



**REGOLAMENTO DI AMMINISTRAZIONE E CONTABILITÀ
DELL'AUTORITÀ PORTUALE DI AUGUSTA**



REGOLAMENTO DI AMMINISTRAZIONE E CONTABILITÀ DELL'AUTORITÀ PORTUALE DI AUGUSTA

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 così come modificata ed integrata dalla Legge 11 febbraio 2005, n. 15, e dal Decreto Legge 14 marzo 2005 convertito con modificazioni dalla Legge 14 maggio 2005, n. 80, nonché alla legge 3 aprile 1997, n.94 riguardante la riforma del bilancio dello Stato e successivi provvedimenti di attuazione.
4. L'Autorità portuale con regolamento interno da sottoporre all'approvazione del Comitato portuale disciplina, in relazione all'assetto dimensionale ed alla propria attività caratteristica, la composizione e l'attività del nucleo di valutazione conformemente alle disposizioni contenute nel Capo I del d.lgs. 30 luglio 1999 n. 286 e s.m. e i.
5. Per quanto non espressamente previsto nel presente regolamento, a livello di indirizzo, si rimanda alle disposizioni contenute nel dpr 97/2003.
In particolare, inoltre, si intendono qui richiamate, in quanto compatibili, le definizioni e denominazioni di cui all'art. 1 del dpr 97/03.



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 al Ministero dei Trasporti, anche ai fini di quanto previsto all'articolo 5, comma 10, della citata legge n.84 del 1994 ed al Ministero delle Finanze.
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 quali - quantitative dei programmi, progetti ed attività che intende realizzare nel periodo o nel corso dell'anno.
4. Il Segretario Generale, titolare del centro di responsabilità, coordina il processo gestionale al fine di rendere coerenti i programmi ed i progetti dei centri di livello inferiore con le linee strategiche e gli indirizzi del Presidente e del Comitato portuale, nonché con le risorse finanziarie ed economiche disponibili; la coerenza è garantita da un provvedimento all'uopo emanato dal Presidente volto a definire i tempi, modalità e responsabilità della sua realizzazione.
5. I documenti elementari che descrivono le valutazioni finanziarie ed economiche delle scelte gestionali che i responsabili dei centri di costo hanno definito nel loro processo di programmazione danno origine a budget.
6. I budget descritti nel comma 5 confluiscono nel budget complessivo che, sotto il profilo della pianificazione finanziaria, rappresenta lo stato di previsione delle entrate e delle uscite di competenza e cassa del centro di responsabilità denominato budget finanziario del centro di responsabilità, laddove, sotto il profilo della pianificazione economica, dà origine al budget economico del centro di responsabilità e tutti insieme costituiscono, rispettivamente, il preventivo finanziario ed economico dell'Autorità portuale.



Articolo 3

Principi informatori 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 tesoriere e/o al cassiere e pagate le somme erogate dal tesoriere e/o 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 avанzo o in equilibrio, che può essere conseguito anche attraverso l'utilizzo del presunto avанzo 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 nell'articolo 128 del d.lgs 163/2006.

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 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 07 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 costituire 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**

1. Il Segretario Generale, preposto all'unico centro di responsabilità, tenuto conto delle linee strategiche e degli indirizzi del Presidente e del Comitato Portuale, determina gli obiettivi da perseguire e fornisce alla "Area Amministrazione - Personale – Affari Generali" le indicazioni necessarie all'avvio del processo di formazione del bilancio di previsione. Lo stesso è presentato dal Presidente al Comitato Portuale corredata della relazione del Collegio dei Revisori con la proposta di approvazione o meno del documento contabile.
2. Lo schema di bilancio di previsione con i relativi elaborati deve 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 alla "Area Amministrazione - Personale – Affari Generali", 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 (art. 14 legge 109/94);
- 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 avанzo, corredata dei 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.

