

**REGOLAMENTO DI AMMINISTRAZIONE E CONTABILITA'  
DELL'AUTORITA' PORTUALE DI PALERMO**

**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 della legge 28 gennaio 1994, n.84 e successive modifiche, che riconosce all'Autorità Portuale autonomia finanziaria e contabile.
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 Portuale è uniformata ai principi di cui alla legge 7 agosto 1990, n. 241 e successive modifiche ed integrazioni nonché alla legge 3 aprile 1997, n.94 riguardante la riforma del bilancio dello Stato e successivi provvedimenti di attuazione.
4. Per quanto non espressamente previsto nel presente regolamento, a livello di indirizzo, si rimanda alle disposizioni contenute nel D.P.R. 97/2003.  
In particolare inoltre si intendono qui richiamate, in quanto compatibili, le definizioni e denominazioni di cui all'art. 1 del D.P.R. 97/2003.

**Articolo 2  
Pianificazione, programmazione e budget**

1. L'azione dell'Autorità Portuale è uniformata al principio della programmazione sulla base delle linee generali e politiche contenute nel piano operativo triennale, approvato ai sensi dell'articolo 9, comma 3, lettera a) della legge 28 gennaio 1994, n.84, dal Comitato Portuale e trasmesso ai Ministeri dei Trasporti e delle Infrastrutture, anche ai fini di quanto previsto all'articolo 5, comma 10, della citata legge n.84 del 1994.
2. Il Segretario Generale, titolare del centro di responsabilità della segreteria tecnico operativa, 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.



3. Ogni centro subordinato descrive in un apposito documento le previsioni qualitative e 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 Portuale, 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 ai 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 laddove, sotto il profilo della pianificazione economica, dà origine al budget economico del centro di responsabilità e tutti insieme costituiscono il preventivo finanziario ed economico dell'Autorità 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. Esso inizia il 1° gennaio e termina il 31 dicembre.
2. La gestione finanziaria si svolge in base al bilancio di previsione, deliberato dal Comitato Portuale entro il 31 ottobre dell'anno precedente a quello cui il bilancio si riferisce.
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, senza alcuna riduzione per effetto di correlative uscite o entrate.
5. Il bilancio di previsione è formulato in termini di competenza e di cassa ed è articolato in unità previsionali di base (UPB).



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 cassiere e pagate le somme erogate dal cassiere.

9. Nel preventivo finanziario 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 a quello 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 Portuale nel periodo di riferimento.

11. Il bilancio di previsione deve risultare in avanzo o in equilibrio, che può essere conseguito anche attraverso l'utilizzo del presunto avanzo di amministrazione, con esclusione dei fondi destinati a particolari finalità. Negli elaborati posti 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 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 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 solo 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. E' allegato al bilancio di previsione dell'ente e non ha valore autorizzativo.
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 dagli enti interessati con l'elenco dei lavori da realizzare nell'anno stesso, nel rispetto delle disposizioni contenute negli articoli 126 e 128 del Decreto Legislativo 12 aprile 2006 n° 163.

## **Articolo 6**

### **Sistema di contabilità economica**

1. L'Autorità 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*" allegato n. 1 al presente regolamento, elaborato con riferimento al Decreto Legislativo n. 279 del 07 agosto 1997 tenendo conto del *manuale dei principi e delle regole contabili* per le pubbliche amministrazioni, redatto dalla Ragioneria Generale dello Stato.
2. Il Piano dei conti da adottare sarà quello di cui all'allegato 2, elaborato con riferimento al Decreto Legislativo n° 279 del 7 agosto 1997 e s.m.i.
3. La struttura organizzativa contabile si basa su un unico centro di Responsabilità Amministrativa (C.d.R.), che fa capo al Segretario Generale e da Centri di Costo (C.d.C.) elencati nell'allegato 3. Le missioni istituzionali, intese come centri di aggregazione delle imputazioni dei costi, sono riferite all'attuale ordinamento delle Autorità Portuali.
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 Portuale.

## **TITOLO II**

### **BILANCIO DI PREVISIONE GESTIONE ECONOMICO-FINANZIARIA RENDICONTAZIONE**

#### **CAPO I**

#### **I DOCUMENTI PREVISIONALI**

### **Articolo 7**

#### **Il bilancio di previsione**

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 Portuale corredato della relazione del Collegio dei Revisori con la propo-



sta di approvazione o meno del documento contabile.

2. Lo schema di bilancio di previsione con i relativi elaborati devono pervenire almeno dieci giorni prima della data di convocazione del Comitato Portuale ai membri del Collegio dei Revisori dei Conti.

3. Il Comitato Portuale 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, tutti gli elementi relativi agli obiettivi da conseguire, nonché i fabbisogni finanziari, anche in termini di contabilità analitica, per la realizzazione degli stessi nell'esercizio che ha inizio il 1° gennaio dell'anno successivo.

5. Il bilancio di previsione è composto dai seguenti documenti:

- a) il preventivo finanziario;
- b) il quadro generale riassuntivo della gestione finanziaria;
- c) il preventivo economico.

6. Costituiscono allegati al bilancio di previsione:

- a) il bilancio pluriennale;
- b) la relazione programmatica del Presidente;
- c) la tabella dimostrativa del presunto risultato di amministrazione al 31 dicembre dell'anno precedente a quello cui si riferisce il bilancio;
- d) il programma triennale di opere (articoli 126 e 128 del Decreto Legislativo 163/2006);
- e) la relazione del Collegio dei Revisori dei Conti;
- f) la pianta organica del personale e la consistenza numerica del personale in servizio al 31 luglio dell'anno precedente a quello cui il bilancio si riferisce.

