



DECRETO N. 103/2026

Struttura/Area/Ufficio Proponente: Area Amministrativa Finanziaria e Contabile/Ufficio Controlli Interni (Audit)

OGGETTO: Modifiche ed integrazioni alla Procedura Gestionale denominata “Procedura di Autocertificazione Contabile-Assestamento Bilancio di Previsione” approvata con Decreto del Presidente n. 183 del 27.7.2017

Il Dirigente ed il Responsabile del procedimento, con la sottoscrizione del presente atto, a seguito dell'istruttoria effettuata, attestano che l'atto è legittimo nella forma e nella sostanza ed è utile per il servizio pubblico	Responsabile del procedimento: (nome e cognome)	Data e Firma del Responsabile del Procedimento ANGELA	I Dirigenti: (nome e cognome)	Data e Firma dei Dirigenti:
	Dott.ssa Angela Andriani	ANDRIANI 23.07.2026 17:06:11 GMT+02:00	Dott.ssa Angela Andriani Avv. Fabrizio Losco	ANGELA ANDRIANI 23.07.2026 17:06:12 GMT+02:00 Fabrizio Losco 23.07.2026 16:09:12 GMT+01:00

PARERE DEL SEGRETARIO GENERALE:

☐ FAVOREVOLE

☐ NON FAVOREVOLE (con motivazioni allegate al presente atto)

Firma _____

Data _____

IL PRESIDENTE
Ing. Raffaele Latrofa

LA DIRETTRICE DELL'AREA AMMINISTRATIVA, FINANZIARIA E CONTABILE E IL DIRIGENTE DELL'UFFICIO CONTROLLI INTERNI

- VISTA la Legge 28.1.1994, n. 84 recante il riordino della legislazione in materia portuale e le successive modificazioni ed integrazioni;
- VISTO il Decreto del Ministro delle Infrastrutture e dei Trasporti n. 280 del 12.11.2025, con il quale l'Ing. Raffaele Latrofa è stato nominato Presidente dell'Autorità di Sistema Portuale del Mar Tirreno centro-settentrionale;
- VISTA la Delibera n. 5 del 18.3.2026 con la quale, in base alla proposta formulata dal Presidente, il Comitato di Gestione ha nominato l'Avv. Fabrizio Urbani Segretario Generale dell'Autorità di Sistema Portuale del Mar Tirreno centro-settentrionale;
- VISTO il Decreto del Presidente n. 57 dell'1.4.2026, di nomina dell'Avv. Fabrizio Urbani quale Segretario Generale dell'Autorità di Sistema Portuale del Mar Tirreno centro-settentrionale;
- VISTO il Decreto del Presidente n. 94 del 23.3.2023 (successivamente modificato ed integrato con Decreti n. 210 del 2.8.2023 e n. 268 del 31.10.2023), avente ad oggetto l'Adozione dell'Atto di Organizzazione dell'Autorità 2023;
- VISTO il Decreto del Presidente n. 98 del 29.3.2023 con il quale la Dott.ssa Angela Andriani è stata nominata Direttore dell'Area Amministrativa, Finanziaria e Contabile di questa AdSP;
- VISTO il Decreto del Presidente n. 168 del 24.7.2024 con il quale il Dirigente dell'Ufficio Controlli Interni è stato nominato quale RPCT di questa AdSP e Dirigente dello Staff Trasparenza e Anticorruzione con decorrenza dall'1.8.2024 e con il quale, contestualmente, anche l'Ufficio Controlli Interni è stato incardinato presso la Presidenza;
- VISTA la Legge 7.8.1990, n. 241 recante "Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi";
- VISTO il "Regolamento sul Procedimento Amministrativo", di cui alla Delibera del Comitato di Gestione n. 54 del 17.10.2019;
- VISTA la Delibera del Comitato di Gestione n. 46 del 9.9.2020 con la quale è stato integrato l'art. 11 del suddetto Regolamento;
- VISTO il Regolamento di Amministrazione e Contabilità di questa AdSP, approvato dal Comitato Portuale con Delibera n. 22 del 24.7.2007, successivamente modificato dal medesimo organo con Delibera n.24 del 17.10.2011;
- VISTA la Legge 6.11.2012, n. 190, recante "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione";
- VISTO il Decreto legislativo 14.3.2013, n. 33, recante "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni";
- VISTO il Decreto del Presidente n. 183 del 27.7.2017, con il quale è stata approvata la Procedura Gestionale denominata "Procedura di Autocertificazione Contabile - Assestamento Bilancio di Previsione" (di seguito anche

solo “PAC-Assestamento” o “Procedura”), efficace per tutte le articolazioni organizzative di questa Autorità e per ogni esercizio finanziario successivo a quello del 2017;

