1 Supporto all'attività di governance

- Predisposizione del *Piano strategico* con il supporto di TEC e TGI
- Coordinamento operativo della redazione dei *Piani operativi* annuali e verifica della coerenza rispetto agli obiettivi previsti nel *Piano Strategico*
- Predisposizione di informativa per la Commissione relativamente allo stato di avanzamento della realizzazione del *Piano strategico* e dei *Piani operativi*
- Supporto alla Direzione Generale per monitoraggio periodico dello stato di avanzamento delle attività
- Attivazione degli strumenti per il controllo di gestione

2.8.3.1.2 Gestione dei rapporti con gli organi istituzionali

- Supporto a TEC nella redazione della *Relazione annuale*

2.8.4 Ufficio Statistiche

Sigla: TAT

Sede: Roma

Missione dell'Ufficio

Gestire le banche dati di vigilanza curando la qualità dei dati disponibili e gestendo i flussi informativi provenienti da soggetti vigilati, altre Istituzioni e Autorità di vigilanza

2.8.4.1 Macroaree di competenza

2.8.4.1.1 Supporto all'attività di governance

- Predisposizione di *report settoriali* contenenti dati statistici aggregati relativi all'evoluzione dei settori di vigilanza

2.8.4.1.2 Supporto alla vigilanza

- Definizione dei requisiti tecnico-funzionali delle banche dati di vigilanza alimentate da flussi informativi provenienti dall'esterno, con la collaborazione delle UO e con il supporto di VSA
- Gestione e manutenzione evolutiva delle banche dati di vigilanza alimentate da flussi informativi provenienti dall'esterno con il supporto delle UO interessate e con il supporto di VSA per gli aspetti di competenza
- Definizione dei contenuti e delle elaborazioni dei dati per la costituzione di *datawarehouse* su prodotti e strumenti finanziari, in collaborazione con VSA e con le UO interessate
- Gestione dell'attività di censimento periodico e del catalogo delle basi informative dell'Istituto
- Definizione, gestione e controllo della qualità dei flussi informativi provenienti dall'esterno a fini di vigilanza con il supporto delle UO di vigilanza interessate
- Gestione della *Funzione di Controllo Anagrafico* (FCA): definizione e controllo degli *standard* dell'Anagrafe Soggetti e coordinamento degli interventi per l'assicurazione della qualità dei dati
- Partecipazione, con le UO interessate, ad attività e iniziative nazionali o internazionali inerenti alla definizione e/o alla condivisione di banche dati e/o flussi informativi tra CONSOB, altre Istituzioni e Autorità di vigilanza

2.8.4.1.3 Attività normativa

- Supporto, su richiesta, a AIR per l'analisi preventiva degli effetti di ipotesi di intervento normativo ricadenti sulle attività dei risparmiatori e degli operatori nella predisposizione e nell'aggiornamento della normativa secondaria nonché per la valutazione degli effetti di tali interventi

2.8.4.1.4 Gestione dei rapporti con gli organi istituzionali

- Supporto a TEC nella redazione della *Relazione Annuale*

2.8.4.1.5 Gestione dei rapporti con i risparmiatori e loro associazioni

- Disegno e gestione dei *report* e/o flussi informativi, predisposti sulla base dei dati rilevati dai soggetti vigilati, da destinare al pubblico

2.8.4.1.6 Altre attività

- Supporto al responsabile della Divisione nella pianificazione delle attività della Divisione

2.8.5 Ufficio Studi Economici

Sigla: TEC

Sede: Roma/Milano

Missione dell'Ufficio

Supportare la vigilanza analizzando la congiuntura dei mercati finanziari, i rischi sistemici e l'evoluzione del quadro regolamentare internazionale; svolgere ricerche e analisi in ambito economico e finanziario, promuovendo la partecipazione della CONSOB al dibattito scientifico. Curare la predisposizione della Relazione Annuale

2.8.5.1 Macroaree di competenza

2.8.5.1.1 Supporto all'attività di governance e alla vigilanza

- Coordinamento dell'attività di predisposizione del *Tableau de bord per la Commissione* di analisi dell'andamento / evoluzione delle aree del mercato finanziario soggette alla vigilanza dell'Istituto
- Predisposizione di *report* di analisi della congiuntura dei mercati, definizione di modelli e indicatori di rischio sistemico
- Predisposizione e pubblicazione del *Risk Outlook d'Istituto*

2.8.5.1.2 Cura della partecipazione della CONSOB al dibattito scientifico

- Predisposizione di studi e ricerche in ambito economico
- Gestione editoriale dei "*Quaderni di Finanza*" e dei "*Discussion Paper*"
- Svolgimento di interventi in convegni e seminari
- Organizzazione di convegni e seminari
- Partecipazione all'attività di gruppi di studio internazionali

2.8.5.1.3 Attività normativa

- Supporto, su richiesta, a AIR per la valutazione preventiva degli effetti di ipotesi di intervento normativo ricadenti sulle attività dei risparmiatori e degli operatori nella predisposizione e nell'aggiornamento della normativa secondaria
- Supporto, su richiesta, ad AIR nell'analisi di impatto *ex-ante* della regolazione e sulla sua efficacia *ex-post*

2.8.5.1.4 Gestione dei rapporti con gli organi istituzionali

- Predisposizione della *Relazione Annuale*, con il supporto di FPR e delle altre UO interessate
- Redazione del "*Discorso al Mercato*", in collaborazione con FPR

2.8.5.1.5 Altre attività

- Supporto a PIA nella predisposizione del *Piano Strategico* relativamente ai rischi derivanti dall'evoluzione del quadro macroeconomico e dei mercati finanziari
- Supporto al responsabile della Divisione nella pianificazione delle attività della

Divisione e nell'attività di predisposizione del *Piano della ricerca e degli studi giuridici ed economici*

- Supporto al responsabile della Divisione nell'attività di attuazione, svolta con il coordinamento di AGE, del *Piano di formazione dei legali dell'Istituto*, in collaborazione con CLE e DAM
- Determinazione delle esigenze dell'Istituto che richiedano l'assegnazione di borse di studio e *stage* di carattere economico e supervisione del lavoro svolto dai borsisti e dagli *stagiaire*; supporto a GRU nella predisposizione della disciplina relativa alla concessione di borse di studio e allo svolgimento di *stage*

2.8.6 Ufficio Studi Giuridici

Sigla: TGI

Sede: Roma

Missione dell'Ufficio

Predisporre studi e ricerche di carattere giuridico sui temi di interesse istituzionale a supporto della produzione di proposte di normativa primaria e secondaria nonché promuovere la partecipazione della CONSOB al dibattito scientifico

2.8.6.1 Macroaree di competenza

2.8.6.1.1 Cura della partecipazione della CONSOB al dibattito scientifico

- Svolgimento di interventi in convegni e seminari
- Organizzazione di convegni e seminari
- Predisposizione di studi e ricerche di natura giuridica
- Partecipazione all'attività di gruppi di studio internazionali

2.8.6.1.2 Gestione dei rapporti con gli organi istituzionali

- Supporto a TEC nella redazione della *Relazione Annuale* e del "*Discorso al mercato*"

2.8.6.1.3 Attività normativa

- Partecipazione ai gruppi di lavoro dell'Istituto per l'elaborazione della normativa primaria, con il coordinamento di DSR
- Supporto, su richiesta, a REG nella definizione di proposte di modifica della normativa primaria
- Supporto, su richiesta, a REG nell'attività di regolamentazione secondaria

2.8.6.1.4 Altre attività

- Supporto al responsabile della Divisione nella pianificazione delle attività dell'Istituto e nell'attività di predisposizione del *Piano della ricerca e degli studi giuridici ed economici*
- Supporto al responsabile della Divisione nell'attività di attuazione, svolta con il coordinamento di AGE, del *Piano di formazione dei legali dell'Istituto*, in collaborazione con CLE e DAM
- Supporto a PIA nella predisposizione del *Piano Strategico* relativamente ai rischi derivanti dall'evoluzione del quadro regolamentare
- Determinazione delle esigenze dell'Istituto che richiedano l'assegnazione di borse di studio e *stage* di carattere giuridico e supervisione del lavoro svolto da borsisti e dagli *stagiaire*; supporto a GRU nella predisposizione della disciplina relativa alla concessione di borse di studio e allo svolgimento di *stage*

2.9 Divisione Tutela del Consumatore

Sigla: **DTC**

Sede della direzione: **Roma**

Missione della Divisione

Tutelare i consumatori curando i rapporti con il pubblico, con le associazioni di risparmiatori/consumatori e vigilando sulle attività abusive

Competenze del responsabile della Divisione previste nel Manuale della Struttura

- Partecipazione alla pianificazione delle attività dell'Istituto, con il coordinamento di DST o delle UO di competenza per gli specifici piani
- Partecipazione al Tavolo di coordinamento delle vigilanze
- Partecipazione al Tavolo interdivisionale per l'attività normativa
- Partecipazione al Tavolo interdivisionale di consultazione sulle sanzioni

2.9.1 Funzioni di staff

2.9.1.1 Staff

Sigla: **FTC**

Sede: **Roma**

Funzioni:

- Supporto al responsabile della Divisione

2.9.1.2 Segreteria della Divisione

Sigla: **STC**

Sede: **Roma**

Funzioni:

- Supporto segretariale al responsabile della Divisione
- Preparazione della documentazione della Divisione da inviare all'esame della Commissione e gestione del relativo archivio
- Tenuta delle evidenze relative ai termini dei procedimenti
- Cura degli adempimenti relativi alla protocollazione e alla preparazione alla spedizione della corrispondenza interna ed esterna secondo le disposizioni interne, controllo del rispetto degli *standard* di formato sui documenti in uscita
- Cura degli adempimenti connessi alla gestione amministrativa del personale assegnato alla Divisione (gestione della procedura di rilevazione delle presenze, notifica di provvedimenti interni, *Ordini di servizio* e *Comunicazioni al personale*, predisposizione dei *Piani di congedo*, ecc.)
- Supporto documentale alla Divisione (gestione archivio cartaceo ed elettronico, digitalizzazione dei documenti, apertura dei procedimenti)

2.9.2 Ufficio Consumer Protection

Sigla: COP

Sede: Roma

Missione dell'Ufficio

Curare i rapporti con i risparmiatori e con le relative associazioni attivando iniziative atte ad accrescere la cultura finanziaria e gestire gli esposti

2.9.2.1 Macroaree di competenza

2.9.2.1.1 Gestione dei rapporti con il pubblico, i risparmiatori/consumatori e le loro associazioni

- Attuazione di iniziative per l'accrescimento della cultura finanziaria dei risparmiatori (*investor education*), con il supporto delle UO interessate dalle iniziative stesse

In particolare rientrano nelle competenze dell'Ufficio:

- la gestione dei contenuti del sito *internet* destinato ai risparmiatori, con il supporto delle UO competenti
- l'attuazione di iniziative di facilitazione della comprensione di proposte di leggi e regolamenti in occasione di procedure di consultazione
- Gestione dei rapporti con il *Consiglio nazionale dei consumatori e degli utenti* e con le associazioni ad esso aderenti
- Gestione amministrativa degli esposti dei risparmiatori, con il supporto delle UO interessate
- Gestione delle richieste di informazione dei risparmiatori, con il supporto delle UO interessate

2.9.2.1.2 Attività normativa

- Partecipazione ai gruppi di lavoro dell'Istituto per l'elaborazione della normativa primaria, con il coordinamento di DSR
- Partecipazione all'attività di regolamentazione secondaria, con il coordinamento di REG
- Supporto al Responsabile della Divisione nell'attività di elaborazione della posizione dell'Istituto in merito a proposte di normativa comunitaria
- Predisposizione di risposte a quesiti, in collaborazione con le UO competenti

2.9.2.1.3 Gestione dei rapporti con gli organi istituzionali

- Supporto a UAP nella predisposizione delle risposte alle interrogazioni parlamentari
- Supporto a TEC nella redazione della *Relazione Annuale*

2.9.2.1.4 Altre attività

- Supporto ad UPF per la predisposizione e gestione del regime contributivo per la parte di competenza

2.9.3 Ufficio Relazioni con il Pubblico

Sigla: REP

Sede: Roma

Missione dell'Ufficio

Curare il rapporto con il pubblico attuando il dettato della legge n. 241/1990 e provvedendo ad iniziative editoriali di informativa sull'attività dell'Istituto

2.9.3.1 Macroaree di competenza

2.9.3.1.1 Gestione dei rapporti con il pubblico, i risparmiatori/consumatori e le loro associazioni

- Gestione degli strumenti di partecipazione al procedimento amministrativo previsti dalla legge n. 241/1990
- Gestione delle richieste del pubblico di dati, informazioni e documenti su materie inerenti all'attività della CONSOB, con il supporto delle UO competenti
- Risposta alle richieste di accesso agli atti o trasmissione delle stesse agli uffici competenti

2.9.3.1.2 Informativa sulle attività istituzionali

- Attuazione di iniziative per l'informazione al pubblico delle attività della CONSOB

In particolare rientrano nelle competenze dell'Ufficio:


- la pubblicazione del Bollettino CONSOB, dei provvedimenti nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana, di "CONSOB informa", della Raccolta normativa e della *brochure* istituzionale "La CONSOB"
- la gestione del sito *internet*
- l'organizzazione e la partecipazione ad eventi

2.9.3.1.3 Attività normativa

- Partecipazione ai gruppi di lavoro dell'Istituto per l'elaborazione della normativa primaria, con il coordinamento di DSR
- Partecipazione all'attività di regolamentazione secondaria, con il coordinamento di REG
- Predisposizione di strumenti attuativi della normativa relativamente alla legge n. 241/1990 (linee guida attuative di norme, validazione/parere su linee guida proposte da associazioni di categoria, "FAQ" e incontri)
- Predisposizione di strumenti interpretativi della normativa/ orientamenti relativamente alla legge n. 241/1990 (raccomandazioni, comunicazioni), con il supporto di REG
- Predisposizione di risposte a quesiti, in collaborazione con le UO competenti

2.9.3.1.4 Gestione dei rapporti con gli organi istituzionali

- Supporto a UAP nella predisposizione delle risposte alle interrogazioni parlamentari
- Supporto a TEC nella redazione della *Relazione Annuale*

	<i>Manuale della struttura organizzativa</i>	<i>Divisione Tutela del Consumatore</i>
---	--	---

2.9.3.1.5 Altre attività

- Gestione del sito *Intranet* dell'Istituto e progettazione dello stesso per gli aspetti connessi alle modalità di presentazione, *alle modalità* di navigazione e alla grafica del sito; progettazione, in collaborazione con FDO, dei contenuti del sito

2.9.4 Ufficio Vigilanza sui Fenomeni Abusivi

Sigla: VFA

Sede: Roma

Missione dell'Ufficio

Vigilare sulle ipotesi di abusivismo previste dalla normativa relativa agli intermediari ed agli emittenti

2.9.4.1 Macroaree di competenza

2.9.4.1.1 Vigilanza sulle attività abusive

- Gestione delle istruttorie di vigilanza sulle offerte abusive e richiesta ad ABU di svolgimento degli accertamenti di competenza
- Gestione delle istruttorie di vigilanza sulla prestazione di servizi e attività di investimento da parte di soggetti non autorizzati e richiesta ad ABU di svolgimento degli accertamenti di competenza
- Svolgimento della parte di competenza dei procedimenti amministrativi sanzionatori e trasmissione ad USA degli esiti