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 Portuale, il bilancio di previsione, obbligatoriamente in pareggio o in avanzo, corredato dai relativi allegati, è inviato al Ministero dei Trasporti e a quello dell'Economia e delle Finanze per l'approvazione. 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 fino alla data di ricezione degli stessi che l'ente è tenuto a fornire o trasmettere entro dieci 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", è formulato in termini di competenza e di cassa e si riferisce, per le entrate e per le uscite, al centro di responsabilità amministrativa.

2. Il preventivo finanziario decisionale (mod. A) è ripartito, per l'entrata e per l'uscita, in UPB che formano oggetto di deliberazione da parte del comitato portuale. 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 (mod. B) necessario per la gestione dei programmi, progetti ed attività e per la successiva rendicontazione.

4. Le entrate sono ripartite in:

- **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);
- **unità previsionali di base (U.P.B.)**, 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;
- **categorie**, secondo la specifica natura dei cespiti in cui si incentra la decisione autorizzatoria;
- **capitoli**, secondo il rispettivo oggetto ai fini della gestione e della rendicontazione.

5. Le uscite sono ripartite in:

- **missioni istituzionali (funzioni-obiettivo)**, 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;
- **unità previsionali di base (U.P.B.)**: ai fini dell'approvazione da parte dell'organo deliberativo le U.P.B. **nell'ambito del centro di responsabilità amministrativa** sono suddivise a seconda che l'uscita afferisca alla gestione corrente (titolo 1°: uscite cor-



renti) 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;

- **categorie**, secondo la natura economica;

- **capitoli** ai fini della gestione e della rendicontazione, secondo l'oggetto ed il contenuto economico e funzionale della spesa, all'interno delle pertinenti U.P.B. 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 Portuale.

## Articolo 9

### Contenuto del bilancio di previsione

1. Il bilancio mette a confronto gli stanziamenti proposti con quelli dell'esercizio precedente definiti al momento della redazione del documento previsionale.

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 mod. C 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 (mod. 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 Portuale 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 mod. 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 potrà superare il tre per cento 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 30 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 portuale.
3. A cura del Segretario Generale possono essere disposte variazioni compensative nell'ambito della stessa U.P.B. 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 Portuale i provvedimenti di assestamento e variazione sono inviati al Ministero 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 dieci giorni dal ricevimento della richiesta.

## **Articolo 15**

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

1. Nel caso in cui l'approvazione della delibera del bilancio di previsione da parte del Ministero 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 dei Trasporti può autorizzare per non oltre quattro mesi l'esercizio provvisorio del bilancio deliberato dall'Autorità Portuale, limitatamente per ogni mese ad un dodicesimo della spesa prevista da ciascun capitolo, 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 Portuale, individuata la ragione del credito, il debitore e la sussistenza di un idoneo titolo giuridico, 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. 1, comma 988, della legge 27.12.2006, n. 296, si applica all'Autorità Portuale il sistema della tesoreria mista di cui all'art. 7 del decreto legislativo 7 agosto 1997, n. 279. Le entrate sono riscosse dall'istituto di credito che gestisce il servizio di cassa mediante reversali di incasso a favore del medesimo istituto.  
Tutte le entrate di competenza dell'Autorità Portuale previste dall'articolo 13 della legge n.84/94, confluiscono in conti fruttiferi ad eccezione delle assegnazioni, contributi e quanto altro proveniente, direttamente o indirettamente, dal bilancio dello Stato nonché delle somme rinvenienti da operazioni di indebitamento assistite, in tutto o in parte, da interventi finanziari dello Stato che devono affluire sul conto infruttifero acceso presso la Tesoreria dello Stato ai sensi delle disposizioni della legge 29 ottobre 1984, n. 720 e successive modificazioni.
3. Le entrate introitate tramite il servizio dei conti correnti postali devono affluire all'istituto di credito, di cui al primo comma 2, con la cadenza prevista dalle disposizioni attuative della tesoreria unica.
4. Comunque, entro il 31 dicembre di ciascun anno, tutte le giacenze del conto corrente postale sono trasferite al detto istituto.
5. L'istituto 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.
6. E' vietato disporre pagamenti di spese con disponibilità esistenti sui conti correnti postali ovvero con le somme pervenute direttamente all'Autorità.



## **Articolo 18** **Reversali di incasso**

1. Le reversali di incasso, numerate in ordine progressivo per ciascun esercizio, sono firmate dal Segretario Generale 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 del capitolo;
- 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 rimosse entro la chiusura dell'esercizio vengono restituite dall'istituto cassiere dell'Autorità Portuale per l'eventuale emissione in conto residui.

3. Le reversali sono cronologicamente registrate nell'apposito giornale di cassa e nei partitari di entrata prima dell'invio all'istituto cassiere.

## **Articolo 19** **Versamento**

1. Il versamento costituisce l'ultima fase dell'entrata, consistente nel trasferimento delle somme rimosse nelle casse dell'ente.

2. Gli incaricati della riscossione, interni ed esterni, versano all'istituto cassiere le somme rimosse 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. Gli impegni si riferiscono all'esercizio finanziario in corso; fanno eccezione quelli relativi:
  - a) a uscite originariamente ripartite in più esercizi, per le quali l'impegno può estendersi a più anni anche se i pagamenti devono essere comunque contenuti nei limiti dei fondi assegnati per ogni esercizio;
  - b) a uscite per le quali sia indispensabile, allo scopo di assicurare la continuità del servizio, assumere impegni a carico dell'esercizio successivo;
  - c) a uscite per affitti ed altre continuative e ricorrenti, per le quali l'impegno può estendersi a più esercizi quando il presidente dell'ente o suo delegato ne riconosca la necessità o la convenienza e, comunque, per un periodo non superiore ad un triennio.
5. Chiuso con il 31 dicembre l'esercizio finanziario nessun impegno può essere assunto a carico dell'esercizio scaduto.
6. La differenza che risulti tra la somma stanziata nei rispettivi capitoli di spesa e la somma impegnata costituisce economia di spesa.
7. Durante la gestione verranno prenotati impegni (impegno provvisorio) relativi a procedure in via di espletamento.
8. Gli impegni provvisori per i quali non si perfezioni giuridicamente l'obbligazione entro il termine dell'esercizio finanziario decadono e costituiscono economia di bilancio.