- CONSIDERATO che la Procedura disciplina il processo di verifica e validazione delle informazioni contabili necessarie per la predisposizione dell’assestamento del bilancio attraverso tre fasi operative: pianificazione, organizzazione delle informazioni e quadratura contabile del mastro; e che l’intero processo è gestito dall’Area AFC, tramite l’Ufficio Ragioneria e Bilancio, ed è finalizzato ad assicurare l’attendibilità delle previsioni assestate e la corretta determinazione dell’avanzo di amministrazione;
- CONSIDERATO che la Procedura è stata adottata in un contesto organizzativo, normativo e gestionale significativamente diverso dall’attuale, con l’obiettivo di garantire la tracciabilità delle verifiche contabili, l’attendibilità delle informazioni finanziarie e l’adozione di adeguati presidi organizzativi a supporto della corretta formazione dei documenti contabili dell’Ente nonché a garantire la certificabilità dei dati di bilancio dell’AdSP;
- CONSIDERATO che, al fine di svolgere le attività relative alla PAC - Assestamento e/o proporre le modifiche, l’Ufficio Controlli Interni, come previsto dal Piano di Audit 2024, approvato con Decreto n. 318 del 19.12.2023, e dal Piano di Audit 2025, approvato con Decreto n. 261 del 9.12.2024, ha provveduto ad esaminare la Procedura, oltre ai documenti relativi all’Assestamento al Bilancio di Previsione 2023 e 2024;
- CONSIDERATO che dall’analisi svolta dall’Ufficio Controlli Interni e dall’ulteriore analisi effettuata congiuntamente con l’Ufficio Ragioneria e Bilancio e con l’Area AFC sono emerse alcune criticità in merito all’applicazione della PAC-Assestamento;
- CONSIDERATO altresì che, a seguito e per effetto delle anzidette analisi, i risultati emersi hanno evidenziato, complessivamente, un aggravio nell’esecuzione del procedimento che ha portato alla elaborazione dei documenti relativi all’Assestamento al Bilancio di Previsione;
- CONSIDERATO che il Decreto n. 183 del 27.7.2017 indica due obiettivi principali per i quali è stata adottata la Procedura: (i) necessità di dotarsi di un processo di autocertificazione tale da fornire agli organi di controllo interno ed esterno ed agli stakeholders del sistema portuale un documento per formulare un giudizio sull’attendibilità del Bilancio previsionale attraverso la verifica dell’assestamento e (ii) conseguimento di standard organizzativi, contabili, procedurali idonei a garantire la certificabilità dei dati e del bilancio dell’AdSP;
- CONSIDERATO che con l’applicazione della PAC - Assestamento l’Ente ha conseguito il primo obiettivo;
- CONSIDERATO, quanto al secondo obiettivo, che - nonostante l’acquisizione della Certificazione di Qualità non sia attualmente un obiettivo strategico - l’attuazione di molti degli adempimenti previsti dalla PAC Assestamento ha contribuito a standardizzare la prassi adottata dall’Area AFC nella redazione del documento contabile, implementando gli standard organizzativi, contabili e procedurali nella redazione dell’Assestamento al Bilancio di Previsione;
- CONSIDERATO altresì che, come emerso a seguito delle citate analisi e delle riunioni intervenute soprattutto nel corso del 2024 e nel primo semestre 2025 tra Area AFC, Ufficio Ragioneria e Bilancio e Ufficio Controlli Interni, l’Area AFC ha costantemente portato a termine molte delle attività previste dalla PAC - Assestamento;

