

DECRETO N. 511

Oggetto: adozione provvedimenti:

- **Manuale delle Procedure della Direzione Amministrativa AdSp Mare di Sardegna ;**
- **Ordinanza per i diritti portuali per i Porti di Cagliari, Oristano, Porto Torres, Olbia e Golfo Aranci.**

IL PRESIDENTE

VISTA la Legge 28 gennaio 1994 n. 84 recante disposizioni per il riordino della legislazione in materia portuale e successive modifiche e integrazioni di cui al D.Lgs. 4 agosto 2016 n. 169;

VISTO il D.M. 17 luglio 2017 n. 369, con il quale il Ministro delle Infrastrutture e dei Trasporti ha nominato il Prof. Massimo Deiana Presidente dell'Autorità di Sistema Portuale del Mare di Sardegna per la durata di un quadriennio;

VISTO il decreto presidenziale n.188/2018 con il quale è stata disposta l'unificazione della Direzione Amministrativa delle sopresse Autorità Portuali di Cagliari e Olbia Golfo Aranci;

VALUTATO di dover procedere ad armonizzare le procedure degli uffici amministrativi delle sopresse Autorità Portuali;

VISTI gli obiettivi fissati per l'esercizio 2018 alla Direzione Amministrativa dell'AdSP del Mare di Sardegna

VISTA la nota a prot. interno 24205 del 21/12/2018, con la quale sono state rappresentate le attività svolte per il raggiungimento degli obiettivi assegnati;

VISTO il Manuale delle Procedure della Direzione Amministrativa e l'Ordinanza per i diritti portuali per i porti di Cagliari, Oristano, Porto Torres, Olbia e Golfo Aranci, rientranti nella circoscrizione territoriale dell'Autorità di Sistema Portuale del Mare di Sardegna;

VISTI gli artt.8 e 12 della surrichiamata legge 84/94

DECRETA

di adottare, a fa data dal 1 gennaio 2019, i seguenti provvedimenti

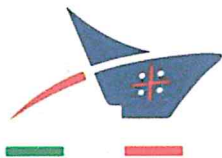
1. "Manuale delle Procedure della Direzione Amministrativa dell'AdSp del Mare di Sardegna"
2. "Ordinanza per i diritti portuali per i porti di Cagliari, Oristano, Porto Torres, Olbia e Golfo Aranci"

Cagliari, 27.12.2018

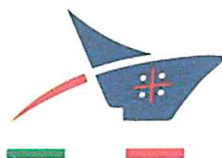
Il Dirigente Area Amministrativa
Dott.ssa M. Valeria Serra

Il Segretario Generale
Avv. Natale Ditel

Il Presidente
Prof. Avv. Massimo Deiana

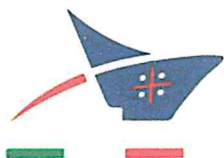


MANUALE PROCEDURE DELLA DIREZIONE AMMINISTRATIVA



INDICE

PREMESSA:	pag. 5
TITOLO PRIMO: ACCERTAMENTO E RISCOSSIONE DELLE ENTRATE	pag. 7
1.1 - Entrate Tributarie (Tasse Portuali)	pag. 7
1.2 - Contributi da Enti terzi	pag. 7
1.3 – Amministrazione del Demanio	pag. 8
1.3.1 – Concessioni	pag. 8
1.3.2 – Licenze d’impresa artt. 16 e 17 L. 84/94	pag. 9
1.3.3 – Autorizzazioni ex art. 68 codice navigazione	pag. 9
1.4 – Altre Entrate Diritti di Porto	pag. 9
1.5 – Recuperi e Rimborsi	pag. 10
1.6 – Fatturazione Elettronica	pag. 11
1.7 – Vigilanza sulla riscossione	pag. 12
1.8 – Documentazione delle Entrate e relativa archiviazione	pag. 12
TITOLO SECONDO: ATTIVITA’ DI IMPEGNO E PAGAMENTO DELLE SPESE	pag. 13
2.1 - Impegno	pag. 13
2.2 – Liquidazione e Pagamento	pag. 14
2.3 – Disposizioni fiscali inerenti le spese	pag. 16
TITOLO TERZO: CONTABILITA’ E FINANZA	pag. 17
3.1 – Bilancio di previsione e variazioni	pag. 17



3.2 – Chiusura dell’esercizio pag. 17

TITOLO QUARTO: UFFICIO DEL PERSONALE pag. 18

4.1 – Impegno e Liquidazione pag. 18

4.2 – Orario di lavoro pag. 18

4.3 – Lavoro straordinario e competenze accessorie pag. 19

4.4 – Pagamento e trasmissione flussi informatici pag. 19

4.5 – Adempimenti fiscali e previdenziali pag. 20

TITOLO QUINTO: UFFICIO ECONOMATO pag. 20

5.1 – Oggetto del servizio pag. 20

5.2 – Acquisti pag. 21

5.3 – Previsione dei fabbisogni ricorrenti e programmabili pag. 21

5.4 – Scelta del contraente e della forma di approvvigionamento pag. 22

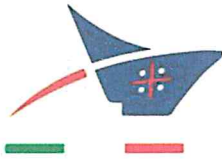
5.5 – Ordinativi di esecuzione pag. 23

5.6 – Controllo delle forniture pag. 23

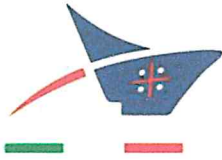
5.7 – Liquidazione della spesa pag. 24

5.8 – Inventario dei beni mobili pag. 24

5.9 – Gestione delle assicurazioni pag. 24



TITOLO SESTO: SERVIZIO DI CASSA INTERNO	pag. 25
6.1 – Pagamenti con il servizio di cassa interno	pag. 25
6.2 – Riscossioni del servizio di cassa interno	pag. 25
6.3 – Funzioni del cassiere	pag. 26
6.4 – Diritti di segreteria	pag. 26
6.5 – Importo dei diritti	pag. 26
6.6 – Esenzione pagamento diritti	pag. 27
6.7 – Riscossione dei diritti	pag. 27
6.8 – Controlli	pag. 28
Entrata in vigore	pag. 28



PREMESSA

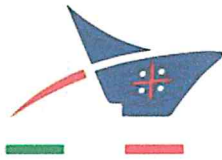
L'attività amministrativo-contabile e finanziaria dell'Autorità di Sistema Portuale del Mare di Sardegna, istituita con il Decreto Legislativo del 4 agosto 2016, n. 169, "recante" Riorganizzazione, razionalizzazione e semplificazione della disciplina concernente le Autorità Portuali di cui alla Legge 84/94", è attualmente disciplinata dai vigenti regolamenti di amministrazione e contabilità approvati dal Ministero vigilante, per la soppressa Autorità Portuale di Cagliari con nota M-TRA/DINFR/PROT. N.5764 del 31/05/2007, e per la soppressa Autorità Portuale di Olbia con nota n. 14814 del 24.05.2016.

L'attività si svolge nel rispetto dei principi contabili generali, definiti dalla L.196/2009, di annualità, unità, universalità, integrità, veridicità, attendibilità, correttezza, chiarezza o comprensibilità, trasparenza, significatività e rilevanza, flessibilità, congruità, prudenza, coerenza, continuità, costanza, comparabilità, verificabilità, imparzialità (neutralità), pubblicità, principio degli equilibri di bilancio, principio della competenza finanziaria, principio della competenza economica.

Con il presente manuale, s'intendono individuare "best practices" per la gestione delle singole procedure amministrativo-contabili della Direzione Amministrativa dell'ADSP, secondo i principi di efficacia ed efficienza, codificando le attività che discendono dalle funzioni e compiti cui sono preposte le diverse unità operative degli uffici dell'AdSP, al fine di garantire il buon andamento dell'amministrazione con una organizzazione in cui ogni singolo operatore diviene referente del lavoro svolto nel rispetto del piano triennale della prevenzione della corruzione e della trasparenza.

Alla Direzione Amministrativa, sono attribuite le funzioni di gestione contabile e bilancio, risorse finanziarie, patrimonio, affari generali, economato e amministrazione del personale e le attività all'interno della struttura dovranno essere svolte con la massima collaborazione di tutte le risorse umane impiegate per il perseguimento degli obiettivi dell'Ente.

Il personale addetto alla Direzione amministrativa avrà, secondo il livello di appartenenza, margini di autonomia operativa e di valutazione al fine della istruttoria e



redazione degli atti amministrativo contabili nel rispetto del principio di trasparenza e motivazione delle attività svolte e delle scelte operate. Ciascun dipendente pertanto, in base al proprio livello d'inquadramento contrattuale, sarà responsabile dei procedimenti che gli vengono assegnati in ordine all'istruttoria e alla predisposizione del documento finale secondo le direttive ricevute.