9. 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 che provvede alla assunzione dell'impegno previa verifica della regolarità formale della relativa documentazione e dell'esistenza dei fondi sui pertinenti capitoli di bilancio.

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 Portuale 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 Portuale 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'esatto importo dovuto e nell'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. 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 del capitolo;
  - 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.
2. Gli ordinativi possono anche comprendere più somme da pagarsi ripartitamente a diversi creditori.
4. Per particolari esigenze è data la possibilità di effettuare pagamenti con addebito diretto e ripetitivo (R.I.D. passivi)

## **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 dalla 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 del creditore e con espressa annotazione sui titoli, i mandati di pagamento possono essere estinti anche mediante:
  - a) commutazione in vaglia cambiario o assegno circolare non trasferibile all'ordine del creditore da spedire a cura dell'istituto cassiere all'indirizzo medesimo con spese a sua carico;
  - b) altre forme di pagamento previste dai sistemi bancari e postali;
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 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 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 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 portuale derivano dal fatto di essere conosciuta, apprezzata e seguita nella sua azione a favore della collettività.



2. Con apposito atto, approvato dal Comitato Portuale, 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 portuale ad un istituto di credito di cui all'articolo 13 del decreto legislativo 1° settembre 1993, n.385. Il servizio è aggiudicato previo esperimento di apposita gara ad evidenza pubblica basata su un capitolato speciale di appalto.
2. Per la riscossione relativa all'espletamento di particolari servizi l'Autorità Portuale può avvalersi di conti correnti postali.
3. Le modalità per l'espletamento del servizio di cassa sono coerenti con le disposizioni sulla tesoreria mista, di cui all' art. 7 del Decreto legislativo 7 agosto 1997, n. 279.

##### **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 ad uno o più dipendenti per una durata determinata non superiore a tre anni rinnovabili.
2. Il cassiere ha l'obbligo di rendicontazione al responsabile dell'ufficio competente.

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

1. Il cassiere può essere dotato, all'inizio di ciascun anno finanziario, con provvedimento del Segretario Generale di un fondo non superiore a euro 10.000, 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 manutenzione di mobili e di locali, delle spese postali, di locomozione e per l'acquisto di giornali nonché di pubblicazioni periodiche o simili, ciascuna di importo non superiore a euro settecentocinquanta.
  3. Possono gravare sul fondo gli acconti per spese di viaggio ed indennità di missione, ove non sia possibile provvedervi tempestivamente con mandati tratti sull'istituto bancario incaricato del servizio di cassa.
  4. I pagamenti sono annotati dal cassiere su apposito registro numerato e vidimato dal Segretario Generale.

## **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 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 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 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 D.P.R. 26 ottobre 1972, n. 633 e successive modificazioni ed integrazioni, ai fini della detrazione dell' I.V.A. 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. Il corrispettivo a fronte di concessioni demaniali marittime non è soggetto a regime dell'IVA ai sensi dell'articolo 1, comma 993, della Legge 296/2006 (Legge Finanziaria 2007).

Gli atti di concessione demaniale restano assoggettati alla sola imposta proporzionale di registro.

2. Ai fini della detrazione, per ciascun capitolo di entrata e uscita devono essere evidenziati vendite e corrispettivi e gli acquisti che hanno rilevanza per l'imposta sul valore aggiunto, i cui importi devono trovare precisa corrispondenza nei registri I.V.A. che gli enti soggetti di imposta sono obbligati a tenere ai sensi delle disposizioni contenute nel titolo secondo del D.P.R. 26 ottobre 1972 n. 633 e successive modificazioni.



3. I totali dell'I.V.A. 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.

4. Ai fini della dimostrazione dei risultati dell'attività commerciale, tenuto conto anche di quanto previsto nel comma 2, l'Autorità Portuale é tenuta alla compilazione di un apposito conto economico, nel quale devono essere indicati i dati contabili di natura economica 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:

- le somme liquidate al personale cessato dal servizio devono figurare tra le uscite in conto capitale;
- il conto economico accoglie esclusivamente le quote annuali di adeguamento del relativo fondo di accantonamento calcolate secondo le previsioni di legge;
- 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 alla fine di ciascun anno.

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:

- 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;
- a fronte delle somme liquidate al personale deve risultare, tra le entrate in conto capitale, il corrispondente importo versato all'ente dalla società assicuratrice;
- la situazione patrimoniale espone nell'attivo l'importo del credito complessivo costituitosi a favore dell'ente e nel passivo il fondo trattamento fine rapporto;
- 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 dieci giorni prima della data di convocazione del comitato portuale, 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 Portuale entro il mese di aprile successivo alla chiusura dell'esercizio finanziario ed è trasmesso entro dieci giorni dalla data della deliberazione al Ministero dei Trasporti e a quello dell'Economia e delle Finanze, corredato da relativi allegati per l'approvazione. Qualora nessuna comunicazione intervenga entro 60 giorni dalla data di ricezione 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).

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:

- le entrate e le uscite previste dell'anno con le relative variazioni;
- le entrate di competenza dell'anno, accertate, riscosse o rimaste da riscuotere;
- le uscite di competenza dell'anno, impegnate, pagate o rimaste da pagare;
- la gestione dei residui attivi e passivi degli esercizi precedenti;
- le somme riscosse e quelle pagate in conto residui;
- 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 codice civile, 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(i) prossimo(i) esercizio(i) (ratei); quella parte di costi e di ricavi ad utilità differita (risconti); le sopravvenienze e le insussistenze; tutti gli altri elementi economici non rilevati nel conto del bilancio che hanno inciso sulla sostanza patrimoniale modificandola.