Articolo 8 **Il preventivo finanziario** **Classificazione delle entrate e delle uscite**

1. Il preventivo finanziario si distingue in "decisionale" e "gestionale" ed è formulato in termini di competenza e di cassa. Esso si riferisce, per le entrate e per le uscite, al centro di responsabilità amministrativa.

2. Il preventivo finanziario decisionale (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. Il preventivo finanziario è illustrato da una nota preliminare ed integrato da un allegato tecnico in cui sono descritti i programmi, i progetti e le attività da realizzare nell'esercizio ed i criteri adottati per la formulazione delle valutazioni finanziarie ed



economiche.

5. 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.

6. Le uscite sono ripartite in:

- **funzioni-obiettivo/missioni istituzionali**, individuate con riguardo all'esigenza di definire le politiche di settore e di misurare il prodotto delle attività amministrative, anche in termini di servizi e prestazioni resi ai cittadini; tale classificazione è riportata in un quadro contabile allegato al preventivo finanziario decisionale;
- **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 correnti) in conto capitale (titolo 2°: uscite in conto capitale) o alle partite di giro (titolo 3°: uscite per partite di giro); le uscite correnti a loro volta sono suddivise in unità relative alle spese di funzionamento, unità per interventi, unità per oneri comuni, per trattamenti di quiescenza e simili e per eventuali accantonamenti a fondi rischi ed oneri. Le uscite in conto capitale, invece, comprendono le unità per investimenti, gli oneri comuni, eventuali accantonamenti per spese future e ripristino investimenti, ed in via residuale, le altre uscite;
- **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.

7. 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.

8. 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 tesoriere e/o al cassiere e ai funzionari ordinatori e da questi rendicontate o rimborsate.

9. 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.

10. 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 riassuntivo, 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 uscite 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 il bilancio di previsione, obbligatoriamente in pareggio o in avанzo, corredata dei relativi allegati, è inviato al Ministero dei Trasporti e a quello dell'Economia e della Finanze per l'approvazione.

Qualora nessuna comunicazione intervenga entro 60 giorni dalla data di ricevimento del documento contabile indicata sul timbro di arrivo presso i Ministeri vigilanti, la relativa delibera diventa esecutiva.

Articolo 15 **Esercizio provvisorio e gestione provvisoria**

1. Nel casi 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'Area "Amministrazione - Personale – Affari Generali".
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 tesoriere o del cassiere o di altri eventuali incaricati della riscossione delle somme dovute all'ente.



2. Ai sensi dell'art. 1, c. 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, confluiscano in conti fruttiferi ad eccezione delle assegnazioni, contributi e quanto altro proveniente, direttamente o indirettamente, dal bilancio dello Stato nonché dalle somme rivenienti da operazioni di indebitamento assistite, in tutto o in parte, da interventi finanziati dallo 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 tesoriere e/o cassiere è tenuto ad incassare qualunque somma a favore dell'Autorità portuale pur in mancanza della relativa reversale di incasso e a richiedere subito la regolarizzazione contabile.
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 e dal dirigente dell'Area "Amministrazione - Personale - Affari Generali" o loro appositamente delegato.
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 riscosse entro la chiusura dell'esercizio vengono restituite



dall'istituto tesoriere o 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 tesoriere o cassiere.

Articolo 19 Versamento

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

2. Gli incaricati della riscossione, interni ed esterni, versano all'istituto tesoriere o cassiere le somme riscosse nei termini e nei modi fissati dagli accordi convenzionali.

Articolo 20 Vigilanza sulla riscossione delle entrate

1. Il Responsabile del servizio "Finanza, contabilità, bilancio – amministrazione del personale" vigila, nei limiti delle sue attribuzioni e sotto la sua personale 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 dirigente dell'Area "Amministrazione – controllo e personale" ed 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, a contratto o 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 risulta 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 perfeziona giuridicamente l'obbligazione entro il termine dell'esercizio finanziario decadono e costituiscono economia di bilancio. Se la prenotazione è riferita a procedure di gara formalmente avviate prima della fine dell'esercizio e non concluse entro tale termine, la prenotazione si tramuta in impegno e conservano validità gli atti ed i provvedimenti relativi alla gara già adottati.