- **RITENUTO** che lo svolgimento di attività, previste con la PAC - Assestamento (in ogni caso, già attuate dall'Area AFC e, a seguito della riorganizzazione, con il supporto dell'Ufficio Controlli Interni), sia necessario al fine di assicurare un miglioramento continuo dei flussi informativi e dei procedimenti amministrativi interni;
- **RITENUTO** che il Decreto n. 183/2017 di approvazione della Procedura e la PAC stessa necessitino altresì della correzione di richiami normativi non conferenti;
- **TENUTO CONTO** che, relativamente alle attività previste dalle FASI I, II e ad alcune Azioni previste dalla Check List della PAC-Assestamento, sono state riscontrate diverse difficoltà e, in altri casi, è stata rilevata l'impossibilità materiale dello svolgimento delle stesse, con la susseguente necessità di dover razionalizzare le relative attività;
- **RITENUTO** che alcune Azioni previste dalla Check List (come finora svolte) di carattere procedurale continuino ad essere utili per effettuare le verifiche di natura patrimoniale, contabile e finanziaria necessarie per addivenire ad una elaborazione dell'Assestamento attraverso una metodologia certa, definita, trasparente ed attendibile, adottando tutte le verifiche dei procedimenti amministrativo-contabili necessarie al fine di addivenire all'elaborazione di un documento di Assestamento nel rispetto dei principi contabili e secondo i criteri di efficienza, efficacia ed economicità e attuando le disposizioni regolamentari e della normativa di settore;
- **CONSIDERATO** che l'Area AFC e l'Ufficio Controlli Interni hanno predisposto un documento recante proposta di aggiornamento della Procedura volta a renderla maggiormente coerente con l'attuale assetto organizzativo dell'Ente, con la natura pubblicistica dell'Autorità di Sistema Portuale e con le attività concretamente svolte dalle strutture competenti;
- **CONSIDERATO**, altresì, che il Decreto n. 183 del 27.7.2017 dà mandato "all'Area Amministrazione di procedere all'aggiornamento periodico della PAC con l'emissione dei necessari aggiornamenti anche sulla base delle indicazioni provenienti da tutte le articolazioni organizzative aziendali";
- **VISTO** il parere favorevole con raccomandazioni del Collegio dei Revisori espresso con l'Allegato 2 al verbale n. 7 in data 8.7.2026 in merito alla proposta di aggiornamento della Procedura di Autocertificazione Contabile (PAC) – Assestamento;
- **CONSIDERATO** in particolare che il Collegio dei Revisori – nel prendere atto e condividere la revisione della PAC finalizzata a renderla più coerente con la natura pubblicistica dell'AdSP e meno gravosa sotto il profilo operativo – ha evidenziato altresì che: (i) la semplificazione non debba comportare una riduzione dei controlli essenziali, che devono continuare a garantire la correttezza dell'assestamento e dell'avanzo di amministrazione e, in particolare, devono essere mantenuti i controlli su entrate, uscite, crediti, passività potenziali, disponibilità liquide, quadrature contabili e rapporti con le società partecipate o affidatarie; (ii) il ricorso al campionamento è condivisibile, purché siano definiti criteri formali di selezione basati sulla rilevanza e sul rischio delle operazioni e sia prevista l'estensione dei controlli in caso di anomalie; (iii) l'eliminazione di controlli per l'area immobilizzazioni, quali la riconciliazione dei cespiti, l'inventariazione fisica periodica ed il controllo delle dismissioni richiede una motivazione più approfondita rispetto alla sola mancata attuazione negli esercizi precedenti, oppure in alternativa occorre valutare l'opportunità di sostituirli con controlli equivalenti, anche in

forma semplificata; (iv) le attività effettivamente svolte dagli uffici, anche se non formalizzate, dovrebbero essere adeguatamente descritte e documentate per garantire tracciabilità e verificabilità delle verifiche effettuate; (v) l'eliminazione delle azioni C1.1, C1.3 e C1.4, pur motivata dalla limitata consistenza delle scorte gestite dall'Ente, potrebbe comportare una riduzione dei presidi formalizzati di controllo sulle rimanenze; (vi) la semplificazione va accompagnata dal mantenimento di verifiche periodiche delle scorte e della loro corretta rilevazione contabile;

- **CONSIDERATO** che è stato elaborato un documento recante le modifiche e integrazioni alla Procedura di Autocertificazione Contabile – Assestamento del Bilancio di Previsione, allegato al presente decreto quale parte integrante e sostanziale, come adeguato alle raccomandazioni formulate dal Collegio dei revisori con il parere allegato al verbale n. 7 dell'8.7.2026;
- **ATTESTATO** che il presente provvedimento, a seguito dell'istruttoria effettuata, nella forma e nella sostanza è totalmente legittimo, utile e proficuo per il servizio pubblico ai sensi e per gli effetti di quanto disposto dall'art. 1 Legge 20/1994 e successive modifiche, nonché alla stregua dei criteri di economicità e di efficacia di cui all'art.1, primo comma, della L. 241/1990 e successive modifiche e integrazioni;
- **RITENUTO** che il presente provvedimento risponde agli indirizzi provenienti dagli Organi di questa AdSP

PROPONGONO

AL SEGRETARIO GENERALE

1. di esprimere parere favorevole sul presente provvedimento necessario all'approvazione del documento di modifica alla "Procedura di Autocertificazione Contabile - Assestamento Bilancio di Previsione", allegato al presente decreto quale parte integrante e sostanziale, come adeguato alle raccomandazioni formulate dal Collegio dei revisori con il parere allegato al verbale n. 7 dell'8.7.2026;
2. di disporre che le modifiche e integrazioni contenute nell'allegato documento sostituiscono, dalla data di efficacia del presente decreto, le corrispondenti disposizioni della Procedura di Autocertificazione Contabile – Assestamento approvata con Decreto n.183/2017;
3. di disporre che il presente Decreto entra in vigore a decorrere dalla data di pubblicazione sull'albo pretorio on line e su Amministrazione Trasparente;
4. di disporre che l'Area Amministrativa, Finanziaria e Contabile e gli uffici competenti applicano la Procedura come risultante dalle modifiche e integrazioni approvate con il presente decreto;
5. di pubblicare il presente Decreto unitamente all'allegato documento sull'albo pretorio online e di disporre l'inserimento nella pagina intranet dell'Ente nonché nell'elenco dei provvedimenti adottati dal Presidente, ai sensi dell'art. 23, comma 1, D.lgs. 14 marzo 2013 n. 33, ai fini della relativa pubblicazione sul sito internet istituzionale di questa AdSP, nella sezione Amministrazione Trasparente.

