



# **REGOLAMENTO DI AMMINISTRAZIONE E CONTABILITÀ DELL'AUTORITÀ DI SISTEMA PORTUALE DEL MARE DI SARDEGNA**



## REGOLAMENTO DI AMMINISTRAZIONE E CONTABILITÀ DELL'AUTORITÀ DI SISTEMA PORTUALE DEL MARE DI SARDEGNA

### Sommario

TITOLO I (Principi Generali).....	5
Articolo 1 (Finalità e norme generali) .....	5
Articolo 2 (Pianificazione, programmazione e budget).....	5
Articolo 3 (Principi informatori per la gestione e la formazione del bilancio di previsione).....	6
Articolo 4 (La relazione programmatica del Presidente).....	7
Articolo 5 (Il bilancio pluriennale) .....	7
Articolo 6 (Sistema di contabilità economica) .....	8
TITOLO II (Bilancio Di Previsione / Gestione Economico-Finanziaria / Rendicontazione).....	9
CAPO I (I documenti previsionali) .....	9
Articolo 7 (Il bilancio di previsione) .....	9
Articolo 8 (Il preventivo finanziario / Classificazione delle entrate e delle uscite) .....	10
Articolo 9 (Contenuto del bilancio di previsione) .....	12
Articolo 10 (Quadro riassuntivo).....	12
Articolo 11 (Tabella dimostrativa del presunto risultato di amministrazione).....	12
Articolo 12 (Sistema di contabilità analitica ed il Preventivo economico) .....	12
Articolo 13 (Fondo di riserva per le spese impreviste).....	13
Articolo 14 (Assestamento, variazioni e storni di bilancio) .....	13
Articolo 15 (Esercizio provvisorio e gestione provvisoria).....	14
CAPO II (Entrate).....	14
Articolo 16 (Accertamento delle entrate) .....	14
Articolo 17 (Riscossione delle entrate).....	15
Articolo 18 (Reversali di incasso) .....	15
Articolo 19 (Versamento).....	16
Articolo 20 (Vigilanza sulla riscossione delle entrate).....	16
CAPO III (Uscite).....	16
Articolo 21 (Formazione degli impegni) .....	16
Articolo 22 (Assunzione degli impegni di spesa).....	17
Articolo 23 (Liquidazione della spesa).....	17
Articolo 24 (Ordinazione della spesa) .....	17
Articolo 25 (Documentazione dei mandati di pagamento).....	18
Articolo 26 (Modalità particolari di estinzione dei mandati di pagamento).....	18
Articolo 27 (Mandati di pagamento non pagati alla fine dell'esercizio finanziario) .....	19
Articolo 28 (Spese di rappresentanza).....	19
CAPO IV (Servizio di cassa).....	19
Articolo 29 (Affidamento del servizio) .....	19
Articolo 30 (Servizio di cassa interno) .....	20
Articolo 31 (Gestione del servizio interno di cassa).....	20
CAPO V (Scritture contabili) .....	20
Articolo 32 (Scritture finanziarie e patrimoniali) .....	20
Articolo 33 (Sistema di scritture) .....	21
Articolo 34 (Aspetti fiscali).....	21
Articolo 35 (Trattamento di fine rapporto).....	22
CAPO VI (Le risultanze della gestione economico – finanziaria) .....	23
Articolo 36 (Il rendiconto generale) .....	23
Articolo 37 (Il conto del bilancio) .....	23



Articolo 38 (Il conto economico) .....	24
Articolo 39 (Lo stato patrimoniale) .....	25
Articolo 40 (I criteri di iscrizione e di valutazione degli elementi patrimoniali) .....	25
Articolo 41 (La nota integrativa) .....	25
Articolo 42 (La situazione amministrativa) .....	26
Articolo 43 (Riaccertamento dei residui e inesigibilità dei crediti) .....	27
Articolo 44 (La relazione sulla gestione) .....	27
Articolo 45 (La relazione del collegio dei revisori dei conti) .....	28
CAPO VII (Funzionari delegati) .....	28
Articolo 46 (Erogazione di spese su aperture di credito) .....	28
TITOLO III (Gestione patrimoniale) .....	29
Articolo 47 (Beni) .....	29
Articolo 48 (Beni demaniali e patrimoniali dello Stato in uso all'Autorità di sistema portuale) .....	29
Articolo 49 (Inventario dei beni immobili) .....	29
Articolo 50 (Classificazione dei beni mobili) .....	29
Articolo 51 (Inventario dei beni mobili) .....	30
Articolo 52 (Carico e scarico dei beni mobili) .....	30
Articolo 53 (Ricognizioni di beni mobili) .....	30
Articolo 54 (Automezzi) .....	31
Articolo 55 (Magazzini di scorta) .....	31
TITOLO IV (Attività negoziale dell'Autorità di Sistema Portuale) .....	31
Articolo 56 (Esecuzione di opere e lavori pubblici e di forniture di beni e servizi) .....	31
Articolo 57 (Affidamento dei contratti di lavori, servizi e forniture di importo inferiore alle soglie comunitarie) .....	31
Articolo 58 (Divieto di frazionamento delle spese) .....	31
TITOLO V (Disposizioni transitorie e finali) .....	31
Articolo 59 (Rapporti contrattuali in corso) .....	32
Articolo 60 (Entrata in vigore del regolamento) .....	32



## Allegati

1. [Manuale dei principi e delle regole contabili del sistema di contabilità economica delle Autorità Portuali \(attualmente ADSP\) – All. 1](#)
2. [Piano dei conti – All. 2](#)
3. [Piano dei conti finanziario entrate – All. 2A](#)
4. [Piano dei conti finanziario uscite – All. 2B](#)
5. [Centri di costo – All. 3](#)
6. [Elenco descrittivo dei beni appartenenti al patrimonio immobiliare – All. 4](#)
7. [Preventivo finanziario decisionale – All. A](#)
8. [Preventivo finanziario gestionale – All. B](#)
9. [Quadro generale riassuntivo della gestione finanziaria – All. C](#)
10. [Tabella dimostrativa del risultato di amministrazione presunto – All. D](#)
11. [Preventivo economico – All. E](#)
12. [Prospetto riepilogativo delle spese per missioni e programmi](#)
13. [Modello conto economico – All. Mod.CE](#)
14. [Modello rendiconto finanziario decisionale – All. Mod.Refinde](#)
15. [Modello rendiconto finanziario gestionale – All. Mod.Refinges](#)
16. [Rendiconto finanziario gestionale annuale DPR 97/2003 - circ. MEF 27/2015 - entrate](#)
17. [Rendiconto finanziario gestionale annuale DPR 97/2003 - circ. MEF 27/2015 - uscite](#)
18. [Modello quadro di riclassificazione dei presunti risultati economici – All. Mod.Riclassec](#)
19. [Modello situazione amministrativa – All. Mod.Situam](#)
20. [Bilancio di previsione DPR 97/2003 finanziario gestionale circ. MEF 27/2015 – entrate -](#)
21. [Bilancio di previsione DPR 97/2003 finanziario gestionale circ. MEF 27/2015 - uscite -](#)
22. [Preventivo triennale](#)
23. [Stato patrimoniale – All. Mod.C/P](#)



## **TITOLO I**

### **PRINCIPI GENERALI**

#### **Articolo 1**

##### **Finalità e norme generali**

1. Il presente regolamento di amministrazione e contabilità è adottato in base all'articolo 6 comma 8 della legge 28 gennaio 1994 n.84 e successive modificazioni e integrazioni, il quale riconosce che *“la gestione contabile e finanziaria di ciascuna Autorità di Sistema Portuale è disciplinata da un regolamento proposto dal Presidente dell’Autorità di sistema portuale, deliberato dal Comitato di gestione di cui all’articolo 9 e approvato dal Ministro delle infrastrutture e dei trasporti, di concerto con il Ministro dell’economia e delle finanze. Si applicano, altresì, le disposizioni attuative dell’articolo 2 della legge 31 dicembre 2009, n. 196, in materia di armonizzazione dei sistemi contabili di cui al decreto legislativo 31 maggio 2011, n. 91. (...)”*
2. Il regolamento detta norme sulle procedure amministrative e finanziarie, nonché sulla gestione dei bilanci e del patrimonio allo scopo di realizzare rapidità ed efficacia nell'amministrazione delle risorse nel rispetto dell'equilibrio finanziario di bilancio.
3. L'amministrazione dell'Autorità di Sistema Portuale è uniformata ai principi di cui alla legge 7 agosto 1990 n. 241, nonché alla legge n. 94/1997 e ss.mm.

#### **Articolo 2**

##### **Pianificazione, programmazione e budget**

1. L'azione dell'Autorità di Sistema Portuale è uniformata al principio della programmazione sulla base delle linee generali e politiche contenute nel Piano Operativo Triennale, il quale deve essere approvato ai sensi dell'articolo 9 comma 5, lettera b) della legge 28 gennaio 1994 n.84 dal Comitato di Gestione su proposta del Presidente.  
L'azione dell'Autorità è altresì conforme ai contenuti degli altri strumenti programmatori previsti dalla normativa vigente.
2. Il Segretario generale, come previsto dall'art.10 comma 4 lett. a) della legge n. 84/94 e ss.mm.ii, è titolare della segreteria tecnico-operativa dell'ente ed avvia il processo di programmazione tra i centri subordinati, identificativi di compiti e funzioni nel processo gestionale dell'ente, secondo l'autonomia organizzativa a ciascuno riconosciuta, nonché ai sensi dell'art. 10 comma 4 lett. c) della legge n. 84/94 e ss.mm.ii, cura l'istruttoria degli atti di competenza del Presidente e del Comitato di gestione.
3. Ogni centro subordinato descrive in un apposito documento le previsioni quali-quantitative dei programmi, progetti ed attività che intende realizzare nel periodo o nel corso dell'anno.