2.9.4.1.2 Attività normativa

- Partecipazione ai gruppi di lavoro dell'Istituto per l'elaborazione della normativa primaria, con il coordinamento di DSR
- Partecipazione all'attività di regolamentazione secondaria, con il coordinamento di REG
- Supporto al Responsabile della Divisione nell'attività di elaborazione della posizione dell'Istituto in merito a proposte di normativa comunitaria
- Predisposizione di strumenti attuativi della normativa (linee guida attuative di norme, validazione/parere su linee guida proposte da associazioni di categoria, "FAQ" e incontri)
- Predisposizione di strumenti interpretativi della normativa/ orientamenti per i soggetti vigilati (raccomandazioni, comunicazioni), con il supporto di REG
- Predisposizione di risposte a quesiti

2.9.4.1.3 Partecipazione alla vigilanza in ambito internazionale

- Supporto ad URI nella cooperazione con le autorità estere ai fini di vigilanza
- Supporto ad URI nella definizione di accordi di cooperazione internazionale ai fini di vigilanza (*Memorandum Of Understanding*)

2.9.4.1.4 Gestione dei rapporti con i risparmiatori e loro associazioni

- Supporto, su richiesta, a COP nella predisposizione di risposte agli esponenti
- Supporto a REP per la predisposizione di risposte a richieste di informazione
- Segnalazione a REP di *warning* per i risparmiatori da pubblicare sul sito *internet*

2.9.4.1.5 Gestione dei rapporti con gli organi istituzionali

- Supporto, su richiesta, a NPE nella cooperazione con l'Autorità Giudiziaria
- Supporto a UAP nella predisposizione delle risposte alle interrogazioni parlamentari
- Supporto a TEC nella redazione della *Relazione Annuale*

2.9.4.1.6 Altre attività

- Risposta a richieste di accesso agli atti
- Segnalazione alla CLE di ipotesi penalmente rilevanti di ostacolo alle funzioni di vigilanza
- Proposta alla Commissione di segnalazione all'Autorità Giudiziaria di violazioni penali diverse da quelle di ostacolo alla vigilanza, secondo le modalità previste dalla normativa di riferimento

2.10 Ufficio Sanzioni Amministrative

Sigla: USA

Sede: Roma

Missione dell'Ufficio

Formulare proposte di applicazione di sanzioni ovvero di archiviazione di procedimenti sanzionatori derivanti dall'attività di vigilanza delle unità organizzative competenti sulla base degli atti relativi alla prima ed alla seconda fase istruttoria del procedimento sanzionatorio

Competenze del responsabile dell'Ufficio previste nel Manuale della Struttura

- Partecipazione alla pianificazione delle attività dell'Istituto, con il coordinamento di DST o delle UO di competenza per gli specifici piani
- Partecipazione al Tavolo interdivisionale per l'attività normativa
- Partecipazione al Tavolo interdivisionale di consultazione sulle sanzioni
- Partecipazione al Comitato per il sequestro e la confisca

2.10.1 Funzioni di staff

2.10.1.1 Segreteria dell'Ufficio

Sigla: SSA

Sede: Roma

Funzioni:

- Supporto segretariale al responsabile dell'Ufficio
- Cura degli adempimenti relativi alla protocollazione e alla preparazione alla spedizione della corrispondenza interna ed esterna secondo le disposizioni interne, controllo del rispetto degli *standard* di formato sui documenti in uscita
- Tenuta delle evidenze relative ai termini dei procedimenti
- Cura degli adempimenti connessi alla gestione amministrativa del personale assegnato all'Ufficio (gestione della procedura di rilevazione delle presenze, notifica di provvedimenti interni, *Ordini di servizio* e *Comunicazioni al Personale*, predisposizione dei *Piani di congedo*, ecc.)
- Supporto documentale all'Ufficio (gestione archivio cartaceo ed elettronico, digitalizzazione dei documenti, apertura dei procedimenti)

2.10.1.2 Macroaree di competenza

2.10.1.2.1 Vigilanza sull'informazione societaria, sulle offerte, sugli intermediari, sui mercati, sui revisori

- Formulazione di proposte di sanzione / archiviazione in esito all'esame delle contestazioni, delle deduzioni, delle audizioni e delle valutazioni dell'unità organizzativa competente per materia, nonché della valutazione delle deduzioni integrative formulate dai soggetti interessati nel corso della seconda fase del procedimento sanzionatorio

2.10.1.2.2 Attività normativa

- Partecipazione ai gruppi di lavoro dell'Istituto per l'elaborazione della normativa primaria, con il coordinamento di DSR
- Partecipazione all'attività di regolamentazione secondaria, con il coordinamento di REG

2.10.1.2.3 Gestione dei rapporti con gli organi istituzionali

- Supporto, su richiesta, a NPE nella cooperazione con l'Autorità Giudiziaria
- Supporto a UAP nella predisposizione delle risposte alle interrogazioni parlamentari
- Supporto a TEC nella redazione della *Relazione Annuale*

2.10.1.2.4 Altre attività

- Trasmissione a REP delle delibere da pubblicare sul sito
- Segnalazione a UPF di mancati pagamenti delle sanzioni pecuniarie ai fini della relativa iscrizione a ruolo
- Risposta a richieste di accesso agli atti
- Proposta alla Commissione di segnalazione all'AG di violazioni penali diverse da quelle di ostacolo alle funzioni di vigilanza, secondo le modalità previste dalla normativa di riferimento

2.11 Divisione Amministrazione

Sigla: DAM

Sede della direzione: Roma

Missione della Divisione

Assicurare la funzionalità operativa dell'Istituto attraverso l'amministrazione economica e la gestione del personale, le relazioni sindacali, l'acquisizione e la gestione di beni e servizi. Assicurare il servizio di prevenzione e protezione riguardante la sicurezza e la salute dei lavoratori

Competenze del responsabile della Divisione previste nel Manuale della Struttura

- Partecipazione alla pianificazione delle attività dell'Istituto, con il coordinamento di DST o delle UO di competenza per gli specifici piani
- Coordinamento dell'attività di predisposizione del *Piano delle acquisizioni*, del *Piano di sviluppo organizzativo*, del *Piano della formazione*, del *Piano delle assunzioni*
- Partecipazione al Tavolo interdivisionale per l'attività normativa
- Partecipazione al Comitato per il sequestro e la confisca
- Supporto al VDG per il coordinamento strategico della pianificazione organizzativa

2.11.1 Funzioni di staff

2.11.1.1 Staff per il coordinamento

Sigla: FAC

Sede: Roma

Funzioni:

Supporto al responsabile della Divisione:

- nel coordinamento delle attività della Divisione, per la circolazione dei flussi informativi e la realizzazione di sinergie tra gli uffici della Divisione
- nel coordinamento dell'attività di predisposizione e integrazione dei piani della Divisione
- per il monitoraggio degli impegni di spesa assunti e la rendicontazione delle spese agli organi competenti, con il supporto degli uffici della Divisione
- nel coordinamento degli Uffici della Divisione per la predisposizione dei contributi della Divisione per la *Relazione annuale*, per le risposte alle interrogazioni parlamentari e per l'attività di regolamentazione di competenza della DAM
- Monitoraggio, in collaborazione con FDO e anche su segnalazione degli uffici della Divisione, degli aggiornamenti normativi nelle materie di competenza per la determinazione di eventuali ricadute sulla Divisione

2.11.1.2 Segreteria della Divisione

Sigla: SAM

Sede: Roma

Funzioni:

- Supporto segretariale al responsabile della Divisione
- Preparazione della documentazione della Divisione da inviare all'esame della Commissione e gestione del relativo archivio
- Tenuta delle evidenze relative ai termini dei procedimenti
- Cura degli adempimenti relativi alla protocollazione e alla preparazione alla spedizione della corrispondenza interna ed esterna secondo le disposizioni interne, controllo del rispetto degli *standard* di formato sui documenti in uscita
- Cura degli adempimenti connessi alla gestione amministrativa del personale assegnato alla Divisione (gestione della procedura di rilevazione delle presenze, notifica di provvedimenti interni, *Ordini di servizio* e *Comunicazioni al Personale*, predisposizione dei *Piani di congedo*, ecc.)
- Supporto documentale alla Divisione (gestione archivio cartaceo ed elettronico, digitalizzazione dei documenti, apertura dei procedimenti)

2.11.2 Ufficio Amministrazione e Contratti - Milano

Sigla: AMM

Sede: Milano

Missione dell'Ufficio

Acquisire e gestire i beni e i servizi dell'Istituto per la sede di Milano, curando la gestione dei beni mobili ed immobili, dei servizi generali e dell'archivio centrale

2.11.2.1 Macroaree di competenza

2.11.2.1.1 Gestione di beni e servizi

- Supporto al responsabile della Divisione per la predisposizione del *Piano delle acquisizioni*
- Gestione, per la sede di Milano, dell'acquisizione di beni e servizi, dell'adesione a convenzioni quadro, della liquidazione delle spese, delle funzioni di economato e del "fondo anticipi missione"
- Gestione, per la sede di Milano, dell'affidamento e della gestione di lavori acquisibili con procedure diverse dalla gara
- Gestione dei beni mobili e immobili della sede di Milano
- Gestione dell'archivio centrale
- Gestione dei servizi generali per la sede di Milano (portineria, conduzione automezzi, centralino, fotoriproduzione, ecc.)
- Partecipazione all'attività di regolamentazione secondaria del settore di competenza

2.11.2.1.2 Formazione e gestione del bilancio

- Supporto a UPF per la predisposizione del bilancio di previsione e del conto consuntivo per la parte di competenza

2.11.2.1.3 Gestione dei rapporti con gli organi istituzionali

- Supporto a UAP per la predisposizione di risposte ad interrogazioni parlamentari
- Supporto a TEC ai fini della predisposizione della *Relazione annuale*

2.11.2.1.4 Gestione dei rapporti con i risparmiatori e loro associazioni

- Supporto a COP nella predisposizione di risposte agli esponenti

2.11.2.1.5 Altre attività

- Risposta a richieste di accesso agli atti
- Segnalazione all'Autorità Giudiziaria, previa approvazione della Commissione, di violazioni penali diverse da quelle di ostacolo alle funzioni di vigilanza, secondo le modalità previste dalla normativa di riferimento
- Supporto segretariale al responsabile dell'Ufficio, cura degli adempimenti relativi alla protocollazione e alla spedizione della corrispondenza interna ed esterna secondo le disposizioni interne, controllo del rispetto degli *standard* di formato sui documenti in

uscita, cura degli adempimenti connessi alla gestione amministrativa del personale assegnato all'Ufficio, supporto documentale all'Ufficio (gestione archivio cartaceo ed elettronico, digitalizzazione dei documenti, apertura dei procedimenti)

- Supporto segretariale ad altro personale della Divisione presente nella sede di Milano in relazione a: cura degli adempimenti relativi alla protocollazione e alla spedizione della corrispondenza interna ed esterna secondo le disposizioni interne, controllo del rispetto degli *standard* di formato sui documenti in uscita, supporto documentale (gestione archivio cartaceo ed elettronico, digitalizzazione dei documenti, apertura dei procedimenti)

2.11.3 Ufficio Amministrazione e Contratti - Roma

Sigla: AMR

Sede: Roma

Missione dell'Ufficio

Acquisire e gestire i beni, i servizi e i lavori dell'Istituto relativi alla sede di Roma e quelli comuni, curando, per la sede di Roma, la gestione dei beni mobili ed immobili, dei servizi generali e dell'archivio centrale

2.11.3.1 Macroaree di competenza

2.11.3.1.1 Gestione di beni e servizi

- Supporto al responsabile della Divisione per la predisposizione del *Piano delle acquisizioni*
- Gestione dell'acquisizione di beni, servizi e lavori e dell'adesione a convenzioni quadro per la sede di Roma o comuni alle sedi dell'Istituto e della liquidazione delle spese, delle funzioni di economato e del "fondo anticipi missione" per la sede di Roma
- Gestione dei beni mobili e immobili della sede di Roma
- Gestione dell'archivio centrale; gestione dell'archivio prospetti dell'Istituto
- Gestione dei servizi generali per la sede di Roma (portineria, conduzione automezzi, centralino, fotoriproduzione, ecc.)
- Tenuta dei rapporti con la Corte dei Conti per i profili di legittimità
- Partecipazione all'attività di regolamentazione secondaria del settore di competenza

2.11.3.1.2 Formazione e gestione del bilancio

- Supporto a UPF per la predisposizione del bilancio di previsione e del conto consuntivo per la parte di competenza

2.11.3.1.3 Gestione dei rapporti con gli organi istituzionali

- Supporto a UAP per la predisposizione di risposte ad interrogazioni parlamentari
- Supporto a TEC ai fini della predisposizione della Relazione annuale

2.11.3.1.4 Gestione dei rapporti con i risparmiatori e loro associazioni

- Supporto a COP nella predisposizione di risposte agli esponenti

2.11.3.1.5 Altre attività

- Risposta a richieste di accesso agli atti
- Segnalazione all'Autorità Giudiziaria, previa approvazione della Commissione, di violazioni penali diverse da quelle di ostacolo alle funzioni di vigilanza, secondo le modalità previste dalla normativa di riferimento

2.11.4 Ufficio Amministrazione Economica del Personale

Sigla: AMP

Sede: Roma

Missione dell'Ufficio

Curare la gestione economico-amministrativa del rapporto di lavoro e gli adempimenti connessi all'amministrazione economica del personale in quiescenza; partecipare all'attività normativa attinente al personale

2.11.4.1 Macroaree di competenza

2.11.4.1.1 Gestione e amministrazione delle risorse umane

- Gestione del trattamento economico dei dipendenti e dei componenti la Commissione
- Gestione del trattamento di quiescenza e del programma di previdenza complementare
- Cura degli adempimenti fiscali, assicurativi e previdenziali connessi al trattamento economico dei dipendenti e dei componenti la Commissione
- Gestione delle istanze di anticipazione del TFR
- Gestione delle istanze di anticipi e rimborsi di spese legali ai dipendenti
- Gestione delle denunce di infortunio sul lavoro e tenuta del libro infortuni
- Gestione delle richieste di equo indennizzo
- Gestione delle richieste di fruizione o di contributo per gli asili nido
- Gestione delle istanze di cessazione del rapporto di lavoro e di pensionamento, con il supporto di GRU
- Informative alle Organizzazioni Sindacali e predisposizione di accordi per le materie di competenza, in collaborazione con RES
- Supporto a RES nella gestione dei rapporti con le organizzazioni sindacali per le materie di competenza
- Predisposizione degli *Ordini di Servizio* e delle *Comunicazioni al personale* per le materie di competenze, in collaborazione con FDO e GRU
- Partecipazione per le materie di competenza all'attività di regolamentazione riguardante il trattamento economico e giuridico del personale

2.11.4.1.2 Gestione dei sistemi ICT

- Progettazione, realizzazione, avvio in esercizio e manutenzione del *software* applicativo e delle banche dati di interesse dell'Ufficio con il supporto di CIN per gli aspetti di competenza

2.11.4.1.3 Gestione dei rapporti con gli organi istituzionali

- Supporto a UAP per la predisposizione di risposte ad interrogazioni parlamentari
- Supporto a TEC ai fini della predisposizione della *Relazione annuale*

2.11.4.1.4 Formazione e gestione del bilancio

- Supporto a UPF per la predisposizione del bilancio di previsione e del conto consuntivo per la parte di competenza

2.11.4.1.5 Altre attività

- Risposte a richieste di accesso agli atti
- Segnalazione all'Autorità Giudiziaria, previa approvazione della Commissione, di violazioni penali diverse da quelle di ostacolo alle funzioni di vigilanza, secondo le modalità previste dalla normativa di riferimento

2.11.5 Ufficio Gestione e Formazione Risorse

Sigla: GRU

Sede: Roma

Missione dell'Ufficio

Curare la gestione giuridico-amministrativa del rapporto di lavoro; programmare il soddisfacimento dei fabbisogni di personale ed attuare i relativi processi di selezione; gestire il processo di valutazione delle prestazioni del personale; curare la formazione del personale e lo sviluppo di competenze e professionalità; partecipare all'attività normativa attinente al personale