3. Costituiscono componenti positivi del conto economico: i trasferimenti correnti; i contributi e i proventi derivanti dalla cessione dei servizi offerti a domanda specifica; i proventi derivanti 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 acquisto di ma



terie prime e di beni di consumo; i costi per 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 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 destinati 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 codice civile, 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. Lo stato patrimoniale contiene inoltre la dimostrazione dei punti di concordanza tra la contabilità del bilancio e quella del patrimonio.

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 mutui, le anticipazioni e i crediti 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 ri



schi e oneri, il trattamento di fine rapporto di lavoro subordinato, i debiti, i ratei e i risonconti 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, 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 codice civile 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:



- 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;
- 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;
- l'illustrazione delle risultanze finanziarie complessive;
- le variazioni alle previsioni finanziarie intervenute in corso d'anno, comprendendo l'utilizzazione del fondo di riserva;
- la composizione dei contributi in conto capitale ed in conto esercizio e la loro destinazione finanziaria ed economico-patrimoniale;
- l'elencazione dei diritti reali di godimento e la loro illustrazione;
- la destinazione dell'avanzo economico o i provvedimenti atti al contenimento e assorbimento del disavanzo economico;
- l'analisi puntuale del risultato di amministrazione, mettendone in evidenza la composizione e la destinazione;
- 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;
- la composizione delle disponibilità liquide distinguendole fra quelle in possesso dell'istituto cassiere, del servizio di cassa interno e delle eventuali casse decentrate;
- 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 applicato all'ente;
- 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:
  - 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;
  - il totale complessivo delle somme rimaste da riscuotere (residui attivi) e di quelle rimaste da pagare (residui passivi);
  - il risultato finale di amministrazione.
2. La situazione amministrativa deve tener distinti i fondi non vincolati, da quelli vincolati 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.

4. 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 progetto in relazione agli obiettivi del programma pluriennale deliberato dal Comitato Portuale, nonché notizie sui principali avvenimenti accaduti dopo la chiusura dell'esercizio. Essa viene redatta nel rispetto dell'articolo 2428 del codice civile, in quanto applicabile.
2. La relazione specifica, altresì, i risultati conseguiti nell'esercizio di riferimento in relazione all'arco temporale di durata del loro 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:
  - verificare l'osservanza delle norme che presiedono la formazione, l'impostazione del rendiconto generale e della relazione sulla gestione predisposta dall'organo di vertice;
  - proporre l'approvazione o meno del rendiconto generale da parte del Comitato Por



tuale.

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 aperture 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.
3. La contabilità delle aperture di credito è distinta da quella della gestione del bilancio della Autorità Portuale.
4. E' vietato effettuare anticipazioni di cassa da parte dell'Autorità 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 Portuale**

1. Le aree, i beni e le opere appartenenti al demanio marittimo esistenti nell'ambito della circoscrizione dell'Autorità Portuale, come individuata ai sensi dell'articolo 6, comma 7, della legge 28 gennaio 1994, n. 84 e successive modificazioni, sono descritti in concordanza con i registri inventari tenuti dall'amministrazione delle finanze, in apposito registro inventario "Beni e pertinenze demaniali marittime in gestione" tenuto dalla Sezione "Demanio".

2. In altro registro di consistenza denominato "Beni patrimoniali dello Stato in gestione" sono descritti, con l'indicazione degli elementi atti a farne conoscere la consistenza e il valore, i mezzi meccanici mobili e tutti gli altri beni mobili di proprietà dello Stato in possesso dell'Autorità Portuale.

#### **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:

- 1) mobili e macchine ordinarie di ufficio;
- 2) arredi vari e materiale bibliografico;
- 3) macchine da ufficio elettromeccaniche, elettroniche compresi i computer ;
- 4) strumenti tecnici, attrezzature in genere;
- 5) automezzi e altri mezzi di trasporto;



- 6) autovetture e motocicli
- 7) fondi pubblici e privati;
- 8) natanti;
- 9) 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 comma 2 indica l'eventuale obbligo di reintegro o di risarcimento di danni a carico dei responsabili.
5. Sulla scorta degli atti o documenti di carico e scarico si provvede al conseguente aggiornamento delle scritture patrimoniali.
6. Gli inventari sono chiusi al termine di ogni esercizio finanziario.

### **Articolo 53** **Consegnatari dei beni**

1. I beni immobili e mobili, esclusi i materiali ed oggetti di consumo, sono dati in consegna e gestione ai Responsabili delle Sezioni.
2. Le schede dell'inventario sono redatte in duplice esemplare di cui uno è conservato presso la Sezione "Ragioneria" e l'altro del responsabile dei beni ricevuti in consegna e gestione.
3. I consegnatari sono responsabili del corretto e regolare utilizzo e conservazione dei beni loro affidati.
4. Un Responsabile dell'Area Tecnica è responsabile della corretta e regolare manutenzione dei beni immobili dell'Autorità Portuale di Palermo.

### **Articolo 54** **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.



### **Articolo 55 Automezzi**

1. I consegnatari di natanti e automezzi da trasporto ne controllano l'uso accertando:
- a) che la loro utilizzazione sia conforme ai servizi di istituto;
  - b) la correttezza dell'uso, delle manutenzioni, della registrazione dei consumi e dei percorsi effettuati, delle assicurazioni e del pagamento delle imposte e bolli;
  - c) il rifornimento dei carburanti ed i percorsi effettuati vengano registrati in appositi moduli.