Con ordine di servizio n.13 del 18.06.2018, nelle more della nuova pianta organica della AdSP, sono individuati i compiti e le mansioni attribuiti al personale assegnato all'Area amministrativa.

La competenza per l'adozione e l'emanazione dei provvedimenti finali rimane a carico dell'Organo direttivo.

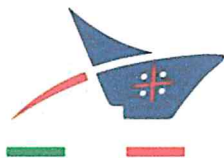
L'AdSP opera in regime di tesoreria unica di cui all'art. 1, legge 720/1984, e il Banco di Sardegna è l'Istituto cassiere affidatario del servizio fino all'anno 2020.

Le attività di riscossione e pagamento, avvengono mediante l'emissione di ordinativi informatici secondo lo standard definito dall'AGID, e la loro trasmissione all'istituto cassiere, rende possibile l'operatività della Direzione sull'unica posizione dell'ADSP.

Tutti i pagamenti e le riscossioni sono firmati digitalmente dal Direttore dell'Area amministrativa e dal Segretario Generale o loro delegati. Sarà cura di ciascun operatore che ha "generato" il flusso informatico, verificare la corretta trasmissione dello stesso e la regolare esecuzione da parte della Banca.

Come stabilito con Decreti del MEF- RGS del 29 e 30 maggio 2018, dal 1° gennaio 2019 la trasmissione degli ordinativi informatici al tesoriere/cassiere, avverrà esclusivamente tramite la infrastruttura SIOPE + gestita dalla Banca d'Italia, la cui operatività a titolo sperimentale è garantita sin dal mese di novembre dell'anno in corso.

Nelle more dell'adozione del nuovo regolamento di amministrazione e contabilità delle Autorità di Sistema Portuale da parte dei Ministeri competenti, e nel rispetto delle vigenti disposizioni normative di cui ai regolamenti delle sopresse AP, con il presente manuale si intendono armonizzare le procedure amministrativo-contabili per la gestione delle entrate e delle spese dell'Ente



TITOLO PRIMO

Accertamento e riscossione delle entrate

La gestione delle entrate si attua attraverso le fasi dell'accertamento, della riscossione e del versamento.

L'entrata è accertata quando l'Ente, individuata la ragione del credito ed il debitore, iscrive in conto competenza l'ammontare del credito.

Le entrate accertate e non riscosse entro il termine dell'esercizio costituiscono i residui attivi, che sommati a quelli dell'esercizio precedente sono compresi tra le attività dello stato patrimoniale.

La riscossione consiste nel materiale introito da parte degli incaricati delle somme dovute all'Ente. Il personale preposto provvede alla regolarizzazione dei sospesi derivanti dall'attività degli uffici territorialmente di competenza e a raccordarsi con i rispettivi Uffici Doganali, di Capitaneria e Operatori portuali, per il corretto accertamento delle tasse e diritti marittimi.

L'ufficio amministrativo preposto provvede giornalmente allo scarico del giornale di cassa dal sito della Banca Cassiera e al suo inserimento nel programma di contabilità.

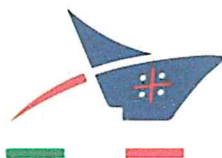
Le entrate e le spese sono distinte, secondo il DPR 97/93 raccordato con DPR 132/2013, per provenienza, come segue:

1.1 Entrate tributarie (Tasse Portuali)

Gli addetti regolarizzano i versamenti effettuati dai competenti uffici Dogane e dei Monopoli per i suddetti tributi, con reversale d'incasso contenente il codice tributo 927 per le tasse portuali e 928 per le tasse di ancoraggio.

1.2 Contributi da Enti terzi

L'accertamento, e la successiva riscossione mediante reversale d'incasso, dei contributi da parte di Enti terzi, Stato, Regione e pubbliche amministrazioni in genere, avviene a fronte della trasmissione alla direzione amministrativa dei giustificativi, quali Decreti, Protocolli d'Intesa ecc., a cura dell'ufficio che ha istruito la pratica.



1.3 Amministrazione del Demanio

Le attività dell' AdSP, ente pubblico non economico, non sono assoggettabili ad imposizione diretta e indiretta quando agisce in veste di pubblica autorità, sulla base dei poteri attribuitigli a tal fine dalla legge istitutiva.

Pertanto, le concessioni demaniali, gli atti autorizzativi e le licenze d'impresa rilasciati dall'Ente per lo svolgimento di attività all'interno del porto, essendo correlate e funzionali all'interesse statale di corretta gestione e funzionamento delle aree demaniali portuali, in assenza della soggettività passiva non costituiscono corrispettivi imponibili ai fini dell'IVA e delle Imposte dirette come disposto dall' art. 74, comma 2 lett. a), del TUIR e dal comma 993, art. 1, della legge 27/12/2006 n. 296 (Legge finanziaria 2007).

1.3.1 Concessioni:

Per le concessioni demaniali in rinnovo deve essere emesso un "ordine di pagamento", indicante l'oggetto, la durata e il numero di pratica della concessione, l'importo del canone dovuto, la scadenza e la modalità di pagamento.

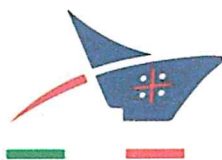
L'emissione del suddetto documento, da parte degli uffici preposti, genera l'accertamento dell'entrata.

Per il rilascio di nuove concessioni demaniali, subordinate alla presentazione della documentazione richiesta ai fini istruttori dall'ufficio demanio, detto ufficio provvederà, contestualmente alla richiesta dei documenti, a comunicare l'importo del canone dovuto.

Una volta concluso l'iter del rilascio l'Ufficio preposto, emette l'ordine di pagamento e accerta i relativi canoni demaniali, nel rispetto del principio di competenza entro la chiusura dell'esercizio finanziario.

L'Ufficio amministrativo competente, riscontrato il versamento e ricevuta la documentazione da parte dell'ufficio demanio, effettua la riscossione mediante reversale d'incasso dei canoni e delle eventuali ulteriori competenze in capo al concessionario.

L'addebito agli utenti portuali delle spese di istruttoria per le pratiche di rilascio, variazioni ecc., delle concessioni demaniali marittime, ai sensi dell'art.11 del Regolamento Codice della Navigazione - D.P.R. 15.02.1952, n.328 e dell'art.4 del Decreto Commissariale n.27/2015, avviene con l'emissione di "ordine di pagamento" che genera l'accertamento; al ricevimento del pagamento da parte del concessionario e della idonea



documentazione trasmessa dall'Ufficio demanio, l'ufficio amministrativo competente effettua la riscossione mediante reverse d'incasso.

1.3.2 Licenze d'impresa artt.16 e 17 legge 84/94 e ss.mm.ii.

Per il rilascio e/o il rinnovo delle licenze di cui agli artt.16 e 17, l'ufficio lavoro portuale trasmette alla direzione amministrativa la documentazione necessaria per l'addebito dell'importo dovuto dalle stesse. L'ufficio preposto provvede ad emettere l' "ordine di pagamento" dell'importo del canone dovuto per l'autorizzazione rilasciata, indicando la scadenza e le modalità di pagamento.

1.3.3 Autorizzazioni ex art 68 C.N.

Per il rilascio e/o il rinnovo delle autorizzazioni ex art.68 C.d.N., l'Ufficio amministrativo procede, dietro presentazione di idonea documentazione da parte dell'ufficio lavoro portuale, ad effettuare l'accertamento e la riscossione dell'importo versato.

Al richiedente l'autorizzazione, verrà trasmesso "ordine di pagamento" quietanzato con l'indicazione della data di pagamento indicata nel giornale di cassa.

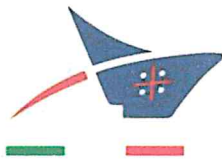
1.4 Altre entrate: Diritti di Porto

La Direzione Regionale delle Entrate della Sardegna, con parere espresso in merito all' Interpello n. 921-25.2016, ha ritenuto che i diritti di porto, in quanto correlati ad un servizio specifico reso dall' AdSp, abbiano natura di corrispettivi rilevanti ai fini IVA, benchè non imponibili ai sensi dell'art. 9, p. 6, del DPR 633/72, essendo servizi prestati nel porto e relativi alla movimentazione di beni, mezzi e passeggeri.

Pertanto, l'ufficio amministrativo per la riscossione di tali diritti, emette le relative fatture, con l'indicazione della non imponibilità IVA, ai sensi dell'art. 9, p. 6, del DPR 633/72.