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'Area



"Amministrazione - Personale – Affari Generali" che provvede alla assunzione dell'impegno previa verifica della regolarità 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 Dirigente dell'"Area Amministrazione - Personale – Affari Generali", 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, con il parere espresso dal Dirigente dell'Area "Amministrazione - Personale – Affari Generali", 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 Dirigente della "Area Amministrazione - Personale – Affari Generali" o da loro rispettivi delegati. I mandati contengono le seguenti indicazioni:

- a) esercizio finanziario
- b) capitoli del bilancio
- c) codice dei 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.

3. 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 corredata, a seconda dei casi, da documenti comprovanti la regolare esecuzione dei lavori, forniture e servizi, dai verbali di collaudo ove richiesti, dai buoni di carico quando si tratta di beni inventariabili ovvero a bolletta di consegna per materiali da assumersi in carico nei registri di magazzino, dalla copia degli atti di impegno o dell'annotazione degli estremi di essi, delle note di liquidazione e da ogni altro documento che giustifichi la spesa.

2. Al mandato estinto è allegata la documentazione della spesa che è conservata agli atti per non meno di dieci anni.

Articolo 26 Modalità particolari di estinzione dei mandati di pagamento

1. Gli enti possono disporre, su richiesta scritta del creditore e con spese a suo carico, che i mandati di pagamento siano estinti mediante:

- a) accreditamento in conto corrente postale intestato al creditore;



- b) commutazione in vaglia cambiario o in assegno circolare, non trasferibile, all'ordine del creditore;
 - c) accreditamento in conto corrente bancario;
 - d) 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 da annotazione sul mandato di pagamento recante gli estremi relativi alle operazioni ed il timbro del tesoriere o 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 tesoriere e/o 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 tesoriere e/o 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 i 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 Dirigente dell'Area "Amministrazione - Personale – Affari Generali".

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 10.000,00 reintegrabile durante l'esercizio, previa presentazione del rendiconto delle somme spese.
2. Con il fondo il cassiere può provvedere al pagamento delle sotto elencate spese, ciascuna di importo non superiore a euro 750,00:
 - minute spese d'ufficio,
 - spese per piccole riparazioni e manutenzione di mobili e di locali,



- spese postali;
- spese di locomozione;
- acquisto di giornali;
- spese per pubblicazioni periodiche o simili.

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 si avvale 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, anche solamente in formato elettronico:

- 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 (28.1.1994 n.84), possa svolgere eventualmente anche attività commerciali, ai sensi dell'articolo 4, comma 4, del D.P.R. 26 ottobre 1972, n. 633 e successive modificazioni, 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'I.V.A. ai sensi dell'articolo 1, comma 993, della Legge 296/2006 (Finanziaria 2007).

Le predette concessioni restano assoggettate alla sola imposta proporzionale di registro.

2. A tal fine, per ciascun capitolo di entrata e uscita devono essere evidenziati vendite e corrispettivi e gli acquisti che hanno rilevanza ai fini dell'imposta sul valore aggiunto, i cui importi devono trovare precisa corrispondenza nei registri 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 è 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 e incrementato delle quote annuali di adeguamento del fondo stesso.

2. Nel caso di copertura del trattamento di cui al comma 1 mediante la stipula di polizze assicurative si procede con le seguenti modalità di contabilizzazione:

- 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. Entro dieci giorni dall'avvenuta deliberazione da parte del Comitato Portuale il rendiconto generale, corredata dei 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 i Ministeri vigilanti, la relativa delibera diventa esecutiva.

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 materie 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 rischi e oneri, il trattamento di fine rapporto di lavoro subordinato, i debiti, i ratei e i risconti passivi.
7. In calce allo stato patrimoniale sono evidenziati i conti d'ordine rappresentanti le garanzie reali e personali prestate direttamente o indirettamente, i beni di terzi presso l'ente e gli impegni assunti a fronte di prestazioni non ancora rese al termine dell'esercizio finanziario.