### **Articolo 56 Magazzini di scorta**

1. L'Autorità Portuale con Delibera del Comitato Portuale, 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' PORTUALE** (modificato con delibera del Comitato Portuale n. 11 del 30.10.2014)

### **CAPO I DISPOSIZIONI GENERALI**

#### **Articolo 57**

#### **Affidamento ed esecuzione di opere e lavori pubblici, servizi e forniture**

1. Per l'affidamento e l'esecuzione di opere e lavori pubblici, servizi e forniture si osservano le disposizioni emanate in attuazione della normativa comunitaria e di quella nazionale vigente in materia, nonché le direttive comunitarie comportanti obblighi giuridici ad effetto diretto, di carattere compiuto ed incondizionato, allorquando non recepite nell'ordinamento nazionale nei termini previsti.

2.

#### **Articolo 58 Norme di rinvio**

1. L'attività negoziale è espletata nel rispetto delle norme vigenti in materia ed in particolare del D.P.R. n. 97/2003.



## CAPO II

### Acquisizione in economia di lavori, servizi e forniture

#### Art. 59

##### Normativa di riferimento

1. Le acquisizioni in economia di lavori, servizi e forniture sono disciplinate dall'art. 125 del codice dei contratti pubblici (D.lgs. n. 163/2006 e s.m.i.), dal regolamento di esecuzione e di attuazione del codice dei contratti (D.P.R. n. 207/2010), nel rispetto dei principi di cui all'art. 2 del codice dei contratti pubblici.

#### Art. 60

##### Modalità di acquisizione in economia

1. Le acquisizioni in economia di beni, servizi e lavori possono essere effettuate mediante:

- amministrazione diretta;
- cottimo fiduciario.

2. Nell'amministrazione diretta le acquisizioni sono effettuate con materiali e mezzi propri o appositamente acquistati o noleggiati e con personale proprio dell'Amministrazione.

3. Nel cottimo fiduciario le acquisizioni avvengono mediante affidamento a terzi nel rispetto dei principi di trasparenza, rotazione, parità di trattamento, previa consultazione di almeno cinque operatori economici, se sussistono in tale numero soggetti idonei, individuati sulla base di indagini di mercato ovvero tramite elenchi di operatori economici predisposti dalla stazione appaltante.

4. Per ogni acquisizione in economia, l'Autorità Portuale opera attraverso un responsabile del procedimento di cui all'art. 10 del D.lgs. 163/2006.

5. Nelle procedure di cottimo il responsabile del procedimento procede, dall'avvio del procedimento sino alla stipula del contratto, con il supporto legale e procedurale-amministrativo dell'Ufficio Legale, Gare e Contratti dell'Autorità.

#### Art. 61

##### Limiti di importo

1. Le acquisizioni in economia dei lavori in economia sono ammessi per importi non superiori a 200.000 euro al netto dell'I.V.A.

2. Le acquisizioni in economia di beni e servizi sono ammesse per importi inferiori a 207.000 euro al netto dell'I.V.A. Il suddetto limite di importo è automaticamente adeguato, ai sensi dell'art. 125, co. 9, del d.lgs. 163/2006, in relazione alle modifiche delle soglie previste dall'art. 28, con lo stesso meccanismo di adeguamento previsto dall'art. 248 del D.lgs. medesimo.



3. Per i lavori, beni e servizi inferiori a 40.000 euro si può procedere all'affidamento diretto.
4. Sono vietati artificiosi frazionamenti delle spese al fine di consentire il ricorso alle procedure in economia.

### **Art. 62**

#### **Lavori in economia**

1. I lavori eseguibili in economia sono individuati nell'ambito delle seguenti categorie generali indicate nell'art. 125, co. 6, del D.lgs. 163/2006:

- a) manutenzione o riparazione di opere od impianti quando l'esigenza è rapportata ad eventi imprevedibili e non sia possibile realizzarle con le forme e le procedure previste agli artt. 55, 121, 122 d.lgs. 163/2006;
- b) manutenzione di opere o di impianti;
- c) interventi non programmabili in materia di sicurezza;
- d) lavori che non possono essere differiti, dopo l'infruttuoso esperimento delle procedure di gara;
- e) lavori necessari per la compilazione di progetti;
- f) completamento di opere o impianti a seguito della risoluzione del contratto o in danno dell'appaltatore inadempiente, quando vi è necessità e urgenza di completare i lavori.

2. Per manutenzione di opere si intende qualsiasi intervento, ordinario o straordinario, che resta inteso al recupero del bene, alla sua rifunzionalizzazione anche con diverse soluzioni costruttive, all'adeguamento ad intervenute normative; per interventi non programmabili in materia di sicurezza si intendono tutti quelli che si rendono necessari in tema di security e sicurezza, inclusa quella ambientale, nonché necessari ad assicurare in sicurezza gli ormeggi e la viabilità all'interno delle aree di competenza; lavori di messa in sicurezza o demolizioni di fabbricati e/o strutture esistenti. Nelle ipotesi di cui alla lettera f) del comma 1, rientrano i lavori da eseguirsi d'ufficio in danno ai concessionari.

3. Nei casi in cui l'esecuzione dei lavori in economia è determinata dalla necessità di provvedere con urgenza si applicano gli artt. 175 e 176 del D.P.R. n. 207/2010.