4. Il Segretario Generale, titolare del centro di responsabilità, coordina il processo gestionale al fine di rendere coerenti i programmi ed i progetti dei centri di livello inferiore con le linee strategiche e gli indirizzi del Presidente e del Comitato di gestione, nonché con le risorse finanziarie ed economiche disponibili; la coerenza è garantita da un provvedimento all'uopo emanato dal Presidente volto a definire tempi, modalità e responsabilità della sua realizzazione.
5. I documenti elementari che descrivono le valutazioni finanziarie ed economiche delle scelte gestionali che i responsabili dei centri di costo hanno definito nel loro processo di programmazione danno origine a budget.
6. I budget descritti nel comma 5 confluiscono nel budget complessivo che, sotto il profilo della pianificazione finanziaria, rappresenta lo stato di previsione delle entrate e delle uscite di competenza e cassa del centro di responsabilità denominato budget finanziario del centro di responsabilità, laddove, sotto il profilo della pianificazione economica, dà origine al budget economico del centro di responsabilità e tutti insieme costituiscono, rispettivamente, il preventivo finanziario ed economico dell'Autorità di Sistema Portuale.

### Articolo 3

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

1. L'esercizio finanziario ha la durata di un anno. L'unità temporale della gestione è l'anno finanziario che comincia il 1° gennaio e termina il 31 dicembre dello stesso anno.
2. La gestione finanziaria si svolge in base al bilancio di previsione, deliberato dal Comitato di gestione entro il termine del 31 ottobre dell'anno precedente ex art. 24 co. 3 del d.lgs. 91/2011.
3. La gestione è unica, come unico è il relativo bilancio di previsione.
4. Tutte le entrate e tutte le uscite debbono essere iscritte in bilancio nel loro importo integrale, così come stabilito dall'allegato 1 al d.lgs. 91/2011.
5. Il bilancio di previsione è formulato in termini di competenza e di cassa, la rappresentazione dei dati di bilancio evidenzia le finalità della spesa secondo l'articolazione per "*missioni*" e "*programmi*".
6. Il bilancio di competenza mette a confronto gli stanziamenti proposti con quelli dell'esercizio precedente definiti al momento della redazione del documento previsionale.
7. Per ogni UPB il bilancio indica l'ammontare presunto dei residui attivi e passivi alla chiusura dell'esercizio precedente a quello cui si riferisce il bilancio, l'ammontare delle previsioni definitive delle entrate e delle uscite dello stesso esercizio, l'ammontare delle entrate che si prevede di accertare e delle uscite che si prevede di impegnare nell'anno cui il bilancio si riferisce, nonché l'ammontare delle entrate che si prevede di incassare e delle uscite che si prevede di pagare nello stesso esercizio, senza distinzione tra operazioni afferenti la gestione di competenza e quella dei residui.
8. Sono considerate incassate le somme versate al tesoriere e/o al cassiere e pagate le somme



erogate dal tesoriere e/o dal cassiere.

9. Nel bilancio di previsione è iscritta come posta a sé stante, rispettivamente dell'entrata e della uscita, l'avanzo o il disavanzo di amministrazione presunto al 31 dicembre dell'esercizio precedente cui il bilancio si riferisce; è iscritto, altresì, tra le entrate del bilancio di cassa, ugualmente come posta autonoma, l'ammontare presunto del fondo di cassa all'inizio dell'esercizio cui il bilancio si riferisce.
10. Gli stanziamenti di entrata sono iscritti in bilancio previo accertamento della loro attendibilità, mentre quelli relativi alle uscite sono iscritti in relazione a programmi definiti e alle concrete capacità operative dell'Autorità di Sistema Portuale nel periodo di riferimento.
11. Il bilancio di previsione deve risultare in equilibrio, che può essere conseguito anche attraverso l'utilizzo del presunto avanzo di amministrazione, con esclusione dei fondi destinati a particolari finalità. Nelle relazioni poste a corredo dello stesso bilancio devono essere evidenziati i saldi differenziali tra le entrate e le uscite correnti e quelle in conto capitale, illustrando le cause di eventuali scostamenti negativi e le misure idonee a ripristinare l'equilibrio di bilancio, in particolare della gestione di parte corrente.
12. Sono vietate gestioni di fondi al di fuori del bilancio. Le gestioni svolte per conto dello Stato e di altri organismi pubblici o privati ed autorizzate, devono essere ricondotte al bilancio e ne deve essere data completa informativa in apposito allegato al bilancio medesimo.

## Articolo 4

### La relazione programmatica del Presidente

1. Il bilancio di previsione è accompagnato dalla relazione programmatica del Presidente dell'Autorità di Sistema Portuale, che evidenzia, tra l'altro, gli obiettivi dell'azione da svolgere ed i criteri in base ai quali sono stati quantificati gli stanziamenti di bilancio.
2. Per la parte delle entrate, la relazione programmatica comprende una puntuale descrizione delle fonti di finanziamento necessarie per la realizzazione delle strategie e ne evidenzia le opportunità ed i vincoli di acquisizione. Per la parte delle uscite, sono indicate le principali voci di impegni che debbono essere previste nel periodo preso in considerazione, a base della programmazione amministrativa.

## Articolo 5

### Il bilancio pluriennale

1. Al bilancio preventivo annuale deve essere allegato un bilancio pluriennale idoneo a rappresentare il quadro delle risorse finanziarie impiegabili ed a consentire di valutare le correlazioni tra i flussi di entrata e di uscita. Esso è correlato al piano operativo triennale.
2. Il bilancio pluriennale è redatto in termini di competenza per un periodo non inferiore al triennio in relazione alle strategie ed al piano pluriennale approvati dagli organi di vertice. Esso descrive, in termini finanziari, le linee strategiche dell'ente coerentemente evidenziate nella relazione programmatica e poi articolate nelle scelte operative di ogni unità amministrativa. È allegato al bilancio di previsione dell'ente, non ha valore autorizzativo ed è aggiornato annualmente ([All. Preventivo Triennale](#)).



3. Il bilancio pluriennale è redatto per UPB sia di entrate che di uscite e presenta un'articolazione delle poste coincidente con quella del preventivo finanziario decisionale.
4. La realizzazione di lavori pubblici si svolge sulla base di un programma triennale e di aggiornamenti annuali, predisposti e approvati dall'Ente, con l'indicazione dell'elenco dei lavori da realizzare nell'anno stesso, nel rispetto dei documenti programmatori, già previsti dalla normativa vigente.

## Articolo 6

### Sistema di contabilità economica

1. L'Autorità di Sistema Portuale conforma la propria gestione ai principi contabili contenuti nel Manuale dei principi e delle regole contabili del sistema di contabilità economica delle Autorità Portuali ([All.1](#)) elaborato con riferimento al D.lgs. 279/1997 tenendo conto del Manuale dei principi e delle regole contabili per le pubbliche amministrazioni redatto dalla Ragioneria Generale dello Stato, nonché ai principi contabili generali contenuti nel d.lgs. 91/2011.
2. L'Autorità di Sistema Portuale adotta il Piano dei conti integrato, introdotto nell'ordinamento contabile nazionale dall'art. 2 della legge 196/2009, oggetto di specifico regolamento (D.P.R. 132/2013), costituito da conti che rilevano le entrate e le spese in termini di contabilità finanziaria e da conti economico-patrimoniali redatti secondo comuni criteri di contabilizzazione ([All. 2](#) , [All. 2A](#) e [All. 2B](#))
3. La struttura organizzativa contabile si basa su un unico centro di Responsabilità Amministrativa (CDR) che fa capo al Segretario generale, e da Centri di Costo (CDC) indicati all'[All. 3](#). Le missioni istituzionali, intese come centri di aggregazione delle imputazioni dei costi, sono riferite all'attuale ordinamento delle Autorità di Sistema Portuale.
4. Il sistema potrà essere modificato e integrato in relazione al processo evolutivo delle fonti normative che concorrono a costituirne il presupposto e/o alle mutate esigenze di rilevazione dell'Autorità di Sistema Portuale.





**TITOLO II**  
**BILANCIO DI PREVISIONE**  
**GESTIONE ECONOMICO-FINANZIARIA**  
**RENDICONTAZIONE**

**CAPO I**  
**I DOCUMENTI PREVISIONALI**

**Articolo 7**  
**Il bilancio di previsione**

1. Il bilancio di previsione, predisposto dal Segretario Generale anche sulla base delle linee programmatiche tracciate nel piano operativo triennale, è presentato dal Presidente al Comitato di gestione, corredato della relazione del Collegio dei Revisori con la proposta di approvazione o meno del documento contabile.
2. Lo schema di bilancio di previsione con i relativi elaborati devono pervenire almeno 15 giorni prima della data di convocazione del Comitato di gestione ai membri del Collegio dei revisori dei conti.
3. Il Comitato di gestione delibera non oltre il 31 ottobre dell'anno precedente a quello cui il bilancio stesso si riferisce.
4. I titolari dei centri di costo comunicano al Segretario generale ed all'ufficio competente, entro il 31 luglio di ciascun esercizio, tutti gli elementi relativi agli obiettivi da conseguire, nonché i fabbisogni finanziari per la realizzazione degli stessi nell'esercizio che ha inizio il 1° gennaio dell'anno cui il bilancio si riferisce.
5. Il bilancio di previsione è composto dai seguenti documenti:
  - a) preventivo finanziario, decisionale ([All. A](#)) e gestionale ([All. B](#));
  - b) quadro generale riassuntivo della gestione finanziaria ([All. C](#));
  - c) preventivo economico ([All. E](#)).
6. Costituiscono allegati al bilancio di previsione:
  - a) relazione programmatica del Presidente;
  - b) nota illustrativa;
  - c) la tabella dimostrativa del presunto risultato di amministrazione al 31 dicembre dell'anno precedente quello cui il bilancio si riferisce ([All. D](#));
  - d) il bilancio pluriennale;
  - e) il programma triennale e l'elenco annuale delle opere, e il programma biennale delle forniture e dei servizi;
  - f) la pianta organica approvata per l'ADSP del Mare di Sardegna e la tabella dimostrativa della consistenza numerica del personale;
  - g) la relazione del Collegio dei Revisori dei Conti;