8. Sono vietate compensazioni fra partite dell'attivo e quelle del passivo.
9. Allo stato patrimoniale è allegato un elenco descrittivo dei beni appartenenti al patrimonio immobiliare dell'ente alla data di chiusura dell'esercizio cui il conto si riferisce, 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'elenco 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 tesoriere o 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.

5. La situazione di cui al comma 1 è allegata al rendiconto generale unitamente ad una nota illustrativa del collegio dei revisori sulle ragioni della persistenza dei residui di maggiore anzianità e consistenza, nonché sulla fondatezza degli stessi.



Articolo 44 **La relazione sulla gestione**

1. Il rendiconto generale è accompagnato da una relazione amministrativa sull'andamento della gestione nel suo complesso ponendo in evidenza i costi sostenuti ed i risultati conseguiti per ciascun centro di costo, programma e 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 portuale.
4. 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 Dirigente dell'Area "Amministrazione - Personale - Affari Generali".
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 dall'Area "Demanio e Autorizzazioni" secondo il modello 23D.

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 e materiale bibliografico;
- 3) macchine da ufficio eletromeccaniche, elettroniche compresi i computer ;
- 4) strumenti tecnici, attrezzature in genere;
- 5) automezzi e altri mezzi di trasporto;
- 6) fondi pubblici e privati;
- 7) natanti;
- 8) 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, anche solo in formato elettronico, 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 attrezature di bordo.

Articolo 52 **Carico e scarico dei beni mobili**

1. I beni mobili sono inventariati dall'ufficio competente sulla base delle fatture o documenti di trasporto. 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.

4. Sulla scorta degli atti o documenti di carico e scarico si provvede al conseguente aggiornamento delle scritture patrimoniali.

5. Gli inventari sono chiusi al termine di ogni esercizio finanziario.



Articolo 53 Consegnatari dei beni

1. I beni immobili e mobili, esclusi i materiali ed oggetti di consumo, sono dati in consegna e gestione ai Responsabili dei Servizi.
2. Le schede d'inventario sono redatte in duplice esemplare di cui uno è conservato presso l'Area "Amministrazione - Personale – Affari Generali" e l'altro dal 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. L'Area Tecnica è responsabile della corretta e regolare manutenzione dei beni immobili dell'Autorità Portuale di Trapani.

Articolo 54 Riconzioni di beni mobili

1. Almeno ogni cinque anni si provvede alla riconzione dei beni mobili ed al rinnovo degli inventari.
2. La riconzione 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 garantendo:
 - 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 bollì;
 - c) che il rifornimento dei carburanti ed i percorsi effettuati vengano registrati in appositi moduli.

Articolo 56 Magazzini di scorta

1. L'Autorità Portuale con atto del Segretario Generale, 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**

Articolo 57

Contratti di lavori pubblici e relativi all'acquisizione di beni e servizi

1. I contratti di lavori pubblici e quelli relativi all'acquisizione di beni e servizi sono soggetti alle direttive comunitarie ove direttamente e immediatamente applicabili e alle norme nazionali vigenti in materia.

Articolo 58

Spese in economia

1. Le acquisizioni in economia di lavori, beni e servizi possono essere effettuate:
a) in amministrazione diretta;
b) a cottimo fiduciario.

2. I lavori in economia sono ammessi per importi non superiori a 200.000,00 euro, con esclusione dell'IVA.

3. I lavori eseguibili in economia sono individuati con riguardo alle specifiche competenze dell'amministrazione nell'ambito delle categorie generali previste dall'art. 125, comma 6, del decreto legislativo n. 163/2006.

4. Per lavori di importo pari o superiore a 40.000,00 euro, al netto dell'IVA, l'affidamento mediante cottimo fiduciario avviene 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 predisposti dalla stessa amministrazione. Per lavori di importo inferiore a 40.000,00 euro è consentito l'affidamento diretto da parte del responsabile del procedimento.