2.11.5.1 Macroaree di competenza

2.11.5.1.1 Gestione e amministrazione delle risorse umane

- Reclutamento, selezione e assunzione del personale
- Supporto al responsabile della Divisione per la predisposizione del *Piano della formazione* e del *Piano della gestione delle risorse umane*
- Determinazione del dimensionamento quali-quantitativo del personale dell'Istituto per gli aspetti connessi all'individuazione delle qualifiche e delle competenze del personale, in collaborazione con FDO e predisposizione della pianta organica
- Predisposizione delle proposte di sviluppo professionale e degli itinerari di carriera del personale
- Pianificazione e gestione della formazione

In particolare rientrano nelle competenze dell'Ufficio:

- la collaborazione, per gli aspetti di gestione del *budget*, con AGE per quanto riguarda la predisposizione del *Piano della formazione dei legali dell'Istituto*; l'attuazione dello stesso piano con il coordinamento di AGE e in collaborazione con CLE e DST
- l'individuazione, in collaborazione con AGE, dei contenuti giuridici del *Piano della formazione*
- Gestione degli avanzamenti
- Gestione del *part-time*
- Gestione dei procedimenti disciplinari
- Gestione delle istanze di autorizzazione di distacchi e aspettative
- Gestione dei trasferimenti
- Gestione delle istanze relative al congedo straordinario per motivi di studio (dottorati di ricerca)
- Gestione delle istanze di autorizzazione allo svolgimento di attività compatibili con l'appartenenza all'Istituto e delle attestazioni attinenti al rapporto di lavoro
- Gestione delle attività in *outsourcing* per il supporto all'utenza nell'utilizzo di

applicazioni *software* e per le attività di *data entry*

- Partecipazione per le materie di competenza all'attività di regolamentazione riguardante il trattamento giuridico ed economico del personale
- Predisposizione, con il supporto di TEC e TGI, della disciplina relativa alla concessione di borse di studio e allo svolgimento di *stage* e gestione amministrativa degli stessi
- Gestione delle procedure per l'assegnazione di borse di studio e di *stage*
- Supporto ad AMP nella gestione delle istanze di cessazione del rapporto di lavoro e di pensionamento
- Supporto a RES nella gestione dei rapporti con le organizzazioni sindacali per le materie di competenza
- Informative alle Organizzazioni Sindacali e predisposizione di accordi per le materie di competenza, in collaborazione con RES
- Predisposizione degli *Ordini di Servizio* e delle *Comunicazioni al personale* per le materie di competenze, in collaborazione con AMP e FDO

2.11.5.1.2 Formazione e gestione del bilancio

- Supporto a UPF per la predisposizione del bilancio di previsione e del conto consuntivo per la parte di competenza

2.11.5.1.3 Gestione dei rapporti con gli organi istituzionali

- Supporto a UAP per la predisposizione di risposte ad interrogazioni parlamentari
- Supporto a TEC ai fini della predisposizione della *Relazione annuale*

2.11.5.1.4 Altre attività

- Risposte a richieste di accesso agli atti
- Raccolta delle comunicazioni dei dipendenti relative alle operazioni di borsa svolte
- Segnalazione all'Autorità Giudiziaria, previa approvazione della Commissione, di violazioni penali diverse da quelle di ostacolo alle funzioni di vigilanza, secondo le modalità previste dalla normativa di riferimento

2.11.6 Ufficio per la Salute e la Sicurezza sul lavoro

Sigla: ASL

Sede: Roma

Missione dell'Ufficio

Assicurare l'attuazione delle tutele e l'adempimento degli obblighi in materia di sicurezza e salute dei lavoratori

2.11.6.1 Macroaree di competenza

2.11.6.1.1 Gestione e amministrazione delle risorse umane

- Supporto al Datore di lavoro e/o ad eventuali delegati nella gestione dell'attuazione delle misure generali di tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori nei luoghi di lavoro

In particolare rientrano nelle competenze dell'Ufficio:

- il monitoraggio e gli interventi per la sicurezza in linea con quanto previsto dal Documento di Valutazione dei Rischi nonché l'attività finalizzata alla predisposizione/aggiornamento del medesimo Documento, gestendo i rapporti con i Rappresentanti dei lavoratori per la Sicurezza
- la gestione dell'organigramma della sicurezza e delle relative deleghe nonché dell'elenco dei nominativi associati ai diversi incarichi previsti
- il coordinamento dell'attuazione dei programmi di formazione e informazione del personale
- la gestione delle attività relative al servizio di sorveglianza sanitaria e di svolgimento delle visite del medico competente previste dalla normativa in materia
- l'indirizzo e il coordinamento delle attività relative all'applicazione della normativa in materia di tutela dell'ambiente esterno
- Supporto ai Responsabili del Servizio di Prevenzione e Protezione delle sedi di Roma e Milano nello svolgimento delle attività relative al servizio di prevenzione e protezione
- Gestione e supervisione di attività in *outsourcing* in materia di sicurezza

2.11.6.1.2 Formazione e gestione del bilancio


- Supporto a UPF per la predisposizione del bilancio di previsione e del conto consuntivo per la parte di competenza

2.11.6.1.3 Gestione dei rapporti con gli organi istituzionali

- Supporto a UAP per la predisposizione di risposte ad interrogazioni parlamentari
- Supporto a TEC ai fini della predisposizione della *Relazione annuale*

2.11.6.1.4 Altre attività

- Segnalazione all'Autorità Giudiziaria, previa approvazione della Commissione, di violazioni penali diverse da quelle di ostacolo alle funzioni di vigilanza, secondo le

 <p>CONSOB COMMISSIONE NAZIONALE PER LE SOCIETÀ E LA BORSA</p>	<p><i>Manuale della struttura organizzativa</i></p>	<p><i>Divisione Amministrazione</i></p>
---	---	---

modalità previste dalla normativa di riferimento

2.11.7 Ufficio Relazioni Sindacali

Sigla: RES

Sede: Roma

Missione dell'Ufficio

Curare la gestione dei rapporti con le Organizzazioni Sindacali; partecipare all'attività normativa attinente al personale

2.11.7.1 Macroaree di competenza

2.11.7.1.1 Gestione e amministrazione delle risorse umane


- Predisposizione e applicazione della normativa interna in materia sindacale
- Riconoscimento della costituzione di rappresentanze sindacali
- Gestione tecnica ed operativa dei rapporti e del confronto con le Organizzazioni Sindacali, con il supporto di AMP e GRU
- Informative alle Organizzazioni Sindacali e predisposizione di accordi, in collaborazione con AMP e GRU, per le materie di rispettiva competenza
- Partecipazione per le materie di competenza all'attività di regolamentazione riguardante il trattamento economico e giuridico del personale

2.11.7.1.2 Gestione dei rapporti con gli organi istituzionali

- Supporto a UAP per la predisposizione di risposte ad interrogazioni parlamentari
- Supporto a TEC ai fini della predisposizione della *Relazione annuale*

2.11.7.1.3 Altre attività

- Segnalazione all'Autorità Giudiziaria, previa approvazione della Commissione, di violazioni penali diverse da quelle di ostacolo alle funzioni di vigilanza, secondo le modalità previste dalla normativa di riferimento

	Manuale della struttura organizzativa	Divisione Infrastrutture Informative
---	--	---

2.12 *Divisione Infrastrutture Informative*

Sigla: **DIF**

Sede della direzione: **Roma**

Missione della Divisione

Garantire la funzionalità operativa e lo sviluppo delle infrastrutture informative dell'Istituto

Competenze del responsabile della Divisione previste nel Manuale della Struttura

- Partecipazione alla pianificazione delle attività dell'Istituto, con il coordinamento di DST o delle UO di competenza per gli specifici piani
- Coordinamento dell'attività di predisposizione del Piano di sviluppo informatico, del Documento per il contenimento del rischio informatico
- Supporto al VDG per il coordinamento strategico della pianificazione organizzativa

2.12.1 *Funzioni di staff*

2.12.1.1 *Staff Strategia, pianificazione e quality assurance*

Sigla: **FIT**

Sede: **Roma**

Funzioni:

Supporto al responsabile della Divisione:

- nel monitoraggio delle evoluzioni tecnologiche del mercato informatico e definizione delle strategie di sviluppo informatico dell'Istituto;
- nella predisposizione della pianificazione della Divisione;
- nel controllo del rispetto della pianificazione e dei costi dei progetti e indicazione delle misure correttive da adottare;
- nella definizione degli standard di progettazione, sviluppo ed esercizio delle applicazioni e dei sistemi informativi;
- nel controllo del rispetto degli standard di progettazione, sviluppo ed esercizio e indicazione delle misure correttive da adottare.

2.12.1.2 *Segreteria della Divisione*

Sigla: **SIF**


Sede: **Roma**

Funzioni:

- Supporto segretariale al responsabile della Divisione
- Preparazione della documentazione della Divisione da inviare all'esame della

Commissione e gestione del relativo archivio

- Tenuta delle evidenze relative ai termini dei procedimenti
- Cura degli adempimenti relativi alla protocollazione e alla preparazione alla spedizione della corrispondenza interna ed esterna secondo le disposizioni interne, controllo del rispetto degli *standard* di formato sui documenti in uscita
- Cura degli adempimenti connessi alla gestione amministrativa del personale assegnato alla Divisione (gestione della procedura di rilevazione delle presenze, notifica di provvedimenti interni, *Ordini di servizio* e *Comunicazioni al Personale*, predisposizione dei *Piani di congedo*, ecc.)
- Supporto documentale alla Divisione (gestione archivio cartaceo ed elettronico, digitalizzazione dei documenti, apertura dei procedimenti)

 <p>CONSOB COMMISSIONE NAZIONALE PER LE SOCIETÀ E LA BORSA</p>	<p><i>Manuale della struttura organizzativa</i></p>	<p><i>Divisione Infrastrutture Informative</i></p>
---	---	--

2.12.2 Ufficio Architetture

Sigla: ARC

Sede: Roma

Missione dell'Ufficio

Definire, progettare, realizzare e gestire, per gli aspetti hardware, software di base e di telecomunicazione, l'architettura e le infrastrutture dei sistemi informativi, assicurando il rispetto dei livelli di servizio previsti

2.12.2.1 Macroaree di competenza

2.12.2.1.1 Gestione dei sistemi ICT

Per quanto riguarda gli aspetti *hardware*, di *software* di base, di telecomunicazione, di fonia e videoconferenza:

- definizione, progettazione, realizzazione e avvio in esercizio di sistemi informativi e architetture, con il supporto di CIN per gli aspetti di competenza
- predisposizione di studi di fattibilità e di analisi costi/benefici per la realizzazione di progetti informatici, in collaborazione con CIN e VSA
- garanzia del rispetto dei livelli di servizio previsti per il funzionamento dei sistemi informativi
- supporto al responsabile della Divisione per la predisposizione del *Piano di Sviluppo informatico* in collaborazione con CIN e VSA
- gestione di attività in *outsourcing*
- avvio in esercizio delle applicazioni *software* e delle banche dati
- gestione dei beni informatici

2.12.2.1.2 Gestione dei servizi dell'Istituto

- Gestione dei servizi di supporto tecnico per componenti hardware, software di base, telecomunicazione, fonia e videoconferenza

2.12.2.1.3 Formazione e gestione del bilancio


- Supporto a UPF per la predisposizione del bilancio di previsione e del conto consuntivo per la parte di competenza

2.12.2.1.4 Gestione dei rapporti con gli organi istituzionali

- Supporto a UAP per la predisposizione di risposte ad interrogazioni parlamentari
- Supporto a TEC ai fini della predisposizione della *Relazione annuale*

2.12.2.1.5 Altre attività

Supporto, su richiesta, a DIS nello svolgimento degli accertamenti ispettivi attraverso la partecipazione di personale dell'Ufficio ai *team* ispettivi

	<i>Manuale della struttura organizzativa</i>	<i>Divisione Infrastrutture Informative</i>
---	--	---

2.12.3 Ufficio Sicurezza Informatica

Sigla: CIN

Sede: Roma

Missione dell'Ufficio

Assicurare la sicurezza dei sistemi informativi dell'Istituto

2.12.3.1 Macroaree di competenza

2.12.3.1.1 Gestione dei sistemi ICT

- definizione e gestione di politiche, standard e sistemi per la sicurezza dei sistemi informativi, ivi inclusa la tutela dei dati personali;
- monitoraggio dell'evoluzione del quadro normativo esterno relativo alla tutela dei dati personali e cura dei rapporti con l'Autorità preposta alla protezione dei dati personali;
- predisposizione del Piano per il contenimento del rischio informatico;
- coordinamento delle attività di rilevazione e contrasto in caso di attacchi o abusi informatici.
- nella predisposizione del *Piano di Sviluppo informatico*, per la parte di competenza, in collaborazione con ARC e VSA

2.12.3.1.2 Formazione e gestione del bilancio

- Supporto a UPF per la predisposizione del bilancio di previsione e del conto consuntivo per la parte di competenza

2.12.3.1.3 Gestione dei rapporti con gli organi istituzionali

- Supporto a UAP per la predisposizione di risposte ad interrogazioni parlamentari
- Supporto a TEC ai fini della predisposizione della *Relazione annuale*

2.12.3.1.4 Altre attività

- Supporto, su richiesta, a DIS nello svolgimento degli accertamenti ispettivi attraverso la partecipazione di personale dell'Ufficio ai *team* ispettivi
- segnalazione all'Autorità Giudiziaria, previa approvazione della Commissione, di violazioni penali diverse da quelle di ostacolo alla vigilanza, in particolare connesse a reati di criminalità informatica, secondo le modalità previste dalla normativa di riferimento
- Supporto a AMP, ARC e VSA nella progettazione e realizzazione di sistemi informativi, per gli aspetti inerenti alla sicurezza informatica

2.12.4 Ufficio Sviluppo Applicazioni

Sigla: VSA

Sede: Roma

Missione dell'Ufficio

Definire, progettare, realizzare e gestire, per gli aspetti software, l'architettura, le applicazioni e le banche dati dell'Istituto

2.12.4.1 Macroaree di competenza

2.12.4.1.1 Gestione dei sistemi ICT

Per quanto riguarda gli aspetti *software*:

- definizione, progettazione, realizzazione e gestione delle architetture applicative, delle applicazioni e delle banche dati dell'Istituto
- predisposizione di studi di fattibilità e di analisi costi/benefici per la realizzazione di progetti informatici, in collaborazione con CIN e ARC
- supporto a TAT nella definizione dei requisiti e dei contenuti delle banche dati di vigilanza nonché della relativa manutenzione evolutiva
- definizione dei contenuti e delle elaborazioni dei dati per la costituzione di *datawarehouse* sui dati di vigilanza, in collaborazione con TAT
- gestione di attività in *outsourcing* per i servizi di sviluppo, manutenzione e gestione delle applicazioni
- controllo del rispetto dei livelli di servizio previsti per gli interventi di manutenzione correttiva delle applicazioni e per il supporto applicativo
- supporto al responsabile della Divisione per la predisposizione del *Piano di sviluppo informatico*, per la parte di competenza, in collaborazione con ARC e CIN
- supporto ad ARC nella definizione dei requisiti del sistema informatico *hardware* e della sua architettura

2.12.4.1.2 Gestione dei servizi dell'Istituto

- Gestione dei servizi di supporto all'utenza, anche esterna, per l'utilizzo delle applicazioni

2.12.4.1.3 Formazione e gestione del bilancio


- Supporto a UPF per la predisposizione del bilancio di previsione e del conto consuntivo per la parte di competenza

2.12.4.1.4 Gestione dei rapporti con gli organi istituzionali


- Supporto a UAP per la predisposizione di risposte ad interrogazioni parlamentari
- Supporto a TEC ai fini della predisposizione della *Relazione annuale*