- h) il prospetto riepilogativo della spesa, classificata per missioni e programmi come disposto dal DPCM 12 dicembre 2012 (All. Prospetto riepilogativo delle spese per missioni e programmi);
  - i) il prospetto di raccordo tra lo schema del rendiconto finanziario gestionale previsto dal DPR 97/2003 e le voci del Piano dei conti integrato previsto dal D.P.R. 132/2013 al fine di armonizzare i sistemi contabili e gli schemi di bilancio delle amministrazioni pubbliche ai sensi del d.lgs 91/2011. (All. PREVENTIVO RACCORDO (entrate e uscite)).
7. Il bilancio di previsione annuale ha carattere autorizzativo, costituendo limite agli impegni di spesa.
8. Entro dieci giorni dall'avvenuta deliberazione da parte del Comitato di gestione, il bilancio di previsione, obbligatoriamente in pareggio o in avanzo, corredato dai relativi allegati, è trasmesso al Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti e al Ministero dell'Economia e delle Finanze per l'approvazione ai sensi dell'art. 12 co. 2 lett. a) e co. 3 della l. 84/1994, ed è inviato altresì alla Corte dei Conti. Qualora nessuna comunicazione intervenga entro 60 giorni, dalla data di ricevimento del documento contabile indicata sul timbro di arrivo presso le suddette Amministrazioni vigilanti, la relativa delibera diventa esecutiva ai sensi dell'art. 2 co. 2 del D.P.R. 9 novembre 1998, n. 439. Nel caso in cui all'ente vengano richiesti chiarimenti o documentazione integrativa, il suddetto termine si intende sospeso sino alla data di ricezione degli stessi, che l'ente è tenuto a fornire o trasmettere entro 10 giorni dal ricevimento della richiesta.

## Articolo 8

### **Il preventivo finanziario Classificazione delle entrate e delle uscite**

1. Il preventivo finanziario si distingue in “decisionale” e “gestionale” ed è formulato in termini di competenza e di cassa. Esso si riferisce, per le entrate e per le uscite, al centro di responsabilità amministrativa.
2. Il preventivo finanziario decisionale (All. A) è ripartito, per l'entrata (All. A2) e per l'uscita (All. A3), in UPB che formano oggetto di deliberazione da parte del Comitato di gestione. Le “unità previsionali di base” costituiscono l'insieme organico delle risorse finanziarie affidate alla gestione del centro di responsabilità amministrativa. Le modificazioni delle UPB eventualmente intervenute rispetto all'anno precedente sono illustrate nella relazione programmatica.
3. L'articolazione delle entrate e delle uscite, nel momento in cui evidenzia come unità elementare di classificazione il capitolo, dà origine al preventivo finanziario gestionale (All. B) necessario per la gestione dei programmi, progetti ed attività e per la successiva rendicontazione.
4. Le entrate sono ripartite in:
  - a) titoli a seconda che il gettito derivi dalla gestione corrente (titolo 1°: entrate correnti), in conto capitale (titolo 2°: entrate in conto capitale) e dalle partite di giro (titolo 3°: entrate per partite di giro);
  - b) unità previsionali di base (UPB), ai fini dell'approvazione da parte degli organi deliberanti e del conseguente accertamento dei cespiti, suddivise: nella parte corrente,



in base alla natura contributiva o impositiva, in trasferimenti correnti ed in entrate diverse; nella parte in conto capitale, entrate che derivano dall'alienazione dei beni patrimoniali e dalla riscossione di crediti, da trasferimenti in conto capitale o dall'accensione di prestiti;

- c) categorie, secondo la specifica natura dei cespiti in cui si incentra la decisione autorizzatoria;
- d) capitoli, secondo il rispettivo oggetto ai fini della gestione e della rendicontazione.

5. Le uscite sono ripartite in:

- a) funzioni-obiettivo, coincidenti con le missioni istituzionali, individuate con riguardo all'esigenza di definire le politiche di settore e di misurare il prodotto delle attività amministrative, anche in termini di servizi e prestazioni resi ai cittadini; tale classificazione è riportata in un quadro contabile allegato al preventivo finanziario decisionale;
- b) unità previsionali di base (UPB): ai fini dell'approvazione da parte dell'organo deliberativo le UPB nell'ambito del centro di responsabilità amministrativa sono suddivise a seconda che l'uscita afferisca alla gestione corrente (titolo 1°: uscite correnti) in conto capitale (titolo 2°: uscite in conto capitale) o alle partite di giro (titolo 3°: uscite per partite di giro). Le uscite correnti a loro volta sono suddivise in unità relative alle spese di funzionamento, unità per interventi, unità per oneri comuni, per trattamenti di quiescenza e simili e per eventuali accantonamenti a fondi rischi ed oneri. Le uscite in conto capitale, invece, comprendono le unità per investimenti, gli oneri comuni, eventuali accantonamenti per spese future e ripristino investimenti, ed in via residuale, le altre uscite;
- c) categorie, secondo la natura economica;
- d) capitoli ai fini della gestione e della rendicontazione, secondo l'oggetto ed il contenuto economico e funzionale della spesa, all'interno delle pertinenti UPB ed esposti nel preventivo finanziario gestionale.

6. A soli fini comparativi il preventivo finanziario decisionale riporta anche i dati previsionali dell'anno precedente. Tali previsioni sono quelle definitive, ossia quelle contenute nel preventivo finanziario approvato all'inizio dell'anno precedente modificate dalle variazioni intervenute nel corso dell'anno finanziario.

7. Le partite di giro comprendono le entrate e le uscite che l'ente effettua in qualità di sostituto d'imposta, di sostituto di dichiarazione ovvero per conto di terzi, le quali costituiscono al tempo stesso un debito ed un credito per l'ente, nonché le somme somministrate al cassiere e ai funzionari ordinatori e da questi rendicontate o rimborsate.

8. Nei casi di assoluta necessità, da motivarsi debitamente nelle relazioni presidenziali ai bilanci, è ammessa l'allocazione tra le partite di giro, per il tempo strettamente indispensabile, delle riscossioni avvenute indipendentemente dalla previa effettuazione dell'accertamento e dalla relativa formalizzazione.

9. Il preventivo finanziario decisionale è deliberato dal Comitato di gestione.



## Articolo 9 Contenuto del bilancio di previsione

1. Il bilancio di previsione mette a confronto gli stanziamenti proposti per l'esercizio n con quelli dell'esercizio precedente a quello cui il bilancio si riferisce.
2. Le uscite indicate in bilancio devono essere contenute, nel loro complessivo ammontare, entro i limiti delle entrate previste nel rispetto dell'equilibrio finanziario.
3. Il pareggio può essere conseguito anche attraverso l'utilizzo del presunto avanzo di amministrazione, con esclusione dei fondi destinati a particolari finalità.

## Articolo 10 Quadro riassuntivo

1. Il bilancio di previsione comprende un quadro riepilogativo redatto in conformità al presente regolamento nel quale sono riassunte per titoli e categorie le previsioni di competenza e di cassa.

## Articolo 11 Tabella dimostrativa del presunto risultato di amministrazione

1. Al bilancio di previsione è allegata una tabella dimostrativa ([All. D](#)) del presunto risultato di amministrazione al 31 dicembre dell'esercizio precedente a quello cui il bilancio si riferisce.
2. Del presunto risultato di amministrazione risultante dalla suddetta tabella deve tenersi conto nella formulazione delle previsioni.
3. Il Comitato di gestione nella delibera di approvazione del bilancio preventivo illustra anche i criteri adottati per pervenire all'assorbimento del presunto eventuale disavanzo di amministrazione.

## Articolo 12 Sistema di contabilità analitica ed il Preventivo economico

1. La contabilità analitica, in uno con la contabilità generale, costituisce il sistema informativo aziendale. Essa mira essenzialmente ad orientare le decisioni aziendali secondo criteri di convenienza economica, assicurando che le risorse siano impiegate in maniera efficiente ed efficace per il raggiungimento dei fini istituzionali dell'ente, anche attraverso l'analisi degli scostamenti tra obiettivi fissati in sede di programmazione e risultati conseguiti.
2. Il budget economico di ogni centro di costo deve essere determinato in coerenza con il budget economico e finanziario del centro di responsabilità.
3. Le prestazioni ed i servizi da erogare sono valutati dal punto di vista economico-finanziario mediante indicatori di efficacia e di efficienza ai fini della misurazione dell'attività svolta in relazione agli obiettivi fissati.



4. Il consolidamento dei budget economici dei singoli centri di costo e del centro di responsabilità, nella sua massima aggregazione, dà origine al preventivo economico dell'ente.
5. Il Preventivo economico è redatto in conformità allo schema di cui [All. E](#) allegato al presente regolamento.

### Articolo 13

#### **Fondo di riserva per le spese impreviste**

1. Nel bilancio di previsione, sia in termini di competenza che di cassa, è iscritto un fondo di riserva per le spese impreviste, nonché per le maggiori spese che potranno verificarsi durante l'esercizio, il cui ammontare non dovrà superare il 3% del totale delle spese correnti previste. Su tale capitolo non possono essere emessi mandati di pagamento.
2. I prelievi dal Fondo di riserva sono effettuati con un apposito provvedimento del Segretario generale fino al 30 novembre di ciascun anno.