### **Art. 63**

#### **Servizi e forniture in economia**

1. Possono essere acquisiti in economia, i seguenti beni e servizi:
  - abbonamenti tradizionali e telematici a riviste, quotidiani, periodici, agenzie di informazioni e simili; libri e opere editoriali in genere;
  - arredi per uffici e altri immobili demaniali, accessori e complementi d'arredo; piante per interni ed esterni;



- articoli di cancelleria, cartoleria, tipografia; toner e cartucce; materiale per disegno e fotografia;
- apparecchiature e impianti telefonici; impianti e attrezzature trasmissione dati; attrezzature per identificazione personale;
- attrezzature e materiale informatico vario; attrezzature varie per ufficio e per archiviazione; attrezzature multimediali (videoproiettori, lettori DVD, videoregistratori, DVD recorder, impianti audio, impianti di amplificazione, etc.);
- software commerciali e relative licenze d'uso; banche dati;
- beni di rappresentanza; targhe, distintivi, medaglie, bandiere, etc.;
- materiale igienico sanitario; materiale di pronto soccorso;
- materiali per la sicurezza; sistemi di sorveglianza a circuito chiuso; sistemi di controllo accessi;
- attrezzature marittime e portuali ed attrezzatura per segnaletica stradale/portuale;
- climatizzatori, ventilatori e apparati di condizionamento; macchine, apparecchi, attrezzature e materiale di consumo elettrici/illuminazione e idrici;
- autoveicoli e navi, imbarcazioni, pontoni, gru portuali e carburante, lubrificanti, pezzi di ricambio e accessori ad essi relativi;
- indumenti protettivi e di sicurezza, divise, indumenti di lavoro ed accessori per il personale addetto ai servizi tecnici di competenza dell'amministrazione;
- acqua potabile; energia elettrica, gas e carburante;
- programmazione, implementazione, manutenzione software;
- manutenzione e riparazione di attrezzature informatiche e per ufficio, di reti di trasmissione dati e sistemi di telecomunicazione, di impianti e attrezzature multimediali, di impianti di illuminazione/elettrici e idrici, di riscaldamento, ascensori, cancelli, sistemi di allarme, estintori;
- installazione attrezzature elettriche e meccaniche;
- manutenzione mobili e arredi ed aree verdi lavaggio mezzi; manutenzione, riparazione, assicurazione degli autoveicoli ed altri mezzi di trasporto ed attrezzature portuali;
- noleggio mezzi con equipaggio/autista;
- servizi movimentazione e magazzinaggio e servizi movimentazione bagagli passeggeri;
- servizi di brokeraggio e assicurativi;
- formazione, addestramento e aggiornamento del personale;
- servizi di lavanderia per pulizia tendaggi e tappeti; servizi di pulizia, ordinaria e straordinaria, disinfestazione, derattizzazione e spurgo;
- servizio sostitutivo di mensa mediante buoni pasto;
- promozione, organizzazione e partecipazione a mostre, fiere, convegni, incontri B2B ed eventi culturali, tecnici e scientifici; servizi pubblicitari, di marketing e promozionali;
- servizi di trasporto, spedizione, facchinaggio, traslochi, deposito e smaltimento;



- servizi tipografici, copisteria, grafica e stampa digitale;
- servizio traduzioni ed interpretariato;
- progettazione, coordinamento della sicurezza in fase di progettazione, direzione lavori, coordinamento della sicurezza in fase di esecuzione, collaudo, per importi inferiori ad 100.000 euro e nel rispetto di quanto previsto dall'art. 120, co. 2 bis del codice dei contratti e delle ulteriori norme legislative e regolamentari;
- prestazioni di verifica di progetti di cui all'art. 112 del Codice;
- servizi geologici e topografici, di cartografia; servizi di prove di analisi di carotaggio;
- attività di supporto tecnico amministrativo e legale all'attività del Responsabile del Procedimento di cui all'art. 10 comma 7 del Codice;
- servizi ambientali e servizi di gestione tecnica ed operativa di impianti di trattamento delle acque reflue e delle reti fognarie; servizi connessi all'ambiente di lavoro;
- servizi vigilanza, custodia, presidio e portierato
- servizi alberghieri, di viaggio e affini, di ristorazione e catering;
- servizi informatici e di telefonia fissa, mobile e trasmissione dati;
- servizi di tesoreria, bancari e finanziari, contabili e di revisione contabile;
- servizi di archiviazione e catalogazione e di gestione archivi documentali;
- pubblicazione di bandi e avvisi;
- servizi di comunicazione, di editoria, postali e corrieri;
- servizi di certificazione e di verifica;
- attività di selezione personale;
- servizi di studio, ricerca, analisi e sviluppo;
- servizi di cui agli allegati IIA e II B del d.lgs. 163/2006 che in base alle specifiche esigenze dell'Ente devono essere acquisiti.

2. Il ricorso all'acquisizione in economia di beni e servizi è, altresì, consentito nelle seguenti ipotesi:

- a) risoluzione di un precedente rapporto contrattuale, o in danno del contraente inadempiente, quando ciò sia ritenuto necessario o conveniente per conseguire la prestazione nel termine previsto dal contratto;
- b) necessità di completare le prestazioni di un contratto in corso, ivi non previste, se non sia possibile imporre l'esecuzione nell'ambito del contratto medesimo;
- c) prestazioni periodiche di servizi, forniture, a seguito della scadenza dei relativi contratti, nelle more dello svolgimento delle ordinarie procedure di scelta del contraente, nella misura strettamente necessaria;
- d) urgenza, determinata da eventi oggettivamente imprevedibili, al fine di scongiurare situazioni di pericolo per persone, animali o cose, ovvero per l'igiene e salute pubblica, ovvero per il patrimonio storico, artistico, culturale.