2.12.4.1.5 Altre attività

- Supporto, su richiesta, a DIS nello svolgimento degli accertamenti ispettivi attraverso

 <p>CONSOB COMMISSIONE NAZIONALE PER LE SOCIETÀ E LA BORSA</p>	<p><i>Manuale della struttura organizzativa</i></p>	<p><i>Divisione Infrastrutture Informative</i></p>
---	---	--

la partecipazione di personale dell'Ufficio ai *team* ispettivi

 <p>CONSOB COMMISSIONE NAZIONALE PER LE SOCIETÀ E LA BORSA</p>	<p><i>Manuale della struttura organizzativa</i></p>	<p><i>Unità Organizzative in staff alla Commissione</i></p>
--	---	---

3 UNITÀ ORGANIZZATIVE IN STAFF ALLA COMMISSIONE

3.1 Segretariato Generale

Sigla: **SEG**

Sede: **Roma**

Missione

Supportare il Presidente e i componenti del Collegio nello svolgimento delle funzioni di indirizzo e controllo, in particolare collaborando alla definizione e verifica sia delle strategie di regolamentazione sia dei piani strategici e operativi

Competenze previste nel Manuale della Struttura

- Partecipazione al Tavolo interdivisionale per l'attività normativa
- Partecipazione al Tavolo interdivisionale di coordinamento delle attività internazionali non direttamente finalizzate all'attività normativa

3.1.1 Funzioni di staff

3.1.1.1 Staff

Sigla: **FSG**


Sede: **Roma**

Funzioni:

- Supporto al Segretario Generale nell'esercizio delle sue funzioni e dei suoi compiti

3.1.1.2 Aree di competenza

- Supporto all'azione della Commissione nei rapporti istituzionali, in coordinamento con il Direttore Generale
- Supporto alla Commissione nel monitoraggio dell'attività normativa del Parlamento e dell'attuazione normativa di atti dell'Unione Europea e nella gestione dei rapporti con la Presidenza del Consiglio dei Ministri e i singoli Ministeri, in collaborazione con UAP
- Cura del raccordo con l'attività del Parlamento, in particolare per quanto riguarda l'attuazione normativa di atti dell'Unione Europea
- Supporto alla Commissione nella definizione e verifica delle strategie in materia di regolamentazione e nella valutazione dei costi della regolazione, della qualità del linguaggio normativo, dell'applicabilità delle norme introdotte e dell'analisi di impatto della regolamentazione
- Supporto alla Commissione nel processo di definizione e verifica dei piani strategici ed operativi
- Supporto ai componenti del Collegio e ai comitati, gruppi di lavoro e commissioni nell'esercizio delle loro funzioni

	<i>Manuale della struttura organizzativa</i>	<i>Segretariato Generale</i>
---	--	----------------------------------

- Supporto al Presidente per la vigilanza sull'attuazione di normative, regolamenti, deliberazioni e atti di organizzazione interna e nella gestione delle riunioni del Collegio
- Coordinamento dei collaboratori, dei consiglieri e dei consulenti a supporto del Collegio e raccordo tra il Segretariato ed il Direttore Generale

3.2 Avvocato Generale

Sigla: AGE

Sede: Roma

Missione

Assistere la Commissione negli affari legali, svolgendo le attività di consulenza e di difesa legale e assicurare il coordinamento delle attività di formazione legale, ricerca e studi giuridici

Competenze previste nel Manuale della Struttura

- Presidenza del Tavolo interdivisionale di consultazione sulle sanzioni
- Cura del coordinamento tra DST e altre UO nella predisposizione del *Piano della ricerca e degli studi giuridici ed economici* relativamente alla parte attinente agli studi giuridici
- Predisposizione del *Piano di formazione dei legali dell'Istituto*

3.2.1 Funzioni di staff

3.2.1.1 Staff

Le funzioni di staff sono svolte dalle strutture della Consulenza Legale

Funzioni:

- Supporto ad AGE nell'esercizio delle sue funzioni e dei suoi compiti

3.2.1.2 Aree di competenza

- Predisposizione, congiuntamente con CLE, di proposte alla Commissione di partecipazione dell'Avvocato Generale allo svolgimento di incarichi di difesa legale e svolgimento di detti incarichi in collaborazione con CLE
- Predisposizione di pareri legali richiesti dal Presidente, dalla Commissione o da SGE
- Predisposizione del *Piano di formazione dei legali dell'Istituto*, in collaborazione con GRU per gli aspetti di gestione del *budget*, e cura della sua attuazione, coordinando le attività della CLE, della DAM e della DST
- Individuazione, con la collaborazione delle UO competenti, dei contenuti giuridici del *Piano della formazione* per i dipendenti
- Coordinamento tra DST e altre UO nella predisposizione del *Piano della ricerca e degli studi giuridici ed economici* relativamente alla parte attinente agli studi giuridici.
- Cura dei rapporti con gli organi competenti dell'Ordine forense

3.3 Consulenza Legale

Sigla: CLE

Sede della direzione: Roma

Missione della Consulenza Legale

Garantire il supporto legale alle funzioni della CONSOB nell'elaborazione, nell'interpretazione e nell'applicazione della normativa di interesse; gestire il contenzioso e curare i rapporti con la Magistratura

Competenze del responsabile della Consulenza Legale previste nel Manuale della Struttura

- Partecipazione alla pianificazione delle attività dell'Istituto, con il coordinamento di DST o delle UO di competenza per gli specifici piani
- Partecipazione al Tavolo di coordinamento delle vigilanze
- Partecipazione al Tavolo interdivisionale per l'attività normativa
- Vicepresidenza del Tavolo interdivisionale di consultazione sulle sanzioni
- Partecipazione al Comitato per il sequestro e la confisca

3.3.1 Funzioni di staff

3.3.1.1 Staff

Sigla: FCL

Sede: Roma

Funzioni:

Supporto al responsabile della Consulenza Legale:

- per le attività di predisposizione e integrazione dei piani della Consulenza Legale
- nella predisposizione della proposta ad AGE del *piano di formazione dei legali dell'Istituto*
- nell'attuazione del *piano della formazione dei legali dell'Istituto*, con il coordinamento di AGE e in collaborazione con DAM e DST
- Supporto all'attività di gestione del contenzioso, a quella amministrativa e a quella sanzionatoria della CONSOB attraverso la massimazione della giurisprudenza rilevante con il supporto degli uffici della Consulenza Legale
- Supporto a UPF nella rilevazione dei crediti e dei debiti derivanti da condanne pronunciate in sede giudiziale; gestione delle attività dirette al recupero delle somme liquidate a favore dell'Istituto, in collaborazione con UPF, nonché gestione del relativo contenzioso

3.3.1.2 Segreteria della Consulenza Legale

Sigla: SCL

Sede: **Roma/Milano**

Funzioni:

- Supporto segretariale al responsabile di CLE
- Supporto segretariale ad AGE
- Supporto a FCL nell'attività di rilevazione dei crediti e dei debiti derivanti da condanne pronunciate in sede giudiziale ed espletamento delle attività dirette al recupero delle somme liquidate, nonché nelle attività inerenti all'attuazione del *piano di formazione dei legali dell'Istituto*
- Preparazione della documentazione di CLE da inviare all'esame della Commissione e gestione del relativo archivio
- Tenuta delle evidenze relative ai termini dei procedimenti
- Cura degli adempimenti relativi alla protocollazione e alla preparazione alla spedizione della corrispondenza interna ed esterna secondo le disposizioni interne, controllo del rispetto degli *standard* di formato sui documenti in uscita
- Cura degli adempimenti connessi alla gestione amministrativa del personale assegnato a CLE (gestione della procedura di rilevazione delle presenze, notifica di provvedimenti interni, *Ordini di servizio* e *Comunicazioni al Personale*, predisposizione dei *Piani di congedo*, ecc.)
- Supporto documentale agli Uffici di CLE (gestione archivio cartaceo ed elettronico, digitalizzazione dei documenti, apertura dei procedimenti, predisposizione del fascicolo processuale)
- Deposito e ritiro di documenti presso le Cancellerie degli Uffici Giudiziari

3.3.2 Ufficio Consulenza e Contenzioso Attività Strumentali e di Supporto

Sigla: NCS

Sede: Roma/Milano

Missione dell'Ufficio

Garantire il supporto legale nell'elaborazione, nell'interpretazione e nell'applicazione della normativa inerente alle attività strumentali e di supporto e gestire il relativo contenzioso. Gestire il contenzioso riguardante richieste di risarcimento danni formulate nei confronti della CONSOB in sede civile

3.3.2.1 Macroaree di competenza

3.3.2.1.1 Supporto alle attività strumentali e di supporto

- Elaborazione di pareri legali su questioni riguardanti l'interpretazione e l'applicazione normativa relativa alle attività strumentali e di supporto
- Assistenza legale alle UO in materia di interpretazione e applicazione della normativa relativa alle attività strumentali e di supporto

3.3.2.1.2 Gestione del contenzioso

- Gestione del contenzioso relativo ad attività strumentali e di supporto attraverso il patrocinio diretto; supporto all'Avvocatura dello Stato o ad avvocati del libero foro incaricati della difesa dell'Istituto
- Gestione del contenzioso promosso dalla CONSOB contro terzi nelle materie di competenza
- Gestione del contenzioso derivante da richieste di risarcimento danni in sede civile avanzate nei confronti della CONSOB attraverso il patrocinio diretto; supporto all'Avvocatura dello Stato o ad avvocati del libero foro incaricati della difesa dell'Istituto
- Gestione del contenzioso derivante da richieste di risarcimento danni formulate nei confronti della CONSOB davanti al giudice amministrativo nelle materie di competenza
- Predisposizione, congiuntamente con AGE, di proposte alla Commissione di partecipazione dell'Avvocato Generale allo svolgimento di incarichi di difesa legale e collaborazione con AGE nello svolgimento degli incarichi di difesa legale ad esso assegnati nelle materie di competenza dell'Ufficio

3.3.2.1.3 Attività normativa

- Partecipazione all'attività di regolamentazione secondaria, con il coordinamento di REG

3.3.2.1.4 Gestione dei rapporti con gli organi istituzionali

- Supporto a TEC nella redazione della *Relazione annuale*

3.3.2.1.5 Altre attività

- Supporto al responsabile della Consulenza Legale nella partecipazione alla

pianificazione delle attività dell'Istituto

- Supporto ad AGE nella predisposizione di pareri legali ad esso affidati nelle materie di competenza dell'Ufficio
- Supporto a FCL nella massimazione della giurisprudenza di competenza
- Tenuta dei rapporti con la Corte dei Conti in ordine alla segnalazione di decisioni sfavorevoli all'Istituto in giudizi risarcitori civili

3.3.3 Ufficio Consulenza e Contenzioso Emittenti

Sigla: NCE

Sede: Roma

Missione dell'Ufficio

Garantire il supporto legale nell'elaborazione, nell'interpretazione e nell'applicazione della normativa in materia di emittenti e gestire il relativo contenzioso

3.3.3.1 Macroaree di competenza

3.3.3.1.1 Supporto alla vigilanza sugli emittenti

- Elaborazione di pareri legali su questioni riguardanti l'interpretazione e l'applicazione della normativa in materia di emittenti
- Assistenza legale alle UO su questioni inerenti all'interpretazione e all'applicazione della normativa in materia di emittenti
- Predisposizione della richiesta di autorizzazione al Procuratore della Repubblica per l'esercizio dei poteri di cui all'art. 187-*octies* del TUF

3.3.3.1.2 Gestione del contenzioso

- Gestione del contenzioso in materia di emittenti attraverso il patrocinio diretto; supporto all'Avvocatura dello Stato o ad avvocati del libero foro incaricati della difesa dell'Istituto
- Gestione del contenzioso promosso dalla CONSOB contro terzi nelle materie di competenza
- Gestione del contenzioso derivante da richieste di risarcimento danni formulate nei confronti della CONSOB davanti al giudice amministrativo nelle materie di competenza
- Predisposizione, congiuntamente con AGE, di proposte alla Commissione di partecipazione dell'Avvocato Generale allo svolgimento di incarichi di difesa legale e collaborazione con AGE nello svolgimento degli incarichi di difesa legale ad esso assegnati nelle materie di competenza dell'Ufficio

3.3.3.1.3 Attività normativa

- Partecipazione ai gruppi di lavoro dell'Istituto per l'elaborazione della normativa primaria, con il coordinamento di DSR
- Partecipazione all'attività di regolamentazione secondaria, con il coordinamento di REG

3.3.3.1.4 Gestione dei rapporti con gli organi istituzionali

- Supporto a TEC nella redazione della *Relazione annuale*

3.3.3.1.5 Altre attività

- Supporto al responsabile della Consulenza Legale nella partecipazione alla pianificazione delle attività dell'Istituto
- Predisposizione, su indicazione delle unità di vigilanza, della segnalazione all'Autorità

Giudiziaria per ipotesi penalmente rilevanti di ostacolo alle funzioni di vigilanza

- Supporto ad AGE nella predisposizione dei pareri legali allo stesso affidati nelle materie di competenza dell'Ufficio
- Supporto a FCL nella massimazione della giurisprudenza di competenza

3.3.4 Ufficio Consulenza e Contenzioso Intermediari e Mercati

Sigla: NCI

Sede: Roma, Milano

Missione dell'Ufficio

Garantire il supporto legale nell'elaborazione, nell'interpretazione e nell'applicazione della normativa relativa agli intermediari ed ai mercati e gestire il relativo contenzioso

3.3.4.1 Macroaree di competenza

3.3.4.1.1 Supporto alla vigilanza sugli intermediari e sui mercati

- Elaborazione di pareri legali su questioni riguardanti l'interpretazione e l'applicazione della normativa in materia di intermediari e mercati
- Assistenza legale alle UO su questioni inerenti all'interpretazione e all'applicazione della normativa in materia di intermediari e mercati
- Predisposizione della richiesta di autorizzazione al Procuratore della Repubblica per l'esercizio dei poteri di cui all'art. 187-*octies* del TUF

3.3.4.1.2 Gestione del contenzioso

- Gestione del contenzioso in materia di intermediari e mercati attraverso il patrocinio diretto; supporto all'Avvocatura dello Stato o ad avvocati del libero foro incaricati della difesa dell'Istituto
- Gestione del contenzioso promosso dalla CONSOB contro terzi nelle materie di competenza
- Gestione del contenzioso derivante da richieste di risarcimento danni formulate nei confronti della CONSOB davanti al giudice amministrativo nelle materie di competenza dell'Ufficio
- Predisposizione, congiuntamente con AGE, di proposte alla Commissione di partecipazione dell'Avvocato Generale allo svolgimento di incarichi di difesa legale e collaborazione con AGE nello svolgimento degli incarichi di difesa legale ad esso assegnati nelle materie di competenza dell'Ufficio

3.3.4.1.3 Attività normativa

- Partecipazione ai gruppi di lavoro dell'Istituto per l'elaborazione della normativa primaria, con il coordinamento di DSR
- Partecipazione all'attività di regolamentazione secondaria, con il coordinamento di REG

3.3.4.1.4 Gestione dei rapporti con gli organi istituzionali

- Supporto a TEC nella redazione della *Relazione annuale*

3.3.4.1.5 Altre attività

- Supporto al responsabile della Consulenza Legale nella partecipazione alla pianificazione delle attività dell'Istituto

- Predisposizione, su indicazione delle unità di vigilanza, della segnalazione all’Autorità Giudiziaria per ipotesi penalmente rilevanti di ostacolo alle funzioni di vigilanza
- Supporto ad AGE nella predisposizione dei pareri legali allo stesso affidati nelle materie di competenza dell’Ufficio
- Supporto a FCL nella massimazione della giurisprudenza di competenza