### Articolo 14

#### **Assestamento, variazioni e storni di bilancio**

1. Entro il termine del 31 luglio di ciascun anno è deliberato l'assestamento del bilancio secondo le procedure e le norme previste per la relativa approvazione.
2. Le variazioni di bilancio sono deliberate nei modi e con le procedure previste per il bilancio di previsione. Nei casi di urgenza può provvedere il Presidente salvo ratifica nella prima adunanza del Comitato di gestione.
3. A cura del Segretario generale possono essere disposte variazioni compensative nell'ambito della stessa UPB con esclusione delle unità il cui stanziamento è fissato per fronteggiare oneri inderogabili ovvero spese obbligatorie.
4. Con le stesse modalità di cui al comma 3 si utilizzano le risorse finanziarie accantonate nel risultato di amministrazione per specifiche finalità.
5. Le variazioni per nuove o maggiori uscite possono proporsi soltanto se è assicurata la necessaria copertura finanziaria.
6. Sono vietati gli storni nella gestione dei residui, nonché tra la gestione dei residui e quella di competenza o viceversa.
7. Durante l'ultimo mese dell'esercizio finanziario non possono essere adottati provvedimenti di variazione al bilancio, salvo casi eccezionali da motivare.
8. Entro dieci giorni dall'avvenuta deliberazione da parte del Comitato di gestione i provvedimenti di assestamento e variazione sono inviati al Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti e a quello dell'Economia e Finanze per l'approvazione. Qualora nessuna comunicazione intervenga entro 30 giorni dalla data di ricevimento del documento contabile indicata sul timbro di arrivo presso le suddette Amministrazioni vigilanti, la relativa delibera



diventa esecutiva. Nel caso in cui all'ente vengano richiesti chiarimenti o documentazione integrativa, il suddetto termine si intende sospeso sino alla data di ricezione degli stessi, che l'ente è tenuto a fornire o trasmettere entro 10 giorni dal ricevimento della richiesta.

## Articolo 15

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

1. Nei casi in cui l'approvazione della delibera del bilancio di previsione da parte del Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti non intervenga prima dell'inizio dell'esercizio cui lo stesso si riferisce e non sia scaduto il termine di 60 giorni di cui al comma 8 dell'articolo 7, il Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti può autorizzare per non oltre quattro mesi l'esercizio provvisorio del bilancio deliberato dall'Autorità di Sistema Portuale per tanti dodicesimi della spesa prevista da ciascuna unità elementare di bilancio, ai fini della gestione e della rendicontazione, quanti sono i mesi dell'esercizio provvisorio, ovvero nei limiti della maggiore spesa necessaria, ove si tratti di spese obbligatorie e non suscettibili di impegno e pagamento frazionabili in dodicesimi.
2. In tutti i casi in cui, comunque, manchi il bilancio di previsione formalmente deliberato o non sia intervenuta, entro il 31 dicembre, l'autorizzazione all'esercizio provvisorio, è consentita la gestione provvisoria ed in tal caso si applica la disciplina di cui al comma 1 commisurando i dodicesimi all'ultimo bilancio di previsione regolarmente approvato.

## CAPO II ENTRATE

### Articolo 16

#### **Accertamento delle entrate**

1. La gestione delle entrate si attua attraverso le fasi dell'accertamento, della riscossione e del versamento.
2. L'entrata è accertata quando l'Autorità di Sistema Portuale, individuata la ragione del credito ed il debitore, iscrive in conto competenza l'ammontare del credito sorto entro l'anno e fissa la relativa scadenza.
3. Quando trattasi di entrata la cui acquisizione è sottoposta ad oneri o condizioni, è necessario che l'accertamento sia preceduto da apposita deliberazione di accettazione.
4. L'accertamento di entrata, sulla base di idonea documentazione, dà luogo ad annotazione nelle apposite scritture con imputazione al rispettivo capitolo di bilancio. A tal fine la relativa documentazione è trasmessa all'ufficio competente.
5. Le entrate accertate e non riscosse entro il termine dell'esercizio costituiscono i residui attivi che sommati a quelli degli esercizi precedenti sono compresi tra le attività dello stato patrimoniale.



## Articolo 17 Riscossione delle entrate

1. La riscossione consiste nel materiale introito da parte del cassiere o di altri eventuali incaricati della riscossione delle somme dovute all'ente.
2. Ai sensi dell'art. 35 commi 8 e 9 del DL n. 1/2012, come modificato dall'art. 1 comma 636 della legge di bilancio 2022, è stato sospeso fino al 31 dicembre 2025 il regime di tesoreria mista, con ritorno alla l. n. 720/1984, con la quale sono stati accentrati nella Tesoreria le giacenze di cassa degli enti pubblici (c.d. sistema di Tesoreria unica) e si è disposto l'obbligo per i soggetti pubblici di mantenere le proprie disponibilità liquide (eccedenze di cassa) in contabilità speciali o conti correnti infruttiferi presso le sezioni di tesoreria dello Stato. In particolare, tutte le entrate ex art. 13 della l. 84/94 e ss.mm.ii., di competenza dell'Autorità di Sistema Portuale, rientrate nella tabella A allegata alla l. n. 720/1984, confluiscono in conti fruttiferi ad eccezione che su di essi siano versati i trasferimenti statali, i quali invece affluiscono sul conto infruttifero acceso presso la Banca d'Italia.
3. L'istituto tesoriere e/o cassiere è tenuto ad incassare qualunque somma a favore dell'Autorità portuale pur in mancanza della relativa reversale di incasso e a richiedere subito la regolarizzazione contabile.

## Articolo 18 Reversali di incasso

1. Le reversali di incasso, numerate in ordine progressivo per ciascun esercizio, sono firmate dal presidente o da un suo delegato e dal responsabile dell'ufficio competente o suo sostituto. Le reversali contengono le seguenti indicazioni:
  - a. esercizio finanziario;
  - b. capitoli di bilancio;
  - c. codice dei capitoli;
  - d. nome e cognome o denominazione del debitore;
  - e. causale della riscossione;
  - f. importo in cifre e in lettere;
  - g. data di emissione.
2. Le reversali non riscosse entro la chiusura dell'esercizio vengono restituite dall'istituto tesoriere e/o cassiere dell'Autorità di Sistema Portuale per l'eventuale emissione in conto residui.
3. Le reversali contengono, inoltre, l'indicazione di eventuali vincoli di destinazione e della imputazione alla contabilità speciale (fruttifera o infruttifera), ai sensi della legge 29 ottobre 1984, n.720, e successive modificazioni e delle disposizioni di cui al Decreto legislativo 7 agosto 1997, n.279.
4. Le reversali sono cronologicamente registrate nell'apposito giornale di cassa e nei partitari di entrata prima dell'invio all'istituto tesoriere e/o cassiere.



## Articolo 19 Versamento

1. Il versamento costituisce l'ultima fase dell'entrata, consistente nel trasferimento delle somme riscosse nelle casse dell'ente.
2. Gli incaricati della riscossione, interni ed esterni, versano all'istituto cassiere le somme riscosse nei termini e nei modi fissati dagli accordi convenzionali.

## Articolo 20 Vigilanza sulla riscossione delle entrate

1. Il responsabile dell'ufficio competente vigila, nei limiti delle sue attribuzioni e sotto la personale sua responsabilità, affinché l'accertamento, la riscossione ed il versamento delle entrate avvengano prontamente ed integralmente.
2. Cura, inoltre, la custodia della documentazione di entrata che è conservata agli atti per almeno dieci anni.
3. Il responsabile di cui al comma 1 riferisce sulla realizzazione delle entrate dell'Autorità nonché sui ritmi di accumulo e riscossione dei crediti con periodiche relazioni al Segretario generale, che ne dà informazione al Presidente.

## CAPO III USCITE

### Articolo 21 Formazione degli impegni

1. La gestione delle uscite si attua attraverso le fasi dell'impegno, della liquidazione, dell'ordinazione e del pagamento.
2. Formano impegno sugli stanziamenti di competenza dell'esercizio le somme dovute dall'Autorità ai creditori determinati in base alla legge o a contratto a fronte di obbligazioni giuridicamente perfezionate.
3. Gli impegni non possono in nessun caso superare l'ammontare degli stanziamenti dei singoli capitoli di bilancio.
4. Chiuso con il 31 dicembre l'esercizio finanziario nessun impegno può essere assunto a carico dell'esercizio scaduto.
5. La differenza che risulti tra la somma stanziata nei rispettivi capitoli di spesa e la somma impegnata costituisce economia di spesa.
6. Le uscite impegnate e non pagate entro la chiusura dell'esercizio costituiscono i residui passivi, i quali sono compresi tra le passività dello stato patrimoniale.





## Articolo 22

### Assunzione degli impegni di spesa

1. Tutti gli atti comportanti oneri a carico del bilancio sono inoltrati dai responsabili dei centri di costo, unitamente ai provvedimenti che autorizzano la spesa, all'ufficio competente dell'Area Amministrativa che provvede alla assunzione dell'impegno previa verifica della regolarità formale della relativa documentazione.
2. Gli atti di cui al comma 1 che non siano ritenuti regolari dal responsabile dell'ufficio competente, una volta fatta constatare senza esito ai responsabili dei centri di costo la presunta irregolarità, sono rimessi dallo stesso, accompagnati da apposita relazione al Presidente e al Segretario generale. Il Presidente, o per sua delega il Segretario generale, con motivato provvedimento può ordinare che l'atto abbia corso.
3. Dell'ordine è data notizia scritta al Collegio dei Revisori dei conti ed al Comitato di gestione per la ratifica.
4. L'ordine non può essere dato quando si tratti di spesa che ecceda la somma stanziata nel relativo capitolo di bilancio o che sia da imputare ad un capitolo diverso da quello indicato, oppure sia riferibile ai residui anziché alla competenza o viceversa.
5. La mancata ratifica da parte del Comitato di gestione comporta la responsabilità amministrativa dell'organo che ha impartito l'ordine.