Gli uffici addetti alle relative registrazioni contabili provvederanno ad indicare in contabilità la natura commerciale degli stessi e ad imputare i relativi oneri alla categoria correlata.

I diritti riscossi dalla AdSP, previsti e regolamentati nelle relative Ordinanze e Decreti del Presidente sono i seguenti



- *Tariffe movimentazione passeggeri e mezzi al seguito e passeggeri navi da crociera e proventi security e proventi per il deposito delle merci in banchina o piazzali portuali*

Per la riscossione delle tariffe, l'Ufficio Statistiche trasmette, entro il termine previsto nei relativi provvedimenti o entro il mese successivo a quello al quale si riferisce il traffico, alla Direzione Amministrativa i dati relativi alla movimentazione dei passeggeri e mezzi al seguito che verranno elaborati in fogli excel, e costituiranno allegato alle fatture da emettere per la riscossione dei diritti di porto, determinati nella misura prevista dai provvedimenti emessi in materia.

- *Proventi per il deposito temporaneo di merci in banchina o piazzali in ambito portuale*

Tali proventi, devono essere addebitati con l'emissione di fattura, indicando la non imponibilità ai sensi dell'art. 9, punto 5, del DPR 633/72, sulla base dei prospetti redatti dall'Ufficio competente.

Gli uffici addetti alle registrazioni contabili delle suddette entrate provvederanno ad indicare in contabilità la natura commerciale degli stessi e ad imputare i relativi oneri alla categoria correlata.

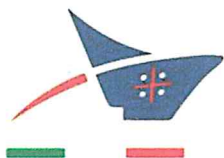
1.5 Recuperi e rimborsi

I recuperi per utenze idriche e/o elettriche intestate all'ADSP, avvengono attraverso l'emissione di fattura da parte degli uffici amministrativi competenti. A tal fine gli uffici tecnici dell' Adsp provvedono ad installare appositi misuratori presso ciascun utente portuale e ad assicurare la lettura degli stessi con cadenza non superiore a 6 mesi.

In relazione alle forniture idriche occasionali, gli uffici competenti comunicano tempestivamente alla direzione amministrativa i dati necessari per l'emissione della fattura, in particolare:

- soggetto richiedente (ragione sociale, partiva iva, codice destinatario e PEC);
- punto di erogazione (porto canale/porto storico e relativo molo);
- dati fornitura (lettura iniziale e finale, totale mc, data di rifornimento)
- nome dell'imbarcazione e specifica se trattasi di nave militare.

Tutte le altre causali di accertamento quali recuperi e rimborsi diversi, locazioni, vendita cespiti, costi per riproduzione documenti amministrativi, addebito interessi di mora ecc.,



determinano l'emissione delle relative fatture a cura degli uffici preposti a fronte della presentazione di idonea documentazione da parte dell'Ufficio competente.

1.6 Fatturazione elettronica

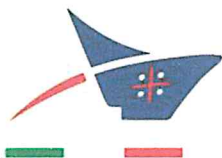
Dal mese di gennaio 2019 la Legge finanziaria 2018 ha introdotto l'obbligo della fatturazione elettronica per tutte le cessioni di beni e prestazioni di servizi effettuate tra due operatori IVA (B2B) e tra un operatore IVA e un consumatore finale (B2C), residenti o stabiliti in Italia.

La cessata AP di Cagliari in base al D.Lgs 127/2015, che aveva previsto la possibilità di optare per la fatturazione elettronica tra detti soggetti dal 1° gennaio 2017, stante i vantaggi fiscali derivanti da tale opzione, dall'anno 2018 ha emesso solo fatture elettroniche utilizzando il Servizio di Interscambio (SDI) per la loro trasmissione ai clienti.

Con provvedimento n. 89757 del 30 aprile 2018 del Direttore dell'Agenzia delle Entrate, sono state fissate nuove regole tecniche per l'emissione delle fatture ai soggetti privati e la trasmissione al Servizio di Interscambio (SDI) cui bisogna attenersi perché possano *considerarsi emesse*:

1. Inserire i dati del cliente(cessionario/committente) compilando sempre il campo "Codice Destinatario" alfanumerico di 7 cifre, comunicato dal cliente, che rappresenta l'indirizzo telematico dove recapitare la fattura. Se il cliente dovesse comunicare un indirizzo PEC, dedicato alla fatturazione elettronica, dove intende ricevere la fattura, il "Codice Destinatario" dovrà essere compilato con "0000000" e nel campo "PEC destinatario" l'indirizzo indicato dal cliente.
2. Se il cliente non comunica alcun indirizzo telematico, Codice Destinatario e PEC FE, ovvero è un consumatore finale o un operatore in regime di vantaggio o forfettario, sarà sufficiente compilare solo il campo "Codice Destinatario" con il valore "0000000" .

In questo caso lo SDI metterà a disposizione del cliente la fattura inviata (in base alla partita Iva o codice fiscale), in un'apposita area di consultazione riservata dell'Agenzia delle Entrate. Gli uffici dell'ente preposti all'emissione della fattura provvederanno a inviare al cliente una copia anche cartacea, comunicando, con



nota di accompagnamento, che l'originale è quella elettronica depositata nella sua area riservata del sito dell'Agenzia delle Entrate .

1.7 Vigilanza sulla riscossione

La Direzione Amministrativa, cui è assegnata l'attività di vigilanza sulla riscossione delle entrate, con cadenza semestrale, trasmette agli Uffici preposti al rilascio delle concessioni demaniali e del lavoro portuale, un elenco nominativo dei crediti in sofferenza, al fine di procedere all'invio del sollecito di pagamento del credito scaduto.

Per i diritti di porto e i recuperi e rimborsi diversi non riscossi nei termini, gli uffici della Direzione Amministrativa provvederanno semestralmente al sollecito di pagamento del credito scaduto.

Decorso il termine di cui al sollecito di pagamento inviato al concessionario/cliente gli uffici di seguito indicati predispongono l'ingiunzione di pagamento di cui al R. D. 639/1910, come previsto dall'art. 13 della legge 84/94 e ss. mm. ii.:

- l'Ufficio Demanio e Lavoro portuale per i proventi di natura demaniale e lavoro portuale
- l'Ufficio legale per i diritti di porto e i recuperi e rimborsi diversi.

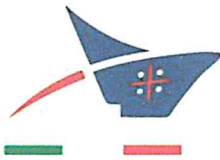
Persistendo l'insolvenza del debitore si provvederà alla riscossione coattiva del credito, secondo quanto previsto con Decreto del Presidente n. 4 del 11.01.2018

Il pagamento oltre i termini di scadenza dei relativi documenti, fatture o note di addebito, determina l'applicazione delle penalità di mora mediante emissione di fattura, come previsto con Decreto del Presidente n. 438 del 15.11.2018.

1.8 Documentazione delle entrate e relativa archiviazione

L'attività di accertamento delle entrate deve essere documentata come di seguito indicato:

- Canoni demaniali, occupazioni temporanee e tutti i proventi inerenti l'espletamento dei compiti istituzionali dell'Ente, non costituendo ricavi, devono essere addebitati con l'emissione di ordine di pagamento avente specifica, progressiva e autonoma numerazione rispetto alle fatture attive, con l'addebito dell'imposta di bollo ai sensi



del DPR 642/72. L'ordine di pagamento sarà corredato dai documenti inerenti la richiesta di pagamento del canone.

- Diritti di security, passeggeri e mezzi al seguito,, auto in polizza, ecc., le relative fatture devono essere corredate degli elaborati da cui originano gli importi addebitati.
- Il deposito temporaneo di merci in banchina o piazzali in ambito portuale, regolamentato secondo le ordinanze emesse dall'AdSP, devono essere addebitati con l'emissione di fattura , cui sono allegate le autorizzazioni al deposito rilasciate dall'ufficio competente .
- Altre prestazioni quali recuperi e rimborsi per energia elettrica e/o acqua, fissati secondo quanto addebitato dagli Enti gestori (dell'energia o idrico), avvengono attraverso l'emissione di fattura imponibile IVA . Solo se trattasi di prestazione accessoria effettuata in nome e per conto della controparte, regolarmente documentate e occasionali, sono da considerarsi esenti iva ai sensi dell'articolo 15 del DPR 633/72.

TITOLO SECONDO

Attività di impegno e pagamento delle spese

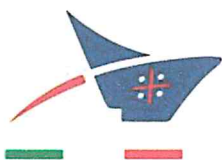
La gestione delle uscite si attua attraverso le fasi dell'impegno, della liquidazione e del pagamento.