3.3.5 Ufficio Contenzioso Penale e Rapporti con la Magistratura

Sigla: NPE

Sede: Roma

Missione dell'Ufficio

Gestire il contenzioso riguardante richieste di risarcimento danni in sede penale e curare i rapporti con la Magistratura

3.3.5.1 Macroaree di competenza

3.3.5.1.1 Gestione del contenzioso


- Gestione del contenzioso riguardante azioni di risarcimento danni nei processi penali, anche mediante la costituzione di parte civile, attraverso il patrocinio diretto; supporto all'Avvocatura dello Stato o ad avvocati del libero foro incaricati della difesa dell'Istituto
- Predisposizione, congiuntamente con AGE, di proposte alla Commissione di partecipazione dell'Avvocato Generale allo svolgimento di incarichi di difesa legale e collaborazione con AGE nello svolgimento degli incarichi di difesa legale ad esso assegnati nelle materie di competenza dell'Ufficio

3.3.5.1.2 Gestione dei rapporti con gli organi istituzionali

- Gestione dei rapporti con la Magistratura e dei relativi incumbenti, anche per il tramite della Polizia Giudiziaria
- Gestione dell'Archivio delle segnalazioni penali
- Supporto a TEC nella redazione della *Relazione annuale*

3.3.5.1.3 Altre attività

- Supporto al responsabile della Consulenza Legale nella partecipazione alla pianificazione delle attività dell'Istituto
- Supporto ad AGE nella predisposizione dei pareri legali allo stesso assegnati nelle materie di competenza dell'Ufficio
- Supporto a FCL nella massimazione della giurisprudenza di competenza

	Manuale della struttura organizzativa	Ufficio Attività Parlamentare e di Governato
---	--	---

3.4 Ufficio Attività Parlamentare e di Governo

Sigla: UAP

Sede: Roma

Missione dell'Ufficio

Supportare la Commissione assicurando il raccordo della CONSOB con l'attività normativa del Parlamento e con la Presidenza del Consiglio dei Ministri

Competenze del responsabile dell'Ufficio previste nel Manuale della Struttura

- Partecipazione alla pianificazione delle attività dell'Istituto, con il coordinamento di DST o delle UO di competenza per gli specifici piani

3.4.1 Funzioni di staff

3.4.1.1 Segreteria dell'Ufficio

Sigla: SAP

Sede: Roma


Funzioni:

- Supporto segretariale al responsabile dell'Ufficio
- Cura degli adempimenti relativi alla protocollazione e alla preparazione alla spedizione della corrispondenza interna ed esterna secondo le disposizioni interne, controllo del rispetto degli *standard* di formato sui documenti in uscita
- Cura degli adempimenti connessi alla gestione amministrativa del personale assegnato all'Ufficio (gestione della procedura di rilevazione delle presenze, notifica di provvedimenti interni, *Ordini di servizio* e *Comunicazioni al Personale*, predisposizione dei *Piani di congedo*, ecc.)
- Supporto documentale all'Ufficio (gestione archivio cartaceo ed elettronico, digitalizzazione dei documenti)

3.4.1.2 Macroaree di competenza

3.4.1.2.1 Supporto all'attività di governance

- Supporto alla Commissione attraverso il monitoraggio dell'attività normativa del Parlamento e dell'attuazione normativa di atti dell'Unione Europea e attraverso la gestione dei rapporti con la Presidenza del Consiglio dei Ministri e i singoli Ministeri, in collaborazione con SEG
- Predisposizione dell'informativa sullo stato dei lavori parlamentari e dei provvedimenti di interesse dell'Istituto
- Predisposizione delle risposte alle interrogazioni parlamentari e ai *question-time*, in

	<i>Manuale della struttura organizzativa</i>	<i>Ufficio Attività Parlamentare e di Governò</i>
---	--	---

collaborazione con FPR e con il supporto delle UO interessate

3.4.1.2.2 Altre attività

- Gestione della sezione del sito *Intranet* relativa ai provvedimenti di interesse dell'Istituto
- Segnalazione a REG degli sviluppi delle attività legislative di interesse per la CONSOB

3.5 Ufficio Controllo Interno

Sigla: UCI

Sede: Roma

Missione dell'Ufficio

Supportare la Commissione per la verifica e la valutazione della legittimità, regolarità e correttezza dell'azione amministrativa e per la gestione dei rischi che possono compromettere l'efficacia e l'efficienza dei processi operativi in funzione degli obiettivi dell'Istituto nonché l'affidabilità e l'integrità delle informazioni

Competenze del responsabile dell'Ufficio previste nel Manuale della Struttura

- Partecipazione alla pianificazione delle attività dell'Istituto, con il coordinamento di DST o delle UO di competenza per gli specifici piani
- Predisposizione del *Piano dei controlli*

3.5.1 Funzioni di staff

3.5.1.1 Segreteria dell'Ufficio

Sigla: SCI

Sede: Roma

Funzioni:

- Supporto segretariale al responsabile dell'Ufficio
- Cura degli adempimenti relativi alla protocollazione e alla preparazione alla spedizione della corrispondenza interna ed esterna secondo le disposizioni interne, controllo del rispetto degli *standard* di formato sui documenti in uscita
- Cura degli adempimenti connessi alla gestione amministrativa del personale assegnato all'Ufficio (gestione della procedura di rilevazione delle presenze, notifica di provvedimenti interni, *Ordini di servizio* e *Comunicazioni al Personale*, predisposizione dei *Piani di congedo*, ecc.)
- Supporto documentale all'Ufficio (gestione archivio cartaceo ed elettronico, digitalizzazione dei documenti)

3.5.1.2 Macroaree di competenza

3.5.1.2.1 Supporto all'attività di governance


- Definizione dei principi e dei parametri relativi all'attività di controllo interno secondo le previsioni della "*Disciplina dell'attività dell'Ufficio Controllo Interno*"
- Gestione delle istruttorie di accertamento del corretto svolgimento dell'azione amministrativa (fatti, atti, provvedimenti, procedimenti e procedure) e di valutazione

dell'efficacia e dell'efficienza dei processi operativi in funzione degli obiettivi dell'Istituto

- Presenza, con facoltà di verbalizzare dichiarazioni, alle sedute pubbliche della "Commissione Giudicatrice delle procedure di affidamento di lavori, servizi e forniture"

3.5.1.2.2 Altre attività

- Segnalazione al Presidente del Collegio dei Revisori, previa approvazione della Commissione, di eventuali anomalie riscontrate nei processi afferenti alle aree di competenza del Collegio dei Revisori
- Proposta alla Commissione di segnalazione all'AG di violazioni penali diverse da quelle di ostacolo alle funzioni di vigilanza, secondo le modalità previste dalla normativa di riferimento

	Manuale della struttura organizzativa	Ufficio Programmazione Finanziaria e Bilancio
---	--	--

3.6 Ufficio Programmazione Finanziaria e Bilancio

Sigla: UPF

Sede: Roma

Missione dell'Ufficio

Amministrare la contabilità finanziaria ed economico-patrimoniale dell'Istituto predisponendo il bilancio di previsione ed il conto consuntivo e gestendo il regime contributivo e le disponibilità finanziarie

Competenze del responsabile dell'Ufficio previste nel Manuale della Struttura

- Partecipazione alla pianificazione delle attività dell'Istituto, con il coordinamento di DST o delle UO di competenza per gli specifici piani
- Coordinamento dell'attività di predisposizione del *Piano di elaborazione del fabbisogno finanziario e del bilancio di previsione*

3.6.1 Funzioni di staff

3.6.1.1 Segreteria dell'Ufficio

Sigla: SPF

Sede: Roma


Funzioni:

- Supporto segretariale al responsabile dell'Ufficio
- Cura degli adempimenti relativi alla protocollazione e alla preparazione alla spedizione della corrispondenza interna ed esterna secondo le disposizioni interne, controllo del rispetto degli *standard* di formato sui documenti in uscita
- Cura degli adempimenti connessi alla gestione amministrativa del personale assegnato all'Ufficio (gestione della procedura di rilevazione delle presenze, notifica di provvedimenti interni, *Ordini di servizio* e *Comunicazioni al Personale*, predisposizione dei *Piani di congedo*, ecc.)
- Supporto documentale all'Ufficio (gestione archivio cartaceo ed elettronico, digitalizzazione dei documenti)

3.6.1.2 Macroaree di competenza

3.6.1.2.1 Supporto all'attività di governance

- Predisposizione di *report* alla Commissione inerenti alla gestione finanziaria, economica e patrimoniale dell'Istituto
- Supporto al Presidente nella predisposizione dei progetti di bilancio preventivo e conto

	Manuale della struttura organizzativa	Ufficio Programmazione Finanziaria e Bilancio
---	--	--

consuntivo annuale

3.6.1.2.2 Formazione e gestione del bilancio

- Definizione del fabbisogno finanziario e della previsione di entrate contributive
- Predisposizione del bilancio di previsione
- Elaborazione del regime contributivo, con il supporto delle unità interessate
- Gestione del regime contributivo
- Tenuta della contabilità finanziaria ed economico-patrimoniale
- Predisposizione del conto consuntivo
- Gestione delle procedure di iscrizione a ruolo delle entrate proprie e delle sanzioni amministrative non versate
- Pianificazione e gestione delle disponibilità finanziarie
- Svolgimento di controlli sugli atti di liquidazione, sulla gestione contabile del Funzionario delegato, degli economisti cassieri e dei tenentari degli inventari dei beni mobili ed immobili dell'Istituto
- Partecipazione all'attività di regolamentazione riguardante il bilancio e la contabilità

3.6.1.2.3 Gestione dei rapporti con gli organi istituzionali

- Supporto a UAP per la predisposizione di risposte ad interrogazioni parlamentari
- Supporto a TEC ai fini della predisposizione della *Relazione Annuale*

3.6.1.2.4 Altre attività

- Accertamento del mancato pagamento del contributo di vigilanza da parte di consulenti finanziari ai fini della segnalazione all'Organismo di vigilanza e tenuta dell'albo unico dei consulenti finanziari per la cancellazione
- Gestione della contabilità del Fondo di garanzia per i risparmiatori e gli investitori di cui all'art. 8 del d.lgs. n. 179/2007
- Certificazione dei compensi percepiti da parte dei soggetti terzi sottoposti a ritenuta fiscale
- Tenuta dei rapporti con la Corte dei Conti
- Supporto all'attività del Collegio dei Revisori

3.7 Ufficio Relazioni Internazionali

Sigla: **URI**

Sede: **Roma**

Missione dell'Ufficio

Supportare la Commissione curando i rapporti con gli Organismi esteri e le Autorità della U.E. e assicurando la coerenza della posizione internazionale dell'Istituto

Competenze del responsabile dell'Ufficio previste nel Manuale della Struttura

- Partecipazione alla pianificazione delle attività dell'Istituto, con il coordinamento di DST o delle UO di competenza per gli specifici piani
- Predisposizione del *Piano della presenza internazionale* dell'Istituto
- Partecipazione al Tavolo interdivisionale per l'attività normativa
- Presidenza del Tavolo di coordinamento delle attività internazionali non direttamente finalizzate all'attività normativa

3.7.1 Funzioni di staff

Segreteria dell'Ufficio

Sigla: **SRI**

Sede: **Roma**

Funzioni:

- Supporto segretariale al responsabile dell'Ufficio
- Cura degli adempimenti relativi alla protocollazione e alla preparazione alla spedizione della corrispondenza interna ed esterna secondo le disposizioni interne, controllo del rispetto degli *standard* di formato sui documenti in uscita
- Tenuta delle evidenze relative ai termini dei procedimenti
- Cura degli adempimenti connessi alla gestione amministrativa del personale assegnato all'Ufficio (gestione della procedura di rilevazione delle presenze, notifica di provvedimenti interni, *Ordini di servizio* e *Comunicazioni al Personale*, predisposizione dei *Piani di congedo*, ecc.)
- Supporto documentale all'Ufficio (gestione archivio cartaceo ed elettronico, digitalizzazione dei documenti, apertura dei procedimenti)

Macroaree di competenza

3.7.1.1 Supporto all'attività di governance

- Supporto al vertice dell'Istituto nella gestione dei rapporti internazionali e predisposizione di *report* sull'andamento dei lavori dei gruppi internazionali a cui

partecipa la CONSOB

In particolare ricade nelle competenze del responsabile dell'Ufficio:

- il ruolo di *contact person* per la CONSOB nei confronti di ESMA, FSB, IOSCO, ESRB e delle istituzioni comunitarie e nazionali preposte ai rapporti con l'estero
- il ruolo di riferimento per le figure di contatto operativo con ESMA di DIN, DIE, DME e DCG

3.7.1.2 Partecipazione alla vigilanza in ambito internazionale

- Referenza nei confronti delle corrispondenti Autorità estere nella gestione della cooperazione e cura dei rapporti con gli organismi internazionali
- Referenza nei confronti delle corrispondenti Autorità estere nella gestione delle attività per le quali le direttive europee prevedono il rilascio di passaporto
- Definizione degli accordi di cooperazione internazionale ai fini di vigilanza (*Memorandum Of Understanding*) e di altri accordi internazionali

3.7.1.3 Attività normativa


- Verifica della coerenza della posizione internazionale rappresentata dai dipendenti dell'Istituto nell'ambito dei gruppi internazionali con gli indirizzi della Commissione e con le indicazioni del TIAN
- Partecipazione ai gruppi di lavoro dell'Istituto per l'elaborazione della normativa primaria, con il coordinamento di DSR
- Partecipazione all'attività di regolamentazione secondaria, con il coordinamento di REG
- Predisposizione di risposte a quesiti

3.7.1.4 Gestione dei rapporti con gli organi istituzionali

- Supporto, su richiesta, a NPE nella cooperazione con l'Autorità Giudiziaria
- Supporto a UAP nella predisposizione delle risposte alle interrogazioni parlamentari
- Supporto a TEC nella redazione della *Relazione Annuale*

3.7.1.5 Altre attività

- Supporto a COP nella predisposizione di risposte agli esponenti

	Manuale della struttura organizzativa	Ufficio di Segreteria della Camera di conciliazione ed arbitrato
---	--	---

3.8 *Ufficio di Segreteria della Camera di conciliazione ed arbitrato*

Sigla: UCA

Sede: Roma

Missione dell'Ufficio

Curare le attività strumentali allo svolgimento dei lavori della Camera di conciliazione ed arbitrato

Competenze del responsabile dell'Ufficio previste nel Manuale della Struttura

- Partecipazione alla pianificazione delle attività dell'Istituto, con il coordinamento di DST o delle UO di competenza per gli specifici piani

3.8.1 Funzioni di staff

3.8.1.1 Segreteria dell'Ufficio

Sigla: SCA

Sede: Roma


Funzioni:

- Supporto segretariale al responsabile dell'Ufficio
- Cura degli adempimenti relativi alla protocollazione e alla preparazione alla spedizione della corrispondenza interna ed esterna secondo le disposizioni interne, controllo del rispetto degli *standard* di formato sui documenti in uscita
- Cura degli adempimenti connessi alla gestione amministrativa del personale assegnato all'Ufficio (gestione della procedura di rilevazione delle presenze, notifica di provvedimenti interni, *Ordini di servizio* e *Comunicazioni al Personale*, predisposizione dei *Piani di congedo*, ecc.)
- Supporto documentale all'Ufficio (gestione archivio cartaceo ed elettronico, digitalizzazione dei documenti)

3.8.1.2 Macroaree di competenza

3.8.1.2.1 Gestione dei rapporti con il pubblico, i risparmiatori/consumatori e le loro associazioni

- Gestione delle attività strumentali allo svolgimento delle funzioni della *Camera di conciliazione e arbitrato*
- Svolgimento delle attività istruttorie relative ai procedimenti conciliativi e arbitrali
- Gestione dell'elenco dei conciliatori e dell'elenco degli arbitri
- Cura dell'aggiornamento dei contenuti della sezione del sito internet della Consob