## Articolo 23

### Liquidazione della spesa

1. La liquidazione della spesa, consistente nella determinazione dell'esatta somma certa e liquida dovuta, la precisa causa giuridica della spesa e l'individuazione del soggetto creditore, è effettuata dal responsabile del centro di costo previo accertamento dell'esistenza dell'impegno, nonché della verifica, secondo le modalità di cui all'articolo 25, della regolarità della fornitura di beni, opere, servizi e sulla base dei titoli e dei documenti giustificativi comprovanti il diritto dei creditori.
2. La liquidazione degli stipendi, dei salari e delle indennità e di qualsiasi altra competenza spettante al personale dipendente, è effettuata mediante ruoli di spese, collettivi o individuali.

## Articolo 24

### Ordinazione della spesa

- 1) Il pagamento delle spese è ordinato, entro i limiti delle previsioni di cassa, mediante l'emissione di mandati di pagamento numerati in ordine progressivo tratti sull'istituto di credito incaricato del servizio di cassa.
- 2) Per i pagamenti, a qualunque titolo, di importo superiore ai 5.000,00 euro l'art. 48 bis del DPR n. 602/1973 come modificato dalla l. 205/2017 dispone l'obbligo di verificare se il beneficiario è inadempiente all'obbligo di versamento derivante dalla notifica di una o più cartelle di pagamento. In caso affermativo, l'Autorità di Sistema Portuale non procede al pagamento e segnala la circostanza all'agenzia della riscossione competente per territorio.



- 3) I mandati di pagamento sono firmati dal Segretario generale e dal responsabile dell'ufficio competente, o dai loro rispettivi delegati; i mandati contengono le seguenti indicazioni:
- a) esercizio finanziario;
  - b) capitoli del bilancio;
  - c) codice dei capitoli;
  - d) nome, cognome o denominazione, codice fiscale del creditore e/o partita IVA, o eventualmente delle persone legalmente autorizzate a riscuotere e a rilasciare quietanza;
  - e) causale del pagamento;
  - f) importo in cifre e in lettere;
  - g) modalità di estinzione del titolo;
  - h) data di emissione;
  - i) data di scadenza, ove necessaria;
  - j) coordinate bancarie.
- 4) Gli ordinativi possono anche comprendere più somme da pagarsi ripartitamente a diversi creditori.
- 5) I pagamenti dell'Autorità di Sistema Portuale devono avvenire tramite SIOPE, come previsto dall'art. 14 comma 6 della l. 196/2009. Inoltre, il DL 24 aprile 2014 n. 66 ha fatto divieto di procedere al pagamento delle fatture elettroniche che non riportano il Codice identificativo di gara (CIG) e il Codice Unico di Progetto (CUP).

## Articolo 25

### Documentazione dei mandati di pagamento

1. Ogni mandato di pagamento è corredato, a seconda dei casi, da documenti comprovanti la regolare esecuzione dei lavori, forniture e servizi, dai verbali di collaudo ove richiesti, dai buoni di carico quando si tratta di beni inventariabili ovvero a bolletta di consegna per materiali da assumersi in carico nei registri di magazzino, dalla copia degli atti di impegno o dell'annotazione degli estremi di essi, delle note di liquidazione e da ogni altro documento che giustifichi la spesa.
2. Al mandato estinto è allegata la documentazione della spesa che è conservata agli atti per non meno di dieci anni.

## Articolo 26

### Modalità particolari di estinzione dei mandati di pagamento

1. L'estinzione dei titoli di spesa si effettua in via ordinaria mediante accreditamenti sui conti correnti bancari o postali dei creditori. Su richiesta scritta dei creditori e con espressa annotazione sui titoli, i mandati di pagamento possono essere estinti anche mediante:
  - a) vaglia postale o telegrafico con spesa a carico del richiedente; in quest'ultimo caso deve essere allegata al titolo la ricevuta del versamento rilasciata dall'ufficio postale;
  - b) commutazione in vaglia cambiario o assegno circolare non trasferibile all'ordine del creditore, da spedire a cura dell'istituto cassiere all'indirizzo del medesimo, con spese a suo carico;
  - c) ritiro contanti da parte del beneficiario/creditore presso l'istituto tesoriere/cassiere.



2. Le dichiarazioni di accreditamento o di commutazione, che sostituiscono la quietanza del creditore, devono risultare sul mandato di pagamento da annotazione recante gli estremi relativi alle operazioni e il timbro dell'istituto cassiere.

## Articolo 27

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

1. I mandati di pagamento inestinti entro il termine dell'esercizio sono restituiti dall'istituto cassiere all'Autorità di Sistema Portuale per l'eventuale emissione in conto residui.
2. I mandati di pagamento collettivi estinti solo parzialmente alla chiusura dell'esercizio sono restituiti dall'istituto cassiere all'Autorità di sistema portuale per la riduzione dell'importo pagato e per la riemissione di un nuovo mandato di pagamento in conto residui per le quote non pagate.
3. I mandati di pagamento non pagati neppure nell'esercizio successivo a quello di emissione sono annullati. Possono tuttavia essere riprodotti su richiesta del creditore, salvi gli effetti della prescrizione.

## Articolo 28

### **Spese di rappresentanza**

1. Le spese di rappresentanza sono fondate sull'esigenza dell'Autorità di Sistema Portuale di manifestarsi all'esterno e di intrattenere pubbliche relazioni con soggetti ad essa estranei in rapporto ai propri fini istituzionali. Esse pertanto sono finalizzate, nella vita di relazione dell'Autorità, all'intento di suscitare su di essa, sulla sua attività e sui suoi scopi, l'attenzione e l'interesse di ambienti e di soggetti qualificati nazionali, comunitari o internazionali onde ottenere gli innegabili vantaggi che per l'Autorità di Sistema Portuale derivano dal fatto di essere conosciuta, apprezzata e seguita nella sua azione a favore della collettività.
2. Con apposito atto, approvato dal Comitato di gestione, saranno definite le spese di rappresentanza e le modalità di formazione degli impegni.
3. Le spese di rappresentanza sono poste a carico dell'apposito capitolo di bilancio e sono documentate nei modi previsti dall'articolo 25.

## CAPO IV

### **SERVIZIO DI CASSA**

## Articolo 29

### **Affidamento del servizio**

1. Il servizio di cassa è affidato, in base ad apposita convenzione deliberata dal Comitato di gestione ad un istituto di credito di cui all'articolo 13 del decreto legislativo 1° settembre 1993 n. 385 e ss.mm.ii. Il servizio è aggiudicato previo esperimento di apposita gara ad evidenza pubblica basata su un capitolato speciale di appalto.



2. Per l'espletamento di particolari servizi l'Autorità di Sistema Portuale può avvalersi di conti correnti postali.
3. Le modalità per l'espletamento del servizio di cassa sono coerenti con le disposizioni previste all'art. 35 commi 8 e 9 del DL n. 1/2012, come modificato dall'art. 1 comma 636 della legge di bilancio 2022, che hanno sospeso fino al 31 dicembre 2025 il regime di tesoreria mista, con ritorno alla l. n. 720/1984.

### Articolo 30 **Servizio di cassa interno**

1. Il Presidente può autorizzare l'istituzione di un servizio di cassa interno; in tal caso il Segretario generale conferisce l'incarico di cassiere interno, tramite ordine di servizio, ad uno o più dipendenti per una durata determinata non superiore a tre anni rinnovabili.
2. Il cassiere ha l'obbligo di rendicontazione da inviare al responsabile dell'ufficio competente

### Articolo 31 **Gestione del servizio interno di cassa**

1. Il servizio di cassa interno è dotato, con provvedimento del Segretario Generale, all'inizio di ciascun anno finanziario, di un fondo pari a euro 14.000,00, reintegrabile durante l'esercizio, previa presentazione del rendiconto delle somme spese.
2. Con il fondo il cassiere può provvedere di norma al pagamento delle minute spese d'ufficio, delle spese per piccole riparazioni e manutenzioni, delle spese postali, per l'acquisto di giornali nonché di riviste specialistiche, acquisto di marche da bollo, pubblicazioni BURAS per atti di concessione demaniale con C/CP, canone RAI con C/CP. L'importo massimo di ogni singolo pagamento effettuato dalla cassa non può superare la somma di euro 750,00.
3. Possono essere effettuate anticipazioni di cassa per spese di viaggio a favore del personale dipendente e degli organi dell'ente, ove non sia possibile provvedervi tempestivamente con mandati tratti sull'istituto bancario incaricato del servizio di cassa.
4. I cassieri sono responsabili in solido e hanno l'obbligo di tenere manualmente o a mezzo del sistema informatico un registro prima nota nel quale registrano giornalmente e separatamente le entrate e le uscite, ed il saldo generale di cassa.

## CAPO V **SCRITTURE CONTABILI**

### Articolo 32 **Scritture finanziarie e patrimoniali**

1. Le scritture finanziarie relative alla gestione del bilancio consentono di rilevare per ciascun



capitolo, sia per la competenza, sia per i residui, la situazione degli accertamenti di entrata e degli impegni di spesa a fronte dei relativi stanziamenti, nonché la situazione delle somme riscosse e pagate e di quelle rimaste da riscuotere e da pagare.