Tutte le procedure di acquisizione di beni, servizi e affidamenti di lavori devono essere preceduti obbligatoriamente dalla creazione di CIG e se previsto dal CUP, ai sensi della legge 136 del 13 agosto 2013 e s.m.i., che dovranno essere riportati nell'impegno.

La richiesta dei CIG e CUP è in capo al RUP dell'ufficio competente, che costituisce *punto ordinante*. Ciascun punto ordinante può affidare l'attività istruttoria e di predisposizione degli ordini sul sistema degli acquisti in rete ad un *punto istruttore*.

2.1 Impegno:

Nessuna spesa può essere disposta senza che sia preventivamente verificata la disponibilità delle risorse sui pertinenti capitoli/articoli di bilancio.



Tutti gli atti comportanti oneri a carico del bilancio dell’Autorità di Sistema Portuale del Mare di Sardegna devono essere inoltrati dall’ufficio che ha istruito la pratica alla Direzione amministrativa che provvede alla registrazione dell’impegno.

I decreti che dispongono spese per avvio procedure di gara per servizi o per investimenti, determinano un impegno per le somme a disposizione dell’Amministrazione e una prenotazione per i servizi o lavori da quadro economico. Alla chiusura dell’esercizio, le prenotazioni sui capitoli di spesa, non divenute impegni per obbligazioni giuridicamente perfezionate, dovranno essere vincolate sull’avanzo di amministrazione disponibile risultante dal rendiconto dell’esercizio precedente.

La documentazione giustificativa della spesa deve contenere il provvedimento di autorizzazione (decreto presidenziale, determina del Segretario Generale o del dirigente /buono d’acquisto) con indicazione di eventuale CUP e obbligatoriamente del CIG.

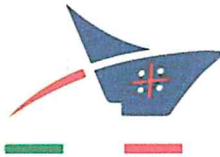
Dall’ 1.01.2019, con l’entrata in vigore della procedura di trasmissione dei flussi informatici con la piattaforma SIOPE + verranno rifiutati dalla Banca d’Italia gli ordinativi mancanti dell’indicazione del CIG o del motivo di esclusione o del CUP se richiesto, di cui alla Determinazione dell’ANAC n. 4/2011e successivi aggiornamenti, che dovranno essere indicati nel provvedimento o documento di assunzione della spesa.

Fino alla somma di € 5.000,00 iva esclusa, la spesa può essere autorizzata con l’emissione di fabbisogno da parte del richiedente e del buono d’acquisto a firma del Dirigente responsabile dell’Ufficio di riferimento, previa indicazione del relativo capitolo di bilancio, della verifica della disponibilità finanziaria e del CIG.

2.2 Liquidazione e pagamento:

Il personale addetto alla registrazione, liquidazione e pagamento della spesa, territorialmente competente, sulla base del CUU attribuito da IPA, provvede a scaricare, giornalmente, le fatture in formato elettronico ricevute attraverso lo SDI.

Al fine dell’approvazione o respingimento delle suddette fatture che, ai sensi della normativa IVA vigente deve avvenire nel termine di 10 giorni dal ricevimento, si procede alla verifica formale delle stesse (indicazione del CIG/CUP, corretto assoggettamento fiscale ecc.) ed al controllo della relativa documentazione



giustificativa della spesa, preventivamente consegnata dall'ufficio che ha istruito la pratica e alla successiva registrazione.

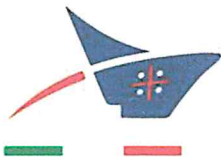
Saranno respinte, e non si provvederà alla registrazione contabile, le fatture non in regola con i documenti giustificativi della relativa spesa, errato o mancante assoggettamento all'IVA o all'imposta di bollo, alle ritenute e contributi di legge, in assenza di CIG o CUP se previsto o per vizi formali.

Al fine di procedere al pagamento delle fatture entro i termini di legge (30 giorni) o di quelli fissati nei singoli contratti o ordini (indicativamente da prevedere in 60gg.), il personale addetto, competente per territorio, provvederà alla verifica della regolarità contributiva, delle inadempienze di cui all'art. 48bis del DPR 600/72, e a predisporre il decreto di liquidazione della spesa.

La liquidazione della spesa consiste nella determinazione dell'esatto importo dovuto e nell'individuazione del soggetto creditore. Il decreto di liquidazione, ai sensi del vigente regolamento di amministrazione e contabilità, conformemente alle disposizioni di legge, deve contenere il richiamo all'impegno, i riferimenti normativi e agli atti relativi alla pratica; la documentazione comprovante la regolarità dell'esecuzione dei lavori, della fornitura di beni, opere e servizi nonché degli ulteriori documenti giustificativi comprovanti il diritto dei creditori. Detti decreti saranno firmati dai rispettivi addetti alla liquidazione, dal RUP competente per territorio, se individuato, dal coordinatore della direzione amministrativa competente, dal Dirigente dell'ufficio che ha istruito la pratica, dal Dirigente Amministrativo e dal Segretario Generale.

A titolo esemplificativo e non esaustivo devono essere consegnati e successivamente conservati dall'ufficio competente alla liquidazione della spesa i seguenti documenti:

- Richiesta preventivi e/o offerte;
- Verbale di apertura buste contenenti le offerte;
- Verbale di avvio del servizio;
- Contratto d'appalto e/o convenzione;
- Verbale di consegna dei lavori;
- Certificati di pagamento (SAL);
- Certificato di ultimazione lavori;
- Decreto di impegno della spesa;



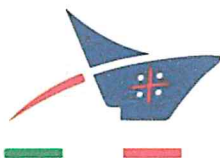
- Buono e Fabbisogno;
- Ordine di acquisto;
- Certificato di regolare esecuzione dei lavori o della fornitura;
- Documento di trasporto di consegna merce sottoscritto dal dipendente dell'Ente;
- Report dei servizi di lavoro eseguiti;
- Stampa CIG e CUP.
- Dichiarazione ai sensi dell'art. 3, comma 3, della legge 136/2010 (conto corrente dedicato);

Regolarizzate le firme sul decreto di liquidazione, si procederà all'emissione del mandato di pagamento che sarà firmato digitalmente dal Dirigente Area amministrativa e dal Segretario Generale o in caso di assenza e impedimento dai rispettivi delegati.

2.3 Disposizioni Fiscali inerenti le spese

Come previsto dall'art. 9, punto 6, del DPR 633/1972, non sono imponibili i servizi prestati nei porti che riflettono direttamente il funzionamento e la manutenzione degli impianti ovvero il movimento di beni, mezzi e passeggeri. Pertanto, anche alla luce di quanto riportato nelle risoluzioni e circolari interpretative di detto art. 9, e nell'interpello n. 136/2011 e n. 921-120/2013 dell'Agenzia delle Entrate Direzione Regionale della Sardegna, ai fornitori di prestazioni di beni e servizi, sarà comunicata la non imponibilità IVA ai sensi dell'art.9, p.6, del DPR.633/72 nei casi di seguito elencati:

- a) Realizzazione nuove di opere e relativi servizi di progettazione previsti dal P.R.P. e nelle relative varianti dei porti esistenti;
- b) Realizzazione di interventi di adeguamenti tecnico – funzionali, ampliamento, ammodernamento e riqualificazione, nonché relativi servizi di progettazione, previsti dal P.R.P e nelle relative varianti dei porti esistenti;
- c) Servizi di manutenzione ordinaria e/o straordinaria e relativi servizi di progettazione su opere infrastrutturali esistenti che riflettono direttamente il funzionamento degli impianti ovvero il movimento di beni o mezzi di trasporto;
- d) Servizi di contrasto all'inquinamento degli specchi acquei portuali nell'ipotesi in cui l'inquinamento sia tale da compromettere il normale impiego degli impianti portuali e/o



il movimento dei mezzi di trasporto e che tale circostanza sia riconosciuta dall'Autorità Marittima cui fa capo la sorveglianza e la sicurezza del porto;

- e) Lavori di pulizia, spazzatura e disinfezione delle aree demaniali marittime portuali;
- f) Gestione e manutenzione ordinaria e/o straordinaria degli impianti elettrici, di illuminazione e degli impianti idrici delle aree portuali;
- g) Servizi di caratterizzazione geologica, geotecnica dei materiali dei fondali, rilievi batimetrici dei fondali e piano altimetrici delle superfici demaniali e di monitoraggio delle acque. Il trattamento di non imponibilità di tali servizi può essere applicato alle prestazioni immediatamente riferibili alla manutenzione portuale solo quando le stesse siano rese dai soggetti che realizzano il complesso intervento di manutenzione portuale.