	<p><i>Manuale della struttura organizzativa</i></p>	<p><i>Ufficio di Segreteria della Camera di conciliazione ed arbitrato</i></p>
---	---	--

dedicato alla Camera;

- Organizzazione di convegni con associazioni di consumatori e con associazioni professionali

3.8.1.2.2 Attività normativa

- Partecipazione ai gruppi di lavoro dell'Istituto per l'elaborazione della normativa primaria, con il coordinamento di DSR
- Partecipazione all'attività di regolamentazione secondaria, con il coordinamento di REG
- Predisposizione di risposte a quesiti, in collaborazione con le UO competenti

3.8.1.2.3 Formazione e gestione del bilancio

- Supporto a UPF per la predisposizione del bilancio di previsione e del conto consuntivo per la parte di competenza

3.8.1.2.4 Gestione dei rapporti con gli organi istituzionali

- Supporto a UAP nella predisposizione delle risposte alle interrogazioni parlamentari
- Supporto a TEC nella redazione della *Relazione Annuale*

3.9 Ufficio di Segreteria della Commissione

Sigla: USC

Sede: Roma

Missione dell'Ufficio

Curare le attività strumentali allo svolgimento dei lavori della Commissione e l'organizzazione delle riunioni del Comitato Tecnico

Competenze del responsabile dell'Ufficio previste nel Manuale della Struttura

- Partecipazione alla pianificazione delle attività dell'Istituto, con il coordinamento di DST o delle UO di competenza per gli specifici piani

3.9.1 Funzioni di staff

3.9.1.1 Segreteria dell'Ufficio

Sigla: SSC

Sede: Roma

Funzioni:

- Supporto segretariale al responsabile dell'Ufficio
- Cura degli adempimenti relativi alla protocollazione e alla preparazione alla spedizione della corrispondenza interna ed esterna secondo le disposizioni interne, controllo del rispetto degli *standard* di formato sui documenti in uscita
- Cura degli adempimenti connessi alla gestione amministrativa del personale assegnato all'Ufficio (gestione della procedura di rilevazione delle presenze, notifica di provvedimenti interni, *Ordini di servizio* e *Comunicazioni al Personale*, predisposizione dei *Piani di congedo*, ecc.)
- Cura degli adempimenti connessi alla gestione amministrativa del personale addetto ai compiti di segreteria e di assistenza ai Commissari
- Supporto documentale all'Ufficio (gestione archivio cartaceo ed elettronico, digitalizzazione dei documenti)

Macroaree di competenza

3.9.1.2 Supporto all'attività di governance

- Gestione delle attività strumentali allo svolgimento delle riunioni del Collegio

In particolare rientrano nelle competenze dell'Ufficio:

- il controllo della conformità della documentazione sottoposta all'esame del Collegio
- la verbalizzazione dei lavori della Commissione
- la predisposizione delle "*Sintesi delle decisioni*"

- l'attestazione di conformità, rispetto alle decisioni della Commissione, degli atti da sottoporre alla firma del Presidente e del Direttore Generale
- Gestione dell'archivio storico degli atti relativi alle decisioni della Commissione (delibere, fascicoli di Commissione, verbali, Disposizioni del Presidente e del Direttore Generale)
- Supporto al Direttore Generale ai fini della verifica dell'attuazione delle decisioni assunte dalla Commissione
- Supporto alle riunioni del Comitato Tecnico e redazione dell'*Ordine del Giorno* dei lavori della Commissione

3.9.1.3 *Altre attività*

- Rilascio di stralci dei verbali delle riunioni di Commissione
- Ricostruzione, su richiesta, dell'attività dell'Istituto su specifici argomenti
- Risposte a richieste di accesso agli atti e supporto alle UO interessate per richieste di accesso agli atti
- Supporto, su richiesta, ai Commissari per la gestione delle risorse assegnate alle segreterie degli stessi
- Supporto a UAP nella predisposizione delle risposte alle interrogazioni parlamentari

3.10 Ufficio Stampa

Sigla: UST

Sede: Roma

Missione dell'Ufficio

Curare i rapporti con gli organi di informazione, promuovere l'immagine della CONSOB presso il pubblico e diffondere all'interno dell'Istituto le notizie di interesse

Competenze del responsabile dell'Ufficio previste nel Manuale della Struttura

- Partecipazione alla pianificazione delle attività dell'Istituto, con il coordinamento di DST o delle UO di competenza per gli specifici piani

3.10.1 Funzioni di staff

3.10.1.1 Segreteria dell'Ufficio

Sigla: STA

Sede: Roma

Funzioni:

- Supporto segretariale al responsabile dell'Ufficio
- Cura degli adempimenti relativi alla protocollazione e alla preparazione alla spedizione della corrispondenza interna ed esterna secondo le disposizioni interne, controllo del rispetto degli *standard* di formato sui documenti in uscita
- Cura degli adempimenti connessi alla gestione amministrativa del personale assegnato all'Ufficio (gestione della procedura di rilevazione delle presenze, notifica di provvedimenti interni, *Ordini di servizio* e *Comunicazioni al Personale*, predisposizione dei *Piani di congedo*, ecc.)
- Supporto documentale all'Ufficio (gestione archivio cartaceo ed elettronico, digitalizzazione dei documenti, apertura dei procedimenti)

3.10.1.2 Macroaree di competenza

3.10.1.2.1 Informare sulle attività istituzionali


- Cura dei rapporti con gli organi di informazione e promozione dell'immagine CONSOB

3.10.1.2.2 Gestione di servizi


- Diffusione, all'interno dell'Istituto, delle notizie di interesse divulgate dagli organi di informazione - rassegna stampa, rassegna *web* (*Distillato web*), rapporti sintetici (*Prime evidenze*, *Pillole dai giornali*), selezioni di notizie

3.10.1.2.3 Altre attività

- Supporto al Presidente ed alla Commissione nelle attività di comunicazione esterna (interviste, convegni, audizioni, incontro annuale con il mercato finanziario, tavole rotonde)
- Supporto alle UO nelle ricerche di articoli rilevanti per le attività di vigilanza (per esempio nei casi di *fumus* di abusi di mercato o di sollecitazioni abusive all'investimento)

 <p>CONSOB COMMISSIONE NAZIONALE PER LE SOCIETÀ E LA BORSA</p>	<p><i>Manuale della struttura organizzativa</i></p>	<p><i>Unità Organizzative in staff all'Arbitro per le Controversie finanziarie</i></p>
--	---	--

**4 UNITÀ ORGANIZZATIVE IN STAFF ALL'ARBITRO PER LE CONTROVERSIE
FINANZIARIE**

	Manuale della struttura organizzativa	Ufficio di Segreteria tecnica dell'Arbitro per le Controversie Finanziarie
---	--	---

4.1 Ufficio di Segreteria tecnica dell'Arbitro per le Controversie Finanziarie

Sigla: UAC

Sede: Roma, Milano

Missione dell'Ufficio

Curare le attività strumentali allo svolgimento dei lavori del collegio dell'Arbitro per le Controversie Finanziarie (ACF) e per l'ordinato e corretto svolgimento dei procedimenti.

Competenze del responsabile dell'Ufficio previste nel Manuale della Struttura

- Partecipazione alla pianificazione delle attività dell'Istituto, con il coordinamento di DST o delle UO di competenza per gli specifici piani

4.1.1 Funzioni di staff

4.1.1.1 Segreteria dell'Ufficio

Sigla: SAC

Sede: Roma

Funzioni

- Supporto segretariale al Responsabile dell'Ufficio
- Supporto nello svolgimento delle attività necessarie per la gestione dei flussi documentali in ingresso e in uscita e per la gestione degli archivi
- Cura degli adempimenti relativi alla pubblicazione dei contenuti del sito *web* dell'ACF
- Cura degli adempimenti connessi alla gestione amministrativa del personale assegnato all'Ufficio (gestione della procedura di rilevazione delle presenze, notifica di provvedimenti interni, Ordini di servizio e Comunicazioni al Personale, predisposizione dei Piani di congedo, ecc.)

4.1.1.2 Macroaree di competenza

4.1.1.2.1 Gestione dei rapporti con il pubblico, i risparmiatori/consumatori, gli intermediari e le loro associazioni

- Gestione dei ricorsi presentati dagli investitori
- Svolgimento delle attività istruttorie relative alle controversie
- Gestione delle attività strumentali allo svolgimento delle riunioni del collegio

In particolare rientrano nelle competenze dell'Ufficio:

- o la predisposizione dell'Ordine del giorno delle riunioni

- L'assistenza alle riunioni del collegio e la verbalizzazione dei lavori
- Tenuta degli elenchi degli intermediari aderenti all'ACF e segnalazione all'UO competente del mancato rispetto degli adempimenti connessi all'adesione
- Cura della pubblicazione delle decisioni sul sito internet dell'ACF
- Vigilanza sull'attuazione delle decisioni da parte degli intermediari e informativa al Collegio in caso di mancato adempimento
- Pubblicazione della notizia dell'inadempimento da parte dell'intermediario sul sito dell'ACF
- Gestione dell'archivio degli atti relativi alle decisioni del collegio

4.1.1.2.2 Informativa sulle attività istituzionali

- Definizione e gestione dei contenuti del sito internet dell'ACF
- Predisposizione della relazione annuale sull'attività dell'ACF

4.1.1.2.3 Attività normativa

- Partecipazione ai gruppi di lavoro dell'Istituto per l'elaborazione della normativa primaria, con il coordinamento di DSR
- Partecipazione all'attività di regolamentazione secondaria, con il coordinamento di REG
- Predisposizione di risposte a quesiti, in collaborazione con le UO competenti

4.1.1.2.4 Formazione e gestione del bilancio

- Accertamento delle entrate rivenienti dal contributo di soccombenza e tenuta della contabilità per il contributo di accesso alle procedure extragiudiziali
- Supporto a UPF per la predisposizione del bilancio di previsione e del conto consuntivo per la parte di competenza


4.1.1.2.5 Gestione dei rapporti con gli organi istituzionali

- Cura degli adempimenti connessi alla partecipazione dell'ACF alla rete Fin.Net
- Partecipazione al tavolo di coordinamento e indirizzo previsto dall'articolo 141-*octies*, comma 3, del Codice del consumo
- Cura delle attività connesse alle comunicazioni previste dal Regolamento (UE) n. 524/2013

4.1.1.2.6 Altre attività

- Supporto a COP nella predisposizione di risposte agli esponenti
- Supporto a COP nelle iniziative di *investor education* e nella predisposizione di risposte a richieste di informazione dei risparmiatori

Supporto a REP per la predisposizione di risposte a richieste di informazione

 <p>CONSOB COMMISSIONE NAZIONALE PER LE SOCIETÀ E LA BORSA</p>	<p><i>Manuale della struttura organizzativa</i></p>	<p><i>Forme di coordinamento operativo dei processi trasversali</i></p>
--	---	---

5 FORME DI COORDINAMENTO OPERATIVO DEI PROCESSI TRASVERSALI

Premessa

Al fine di perseguire l'obiettivo di assicurare l'ordinata gestione dell'attività di vigilanza, evitare sovrapposizioni e duplicazioni nello svolgimento di attività istituzionali e favorire una rappresentazione all'esterno unitaria ed armonica sono nel seguito definite le forme di coordinamento dei processi trasversali.

Sono individuati in particolare:

- gli ambiti omogenei di attività interdivisionali di vigilanza per i quali è necessario prevedere idonei presidi di coordinamento, definiti come "Aree funzionali";
- gli strumenti principali attraverso i quali attuare il coordinamento operativo con riguardo a specifici processi trasversali, definiti come "Tavoli di coordinamento".

Negli ambiti di vigilanza costituiti dalle *Aree funzionali* il coordinamento avviene attraverso modalità strutturate di interazione tra le unità organizzative facenti capo all'area stessa, ovvero attraverso appositi "Tavoli".

I "Tavoli" costituiscono l'organo di coordinamento di attività fortemente trasversali, sia quando tali attività trovino esplicita formalizzazione in un'Area funzionale, sia in altri definiti processi organizzativi.

5.1 Le aree funzionali

Le UO inquadrare nell'ambito di *Aree funzionali* sono soggette, relativamente alle attività di vigilanza a carattere interdivisionale oggetto delle aree funzionali stesse, alle seguenti forme di coordinamento:

- 1) coordinamento informativo - obbligo di scambio periodico di informazioni circa specifiche attività istruttorie relative alle rispettive aree di competenza;
- 2) coordinamento operativo - obbligo di consultazione preventiva circa le eventuali azioni di vigilanza da porre in essere;
- 3) coordinamento sulle decisioni - obbligo di rappresentazione congiunta, con il visto del coordinatore dell'area, di proposte alla Commissione per le istruttorie aventi valenza interdivisionale;
- 4) obbligo di riportare congiuntamente alla Direzione Generale eventuali criticità sorte nel corso dell'attività di vigilanza.

5.1.1 Area funzionale per la vigilanza sugli emittenti

Sigla: AVE

Area funzionale per il coordinamento informativo ed operativo delle attività di vigilanza informativa sugli emittenti quotati o diffusi.

Partecipanti

- DCG (escluso REV)
- DIE
- DME (escluso ABM)

L'attività di coordinamento di cui ai punti 1), 2) e 3) precedenti trova attuazione attraverso la partecipazione al TIVE (*Tavolo interdivisionale per la vigilanza sugli emittenti*) e si estrinseca in conformità alle previsioni dell'OdS 24/2012.

5.1.2 Area funzionale per la vigilanza ispettiva

Sigla: AVI

Area funzionale per il coordinamento informativo ed operativo delle attività di vigilanza ispettiva.

Partecipanti

- DIS
- DME/ABM
- DTC/VFA
- DCG/REV

La Direzione Generale, anche su proposta dei responsabili delle UO ricomprese in tale area funzionale, può disciplinare in via preliminare le modalità e gli ambiti di collaborazione interdivisionale.

5.1.3 Area funzionale per la vigilanza sulle trading venues

Sigla: AVT

Area funzionale per il coordinamento informativo ed operativo delle attività di vigilanza in tema di organizzazione e funzionamento delle sedi di negoziazione e delle relative società di gestione.

Partecipanti

- DME
- DIN

La Direzione Generale, anche su proposta dei responsabili delle UO ricomprese in tale area funzionale, può disciplinare in via preliminare le modalità e gli ambiti di collaborazione interdivisionale.

Le UO partecipanti e il coordinatore dell'area concordano, annualmente o comunque quando necessario, i temi sui quali l'area intende operare e producono, su tale oggetto, una nota informativa per la Commissione.

5.2 Tavoli di coordinamento

5.2.1 Tavolo di coordinamento delle vigilanze

Sigla: CCV

Premessa

La necessità di assicurare, ai fini dell'efficienza e dell'efficacia dell'azione di vigilanza dell'Istituto, un coordinamento trasversale richiede uno strumento organizzativo che possa garantire, al corretto livello di responsabilità, l'individuazione di problemi attuali o potenziali, la focalizzazione su di essi dell'attenzione delle strutture competenti e la sincronizzazione delle attività.

Il Tavolo di coordinamento delle vigilanze (CCV) ha la funzione di assicurare unitarietà all'azione di vigilanza, attraverso l'indicazione di generali orientamenti nell'attività di vigilanza programmate da ciascuna UO partecipante ovvero di specifiche modalità di raccordo delle diverse attività poste in opera.

Obiettivi del Tavolo

Il Tavolo, nel quadro delle attività di vigilanza e in base ad un'analisi delle possibili evoluzioni degli eventi:

- individua temi su cui focalizzare il controllo;
- elabora per essi direttive finalizzate ad un'azione di vigilanza pianificata, coordinata e coerente.