2. Le scritture economico - patrimoniali consentono la dimostrazione del valore del patrimonio all'inizio dell'esercizio finanziario, le variazioni intervenute nel corso dell'anno per effetto della gestione del bilancio o per altre cause, nonché la consistenza del patrimonio alla chiusura dell'esercizio.
3. Per la tenuta delle scritture finanziarie e patrimoniali l'Autorità di Sistema Portuale può avvalersi, in relazione alle effettive esigenze, di sistemi di elaborazione automatica dei dati, ai fini della semplificazione delle procedure e della migliore produttività dei servizi.

### Articolo 33 Sistema di scritture

1. L'Autorità di Sistema Portuale tiene le seguenti scritture:
  - a) un partitario delle entrate, contenente per ciascun capitolo lo stanziamento iniziale e le variazioni, le somme accertate, quelle riscosse e quelle rimaste da riscuotere;
  - b) un partitario delle uscite, contenente per ciascun capitolo lo stanziamento iniziale e le variazioni, le somme impegnate, quelle pagate e quelle rimaste da pagare;
  - c) un partitario dei residui, contenente per capitolo e per esercizio di provenienza, la consistenza dei residui all'inizio dell'esercizio, le somme riscosse o pagate, le somme rimaste da riscuotere o da pagare;
  - d) un giornale cronologico sia per le reversali che per i mandati emessi, evidenziando separatamente riscossioni e pagamenti in conto competenza, da riscossioni e pagamenti in conto residui;
  - e) i registri degli inventari contenenti la descrizione, la valutazione dei beni mobili ed immobili dell'Autorità all'inizio dell'esercizio, le variazioni intervenute nelle singole voci nel corso dell'esercizio, nonché la consistenza alla chiusura dell'esercizio;
  - f) i registri obbligatori previsti dalla normativa fiscale e dalle altre disposizioni di legge.

### Articolo 34 Aspetti fiscali

1. L'Autorità di Sistema Portuale, ai sensi dell'art. 6 co. 5 della l. 84/94 e ss.mm.ii, è un ente pubblico non economico di rilevanza nazionale a ordinamento speciale ed è dotato di autonomia amministrativa, organizzativa, regolamentare, di bilancio e finanziaria. Ai fini delle imposte sui redditi, il co. 9 bis, dispone che le Autorità di Sistema Portuale rientrano tra i soggetti passivi dell'imposta sul reddito delle società (IRES) previsti dall'art. 73 comma 1 lett. c) del testo unico delle imposte sui redditi (TUIR), di cui al DPR 917/1986 nei confronti delle quali il presupposto d'imposta si verifica in modo unitario e autonomo. I successivi co. 9 ter e 9 quater del medesimo articolo 6 della l.84/94, dispongono in merito alle entrate derivanti dalle tasse portuali e di ancoraggio e dai canoni demaniali.
2. L'Autorità di Sistema Portuale che accanto all'attività istituzionale, prevista dagli articoli da 6 a 18 della legge istitutiva (28.01.1994, n.84), svolga anche attività commerciali rilevanti, ai sensi dell'articolo 4, comma 4, del DPR 26 ottobre 1972, n. 633 e successive modificazioni



ed integrazioni, ai fini della detrazione dell'IVA corrisposta per l'acquisto dei beni e servizi occorrenti per l'espletamento dell'attività commerciale stessa, è tenuta ad evidenziare con esattezza le operazioni che danno diritto alla detrazione medesima.

3. A tal fine, infatti per ciascun capitolo di entrata e uscita devono essere evidenziati vendite e corrispettivi e gli acquisti che hanno rilevanza ai fini dell'imposta sul valore aggiunto, i cui importi devono trovare precisa corrispondenza nei registri IVA che gli enti soggetti di imposta sono obbligati a tenere ai sensi delle disposizioni contenute nel titolo secondo del DPR 26 ottobre 1972 n. 633 e successive modificazioni.
4. I totali dell'IVA a credito e a debito devono essere contabilizzati in appositi capitoli delle partite di giro entro i termini fissati dalla vigente normativa fiscale per le liquidazioni ed i versamenti mensili o trimestrali.
5. Ai fini della dimostrazione del risultato dell'esercizio derivante dall'attività commerciale, tenuto conto anche di quanto previsto nel comma 2, l'Autorità di Sistema Portuale è tenuta alla riclassificazione del conto economico, di cui al successivo art.38, con indicazione dei dati contabili relativi alle attività commerciali.

## Articolo 35

### **Trattamento di fine rapporto**

1. Alla rappresentazione contabile dei movimenti afferenti il trattamento di fine rapporto del personale si procede con le seguenti modalità:
  - a) le somme liquidate al personale cessato dal servizio devono figurare tra le uscite in conto capitale;
  - b) il conto economico accoglie esclusivamente le quote annuali di adeguamento del relativo fondo di accantonamento calcolate secondo le previsioni di legge;
  - c) tale fondo, esposto tra le passività della situazione patrimoniale, è ridotto dell'importo corrispondente alla liquidazione erogata al personale cessato dal servizio ed incrementato delle quote annuali di adeguamento del fondo stesso.
2. Nel caso di copertura del trattamento di cui al comma 1 mediante la stipula di polizze assicurative si procede con le seguenti modalità di contabilizzazione:
  - a) l'importo del premio annuale della polizza nonché le somme liquidate nell'esercizio al personale cessato dal servizio figurano in due distinti capitoli tra le uscite in conto capitale;
  - b) a fronte delle somme liquidate al personale deve risultare, tra le entrate in conto capitale, il corrispondente importo versato all'ente dalla società assicuratrice;
  - c) la situazione patrimoniale espone nell'attivo l'importo del credito complessivo costituitosi a favore dell'ente e nel passivo il fondo trattamento fine rapporto;
  - d) il conto economico accoglie le quote annuali di adeguamento del predetto fondo.
3. In base alla legge 29 ottobre 1984, n. 720 e successive modificazioni, non si possono detenere titoli di proprietà o depositi bancari vincolati al fondo di trattamento di fine rapporto del personale, salvo che non si tratti delle fattispecie previste dall'articolo 6 del decreto del Ministero del tesoro 22 novembre 1985.



## CAPO VI LE RISULTANZE DELLA GESTIONE ECONOMICO - FINANZIARIA

### Articolo 36 Il rendiconto generale

1. Il processo gestionale si conclude con l'illustrazione dei risultati conseguiti in un documento denominato rendiconto generale costituito da:
  - a) il conto di bilancio;
  - b) il conto economico;
  - c) lo stato patrimoniale;
  - d) la nota integrativa.
2. Al rendiconto generale sono allegati:
  - a) la situazione amministrativa;
  - b) la relazione sulla gestione;
  - c) la relazione del collegio dei revisori dei conti.
3. Lo schema di rendiconto generale, unitamente alla relazione illustrativa del Presidente dell'ente, è sottoposto, a cura del Segretario generale, almeno 15 giorni prima della data di convocazione del Comitato di gestione, all'esame del Collegio dei revisori dei conti, che redige apposita relazione ai sensi dell'articolo 11 della legge 28 gennaio 1994, n. 84 e successive modificazioni con la proposta di approvazione o meno del documento contabile, da allegare al predetto schema.
4. Il rendiconto generale è deliberato dal comitato di gestione entro il mese di aprile successivo alla chiusura dell'esercizio finanziario ed è trasmesso, entro dieci giorni dalla data della deliberazione, al Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti ed a quello dell'Economia e delle Finanze, corredato dei relativi allegati, per l'approvazione. La delibera con i relativi allegati è, altresì, trasmessa alla Corte dei conti contestualmente all'invio ai Ministeri vigilanti.

Qualora nessuna comunicazione intervenga entro 60 giorni, dalla data di ricevimento del documento contabile indicata sul timbro di arrivo presso le suddette Amministrazioni vigilanti, la relativa delibera diventa esecutiva. Nel caso in cui all'ente vengano richiesti chiarimenti o documentazione integrativa, il suddetto termine si intende sospeso sino alla data di ricezione degli stessi, che l'ente è tenuto a fornire o trasmettere entro 10 giorni dal ricevimento della richiesta.

### Articolo 37 Il conto del bilancio

1. Il conto del bilancio, in relazione alla classificazione del preventivo finanziario, evidenzia le risultanze della gestione delle entrate e delle uscite e si articola in due parti:
  - a) il rendiconto finanziario decisionale ([Mod. REFINDE](#));
  - b) il rendiconto finanziario gestionale ([Mod. REFINGES](#), [entrate](#) e [uscite](#)).



2. Il rendiconto finanziario decisionale si articola in UPB, come il preventivo finanziario decisionale; analogamente il rendiconto finanziario gestionale si articola in capitoli, come il preventivo finanziario gestionale, evidenziando:
  - a) le entrate e le uscite previste dell'anno con le relative variazioni;
  - b) le entrate di competenza dell'anno, accertate, riscosse o rimaste da riscuotere;
  - c) le uscite di competenza dell'anno, impegnate, pagate o rimaste da pagare;
  - d) la gestione dei residui attivi e passivi degli esercizi precedenti;
  - e) le somme riscosse e quelle pagate in conto residui;
  - f) il totale dei residui attivi e passivi che si tramandano all'esercizio successivo.
3. Al rendiconto finanziario per UPB è allegata una tabella articolata secondo le diverse missioni istituzionali.