TITOLO TERZO

Contabilità e Finanza

3.1 Bilancio di previsione e variazioni

Al fine della predisposizione del bilancio di previsione con i relativi elaborati, i responsabili degli Uffici dell' Adsp comunicano al Direttore Amministrativo, entro il 31 luglio di ciascun esercizio, i fabbisogni finanziari e tutti gli elementi relativi agli obiettivi da conseguire nell'esercizio che ha inizio il primo gennaio dell'anno cui il bilancio si riferisce. Con la dovuta tempestività dovranno essere segnalate le esigenze che determinano la necessità di adottare variazioni al bilancio di previsione in corso.

3.2 Chiusura dell'esercizio

Al fine di consentire l'approvazione del Rendiconto Generale nel mese di aprile di ciascun esercizio, entro il mese di marzo dovrà essere sottoposta al Collegio dei Revisori dei Conti, per la successiva approvazione del Comitato di Gestione, la situazione dei residui attivi e passivi con l'eventuale motivata proposta di stralcio.

Entro il mese di gennaio i coordinatori della Direzione Amministrativa trasmetteranno, ai responsabili delle Aree interessate, la situazione dei residui attivi derivanti dalla mancata riscossione dei crediti di competenza e di quelli provenienti dagli esercizi precedenti per averne giustificazione in relazione alle singole partite. Sarà altresì trasmessa ai responsabili dei lavori e dei servizi, la situazione dei residui passivi in conto competenza e



da esercizi precedenti per la contabilizzazione di eventuali economie sugli impegni assunti.

I responsabili delle Aree dovranno trasmettere al Direttore Amministrativo, entro il mese di febbraio, una relazione in merito alle singole partite attive e/o passive che ne giustifichi la permanenza in bilancio o, al contrario, la loro eliminazione.

Alla Direzione Amministrativa sono demandati tutti gli adempimenti fiscali e previdenziali dell'AdSP.

TITOLO QUARTO

Ufficio del Personale

4.1 Impegno e Liquidazione

L'impegno per stipendi, emolumenti, indennità e competenze al personale dipendente, ai collaboratori e agli Organi dell'Ente, nonché per gli oneri connessi, viene assunto mensilmente, contestualmente alla liquidazione, dal Segretario Generale con decreto di spesa sulla base della documentazione trasmessa dagli uffici che hanno affidato l'incarico di collaborazione, dall'ufficio di staff per le presenze dei componenti del Comitato di gestione e per i dipendenti sulla base dell'effettivo organico, dei vigenti CCNL, nazionali e aziendali e dalle rilevazioni elettroniche mensili, con l'assunzione dell'impegno nei relativi capitoli di bilancio, nel limite dello stanziamento approvato.

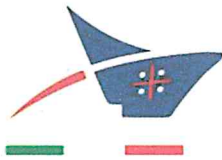
Il decreto di spesa è firmato per la liquidazione dal responsabile del servizio competente e dal Dirigente dell'Area Amministrativa e dal Segretario Generale.

4.2 Orario di lavoro

L'orario di lavoro è regolamentato con l'Ordine di servizio del Segretario Generale n.22 del 15.10.2018.

Eventuali ingressi antecedenti il suddetto orario verranno conteggiati solo se preventivamente autorizzati e se digitato nel rilevatore, in fase di ingresso, lo specifico codice autorizzativo (attualmente cod. 40).

Specifico codice (attualmente cod. 65) dovrà essere digitato in ingresso per segnalare la presenza in ufficio che non genera orario di lavoro, per esigenze connesse ad esempio con attività remunerate con gli incentivi di cui all'art. 113 del D.LGS. 50/2016 e s.m.i.



Le presenze saranno rilevate automaticamente sulla base dell'utilizzo del *badge* consegnato a ciascun dipendente, che sarà responsabile della conservazione e utilizzo dello stesso e delle dichiarazioni che determinano aggiustamenti e caricamento di giustificativi di assenza e presenza fuori sede. Sulla base dei dati rilevati - giornalieri - , saranno liquidate nel mese successivo le indennità legate alle presenze.

Alla fine dell'anno eventuali carenze orarie saranno commutate in ferie o in trattenute sull'emolumento fisso.

4.3 Lavoro straordinario e competenze accessorie

Le ore eccedenti l'orario di lavoro, straordinari, saranno liquidate nel mese successivo solo se trasmessa all'Ufficio del personale la relativa autorizzazione preventiva del Dirigente Responsabile, per il totale delle ore effettuate.

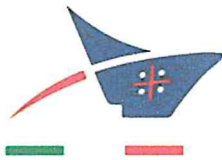
L'Ufficio personale deve comunicare al dipendente la situazione dei relativi straordinari all'avvicinarsi del raggiungimento del limite delle 250 ore annue.

Il dipendente, che chiede preventivamente l'autorizzazione al proprio Dirigente, deve scrivere nel foglio di autorizzazione allo straordinario di aver raggiunto il limite di cui all'art. 8 del CCNL, e indicare quanto definito con il proprio dirigente in merito al trattamento della prestazione straordinaria eccedente le 250 ore.

Le competenze spettanti per la partecipazioni a commissioni, gli incentivi ex art. 113 D.Lgs.50/2016, o altre indennità non legate alle presenze, potranno essere liquidate a decorrere dal mese successivo a quello in cui vengono trasmessi all'Ufficio del personale i relativi prospetti di liquidazione da parte del Responsabile del procedimento

4.4 Pagamento e trasmissione flussi informatici

I flussi informatici per il pagamento degli emolumenti e compensi dovranno essere trasmessi alla banca cassiera entro i 3 giorni lavorativi precedenti la valuta di accredito degli stipendi prevista il 27 di ciascun mese. Gli emolumenti nel mese di giugno e dicembre includeranno rispettivamente la 14^a e la 13^a mensilità e saranno trasmessi entro i 3 giorni lavorativi precedenti la valuta di accredito prevista il 18 del mese di giugno e dicembre di ciascun anno.



I pagamenti superiori agli importi fissati dall'art. 48 bis del DPR 600/73, devono essere preceduti dalla verifica sugli inadempimenti da effettuarsi con l'utilizzo della piattaforma informatica dell' Agenzia delle Entrate.

4.5 Adempimenti fiscali e previdenziali

Dovranno essere gestiti in modo unificato, secondo l'organizzazione interna dell'ufficio del personale, i modelli di versamento e le dichiarazioni mensili e annuali, provvedendo alla compilazione dei relativi moduli nonché alla trasmissione telematica delle dichiarazioni agli Enti di competenza.

Tali adempimenti dovranno essere effettuati secondo le scadenze previste dalle normative vigenti e vistati dal Dirigente dell'Area Amministrativa.

TITOLO QUINTO

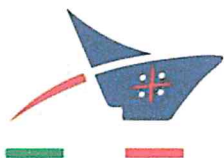
UFFICIO ECONOMATO

5.1 Oggetto del Servizio

Il Servizio di economato provvede a soddisfare le esigenze di approvvigionamento dei beni e servizi necessari al funzionamento degli Uffici dell'Ente. Opera nel rispetto dei principi di economicità ed efficienza, imparzialità e trasparenza, con le forme di acquisto più idonee al fine di snellire le procedure e razionalizzare la spesa pubblica.

In particolare, al servizio economato, sono affidati i seguenti compiti:

- Acquisto, custodia e distribuzione degli stampati, carta, cancelleria, oggetti e materiali vari di consumo e di ricambio necessari per il funzionamento degli uffici;
- Acquisto, manutenzione e riparazione degli arredi, strumenti e attrezzature degli uffici;
- Acquisto e/o noleggio auto di servizio
- Acquisto dei dispositivi di protezione individuale e indumenti da lavoro;
- Programmazione e gestione dei contratti assicurativi dell'Ente e collaborazione con la società di brokeraggio per la corretta gestione dei contratti stessi;
- Gestione della fornitura di carburante e delle tasse di circolazione per tutti gli automezzi in dotazione;



- Gestione dei contratti di fornitura e assistenza delle macchine fotocopiatrici, stampanti e dei relativi materiali di consumo;
- Organizzazione e gestione dell'archivio economale e tenuta del registro di carico e scarico dei beni;
- Tenuta e aggiornamento dell'inventario dei beni mobili;
- Discarico delle attrezzature e dei materiali dichiarati fuori uso;

5.2 Acquisti

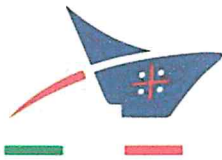
Nell'espletamento delle funzioni relative agli acquisti *l'economato* provvede agli adempimenti di istruttoria amministrativa e di controllo, comprendenti:

- I piani di fornitura;
- I preventivi analitici di spesa;
- I capitolati d'oneri per le forniture di approvvigionamenti nelle materie di competenza economale, nonché l'elenco delle ditte da invitare; le richieste preventive di offerte;
- Le trattative private dirette con i fornitori;
- La predisposizione dei contratti;
- Controlli sulla regolare e tempestiva esecuzione delle forniture e prestazioni.