Atti finali

Il Tavolo produce, in merito a temi di vigilanza oggetto della riunione, una Nota che indica:

- orientamenti generali;
- indirizzi di coordinamento di specifiche attività;
- specifici obiettivi di vigilanza.

Partecipanti

Partecipano al Tavolo:

- il Direttore Generale
- il Vice Direttore Generale
- CLE
- DCG

- DIE
- DIN
- DIS
- DME
- DTC
- FPR

Per ogni unità organizzativa partecipa al Tavolo il responsabile ovvero un referente da questi individuato.

Presidenza e convocazioni

Presiede le riunioni il Direttore Generale e, in caso di sua assenza o impedimento, il Vice Direttore Generale.

Le riunioni si svolgono su convocazione della Direzione Generale su base almeno mensile.

5.2.2 Tavolo interdivisionale per l'attività normativa

Sigla: TIAN

Premessa

La complessità e la multidisciplinarietà dell'attività normativa, il suo impatto sul mercato e sugli operatori, la spiccata interdipendenza tra le decisioni assunte in ambito U.E. e le ricadute interne richiedono di avvalersi di forme di coordinamento centralizzate, funzionali al costante monitoraggio delle attività svolte nelle sedi U.E. ed alla connessa elaborazione delle strategie di posizionamento normativo.

Obiettivi del Tavolo

Il Tavolo ha i seguenti obiettivi:

- formulare proposte in merito alla posizione della CONSOB nell'ambito delle attività di normazione a livello U.E.;
- fornire informativa alla Commissione circa lo stato di avanzamento delle attività normativa U.E.;
- assicurare un adeguato livello di scambio delle informazioni rilevanti tra i partecipanti con riguardo all'attività normativa U.E..

Atti finali


Il Tavolo:

- predispone proposte per la Commissione in merito alla posizione della CONSOB nell'ambito delle trattative per la regolamentazione in sedi U.E.;
- produce documenti informativi per la Commissione sullo stato di avanzamento dei lavori di regolamentazione in ambito U.E.;
- formula proposte alla Commissione su specifiche tematiche afferenti alla normativa U.E..

Partecipanti

Partecipano al Tavolo:

- il Direttore Generale
- il Vice Direttore Generale
- CLE
- DAM
- DCG
- DIE
- DIN
- DIS
- DME

	<i>Manuale della struttura organizzativa</i>	<i>Tavoli di coordinamento</i>
---	--	--------------------------------

- DSR
- DST
- DTC
- SEG
- FPR
- URI
- USA

- Ha facoltà di partecipazione alle sedute del Tavolo il personale assegnato allo Staff dei Commissari.

Per ogni UO partecipa al Tavolo il responsabile ovvero un referente da questi individuato.

Presidenza e convocazioni

Presiede le riunioni il Direttore Generale ovvero, in caso di sua assenza o impedimento, il Vice Direttore Generale.

Le riunioni si svolgono su convocazione del Presidente del Tavolo su base mensile ovvero ogni qualvolta gli impegni internazionali lo richiedano ovvero in base alla segnalazione di argomenti da parte dei partecipanti, previa valutazione della loro rilevanza da parte del Presidente del Tavolo.

5.2.3 Tavolo interdivisionale di coordinamento delle attività internazionali non direttamente finalizzate all'attività normativa

Sigla: TIAI

Premessa

Sia in ambito internazionale che europeo numerosi organismi (IOSCO, OCSE, GAFI, FSB, WTO, ESMA, ...) operano anche in qualità di raccordo di esperienze, di studio e di proposizione tra le istituzioni di vigilanza e di governo di numerosi Stati. Tale attività conoscitiva e/o di definizione di *standard*, raccomandazioni, pareri e linee guida è propedeutica alla possibile successiva predisposizione di norme e direttive in ambito UE ed internazionale. E', pertanto, necessario monitorare le attività dei gruppi e delle *task force* che lavorano all'interno di tali organismi al fine di comprendere e influire sugli orientamenti applicativi, sulle pratiche di vigilanza e sui futuri orientamenti normativi che emergono a seguito di tali attività.

Obiettivi del Tavolo

Il Tavolo ha l'obiettivo di:

- individuare i gruppi di interesse e le tematiche per le quali si ritiene necessaria la partecipazione della CONSOB;
- coordinare le posizioni espresse ai tavoli di discussione al fine di assicurarne la coerenza con gli indirizzi della Commissione;
- informare il Presidente e la Commissione sui gruppi di lavoro e sullo stato delle attività;
- assicurare un idoneo flusso informativo tra le UO che partecipano a gruppi di lavoro nell'ambito di tali organismi.

Atti finali

Il Tavolo:

- produce note informative periodiche per il Presidente e per la Commissione circa l'avanzamento di lavori;
- produce proposte in merito alla posizione dell'Istituto nell'ambito di tali organismi;
- produce una *sintesi dei lavori* per il Direttore Generale.

Partecipanti

Partecipano al Tavolo:

- DCG
- DIE
- DIN
- DME

- DSR
 - DST
 - SEG
 - FPR
 - URI
- Ha facoltà di partecipazione alle sedute del Tavolo il personale assegnato allo Staff dei Commissari.

Per ciascuna UO partecipa al Tavolo il relativo responsabile ovvero un referente da questi di volta in volta individuato.

Presidenza e convocazioni

Presiede la riunione il responsabile di URI.

La riunione si svolge su convocazione del Presidente del Tavolo; ciascuno dei partecipanti può proporre temi da inserire nell'ordine del giorno, in relazione all'andamento di lavori internazionali e alle loro priorità.

5.2.4 Tavolo interdivisionale per la vigilanza sugli emittenti

Sigla: TIVE

Premessa

Il coinvolgimento di più Divisioni nell'esercizio delle funzioni di vigilanza in materia di emittenti nell'ambito dell'*Area funzionale per la vigilanza sugli emittenti* (AVE) rende necessaria una forma di coordinamento specifica sulle istruttorie in corso al fine di consentire la massima sinergia tra gli uffici interessati.

Il *Tavolo interdivisionale per la vigilanza sugli emittenti* consente di svolgere l'attività di coordinamento della suddetta area sia in risposta agli orientamenti/ indirizzi provenienti dal *Tavolo di coordinamento delle vigilanze*, sia, in modalità *bottom-up*, in risposta a specifiche esigenze operative conseguenti all'attività di vigilanza sugli emittenti o, più in generale, sull'informazione al pubblico ad essi relativa.

Obiettivi del Tavolo

Il Tavolo ha i seguenti obiettivi:

- predisporre piani di azione coordinati in risposta ad esigenze di focalizzazione dell'attività di vigilanza su specifici temi/ eventi indicati nelle "Note" del CCV;
- predisporre piani di azione o indirizzi di coordinamento per i partecipanti volti a:
 - favorire la razionalizzazione delle attività in corso al fine di evitare duplicazioni, sovrapposizioni o, al contrario, "aree scoperte" sia in sede di presentazione di proposte alla Commissione sia in riferimento ad azioni di vigilanza che coinvolgono più UO e relative ad uno stesso soggetto;
 - individuare aree di collaborazione nell'ambito di specifiche istruttorie;
 - assicurare l'integrazione delle informazioni disponibili sullo stesso soggetto/ operazione;
- segnalare al CCV eventuali tematiche e criticità da esaminare alla luce di un più ampio coordinamento trasversale.

Atti finali

Il Tavolo:

- produce un piano di azione che indica attività operative, partecipanti, forme di collaborazione/ scambio di informazioni e tempi per il coordinamento su specifiche attività istruttorie relative agli emittenti quotati;
- predispone segnalazioni al CCV relativamente a problemi/ temi di vigilanza che richiedano un livello di coordinamento strategico;
- predispone periodicamente una sintesi dello stato dei lavori.

Partecipanti

Partecipano al Tavolo:

- DIR
- DCG
- DIE
- DME

Partecipano al Tavolo i responsabili delle divisioni (ovvero i referenti da questi individuati) e i responsabili degli uffici (ovvero i referenti da questi individuati) indicati dai responsabili di divisione in relazione ai temi da trattare.

Presidenza e convocazioni

Presiede le riunioni il Direttore Generale ovvero, su delega, il responsabile della Divisione Informazione Emittenti.

Le riunioni si svolgono con cadenza quindicinale o, all'occorrenza, minore, su convocazione del Presidente del Tavolo.

5.2.5 Tavolo interdivisionale di consultazione sulle sanzioni

Sigla: TICS

Premessa

L'applicazione di sanzioni amministrative rappresenta l'ultima ed eventuale fase dell'azione di vigilanza. Come tale essa "raccolge" criticità e peculiarità, di natura procedurale e di merito, emerse lungo la filiera delle attività istruttorie svolte; criticità e peculiarità che possono costituire vincoli quanto all'esito del singolo procedimento sanzionatorio ovvero rappresentare elementi di cui tenere conto per il futuro espletamento di procedimenti sanzionatori analoghi, avendo riguardo in tale contesto anche alla giurisprudenza formatasi in materia. Il *Tavolo interdivisionale di consultazione sulle sanzioni (TICS)* ha la funzione di favorire lo scambio di informazioni e la definizione di indirizzi operativi condivisi che consentano il più efficiente ed efficace svolgimento dell'azione sanzionatoria dell'Istituto.

Obiettivi del Tavolo

Il Tavolo ha l'obiettivo di:

- assicurare un idoneo flusso informativo affinché le attività istruttorie in materia sanzionatoria siano svolte, per l'intera fase procedimentale, in modo omogeneo e coerente;
- favorire l'applicazione, nello svolgimento tanto dei processi di vigilanza che dell'*iter* sanzionatorio, dei principi ricavabili dalle decisioni assunte dalla Commissione in sede di valutazione delle risultanze dei procedimenti sanzionatori;
- favorire il recepimento, nell'organizzazione e nelle modalità di svolgimento dell'attività sanzionatoria, dei principi di diritto ricavabili dagli esiti dei giudizi di opposizione avverso i provvedimenti sanzionatori adottati dall'Istituto.

Atti finali

Il Tavolo:

- informa periodicamente la Commissione circa gli orientamenti elaborati in materia sanzionatoria;
- propone al Direttore Generale interventi di natura organizzativa/procedurale con riguardo allo svolgimento dell'*iter* sanzionatorio.

Partecipanti

Partecipano al Tavolo:

- AGE
- CLE
- DCG

- DIE
- DIN
- DIS
- DME
- DST
- DTC
- USA

Per ciascuna UO partecipa al Tavolo il relativo responsabile ovvero un referente da questi di volta in volta individuato.

Presidenza e convocazioni

Presiede la riunione l'Avvocato Generale e, in caso di sua assenza, il responsabile di CLE. La riunione si svolge su convocazione del Presidente del Tavolo ovvero su proposta motivata di una delle Divisioni partecipanti, previa valutazione del Presidente del Tavolo; ciascuno dei partecipanti può proporre temi da trattare, che vengono inseriti nell'ordine del giorno previa valutazione della loro rilevanza da parte del Presidente del Tavolo.

5.2.6 Comitato per il sequestro e la confisca

Sigla: CSC

Premessa

Onde garantire un'omogenea ed ordinata "gestione" dei sequestri e delle confische, e tenuto conto della natura multidisciplinare della materia, il *Comitato per il sequestro e la confisca* ha il compito di assicurare l'adeguato apporto di professionalità eterogenee - di natura amministrativa, legale e di vigilanza - necessarie a garantire la corretta gestione delle attività e dei beni sequestrati fino al momento in cui la confisca diviene esecutiva.

Obiettivi del Comitato

Le competenze del Comitato sono relative a:

- gestione del Registro dei sequestri;
- gestione dei rapporti con Equitalia in relazione ai beni sequestrati o confiscati;
- vigilanza sulla corretta gestione dei beni sequestrati o confiscati da parte dei soggetti incaricati della custodia;
- gestione delle procedure di alienazione dei beni confiscati.

Atti finali

Il Comitato:

- individua, in relazione al bene sequestrato, adeguate modalità operative di custodia nonché di controllo e di rendicontazione dell'attività del custode;
- individua un funzionario, scelto tra le risorse delle unità organizzative i cui responsabili compongono il Comitato stesso, con il compito di espletare tutti gli adempimenti connessi al sequestro stesso secondo le direttive e le istruzioni fornite dal Comitato stesso;
- sovrintende all'operato del funzionario incaricato;
- determina, per i beni non intestati FUG, adeguate modalità di alienazione;

Partecipanti

Partecipano al Tavolo:

- CLE
- DAM
- USA

Per ciascuna UO partecipa al Tavolo il relativo responsabile ovvero un referente da questi di volta in volta individuato.

Presidenza

Presiede la riunione il Responsabile della Divisione Amministrazione

Operatività del Comitato

Le modalità operative di svolgimento dei lavori sono descritte nella *“Procedura di sequestro e confisca di beni in relazione a illeciti amministrativi di abuso di mercato”*

6 APPENDICI


6.1 Appendice 1 - Piani periodici

Area	Piano	Descrizione	Frequenza	Redazione
<i>Pianificazione strategica</i>	<i>Piano strategico</i>	Il Piano rappresenta gli obiettivi che consentono di perseguire la missione dell'Istituto mitigando o neutralizzando i rischi che nascono dall'evoluzione e dai cambiamenti del contesto esterno di medio/lungo periodo. Il Piano si riferisce all'Istituto nel suo complesso e rappresenta la principale fonte per la definizione degli obiettivi operativi.	Triennale	DST
	<i>Piano gestionale pluriennale</i>	Sulla base degli obiettivi fissati nel Piano strategico, il Piano gestionale pluriennale determina e dettaglia le linee di azione relativamente agli aspetti organizzativi (struttura, processi, dimensionamento degli organici, miglioramento dell'efficienza), e informatici (struttura e politiche di evoluzione del sistema informativo e delle applicazioni informatiche), individuandone le ricadute economico-finanziarie attraverso una previsione di massima relativa ad un arco temporale triennale.	Triennale	DAM UPF
<i>Pianificazione operativa</i>	<i>Piano operativo</i>	Il Piano rappresenta per ogni unità organizzativa di 1° livello gli obiettivi e le relative attività di breve periodo (anno) necessari al raggiungimento degli obiettivi strategici o volti all'ottimizzazione ed all'efficientamento. Il Piano indica: le attività funzionali al perseguimento dell'obiettivo operativo; la scadenza entro la quale si prevede il completamento delle attività; gli eventuali contributi richiesti ad altre UO e i criteri che permettono di verificare il grado di raggiungimento dell'obiettivo.	Annua	DST + tutte le UO
	<i>Piano della regolamenta</i>	Il Piano descrive le attività da svolgere per l'adozione degli atti di regolazione generale e	Annua	DSR