## Articolo 38 Il conto economico

1. Il conto economico ([Mod. C/E](#)), redatto secondo le disposizioni contenute nell'articolo 2425 del c.c., per quanto applicabili, è accompagnato dal quadro di riclassificazione dei risultati economici conseguiti ([Mod. RICLASSECO](#)).
2. Il conto economico evidenzia i componenti positivi e negativi della gestione secondo criteri di competenza economica. Esso comprende: gli accertamenti e gli impegni delle partite correnti del conto del bilancio, rettificati al fine di far partecipare al risultato di gestione solo quei componenti di reddito economicamente competenti all'esercizio (costi consumati e ricavi esauriti); quella parte di costi e ricavi di competenza dell'esercizio la cui manifestazione finanziaria, in termini di impegno e accertamento, si verificherà nel prossimo esercizio (ratei); quella parte di costi e di ricavi ad utilità differita (risconti); le sopravvenienze e le insussistenze; tutti gli altri elementi economici non rilevati nel conto del bilancio che hanno inciso sulla sostanza patrimoniale modificandola.
3. Costituiscono componenti positivi del conto economico: i trasferimenti correnti, i contributi, i proventi derivanti dalla cessione di beni e servizi, i proventi derivanti dall'amministrazione del demanio e dalla gestione del patrimonio, i proventi finanziari, le insussistenze del passivo, le sopravvenienze attive e le plusvalenze da alienazioni.
4. Costituiscono componenti negativi del conto economico: i costi per l'acquisto di materie prime e di beni di consumo, i costi per l'acquisizione di servizi, il valore del godimento dei beni di terzi, le spese per il personale, i trasferimenti a terzi, gli interessi passivi e gli oneri finanziari, le imposte e le tasse, la svalutazione dei crediti e altri fondi, gli ammortamenti, le sopravvenienze passive, le minusvalenze da alienazioni e le insussistenze dell'attivo.
5. Sono vietate le compensazioni tra componenti positivi e componenti negativi del conto economico.
6. I contributi correnti e la quota di pertinenza dei contributi in conto capitale provenienti da altre amministrazioni pubbliche e private o da terzi, non destinate ad investimenti o al fondo di dotazione, sono di competenza economica dell'esercizio quali proventi del valore della produzione.





## Articolo 39 Lo stato patrimoniale

1. Lo stato patrimoniale ([Mod. C/P](#)) è redatto secondo lo schema previsto dallo articolo 2424 del c.c., per quanto applicabile, e comprende le attività e le passività finanziarie, i beni mobili e immobili, ogni altra attività e passività, nonché le poste rettificative.
2. Compongono l'attivo dello stato patrimoniale le immobilizzazioni, l'attivo circolante, i ratei e i risconti attivi.
3. Le immobilizzazioni si distinguono in immobilizzazioni immateriali, in immobilizzazioni materiali e immobilizzazioni finanziarie. Nelle immobilizzazioni finanziarie sono comprese le partecipazioni, i crediti, altri titoli e strumenti finanziari derivati attivi di durata superiore all'anno.
4. L'attivo circolante comprende le rimanenze, le disponibilità liquide, i crediti verso lo Stato ed enti pubblici e gli altri crediti di durata inferiore all'anno.
5. Gli elementi patrimoniali dell'attivo sono esposti al netto dei fondi di ammortamento o dei fondi di svalutazione. Le relative variazioni devono trovare riscontro nella nota integrativa.
6. Compongono il passivo dello stato patrimoniale il patrimonio netto, i fondi per rischi e oneri, il trattamento di fine rapporto di lavoro subordinato, i debiti, i ratei e i risconti passivi.
7. In calce allo stato patrimoniale sono evidenziati i conti d'ordine rappresentanti le garanzie reali e personali prestate direttamente o indirettamente, i beni di terzi presso l'ente e gli impegni assunti a fronte di prestazioni non ancora rese al termine dell'esercizio finanziario.
8. Sono vietate compensazioni fra partite dell'attivo e quelle del passivo.
9. Allo stato patrimoniale è allegato un elenco descrittivo dei beni appartenenti al patrimonio immobiliare dell'ente alla data di chiusura dell'esercizio cui il conto si riferisce ([All. 4](#)), con l'indicazione delle rispettive destinazioni e dell'eventuale reddito da essi prodotto.

## Articolo 40 I criteri di iscrizione e di valutazione degli elementi patrimoniali

1. I criteri di iscrizione e di valutazione degli elementi patrimoniali attivi e passivi sono, in quanto applicabili, analoghi a quelli stabiliti dall'articolo 2426 del c.c. e dai principi contabili adottati dagli organismi nazionali ed internazionali a ciò deputati.

## Articolo 41 La nota integrativa

1. La nota integrativa è un documento illustrativo di natura tecnico-contabile riguardante l'andamento della gestione dell'ente nei suoi settori operativi, nonché i fatti di rilievo verificatisi dopo la chiusura dell'esercizio ed ogni eventuale informazione e schema utile ad una migliore comprensione dei dati contabili.



2. La nota integrativa si articola nelle seguenti quattro parti:
  - a) criteri di valutazione utilizzati nella redazione del rendiconto generale;
  - b) analisi delle voci dello stato patrimoniale;
  - c) analisi delle voci del conto economico;
  - d) altre notizie integrative.
  
3. Le informazioni dettagliate contenute nella nota integrativa devono in ogni caso riguardare:
  - a) gli elementi richiesti dall'art. 2427 e dagli altri articoli del codice civile, nonché da altre norme di legge e dai documenti sui principi contabili applicabili;
  - b) l'applicazione di norme inderogabili tale da pregiudicare la rappresentazione veritiera e corretta del rendiconto generale, motivandone le ragioni e quantificando l'incidenza sulla situazione patrimoniale, finanziaria, nonché sul risultato economico;
  - c) l'illustrazione delle risultanze finanziarie complessive;
  - d) le variazioni alle previsioni finanziarie intervenute in corso d'anno, comprendendo l'utilizzazione del fondo di riserva;
  - e) la composizione dei contributi in conto capitale ed in conto esercizio e la loro destinazione finanziaria ed economico-patrimoniale;
  - f) l'elencazione dei diritti reali di godimento e la loro illustrazione;
  - g) la destinazione dell'avanzo economico o i provvedimenti atti al contenimento e assorbimento del disavanzo economico;
  - h) l'analisi puntuale del risultato di amministrazione, mettendone in evidenza la composizione e la destinazione;
  - i) la composizione dei residui attivi e passivi per ammontare e per anno di formazione nonché, per quelli attivi, la loro classificazione in base al diverso grado di esigibilità;
  - j) la composizione delle disponibilità liquide distinguendole fra quelle in possesso dell'istituto cassiere, del servizio di cassa interno e delle eventuali casse decentrate;
  - k) i dati relativi al personale dipendente ed agli accantonamenti per indennità di anzianità ed eventuali trattamenti di quiescenza, nonché i dati relativi al personale comunque in servizio presso l'ente;
  - l) l'elenco dei contenziosi in essere alla data di chiusura dell'esercizio ed i connessi accantonamenti ai fondi per rischi ed oneri.

## Articolo 42

### La situazione amministrativa

1. La situazione amministrativa ([Mod. SITUAM](#)), allegata al rendiconto generale, evidenzia:
  - a) la consistenza di cassa iniziale, gli incassi e i pagamenti complessivamente fatti nell'esercizio, in conto competenza e in conto residui, il saldo alla chiusura dell'esercizio;
  - b) il totale complessivo delle somme rimaste da riscuotere (residui attivi) e di quelle rimaste da pagare (residui passivi);
  - c) il risultato finale di amministrazione.
  
2. La situazione amministrativa deve tener distinti i fondi non vincolati, da quelli vincolati e dai fondi destinati al finanziamento delle uscite in conto capitale. Tale ripartizione è illustrata in calce al prospetto dimostrativo della situazione amministrativa.



3. L'avanzo di amministrazione può essere utilizzato:
  - a) per i provvedimenti necessari per la salvaguardia degli equilibri di bilancio di cui all'articolo 3, comma 11, ove non possa provvedersi con mezzi ordinari, per il finanziamento delle spese di funzionamento non ripetitive in qualsiasi periodo dell'esercizio e per le altre spese correnti solo in sede di assestamento;
  - b) per il finanziamento di spese di investimento.
4. Nel corso dell'esercizio al bilancio di previsione può essere applicato, con delibera di variazione, l'avanzo di amministrazione accertato in un ammontare superiore a quello presunto rinveniente dall'esercizio immediatamente precedente per la realizzazione delle finalità di cui alle lettere a) e b) del comma 3. Tale utilizzazione può avvenire solo dopo l'approvazione del rendiconto generale dell'esercizio precedente.
5. L'eventuale disavanzo di amministrazione, accertato ai sensi del comma 1 è applicato al bilancio di previsione nei modi e nei termini di cui all'articolo 3, comma 11, in aggiunta alle quote vincolate e non disponibili comprese nel risultato contabile di amministrazione.

## Articolo 43

### **Riaccertamento dei residui e inesigibilità dei crediti**

1. Annualmente alla chiusura dell'esercizio dovrà essere compilata la situazione dei residui attivi e passivi provenienti dagli esercizi anteriori a quello di competenza, distintamente per esercizio di provenienza e per capitolo.
2. Detta situazione indica la consistenza al 1° gennaio, le somme riscosse o pagate nel corso dell'anno di gestione, quelle eliminate perché non più realizzabili o dovute, nonché quelle rimaste da riscuotere o da pagare.
3. I residui attivi possono essere ridotti od eliminati soltanto dopo che siano stati esperiti tutti gli atti per ottenerne la riscossione, a meno che il costo per tale esperimento superi l'importo da recuperare.
4. Le variazioni dei residui attivi e passivi e l'inesigibilità dei crediti devono formare oggetto di apposita e motivata deliberazione del comitato portuale, sentito il collegio dei revisori dei conti che in proposito manifesta il proprio parere. Dette variazioni trovano specifica evidenza e riscontro nel conto economico.
5. La situazione di cui al comma 1 è allegata al rendiconto generale unitamente ad una nota illustrativa del collegio dei revisori sulle ragioni della persistenza dei residui di maggiore anzianità e consistenza, nonché sulla fondatezza degli stessi.