5.3 Previsione dei fabbisogni ricorrenti e programmabili

I dirigenti responsabili delle aree trasmettono al servizio economato entro il 30 settembre di ogni anno:

- le previsioni dei fabbisogni di cancelleria, carta, stampati e di ogni altro materiale d'uso e di consumo per l'anno successivo;
- le previsioni dei fabbisogni relativi alla dotazione e al rinnovo dei mobili, arredi, macchine per uffici e attrezzature, auto di servizio;
- le previsioni per gli interventi programmabili di manutenzione ordinaria e straordinaria di



5.4 Scelta del contraente e della forma di approvvigionamento

Per la conclusione dei contratti relativi alle forniture e alle prestazioni di competenza economica, occorrenti per il funzionamento degli uffici, nel rispetto dell'art. 58 del D.lgs 50/2016 che impone alle stazioni appaltanti il ricorso a procedure di gara interamente gestite con sistemi telematici, l'Autorità ricorre alla propria piattaforma telematica ("Albi informatizzati e gare telematiche") reperibile dagli operatori economici sul sito istituzionale.

La piattaforma accoglie l'iscrizione e l'aggiornamento dati degli operatori economici che intendono offrire i propri lavori, servizi e forniture, attraverso l'attivazione di un Albo informatizzato.

La predetta piattaforma offre l'operatività di tutte le seguenti forme di approvvigionamento elettronico attualmente previste dalla normativa, tra le quali l'Autorità selezionerà la forma più adatta al caso di specie:

- Richieste di preventivo
- Ordini diretti di acquisto
- Gare telematiche.

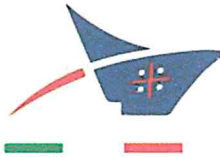
Individuata la procedura di approvvigionamento più adatta, l'Autorità si avvale, nel rispetto dei principi di trasparenza, rotazione e parità di trattamento, di operatori iscritti all'Albo informatizzato.

In assenza di soggetti idonei iscritti all'Albo, l'Ente ricorre:

1. Invio manifestazione d'interesse
2. al portale del Mercato Elettronico della Pubblica Amministrazione (www.acquistinretepa.it)

Ogni procedura di approvvigionamento prevede la redazione e la trasmissione di atti che indicano i seguenti elementi fondamentali:

- oggetto della fornitura o prestazione;
- caratteristiche tecnico merceologiche;
- termine e luogo della consegna;
- modalità di controllo ed eventuale collaudo;
- penalità applicabili per ritardi nelle consegne e per qualsiasi altra inadempienza;
- tutte le altre condizioni che vengono a meglio precisare gli obblighi della ditta aggiudicataria.



Per la predisposizione di disciplinari o condizioni particolari, che richiedono specifiche competenze, l'Economato sarà assistito dall'ufficio richiedente la fornitura e/o prestazione.

5.5 Ordinativi di esecuzione

A conclusione della procedura di scelta del contraente si procede alla redazione dei seguenti atti:

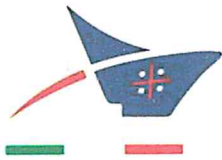
- a) Fabbisogni e buoni d'acquisto, in duplice copia, numerati e datati, sino al limite massimo di € 5.000,00 al netto dell'Iva:
 - i fabbisogni sono firmati dal responsabile dell'economato, indicano la quantità e la qualità dei beni o servizi e la procedura e motivazione della scelta del fornitore;
 - i buoni d'acquisto sono firmati dal Dirigente dell'Area Amministrativa, e indicano l'Ufficio interessato alla fornitura o prestazione;
- b) Decreto del Presidente per acquisti di beni o servizi di importo superiore a € 5.000,00 a netto dell'IVA.

L'acquisizione di beni e servizi si perfeziona con invio di lettera commerciale sottoscritta da entrambi i contraenti o mediante scrittura privata, previa acquisizione del CIG, del DURC e della dichiarazione sulla tracciabilità dei flussi finanziari come previsto dalla legge n. 136/2010.

5.6 Controllo delle forniture

All'atto delle forniture o prestazioni l'Ufficio accerta, direttamente o tramite gli Uffici destinatari, la corrispondenza qualitativa e quantitativa dei beni o servizi forniti con quelli ordinati. In relazione a prestazioni o forniture destinate esclusivamente al funzionamento di altre unità organizzative, ai responsabili di tali unità compete dare tempestiva comunicazione scritta dell'esito dell'accertamento.

Nel caso si riscontrino irregolarità o difetti qualitativi o differenze quantitative, esse vengono immediatamente contestate per iscritto al fornitore, che dovrà, altresì, comunicare le sanzioni o le eventuali azioni da intraprendere, così come previste nel contratto o documento sottoscritto tra le parti.



Le forniture di arredi, macchine, strumenti ed altri beni che incrementano il patrimonio saranno registrate sull'inventario dei beni mobili. Le forniture di beni di consumo sono poste in carico all'economato, che provvederà ad iscrivere in apposito registro di carico e scarico allorché i beni stessi vengono assegnati ai vari uffici.

5.7 Liquidazione della spesa

Le ditte fornitrici o prestatori del servizio trasmetteranno la fattura elettronica riportante il CIG richiesto e comunicato dal Servizio economato, come riportato nel buono d'acquisto o nel decreto del Presidente.

Su ogni fattura verranno eseguiti i controlli sulla regolarità dei prezzi indicati, dei quantitativi forniti, degli impegni contrattuali e della somma liquidabile. Dell'avvenuto controllo verrà dato atto con annotazione apposta sulla fattura e firmata dal personale addetto all'economato o dal responsabile dell'ufficio proponente. La liquidazione e pagamento delle fatture avverrà con le modalità indicate nel Titolo II del presente manuale.

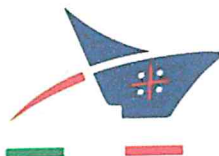
5.8 Inventario dei beni mobili

Il Servizio forma e aggiorna l'inventario dei beni mobili patrimoniali dell'Ente, registrando tutte le variazioni che si verificano nella consistenza dei beni. A tal fine, i responsabili delle aree devono inviare al servizio gli atti relativi alle nuove acquisizioni di loro competenza, agli spostamenti dei beni da un servizio all'altro che comportino anche cambio di consegnatario (comunicazione scritta), alle alienazioni (copia determinazione di cessione o distruzione con allegata targhetta di contrassegno).

5.9 Gestione delle assicurazioni

La gestione delle polizze assicurative dell'Ente viene curata dal Servizio Economato, il quale provvede ai seguenti adempimenti:

- espletamento delle gare e trattative per l'affidamento del servizio di brokeraggio;
- impegni e liquidazione dei premi assicurativi annui;
- trattazione, nei termini e con le modalità previsti dalle varie polizze, delle richieste di risarcimento per danni causati a terzi;
- trattazione dei sinistri subiti dai beni dell'ente o comunque in custodia all'ente stesso;
- trattazione dei sinistri subiti da terzi all'interno delle aree demaniali.



TITOLO SESTO

Servizio di cassa interno

Il servizio di cassa interno, come previsto dai vigenti Regolamenti di Amministrazione e Contabilità, sarà dotato all'inizio di ogni anno di un fondo pari a € 14.000,00, reintegrabile durante l'esercizio, previa presentazione del rendiconto delle somme spese.

6.1 Pagamenti con il servizio di cassa interno

Possono essere pagate con la cassa interna, le spese per piccole riparazioni e manutenzioni, le spese postali, acquisto occasionali di giornali e riviste specialistiche, acquisto di marche da bollo, pubblicazioni BURAS per atti di concessione demaniale con C/CP, canone RAI con C/CP, nonché le spese minute di ufficio, quali:

- acquisto materiale elettrico e informatico, quali prese, prolunghe, ciabatte, switch, telecomandi, mouse, chiavette usb, piccoli ricambi per macchine d'ufficio;
- acquisto pile; timbri, penne, registri, piccolo materiale di cancelleria;
- duplicato chiavi, acquisto lucchetti, nastro di segnalazione, piccoli materiali di consumo;
- pagamento eventuali multe;
- piccole spese per le auto di servizio quali, ad esempio, lavaggio, tassa di circolazione, acquisto di tergicristalli, liquido di raffreddamento, olio motore.