#### **Art. 64**

### **Procedimento di acquisizione in economia di beni e servizi**

1. Per gli acquisti in economia di beni e servizi, il Rup ricorre al mercato elettronico della pubblica amministrazione (MEPA) di cui all'art. 328 co. 1 del D.P.R. 207/2010, ovvero alle convenzioni Consip.
2. Gli acquisti tramite il MEPA possono essere effettuati secondo le seguenti modalità:
  - ordine di acquisto diretto (Oda), qualora l'ammontare dell'acquisto sia inferiore ad 40.000 euro, i.v.a. esclusa. Per tali acquisti in ogni caso è possibile effettuare una richiesta di offerta (RdO) a uno o più fornitori abilitati;
  - richiesta di offerta (RdO) ad almeno cinque fornitori per acquisti di importo uguale o maggiore ad 40.000 euro ed inferiore ad 207.000 euro.
3. Per i beni o servizi non rinvenibili sul MEPA, il Rup procede mediante autonoma procedura in economia, dando adeguata motivazione nella determina a contrarre dell'istruttoria svolta e della insussistenza di un metaprodotto corrispondente ai requisiti minimi del bene o servizio che si intende acquistare.

#### **Art. 65**

### **Fasi della procedura di cottimo fiduciario**

1. L'affidamento mediante cottimo fiduciario, per importi pari o superiori a 40.000 euro, avviene nel rispetto dei principi di trasparenza, rotazione, parità di trattamento, previo contemporaneo invito di almeno cinque operatori economici, se sussistono in tale numero soggetti idonei, individuati sulla base di indagini di mercato ovvero tramite elenchi di operatori economici che l'Autorità Portuale potrà predisporre.
2. Il procedimento di cottimo fiduciario può essere così schematizzato:
  - a) determina a contrarre nella forma di Decreto del Presidente dell'Autorità Portuale. Per i lavori, il Decreto del Presidente di approvazione del progetto da porre in gara contiene la determina a contrarre;
  - b) indagine di mercato, tramite pubblicazione sul profilo del committente di avviso preventivo per la manifestazione di interesse o consultazione di cataloghi di mercato elettronico di cui all'art. 328 del D.P.R. 207/2010. L'Amministrazione potrà creare elenchi aperti tramite la pubblicazione di appositi bandi sul profilo del committente;
  - c) invio delle lettere d'invito ad almeno cinque operatori economici selezionati;
  - d) presentazione delle offerte, espletamento della gara e aggiudicazione provvisoria;
  - e) verifica dei requisiti di ordine generale e di capacità economico-finanziaria e tecnico-professionale, anche nel caso di ricorso al mercato elettronico;
  - f) approvazione dei risultati di gara ed aggiudicazione definitiva con Decreto del Presidente che diviene efficace a seguito delle verifiche di cui sopra;
  - g) pubblicazione dell'esito delle procedure di cottimo mediante pubblicazione di avviso di post-informazione sul profilo del committente;



- h) comunicazione dell'aggiudicazione definitiva ai sensi dell'art. 79, co. 5., lett. a) del codice dei contratti, ai fini della decorrenza del termine dilatorio per la stipula del contratto di cui all'art. 11, co. 10, del codice dei contratti;
- i) trasmissione dati all'A.N.A.C. (già AVCP).

### **Art. 66**

#### **La determina a contrarre**

1. La determina a contrarre deve contenere gli elementi essenziali del contratto e i criteri di selezione degli operatori economici e delle offerte, ovvero:

- l'oggetto del contratto e il suo valore economico, la modalità di scelta del contraente, con l'espressa indicazione che ricadono nell'ambito di applicazione dell'art. 125 del d.lgs. n. 163/2006 e del presente Regolamento e la relativa motivazione;
- gli eventuali costi per la sicurezza, non soggetti a ribasso;
- l'indicazione dei costi relativi al lavoro inerenti alla prestazione richiesta;
- il criterio di aggiudicazione;
- la suddivisione in lotti funzionali dell'appalto o la motivazione della mancata suddivisione;
- in materia di lavori pubblici deve inoltre indicare se il contratto sarà stipulato a corpo o a misura, oppure, parte a corpo e parte a misura;
- nel caso di beni e servizi, l'eventuale motivazione di cui al comma 3 del precedente art. 6;
- il responsabile del procedimento;
- l'impegno di spesa.

2. Per importi inferiori a 40.000 euro, per i quali si può procedere a mezzo di affidamento diretto, la determina a contrarre si intende in uno al decreto che autorizza ed impegna la spesa.

### **Art. 67**

#### **La lettera di invito**

1. La lettera di invito, firmata dal responsabile del procedimento, potrà essere inviata a mezzo raccomandata a.r., o fax o posta elettronica (anche non certificata) assicurando la contemporaneità dell'invio e la prova dell'avvenuta ricezione.

2. Nella lettera di invito dovranno essere indicati gli elementi previsti dalle vigenti disposizioni di legge ed in particolare:

- a) l'oggetto della prestazione, le relative caratteristiche tecniche e il suo importo massimo previsto, con esclusione dell'IVA; i costi per la sicurezza non soggetti a ribasso.
- b) le garanzie richieste all'affidatario del contratto;
- c) il termine di presentazione dell'offerta ed il periodo di validità della stessa. Il termine fissato per la presentazione delle offerte deve tenere conto della complessità della prestazione oggetto del contratto e, ove non vi siano specifiche ragioni di urgenza, non può essere inferiore a dieci giorni dalla data di invio dell'invito.