## Articolo 44

### **La relazione sulla gestione**

1. Il rendiconto generale è accompagnato da una relazione amministrativa sull'andamento della gestione nel suo complesso ponendo in evidenza i costi sostenuti ed i risultati conseguiti per ciascun centro di costo, programma e/o progetto in relazione agli obiettivi del programma pluriennale deliberato dal Comitato di gestione, nonché notizie sui principali avvenimenti



accaduti dopo la chiusura dell'esercizio. Essa viene redatta nel rispetto dell'articolo 2428 del c.c., in quanto applicabile.

2. La relazione sulla gestione specifica altresì, i risultati conseguiti nell'esercizio di riferimento in relazione all'arco temporale del mandato.

## Articolo 45

### La relazione del collegio dei revisori dei conti

1. Il Collegio dei revisori dei conti, nei termini previsti dal comma 3, dell'articolo 36, redige la propria relazione formulando valutazioni e giudizi sulla regolarità amministrativo-contabile della gestione.
2. Il Collegio dei revisori dei conti, in particolare, deve attestare:
  - a) la corrispondenza dei dati riportati nel rendiconto generale con quelli analitici desunti dalla contabilità generale tenuta nel corso della gestione;
  - b) l'esistenza delle attività e passività e la loro corretta esposizione in bilancio nonché l'attendibilità delle valutazioni di bilancio;
  - c) la correttezza dei risultati finanziari, economici e patrimoniali della gestione;
  - d) l'esattezza e la chiarezza dei dati contabili presentati nei prospetti di bilancio e nei relativi allegati.
3. Il Collegio, inoltre, provvede a:
  - a) verificare l'osservanza delle norme che presiedono la formazione, l'impostazione del rendiconto generale e della relazione sulla gestione predisposta dall'organo di vertice;
  - b) proporre l'approvazione o meno del rendiconto generale da parte del Comitato di gestione.
4. Per lo svolgimento dei propri compiti il Collegio può avvalersi di personale e mezzi messi a disposizione dall'ente.
5. La proposta o meno di approvazione da parte del collegio dei revisori si conclude con un giudizio senza rilievi, se il rendiconto generale è conforme alle norme che ne disciplinano i criteri di redazione, con un giudizio con rilievi o con un giudizio negativo.

## CAPO VII

### FUNZIONARI DELEGATI

## Articolo 46

### Erogazione di spese su aperture di credito

1. Le somme eventualmente assegnate da pubbliche amministrazioni mediante apertura di credito sono gestite e rendicontate secondo la normativa vigente in materia di contabilità generale dello Stato.
2. Il Presidente, nella veste di funzionario delegato, o altra persona dallo stesso designata, dispone i pagamenti a favore degli aventi diritto sulle aperture di credito mediante emissione di ordinativi, vistati dal responsabile dell'ufficio competente dell'Area Amministrativa.



3. È vietato effettuare anticipazioni di cassa da parte dell'Autorità di Sistema Portuale per tutte le spese che devono, per legge, gravare sulle predette aperture di credito e utilizzare le somme in deroga, anche temporanea, al loro vincolo di destinazione.

### TITOLO III **GESTIONE PATRIMONIALE**

#### Articolo 47 **Beni**

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

#### Articolo 48 **Beni demaniali e patrimoniali dello Stato in uso all'Autorità di Sistema Portuale**

1. Per quanto riguarda le aree, i beni e le opere appartenenti al demanio marittimo esistenti nell'ambito della circoscrizione dell'Autorità di Sistema Portuale, come individuata ai sensi dell'articolo 6 comma 4 lett. e) della legge 28 gennaio 1994, n. 84 e ss.mm.ii., la stessa si avvale del sistema informatico del demanio marittimo (SID).

#### Articolo 49 **Inventario dei beni immobili**

1. L'inventario dei beni immobili evidenzia:
  - a) la denominazione, l'ubicazione, l'uso cui sono destinati e i soggetti cui sono affidati;
  - b) il titolo di provenienza, le risultanze dei registri immobiliari, i dati catastali e la rendita imponibile;
  - c) le servitù, i pesi e gli oneri da cui sono gravati;
  - d) il costo di acquisto e le eventuali successive variazioni anche per manutenzioni straordinarie;
  - e) gli eventuali redditi.

#### Articolo 50 **Classificazione dei beni mobili**

1. I beni mobili si classificano nelle seguenti categorie:
  - a) arredi e attrezzature d'ufficio;
  - b) macchine d'Ufficio compresi i computer;
  - c) materiale bibliografico;
  - d) telefonia mobile;
  - e) strumenti tecnici, attrezzature in genere;
  - f) automezzi e altri mezzi di trasporto;
  - g) fondi pubblici e privati;
  - h) natanti;
  - i) altri beni mobili.



2. I beni singoli e le collezioni di interesse storico, archeologico e artistico devono essere descritti anche in separati inventari con le indicazioni atte ad identificarli.

## Articolo 51

### **Inventario dei beni mobili**

1. L'inventario generale dei beni mobili contiene le seguenti indicazioni:
  - a) la denominazione e la descrizione secondo la natura e la specie;
  - b) il luogo in cui si trovano;
  - c) la quantità e il numero;
  - d) il valore.
2. I mobili e le macchine sono valutati per il prezzo di acquisto ovvero di stima o di mercato se trattasi di oggetti pervenuti per altra causa.
3. I titoli e valori pubblici e privati sono valutati al prezzo di acquisto o, in mancanza, al valore di borsa del giorno precedente a quello della inventariazione. Essi sono descritti con indicazione della natura dei titoli, del loro numero di identificazione, della scadenza, del valore nominale e della rendita annuale.
4. Per i libri ed il materiale bibliografico, ad eccezione del materiale che costituisce normale strumento di lavoro, viene tenuto un separato inventario con autonoma numerazione. I libri singoli e le collezioni sono inventariati al loro prezzo di copertina, anche se pervenuti gratuitamente, o al valore di stima se non è segnato alcun prezzo.
5. Vengono, altresì, tenuti separati inventari per i natanti e le relative attrezzature di bordo.

## Articolo 52

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

1. I beni mobili sono inventariati sulla base di buoni di carico emessi dal competente ufficio e firmati dall'agente responsabile. Non sono iscritti negli inventari gli oggetti di facile consumo e facilmente deteriorabili.
2. La cancellazione dagli inventari dei beni mobili per fuori uso, perdita, cessione od altri motivi è disposta con atto motivato del Segretario generale o suo delegato.
3. L'atto di cui al precedente comma indica l'eventuale obbligo di reintegro o di risarcimento di danni a carico dei responsabili.
4. Sulla scorta degli atti o documenti di carico e scarico si provvede al conseguente aggiornamento delle scritture patrimoniali.
5. Gli inventari sono chiusi al termine di ogni esercizio finanziario.

## Articolo 53

### **Ricognizioni di beni mobili**

1. Almeno ogni cinque anni si provvede alla ricognizione dei beni mobili ed al rinnovo degli



inventari.

2. La ricognizione dei beni mobili è effettuata da un funzionario responsabile e sottoscritta dal Segretario Generale.

#### **Articolo 54** **Automezzi**

1. I consegnatari di natanti e automezzi da trasporto ne controllano l'uso accertando che:
  - a) la loro utilizzazione sia conforme ai servizi di istituto;
  - b) il rifornimento dei carburanti ed i percorsi effettuati vengano registrati in appositi moduli.

#### **Articolo 55** **Magazzini di scorta**

1. L'Autorità portuale con delibera del Comitato di gestione, ove ne ravvisi l'utilità, può istituire appositi magazzini per il deposito e la conservazione di materiali costituenti scorta.

### **TITOLO IV** **ATTIVITA' NEGOZIALE DELL'AUTORITA' DI SISTEMA PORTUALE**

#### **Articolo 56** **Esecuzione di opere e lavori pubblici e di forniture di beni e servizi**

1. Per gli appalti di lavori pubblici e relativi alle forniture di beni e servizi si applicano le direttive comunitarie e le norme nazionali vigenti in materia, in particolare il d.lgs. 31 marzo 2023, n.36.

#### **Articolo 57** **Affidamento dei contratti di lavori, servizi e forniture di importo inferiore alle soglie comunitarie**

1. L'affidamento e l'esecuzione dei contratti aventi ad oggetto lavori, servizi e forniture di importo inferiore alle soglie europee si svolgono nel rispetto dei principi di cui al Libro I, Parti I e II del D.Lgs 36/2023.
2. È cura dell'Autorità di Sistema Portuale provvedere all'adozione di un regolamento per gli affidamenti di lavori, servizi e forniture, di importo inferiore alle soglie di rilevanza europea di cui all'art. 50, del d.lgs. 36/2023 e s.m.i., per le procedure negoziate senza bando, nonché per la disciplina dell'elenco dei fornitori e professionisti dell'Autorità di Sistema Portuale.

#### **Articolo 58** **Divieto di frazionamento delle spese**

1. È vietato l'artificioso frazionamento delle forniture, servizi e lavori, finalizzato a ricondurre il valore dell'affidamento, ad una differente disciplina di cui al presente Regolamento.



## TITOLO V

### **DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI**

#### Articolo 59

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

1. I rapporti contrattuali già costituiti e le gare in corso di svolgimento restano regolati dalle norme vigenti all'atto della stipulazione dei contratti o della indizione delle gare.

#### Articolo 60

##### **Entrata in vigore del regolamento**

1. Il presente regolamento entra in vigore a far data dall'approvazione dei Ministeri Vigilanti.

**IL SEGRETARIO GENERALE**

**IL PRESIDENTE**