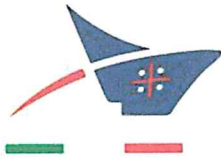
Nel caso in cui non sia possibile provvedervi tempestivamente con mandati tratti sull'istituto bancario incaricato del servizio di cassa, possono essere effettuate anticipazioni di cassa per spese di viaggio a favore del personale dipendente e degli organi dell'Ente.

L'importo massimo di ogni singolo pagamento effettuato dalla cassa non può superare la somma di € 750,00

6.2 Riscossioni del servizio di cassa interno

Il servizio di cassa interno può provvedere alla riscossione di entrate per un importo massimo di € 100,00 derivanti da:

- fornitura occasionale di acqua all'interno del Porto storico;



- pagamento diritti di segreteria;
- introiti vari occasionali, per i quali sussista la necessità di immediato incasso e non sia possibile il diretto versamento presso l'Istituto bancario incaricato del servizio di cassa. Le somme introitate sono conservate nella cassaforte del servizio interno di cassa e versate sul conto acceso presso l'Istituto cassiere, entro sette giorni dall'avvenuto incasso. L'ufficio competente provvederà alla regolarizzazione della riscossione con emissione della fattura elettronica e della reversale d'incasso .

6.3 Funzioni del cassiere

I cassieri vengono nominati con ordine di servizio del Segretario Generale. Qualsiasi pagamento da parte della cassa dovrà avvenire su ordine di pagamento redatto dall'ufficio richiedente, firmato dal dirigente dello stesso ufficio e/o un suo incaricato e corredato dalla documentazione giustificativa.

I cassieri sono responsabili in solido dei valori custoditi e hanno l'obbligo di tenere manualmente o a mezzo del sistema informatico un registro prima nota in cui vengono registrate giornalmente e separatamente le entrate e le uscite, ed il saldo generale di cassa.

La gestione della cassa interna è soggetta a verifiche del Collegio dei Revisori dei Conti .

Con cadenza settimanale, o ogniqualvolta si renda necessario, il cassiere deve trasmettere al personale addetto alla contabilità, il rendiconto corredato dai documenti giustificativi dei pagamenti effettuati per l'imputazione in bilancio delle spese relative e l'emissione dei mandati di pagamento sui capitoli corrispondenti.

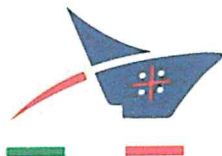
Il rendiconto, di cui al precedente comma, deve essere sottoscritto dai cassieri anche ai fini dell'eventuale richiesta di reintegro di cassa.

6.4 Diritti di segreteria

Sono dovuti i diritti di segreteria per il rilascio di copia di documenti e atti per i quali è consentito il diritto di accesso ai sensi degli artt. 22 e seguenti della legge 241/1991 e ss. mm. ii. e/o l'accesso civico di cui all'art. 5 del d.lgs. 33/2013.

6.5 Importo dei diritti

I diritti di segreteria per il rilascio di copie si applicano nelle seguenti misure.



- a) € 0,20 più Iva a pagina per riproduzione fotostatica formato A4
- b) € 0,40 più Iva a pagina per riproduzione fotostatica formato A3
- c) Il costo della spedizione dei documenti è a totale carico del richiedente
- d) Per la spedizione via telefax sul territorio nazionale i costi sono determinati in base ad un rimborso fisso di € 1,00 a pagina
- e) Per la spedizione tramite posta elettronica certificata di documenti archiviati in formato elettronico nulla è dovuto. Qualora sia necessaria la scansione di documenti cartacei, i costi sono determinati nella stessa misura di cui ai punti a) e b) che precedono
- f) Nel caso di richiesta di copie di documenti in bollo, al pagamento dell'imposta di bollo provvede direttamente il richiedente fornendo all'ufficio la marca da bollo. Resta salvo il diverso regime fiscale previsto da speciali disposizioni di legge.

6.6 Esenzione dal pagamento dei diritti

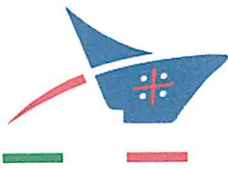
Non sono dovuti i diritti di segreteria quando la richiesta di copia della documentazione proviene da una pubblica amministrazione, da soggetti che rivestono ruoli istituzionali ed è connessa al loro mandato e dai dipendenti dell'Ente che richiedono copia di documenti o atti inerenti il rapporto di lavoro.

Qualora la documentazione venga rilasciata in esenzione di diritti di segreteria il motivo deve essere annotato sul /sui documenti rilasciati.

6.7 Riscossione dei diritti

I diritti di segreteria fino all'importo massimo di € 100,00 possono essere versati direttamente ai responsabili della cassa interna, che provvederanno al rilascio di apposita ricevuta quietanzata con l'indicazione del nominativo, il codice fiscale o partita Iva, il motivo del pagamento, il codice identificativo e la PEC per l'emissione della fattura elettronica.

Per importi superiori a € 100,00, il versamento sarà effettuato tramite versamento sul conto corrente intestato dell'A.d.S.P. del Mare di Sardegna, Molo Dogana – 09123 Cagliari - acceso presso il Banco di Sardegna – Sede Viale Bonaria n. 33- Cagliari - codice IBAN



IT04T010150480000070138363 - con l'indicazione del nominativo, il codice fiscale o partita Iva, il motivo del pagamento, il codice identificativo e la PEC per l'emissione della fattura elettronica.

La ricevuta attestante il versamento effettuato, dovrà essere consegnata prima del rilascio della documentazione richiesta.

Gli uffici competenti al rilascio di copia degli atti trasmetteranno copia della documentazione al Dirigente dell'area Amministrativa, compresa l'attestazione di pagamento, ai fini dell'emissione della relativa fattura elettronica assoggettata ad IVA.

6.8 Controlli

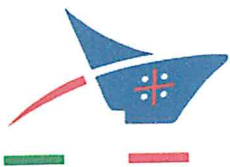
Non possono essere rilasciati atti per i quali, ove dovuti, non sono stati corrisposti i diritti di segreteria.

La regolare corresponsione dei diritti di segreteria dovrà essere verificata dal Dirigente dell'ufficio o un suo incaricato interessato al rilascio dell'atto.

Eventuali disfunzioni o irregolarità nella riscossione dei suddetti diritti dovranno essere segnalati al Segretario Generale.

- Entrata in vigore -

Il presente regolamento entra in vigore dal giorno dell'emanazione del Decreto di approvazione del Presidente dell'Autorità di Sistema Portuale del Mare di Sardegna ed abroga ogni altra disposizione in materia precedentemente adottata dalla stessa 'A.d.S.P. e dalle soppresse Autorità Portuali di Cagliari e Olbia- Golfo Aranci.



ORDINANZA N. 127 DEL 27.12.2018

Oggetto: Diritti portuali nei porti di Cagliari, Oristano, Porto Torres, Olbia e Golfo Aranci

Il Presidente dell'AdSP del Mare di Sardegna

VISTA la Legge n. 84 del 28.01.1994 e successive modificazioni e integrazioni;

VISTO il D.Lgs. n.169 del 4.08.2016 concernente la riorganizzazione, razionalizzazione e semplificazione della disciplina delle Autorità Portuali di cui alla legge 84/94, ed il decreto legislativo 232/2017;

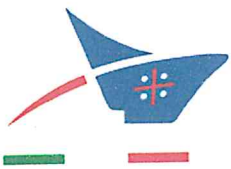
VISTO il D.M. n. 369 del 17.07.2017 che nomina il Prof. Massimo Deiana Presidente dell'Autorità di Sistema Portuale del Mare di Sardegna;

VISTO l'art.13 della legge 84/94, come modificato dal D.Lgs. 232/2017, che alla lettera e *bis*) prevede i diritti di porto tra le entrate finanziarie delle AdSP;

CONSIDERATO che alla data della presente ordinanza, per le cessate Autorità Portuali di Cagliari ed Olbia – Golfo Aranci, sono applicati i diritti di porto per la movimentazione dei passeggeri, auto al seguito, moto, mezzi pesanti, veicoli commerciali ecc., sulla base dei seguenti provvedimenti:

per la cessata Autorità Portuale di Cagliari:

1. Decreto n.20 del 06.05.2002 che fissa le tariffe da applicare ai passeggeri, auto, moto e varie in transito nel Porto di Cagliari, aggiornati annualmente all'indice ISTAT;
2. Ordinanza n.76 del 24.02.2004, in ottemperanza alla Delibera del Comitato Portuale n.6 del 19.12.2013, con la quale si dispone di applicare a decorrere dal 1° Aprile 2004, la tariffa di € 2,84 ad ogni mezzo pesante imbarcato e/o sbarcato nel Porto di Cagliari, aggiornati annualmente all'indice ISTAT;
3. Delibera n.410 del 17.10.2005 che dispone a decorrere dal 1° novembre 2005, nel Porto Vecchio e presso la banchina pubblica del Porto Canale di Cagliari, a fronte dei servizi di security, i contributi portuali aggiuntivi alle tariffe applicate;



4. Delibera n. 677 del 05.02.2007 con la quale viene fissata la tariffa per ogni veicolo commerciale, semirimorchi, mezzo pesante imbarcato e/o sbarcato;
5. l'Ordinanza n.160/2007 che, nel richiamare la Delibera n.677/2007, disciplina la circolazione e sosta dei semirimorchi nel porto di Cagliari;
6. Ordinanza n.12/2018;

per la cessata Autorità di Olbia-Golfo Aranci:

1. Delibera Commissariale n.141/2003 valida per Olbia Porto Cocciani;
2. Delibera 2/2009 valida per Porto Torres e Golfo Aranci;
3. Ordinanza n.11/2010 Valida per Olbia Isola Bianca e Porto Vecchio (attualmente in concessione alla Sinergest Srl);
4. Ordinanza 1/2016 valida per Olbia, Golfo Aranci e Porto Torres a fronte dei servizi di security, contributi portuali aggiuntivi alle tariffe applicate;

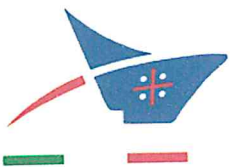
TENUTO CONTO che la riscossione dei diritti di cui ai succitati provvedimenti contribuisce alla copertura dei costi di alcuni servizi di carattere generale a carico dell'Autorità di Sistema Portuale, quali ad esempio:

- a) Illuminazione, manutenzioni ordinarie/straordinarie delle parti comuni;
- b) Manutenzioni ordinarie/straordinarie delle infrastrutture marittime;
- c) Servizio di viabilità, segnaletica e di instradamento;
- d) Pulizia degli parti comuni e specchi acquei;
- e) Servizi di security;

VISTA la Delibera n. 242 del 07.12.2004 e la Delibera n.673 del 24.01.2007 che riconosce l'aggio del 7% alle Compagnie di Navigazione per la riscossione dei diritti portuali di pertinenza per il Porto di Cagliari;

VALUTATO di non poter mantenere il riconoscimento del surrichiamato aggio per un singolo porto del sistema Sardegna, e che il servizio di riscossione dei diritti portuali non è remunerato alle Compagnie di Navigazione in alcun altro porto del territorio nazionale;

VISTE le note prot. n.24120 e n.24121 del 20/12/2018, inviate alla Compagnia di Navigazione Grimaldi Euromed e alla Compagnia Italiana di Navigazione, con le



quali si comunica, tra l'altro, la cessazione del riconoscimento dell'aggio sulla riscossione dei diritti di porto, a decorrere dal mese di gennaio 2019;

RAVVISATA la necessità di raggruppare in un unico provvedimento i diritti dovuti per i porti di competenza dell'AdSP del Mare di Sardegna nonché di regolamentare le modalità di riscossione delle stesse;

VISTO l'art.8, comma 3, lett. p), della legge 84/94 e ss.mm.ii che attribuisce al Presidente poteri di ordinanza nella materia di cui trattasi;

ORDINA

Art.1 – Oggetto e definizione del provvedimento

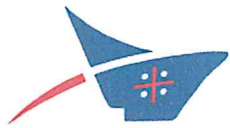
Per "diritti portuali" si intendono i valori in euro da corrispondere all'Autorità di Sistema portuale del Mare di Sardegna per lo sbarco, l'imbarco ed il transito di passeggeri, veicoli, mezzi pesanti ecc., come meglio precisati al successivo articolo, trasportati da navi ro/ro e navi commerciali in genere; in ormeggio presso le tutte le banchine di competenza ad eccezione di quelle soggette a titoli concessori.

Art.2 – Determinazione dei diritti

I diritti portuali dovuti dai vettori marittimi per ogni passeggero ed ogni veicolo a motore imbarcato e sbarcato come di seguito elencati, rimangono invariati rispetto ai provvedimenti citati in premessa:

Porti di Olbia, Porto Torres e Golfo Aranci

DIRITTI PORTUALI		SECURITY	
Porto Torres e Golfo Aranci		Olbia, Golfo Aranci e Porto Torres	
Passeggeri imbarcati, sbarcati ed in transito:	€. 1,00;	Passeggeri imbarcati (Sia per navi traghetto che da crociera - con esclusione dei bambini di età inferiore ai 12 mesi)	€. 1,60
Autoveicoli al seguito:	€. 0,70;	Autoveicoli al seguito (in fase di imbarco):	€. 1,90
Motoveicoli al seguito:	€. 0,30;	Motoveicoli al seguito (in fase di imbarco):	€. 0,80



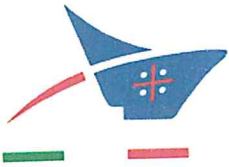
Mezzi commerciali:	€. 0,40;	Mezzi commerciali (in fase di imbarco - ivi compresi gli autobus):	€. 2,00
		Passeggeri in transito su navi da crociera	€. 0,30
Olbia Porto Cocciani			
Passeggeri imbarcati, sbarcati ed in transito:	€. 1,12		
Autoveicoli al seguito:	€. 0,79		
Motoveicoli al seguito:	€. 0,34		
Mezzi commerciali:	€. 0,45		
Olbia Isola Bianca e Porto Vecchio			
Passeggeri in transito su navi da crociera	€. 1,14		
Passeggeri (in fase di imbarco e/o sbarco)	€. 2,45		
Autoveicoli al seguito:	€ 1,50		
Motoveicoli al seguito:	€ 0,70		
Mezzi commerciali:	€ 0,50		
Autobus (come gli autoveicoli):	€ 1,50		

Porto di Cagliari

DIRITTI PORTUALI		SECURITY	
Passeggeri imbarcati, sbarcati ed in transito:	€. 1,68;	Passeggeri imbarcati sbarcati ed in transito	€. 1,47
Autoveicoli al seguito:	€. 1,94;	Autoveicoli al seguito:	€. 1,21
Motoveicoli al seguito:	€. 0,77;	Motoveicoli al seguito:	€. 0,83
Varie (roulotte, rimorchi, camper, minibus, bus):	€. 2,58;	Varie (roulotte, rimorchi, camper, minibus, bus):	€. 0,50
Ro/Ro (mezzi pesanti, veicoli commerciali semirimorchi)	2,84	Ro/Ro (mezzi pesanti, veicoli commerciali semirimorchi)	0,31
		Passeggeri in transito su navi da crociera	€. 0,50

Porto di Oristano

DIRITTI PORTUALI		SECURITY	
Passeggeri in transito su navi da crociera:	€. 1,00;		



Art.3 – Modalità di accertamento e riscossione

- A) L'AdSP utilizzerà i dati di traffico raccolti, elaborati e ricevuti dalle Autorità Marittime competenti per territorio.
- B) Il valore del diritto portuale dovuto all'AdSP dovrà essere indicato sul documento di viaggio in modo univoco e non cumulato con altri tributi, diritti, oneri e tasse, che non siano strettamente riconducibili alle tasse e/o oneri portuali percepiti dall'Autorità di Sistema Portuale del mare di Sardegna.
- C) Tutti i diritti portuali saranno riscossi con l'emissione della relativa fattura da parte dell'AdSP, che i vettori marittimi dovranno saldare entro trenta giorni dalla data di ricevimento secondo le modalità indicate nelle medesime. Oltre il predetto termine, ferme restando le azioni di riscossione coattiva previste dalla legge, saranno applicati gli interessi di mora definiti dai provvedimenti dell'Ente.

Art. 4 – Disposizioni finali

Il presente provvedimento abroga le succitate Delibere n. 242/2004 e n. 673/2007 e tutti i provvedimenti relativi ai singoli diritti/tariffe precedentemente adottati ed entrerà in vigore a partire dal 01.01.2019.

Il Segretario Generale
Avv. Natale Ditel

IL PRESIDENTE
Prof. Avv. Massimo Deiana