5. L'acquisizione di beni e servizi in economia è ammessa per importi inferiori a 211.000,00 euro, ai netto dell'IVA; tale soglia viene adeguata al variare degli importi delle soglie dei contratti pubblici di rilevanza comunitaria, con le modalità previste dall'art. 248 del decreto legislativo n. 163/2006.

6 Il ricorso alle procedure di spesa in economia è ammesso per i seguenti beni e



servizi:

- a) partecipazione e organizzazione di convegni, congressi, conferenze, riunioni, mostre ed altre manifestazioni;
- b) acquisto di divise e indumenti di lavoro per il personale addetto ai servizi tecnici di competenza dell'amministrazione;
- c) consulenze specialistiche, scientifiche e tecniche, collaborazioni esterne, incarichi di studio, analisi, sperimentazioni e ricerche sviluppo, servizi di contabilità, servizi attinenti all'ingegneria anche integrati, all'architettura, alla geologia, all'urbanistica, alla paesaggistica;
- d) divulgazione di bandi di concorso o avvisi a mezzo stampa od altri mezzi di

informazione;

- e) acquisti di libri, riviste, giornali, pubblicazioni di vario genere ed abbonamenti a periodici e ad agenzie di informazione;
- f) lavori di traduzione ed interpretariato, qualora l'amministrazione non possa provvedervi con il proprio personale ;
- g) lavori di stampa, tipografia, litografia o realizzati per mezzo di tecnologia audiovisiva e multimediale;
- h) spese per cancelleria, macchine ed altre attrezature d'ufficio;
- i) spese per l'acquisto e la manutenzione di terminali, personal computers, stampanti e materiale informatico di vario genere;
- j) fornitura, riparazione e modifica di mobili, arredi e suppellettili per ufficio;
- k)acquisto, noleggio e manutenzione, riparazione, spese di esercizio di impianti, macchinari, apparecchiature ed attrezzi per i vari uffici e servizi dell'amministrazione, comprese le macchine per calcolo, fotoriproduttori e fax,
- l) pulizia, illuminazione, riscaldamento, condizionamento e climatizzazione degli uffici e dei locali dell'amministrazione;
- m) acquisto, noleggio e manutenzione, riparazione e modifica di apparecchiature elettriche, fotografiche, meccaniche, telefoniche, radiotelevisive, telematiche e similari;
- n) spese per corsi di preparazione, formazione e perfezionamento del personale, spese per corsi indetti da enti, istituti e amministrazioni varie;
- o) polizze di assicurazione;
- p) spese postali, telefoniche e telegrafiche, acquisto di valori bollati, servizi di posta celere e consegna plichi anche a mezzo corriere;
- q) spese per il funzionamento, la gestione e lo sviluppo del sistema informatico;
- r) pulizia, disinfezione, smaltimento rifiuti speciali e servizi analoghi;
- s) acquisto, noleggio, riparazione e manutenzione di autoveicoli, di materiali di ricambio, combustibili e lubrificanti;
- r) spese per la fornitura di acqua, di combustibili, lubrificanti e gas, telefono, energia elettrica, anche mediante l'impiego di macchine e relative spese di allacciamento;
- t) acquisto e noleggio di attrezzi e di materiali antincendio, antinquinamento ed



attrezzature di soccorso;

v) acquisto di materiali ed attrezzature necessari per l'esecuzione di lavori e servizi o comunque richiesti per lo svolgimento dei compiti istituzionali dell'Autorità Portuale;

w) beni e servizi di qualsiasi natura nei casi elencati all'art. 125, comma 10, del decreto legislativo n. 163/2006.

7. Per i servizi e forniture di importo pari o superiore a 20.000,00 euro, al netto dell'IVA, e fino alla soglia di cui al comma 5, l'affidamento mediante cattimo fiduciario avviene 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 predisposti dalla stessa amministrazione. E' consentito l'affidamento diretto, senza consultazione, nel caso di nota specialità del bene o servizio da acquisire, in relazione alle caratteristiche tecniche o di mercato, ovvero per servizi e forniture di importo inferiore a 20.000 euro, al netto dell'IVA.