- d) l'indicazione del termine per l'esecuzione della prestazione;
- e) il criterio di aggiudicazione prescelto;
- f) gli elementi di valutazione, nel caso si utilizzi il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa;
- g) l'eventuale clausola che preveda di procedere all'aggiudicazione anche nel caso di presentazione di un'unica offerta valida;
- h) la misura delle penali,
- i) l'obbligo per l'offerente di dichiarare nell'offerta di assumere a proprio carico tutti gli oneri assicurativi e previdenziali di legge, di osservare le norme vigenti in materia di sicurezza sul lavoro e di retribuzione dei lavoratori dipendenti, nonché di accettare condizioni contrattuali e penalità;
- j) l'indicazione dei termini di pagamento;
- k) i requisiti soggettivi di ordine generale richiesti all'operatore economico, in particolare quelli di cui all'art. 38 del d.lgs. n. 163/2006 e quello di cui all'art. 53, co. 16 ter del d.lgs. 165/2001 e s.m.i. e la richiesta allo stesso di rendere apposita dichiarazione in merito al possesso dei requisiti soggettivi richiesti;
- l) i requisiti di capacità economico-finanziaria e tecnico-professionali richiesti e la richiesta di rendere apposita dichiarazione in merito al possesso dei predetti requisiti e l'indicazione dei documenti richiesti ai fini della comprova;
- m) l'indicazione che l'affidamento in oggetto ricade nell'ambito di applicazione del Protocollo di Legalità "Carlo Alberto Dalla Chiesa" e l'inserimento delle clausole di autotutela e dichiarazioni ivi previste;
- n) l'avviso che il mancato rispetto del Protocollo di legalità dà luogo all'esclusione dalla gara e alla risoluzione del contratto;
- o) l'indicazione del responsabile del procedimento;
- p) l'indicazione di eventuale sopralluogo obbligatorio;
- q) l'indicazione del Codice Identificativo Gara (C.I.G.) e l'entità dell'eventuale contribuzione a carico dell'operatore economico;
- r) il ricorso al sistema AVCPASS per la verifica dei requisiti, ai sensi dell'art. 6 bis del d.lgs. n. 163/2006 e della relativa delibera attuativa della AVCP n. 111/2012;
- s) informativa sulla privacy ai sensi del d.lgs. 196/2003;
- t) lo schema di contratto ed il capitolato tecnico, ove predisposti.

## **Art. 68** **Cauzioni**

1. L'esecutore del contratto è tenuto a costituire una cauzione definitiva secondo le modalità di cui all'art. 113 del d.lgs. 163/2006, anche nel caso di ricorso al mercato elettronico. Per i lavori l'esecutore è tenuto altresì a prestare la garanzia assicurativa di cui all'art. 125 del D.P.R. n. 207/2010.
2. Si prescinde dalla richiesta della cauzione provvisoria per gli affidamenti di importo inferiore a 100.000 euro.



3. Tenuto conto del limitato valore economico e salvo diverso provvedimento del responsabile del procedimento, per affidamenti inferiori all'importo di 40.000 euro si prescinde dalla richiesta della cauzione definitiva.

#### **Art. 69**

#### **Esecuzione in via d'urgenza**

1. Divenuta efficace l'aggiudicazione definitiva, il responsabile del procedimento può procedere alla consegna dei lavori in via d'urgenza o per i beni ed i servizi all'avvio dell'esecuzione del contratto in via d'urgenza, anche durante la pendenza del termine dilatorio di cui all'art. 11, co. 10 del d.lgs. n. 163/2006, come previsto dal comma 9 dello stesso articolo.

#### **Art. 70**

#### **Stipula del contratto**

1. Previa acquisizione d'ufficio delle certificazioni previste dalla legge, nonché dei documenti richiesti all'aggiudicatario e trascorso il periodo c.d. di stand still, il contratto affidato mediante cottimo fiduciario è stipulato mediante scrittura privata e riporta i contenuti previsti nella lettera di invito.

2. Nel caso di acquisizioni di beni, servizi e lavori di importo inferiore a 40.000 euro il contratto può essere perfezionato mediante scambio di lettere.

3. I contratti, per la fornitura di beni e servizi, conclusi attraverso l'utilizzo del MEPA devono essere sottoscritti con firma digitale. Tutti i contratti, di lavori, servizi e forniture, affidati mediante cottimo fiduciario, devono riportare, pena la nullità degli stessi, apposita clausola relativa agli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari di cui all'art. 3 della legge 136/2010 e ss.mm.ii.

4. Gli obblighi e facoltà previsti nelle clausole di autotutela relative al Protocollo di Legalità sono riprodotti nei contratti.

#### **Art. 71**

#### **Rinvii**

1. Per quanto non previsto nel presente Capo si applicano le norme di cui al D.lgs. n. 163/2006 ed al D.P.R. n. 207/2010, in particolare agli artt. da 173 a 177, da 203 a 210 e da 329 a 338, ferma restando l'applicazione di ogni altra norma di settore applicabile.

2. Anche per gli affidamenti in economia di lavori, servizi e forniture sussiste l'obbligo, per ciascuna gara, di trasmissione dei dati all'A.N.A.C. (già AVCP) ai sensi dell'art. 7 del D.lgs. n. 163/2006, nonché delle dichiarazioni di avalimento, attraverso il portale dell'A.N.A.C. (già AVCP) utilizzando l'accesso riservato ai servizi di ciascun Rup già autenticato, secondo le distinte e articolate modalità precisate dalla stessa Autorità di



Vigilanza; le procedure in economia rientrano nei dati da trasmettere ogni anno all'A.N.A.C. (già AVCP) ai sensi dell'art. 1, co. 32, L. n.190/2012.

3. Le norme del presente Capo si intendono automaticamente adeguate ad ogni successiva modifica alla normativa sopra richiamata.

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

**Articolo 72**

**Rapporti contrattuali in corso e procedure già attivate**

1. I contratti già stipulati sono e restano soggetti alle norme vigenti al momento della loro stipulazione.
  
2. Le procedure per l'aggiudicazione dei lavori, beni e servizi sono e restano soggette alle norme vigenti al momento di attivazione o indizioni delle procedure medesime.

**Articolo 73**

**Abrogazione di norme**

Il presente Regolamento è operante a partire dall'esercizio 2008.

IL SEGRETARIO GENERALE F.F.  
Dott. Renato Coroneo



IL PRESIDENTE  
Ing. Vincenzo Cannatella