Area	Piano	Descrizione	Frequenza	Redazione
	<i>zione</i>	per la revisione periodica prevista dall'articolo 23, comma 4, della legge n. 262/2005. Il Piano indica: l'oggetto degli atti; una valutazione preliminare della loro rilevanza e il loro grado di priorità; i tempi di realizzazione e una stima della data di rilascio; le UO partecipanti all'attività.		
	<i>Piano degli accertamenti ispettivi</i>	Il Piano descrive le attività ispettive necessarie per soddisfare le esigenze rappresentate dalle Divisioni richiedenti. Il Piano indica: l'oggetto degli accertamenti ispettivi; le UO richiedenti; una stima dei tempi di svolgimento; le UO partecipanti all'attività.	Annua le	DIS
	<i>Piano della presenza internazionale</i>	Il Piano evidenzia le attività internazionali in corso e i progetti da avviare; quantifica la previsione di spese di missione; individua i gruppi internazionali di interesse dell'Istituto, le riunioni internazionali a cui partecipa personale CONSOB, i relativi nominativi e le sedi di riunione.	Annua le	URI
	<i>Piani trasversali di servizio</i>	<i>Piano di sviluppo informatico</i>	Sulla base delle indicazioni presenti nel Piano Gestionale pluriennale, il Piano include sia la descrizione dei progetti informatici da realizzare per soddisfare le esigenze rappresentate dalle UO nei rispettivi <i>Piani Operativi</i> sia la descrizione delle attività necessarie per la manutenzione e l'evoluzione dei sistemi esistenti. Il Piano contiene, inoltre, l'indicazione delle attività finalizzate all'adozione di nuove tecnologie necessarie per il conseguimento degli obiettivi strategici d'Istituto.	Annua le
<i>Piano di sviluppo organizzativo</i>		Sulla base delle indicazioni presenti nel Piano Gestionale pluriennale, il Piano include i progetti di intervento organizzativo relativi ad aspetti strutturali, dimensionali,	Annua le	DAM

Area	Piano	Descrizione	Frequenza	Redazione
		procedurali, formativi, informatici o informativi derivanti dal monitoraggio della situazione organizzativa generale dell'Istituto ovvero da specifiche esigenze segnalate dalle Divisioni. Il Piano indica: i progetti; la loro rilevanza ed il loro impatto sulla struttura; i tempi di realizzazione e una stima della data di rilascio; le UO partecipanti all'attività.		
	<i>Piano della formazione</i>	Il Piano contiene le attività di formazione da svolgere coerentemente con quanto previsto dal <i>Piano strategico</i> e dai <i>Piani operativi</i> : include sia attività individuate sulla base dei fabbisogni formativi segnalati dalle UO nei rispettivi <i>Piani Operativi</i> sia attività di comune e generale interesse individuate dalla DAM. Il Piano illustra i principali temi sui quali saranno focalizzati gli interventi formativi interni o esterni.	Annua le	DAM
	<i>Piano di formazione dei legali d'Istituto</i>	Il Piano contiene le attività da svolgere per favorire la crescita dei legali interni e la loro valorizzazione, garantendo la rispondenza ai requisiti previsti dall'ordine forense. Il Piano illustra gli argomenti sui quali verte l'attività formativa e, in termini formali, è parte integrante del Piano della formazione d'Istituto.	Annua le	AGE
	<i>Piano di gestione delle risorse umane</i>	Il Piano contiene indicazioni relative alla gestione delle risorse umane: le attività di reclutamento con cui soddisfare i bisogni, nuovi o di rimpiazzo, di risorse umane, e attività inerenti all'ottimale riallocazione delle risorse, in funzione delle esigenze qualitative e quantitative individuate nel <i>piano di sviluppo organizzativo</i> o di altra natura.	Quand o necess ario	DAM
	<i>Piano delle acquisizioni</i>	Il Piano descrive i beni e i servizi da acquisire per il soddisfacimento delle esigenze come rappresentate dalle UO al fine di conseguire	Annua le	DAM

Area	Piano	Descrizione	Frequenza	Redazione	
		gli obiettivi indicati nei rispettivi <i>Piani operativi</i> e coerentemente con le previsioni di spesa contenute nel <i>Bilancio di Previsione</i> . Il Piano indica: l'oggetto dell'acquisizione; l'UO proponente; la spesa prevista; il tipo di procedura di acquisizione alla quale si ipotizza di ricorrere; i tempi entro i quali si intende concludere la procedura di acquisizione.			
	<i>Pianificazione economica</i>	<i>Piano di elaborazione e del fabbisogno finanziario, del bilancio di previsione e del regime contributivo</i>	Sulla base delle indicazioni presenti nel <i>Piano Gestionale pluriennale</i> , il Piano indica le unità organizzative interessate, i tempi e modalità per la predisposizione dei documenti relativi al fabbisogno finanziario dell'Istituto, al bilancio di previsione ed al regime contributivo.	Annua le	UPF
<i>Altri piani</i>		<i>Piano dei controlli</i>	Il <i>Piano dei controlli</i> regola l'attività dell'Ufficio Controllo Interno. La pianificazione si basa sull'analisi e sulla valutazione dei rischi potenziali. Il Piano può includere: istruttorie di verifica, che hanno ad oggetto processi interni e unità organizzative, istruttorie di <i>follow-up</i> , finalizzate a monitorare lo stato di realizzazione degli interventi deliberati, e specifici incarichi conferiti dalla Commissione.	Annua le	UCI
		<i>Piano di redazione della Relazione annuale</i>	Il Piano indica i tempi e la natura dei contributi che devono essere trasmessi a DST per la predisposizione della Relazione Annuale.	Annua le	DST
		<i>Piano di congedo dei dirigenti</i>	Il Piano indica i congedi programmati o prolungati dei dirigenti preposti ad UO o aventi incarichi specifici per consentire le necessarie sostituzioni.	Tre volte l'anno	DIR

 CONSOB <small>COMMISSIONE NAZIONALE PER LE SOCIETÀ E LA BORSA</small>	<i>Manuale della struttura organizzativa</i>	<i>Appendici</i>
--	--	------------------

6.2 Appendice 2 – Siglario

Elenco ordinato per Unità Organizzativa

Unità Organizzativa	Sigla
Abusi di mercato	ABM
Accertamenti ispettivi su fenomeni abusivi e antiriciclaggio	ABU
Amministrazione e contratti - Milano	AMM
Amministrazione e contratti - Roma	AMR
Amministrazione economica del personale	AMP
Analisi di impatto della Regolamentazione	AIR
Analisi quantitativa e innovazione finanziaria	ANQ
Arbitro controversie finanziarie	ACF
Architetture	ARC
Area funzionale per la vigilanza ispettiva	AVI
Area funzionale per la vigilanza sugli emittenti	AVE
Area funzionale per la vigilanza sulle trading venues	AVT
Avvocato Generale	AGE
Biblioteca	BIB
Camera di conciliazione ed arbitrato	CCA
Comitato per il sequestro e la confisca	CSC
Commissione	COM
CONSOB	CNB
Consulenza e contenzioso attività strumentali e di supporto	NCS
Consulenza e contenzioso emittenti	NCE
Consulenza e contenzioso intermediari e mercati	NCI
Consulenza legale	CLE
Consumer protection	COP
Contenzioso penale e rapporti con la magistratura	NPE
Controlli societari e tutela dei diritti dei soci	COT
Direttore Generale	DGE
Direzione Generale	DIR
Divisione Amministrazione	DAM
Divisione Corporate governance	DCG
Divisione Informazione emittenti	DIE
Divisione Infrastrutture informative	DIF
Divisione Intermediari	DIN
Divisione Ispettorato	DIS
Divisione Mercati	DME
Divisione Strategie regolamentari	DSR

Unità Organizzativa	Sigla
Divisione Studi	DST
Divisione Tutela del Consumatore	DTC
Emittenti non equity	ENQ
Gestione e formazione risorse	GRU
Giudizi di rating e raccomandazioni di investimento	GRI
Informazione mercati	IME
Informazione su operazioni di finanza straordinaria	OFS
Ispezioni su emittenti e revisori	ISE
Ispezioni su intermediari e mercati	ISI
Opa e assetti proprietari	OPA
Per la salute e la Sicurezza sul lavoro	ASL
Pianificazione strategica	PIA
Post-trading	POT
Presidente	PRT
Prodotti non equity	PNE
Prospetti equity e IPO	IPO
Protocollo	PRO
Regolamentazione	REG
Relazioni con il Pubblico	REP
Relazioni sindacali	RES
Segretariato Generale	SEG
Segretario Generale	SGE
Segreteria CLE	SCL
Segreteria DAM	SAM
Segreteria DCG	SCG
Segreteria DIE	SIE
Segreteria DIF	SIF
Segreteria DIN	SIN
Segreteria DIR	SDG
Segreteria DIS	SIS
Segreteria DME	SME
Segreteria DSR	SSR
Segreteria DST	SST
Segreteria DTC	STC
Segreteria PRT	SRT
Segreteria UAC	SAC
Segreteria UAP	SAP
Segreteria UCA	SCA

Unità Organizzativa	Sigla
Segreteria UCI	SCI
Segreteria UPF	SPF
Segreteria URI	SRI
Segreteria USA	SSA
Segreteria USC	SSC
Segreteria UST	STA
Sicurezza Informatica	CIN
Staff CLE	FCL
Staff DAM per il coordinamento	FAC
Staff DCG normativa e analisi finanziaria	FCR
Staff DCG per il coordinamento	FCC
Staff del Presidente	FPR
Staff DIE normativa	FIE
Staff DIF Strategia, pianificazione e quality assurance	FIT
Staff DIN	FIN
Staff DIR organizzazione	FDO
Staff DIR per il coordinamento	FDG
Staff DIS	FIS
Staff DME	FME
Staff DSR	FSR
Staff DST	FST
Staff DTC	FTC
Staff SGE	FSG
Statistiche	TAT
Studi economici	TEC
Studi giuridici	TGI
Sviluppo applicazioni	VSA
Tavolo di coordinamento delle vigilanze	CCV
Tavolo interdivisionale di consultazione sulle sanzioni	TICS
Tavolo interdivisionale di coordinamento delle attività internazionali non direttamente finalizzate all'attività normativa	TIAI
Tavolo interdivisionale per l'attività normativa	TIAN
Tavolo interdivisionale per la vigilanza sugli emittenti	TIVE
Ufficio Attività parlamentari e di governo	UAP
Ufficio Controllo interno	UCI
Ufficio di Segreteria della Camera di conciliazione ed arbitrato	UCA
Ufficio di segreteria Tecnica dell'Arbitro per le controversie finanziarie	UAC
Ufficio Programmazione finanziaria e bilancio	UPF

Unità Organizzativa	Sigla
Ufficio Relazioni Internazionali	URI
Ufficio Sanzioni amministrative	USA
Ufficio Segreteria della Commissione	USC
Ufficio Stampa	UST
Vice Direttore Generale	VDG
Vigilanza banche e imprese di assicurazione	VIB
Vigilanza imprese di investimento	VIN
Vigilanza informazione emittenti	VIE
Vigilanza infrastrutture di mercato	VIM
Vigilanza intermediari-rete e consulenti finanziari	VIC
Vigilanza operatività mercati a pronti e derivati	VME
Vigilanza Revisori Legali	REV
Vigilanza SGR, OICR	VGR
Vigilanza sui fenomeni abusivi	VFA

Elenco ordinato per sigla

Sigla	Unità Organizzativa
ABM	Abusi di mercato
ABU	Accertamenti ispettivi su fenomeni abusivi e antiriciclaggio
ACF	Arbitro controversie finanziarie
AGE	Avvocato Generale
AIR	Analisi di impatto della Regolamentazione
AMM	Amministrazione e contratti - Milano
AMP	Amministrazione economica del personale
AMR	Amministrazione e contratti - Roma
ANQ	Analisi quantitativa e innovazione finanziaria
ARC	Architetture
ASL	Per la salute e la Sicurezza sul lavoro
AVE	Area funzionale per la vigilanza sugli emittenti
AVI	Area funzionale per la vigilanza ispettiva
AVT	Area funzionale per la vigilanza sulle trading venues
BIB	Biblioteca
CCA	Camera di conciliazione ed arbitrato
CCV	Tavolo di coordinamento delle vigilanze
CIN	Sicurezza Informatica
CLE	Consulenza legale
CNB	CONSOB
COM	Commissione

Sigla	Unità Organizzativa
COP	Consumer protection
COT	Controlli societari e tutela dei diritti dei soci
CSC	Comitato per il sequestro e la confisca
DAM	Divisione Amministrazione
DCG	Divisione corporate governance
DGE	Direttore Generale
DIE	Divisione informazione emittenti
DIF	DIF Divisione Infrastrutture informative
DIN	Divisione intermediari
DIR	Direzione Generale
DIS	Divisione Ispettorato
DME	Divisione Mercati
DSR	Divisione Strategie regolamentari
DST	Divisione Studi
DTC	Divisione Tutela del Consumatore
ENQ	Emittenti non equity
FAC	Staff DAM per il coordinamento
FCC	Staff DCG per il coordinamento
FCL	Staff CLE
FCR	Staff DCG normativa e analisi finanziaria
FDG	Staff DIR per il coordinamento
FDO	Staff DIR organizzazione
FIE	Staff DIE normativa
FIN	Staff DIN
FIS	Staff DIS
FIT	Staff DIF Strategia, pianificazione e quality assurance
FME	Staff DME
FPR	Staff del Presidente
FSG	Staff SGE
FSR	Staff DSR
FST	Staff DST
FTC	Staff DTC
GRI	Giudizi di rating e raccomandazioni di investimento
GRU	Gestione e formazione risorse
IME	Informazione mercati
IPO	Prospetti equity e IPO
ISE	Ispezioni su emittenti e revisori
ISI	Ispezioni su intermediari e mercati

Sigla	Unità Organizzativa
NCE	Consulenza e contenzioso emittenti
NCI	Consulenza e contenzioso intermediari e mercati
NCS	Consulenza e contenzioso attività strumentali e di supporto
NPE	Contenzioso penale e rapporti con la magistratura
OFS	Informazione su operazioni di finanza straordinaria
OPA	Opa e assetti proprietari
PIA	Pianificazione strategica
PNE	Prodotti non equity
POT	Post-trading
PRO	Protocollo
PRT	Presidente
REG	Regolamentazione
REP	Relazioni con il Pubblico
RES	Relazioni sindacali
REV	Vigilanza Revisori Legali
SAC	Segreteria UAC
SAM	Segreteria DAM
SAP	Segreteria UAP
SCA	Segreteria UCA
SCG	Segreteria DCG
SCI	Segreteria UCI
SCL	Segreteria CLE
SDG	Segreteria DIR
SEG	Segretariato Generale
SGE	Segretario Generale
SIE	Segreteria DIE
SIF	Segreteria DIF
SIN	Segreteria DIN
SIS	Segreteria DIS
SME	Segreteria DME
SPF	Segreteria UPF
SRI	Segreteria URI
SRT	Segreteria PRT
SSA	Segreteria USA
SSC	Segreteria USC
SSR	Segreteria DSR
SST	Segreteria DST
STA	Segreteria UST

Sigla	Unità Organizzativa
STC	Segreteria DTC
TAT	Statistiche
TEC	Studi economici
TGI	Studi giuridici
TIAI	Tavolo interdivisionale di coordinamento delle attività internazionali non direttamente finalizzate all'attività normativa
TIAN	Tavolo interdivisionale per l'attività normativa
TICS	Tavolo interdivisionale di consultazione sulle sanzioni
TIVE	Tavolo interdivisionale per la vigilanza sugli emittenti
UAC	Ufficio di segreteria Tecnica dell'Arbitro per le controversie finanziarie
UAP	Ufficio Attività parlamentari e di governo
UCA	Ufficio di Segreteria della Camera di conciliazione ed arbitrato
UCI	Ufficio Controllo interno
UPF	Ufficio Programmazione finanziaria e bilancio
URI	Ufficio Relazioni Internazionali
USA	Ufficio Sanzioni amministrative
USC	Ufficio Segreteria della Commissione
UST	Ufficio Stampa
VDG	Vice Direttore Generale
VFA	Vigilanza sui fenomeni abusivi
VGR	Vigilanza SGR, OICR
VIB	Vigilanza banche e imprese di assicurazione
VIC	Vigilanza intermediari-rete e consulenti finanziari
VIE	Vigilanza informazione emittenti
VIM	Vigilanza infrastrutture di mercato
VIN	Vigilanza imprese di investimento
VME	Vigilanza operatività mercati a pronti e derivati
VSA	Sviluppo applicazioni

6.3 Appendice 3 – Organigramma della Consob