8. La lettera di invito deve, tra l'altro, contenere l'oggetto della prestazione, le eventuali garanzie, le caratteristiche tecniche, la qualità e le modalità di esecuzione, i tempi di esecuzione, i prezzi, le modalità di pagamento, le modalità di scelta del contraente, eventuali penalità previste.

9. La scelta del contraente avviene in base al criterio del prezzo più basso o dell'offerta tecnico-economica più vantaggiosa, in relazione a quanto previsto in lettera di invito.

10. L'acquisizione di beni e di servizi e l'affidamento di lavori in economia vengono perfezionati con contratto mediante scrittura privata semplice ovvero mediante atto scritto dell'Autorità Portuale.

11. Gli impegni di spesa di cui ai presente articolo possono essere adottati dal Segretario Generale ovvero da dirigenti/funzionari all'uopo delegati dal Presidente.

12. Per la liquidazione delle spese effettuate in economia è richiesta l'attestazione di regolare esecuzione del lavoro e della fornitura del bene o del servizio.

13. L'Autorità Portuale, con avvisi pubblicati all'albo pretorio del Comune, all'albo della Camera di Commercio I.A.A., nonché sul proprio sito Internet, invita periodicamente gli operatori economici a presentare manifestazione di interesse per l'iscrizione nei propri elenchi degli appaltatori per le procedure in economia,



secondo le diverse categorie e tipologie di beni, servizi e lavori. L'ordine di iscrizione negli elenchi è determinato dalla data di presentazione delle domande, attestata dall'ufficio protocollo dell'amministrazione. I soggetti da consultare per le diverse categorie di beni, servizi e lavori vengono individuati, nel rispetto dei principi di trasparenza, rotazione, parità di trattamento, secondo l'ordine di iscrizione nei rispettivi elenchi. Gli elenchi vengono periodicamente aggiornati.

14. L'Autorità portuale può ricorrere alle convenzioni quadro definite dalla CONSIP S.p.A. secondo quanto previsto dall'articolo 26 della legge n. 23 dicembre 1999 n. 488 e successive modificazioni, ovvero ne utilizza i parametri di prezzo/qualità come limiti massimi per la stipulazione dei contratti, giusta disposizione di cui all'art. 1, co. 449 secondo periodo della Legge 27/12/2006 n. 296.

Articolo 59 **Divieto di frazionamento delle spese**

1. E' vietato effettuare l'artificioso frazionamento delle spese al fine di consentire il ricorso alla procedura in economia o alle altre procedure di scelta del contraente.

Articolo 60 **Stipulazione dei contratti - Ufficiale rogante**

1. I contratti in forma pubblica e privata sono stipulati dal Presidente o da un suo delegato.

2. Uno o più dipendenti con almeno la qualifica di quadro sono delegati, assumendo la funzione di ufficiale rogante, a redigere e ricevere, a tutti gli effetti legali, i contratti e gli atti dell'Autorità Portuale per i quali le disposizioni legislative prevedono la forma pubblica.

TITOLO V **DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI**

Articolo 61 **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 di lavori, beni e servizi sono e restano soggette alle norme vigenti al momento di attivazione o indizione delle procedure



medesime.

Articolo 62 Abrogazione di norme

1. Con l'entrata in vigore del presente regolamento è abrogato il regolamento di amministrazione e contabilità adottato dall'Autorità Portuale con Delibera commissariale n. 03/2001 del 10 dicembre 2001.

Articolo 63 Entrata in vigore del regolamento e redazione degli inventari

1. Il presente regolamento entra in vigore il 1 gennaio 2008 con eccezione degli articoli funzionali alla elaborazione del bilancio previsionale 2008 e dell'art. 58 "Spese in economia" che entrano in vigore il giorno successivo a quello di approvazione del regolamento medesimo da parte dei Ministeri vigilanti.

IL SEGRETARIO GENERALE

IL PRESIDENTE