I DIRIGENTI

Dott.ssa Angela Andriani

Avv. Fabrizio Losco

ANGELA
ANDRIANI

23.07.2026

17:06:12

GMT+02:00

Uffici di Fiumicino: 00054 Piazzale Mediterraneo, snc – Tel. 06 6504 7931;

Autorità di Sistema Portuale del Mar Tirreno Centro Settentrionale – C.F. 01225340585 P.Iva 0097434;
Sede: 00053 Civitavecchia Via Molo Vespucci, snc – Tel. 0766 366 201

Uffici di Gaeta: 04024 Lungomare Caboto,

Fabrizio Losco

23.07.2026

16:09:12

GMT+01:00

IL SEGRETARIO GENERALE

- VISTA la Legge 28.1.1994, n. 84 recante il riordino della legislazione in materia portuale e le successive modificazioni ed integrazioni;
- VISTO il Decreto del Ministro delle Infrastrutture e dei Trasporti n. 280 del 12.11.2025, con il quale l'Ing. Raffaele Latrofa è stato nominato Presidente dell'Autorità di Sistema Portuale del Mar Tirreno centro-settentrionale;
- VISTA la Delibera n. 5 del 18.3.2026 con la quale, in base alla proposta formulata dal Presidente, il Comitato di Gestione ha nominato l'Avv. Fabrizio Urbani Segretario Generale dell'Autorità di Sistema Portuale del Mar Tirreno centro-settentrionale;
- VISTO il Decreto del Presidente n. 57 del 1.4.2026, di nomina dell'Avv. Fabrizio Urbani quale Segretario Generale dell'Autorità di Sistema Portuale del Mar Tirreno centro-settentrionale;
- VISTO il Decreto del Presidente n. 94 del 24.03.2023 concernente l'Atto di Organizzazione dell'Autorità (AOA) 2023 e le successive modifiche e integrazioni;
- VISTA la Legge 7.8.1990, n. 241, recante "Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi";
- VISTO il "Regolamento sul Procedimento Amministrativo" di questa AdSP, di cui alla Delibera del Comitato di Gestione n. 54 del 17.10.2019;
- VISTA la Delibera n. 46 del 9.9.2020 con la quale il Comitato di Gestione ha integrato l'art. 11 del suddetto Regolamento;
- VISTO il Decreto del Presidente n. 183 del 27.7.2017, con il quale è stata approvata la Procedura Gestionale denominata "Procedura di Autocertificazione Contabile - Assestamento Bilancio di Previsione" (di seguito anche solo "PAC-Assestamento" o "Procedura"), efficace per tutte le articolazioni organizzative di questa Autorità e per ogni esercizio finanziario successivo a quello del 2017;
- CONSIDERATO che l'Area AFC e l'Ufficio Controlli Interni hanno predisposto una proposta di aggiornamento della PAC Assestamento volta a renderla maggiormente coerente con l'attuale assetto organizzativo dell'Ente, con la natura pubblicistica dell'Autorità di Sistema Portuale e con le attività concretamente svolte dalle strutture competenti;
- VISTO il parere favorevole con raccomandazioni del Collegio dei Revisori espresso con l'Allegato 2 al verbale n. 7 in data 8.7.2026 in merito alla proposta di aggiornamento della Procedura di Autocertificazione Contabile (PAC) – Assestamento;
- CONSIDERATO che è stato elaborato un documento recante le modifiche e integrazioni alla Procedura di Autocertificazione Contabile – Assestamento del Bilancio di Previsione, allegato al presente decreto quale parte integrante e sostanziale, come adeguato alle raccomandazioni formulate dal Collegio dei revisori con il parere allegato al verbale n. 7 dell'8.7.2026;

- RITENUTO condivisibile quanto rappresentato dalla Direttrice Area Amministrativa Finanziaria e Contabile e dal Dirigente Ufficio Controlli Interni con la Proposta di cui *infra*;
- VERIFICATO che il presente provvedimento, a seguito dell'istruttoria effettuata, nella forma e nella sostanza è totalmente legittimo utile e proficuo per il servizio pubblico ai sensi e per gli effetti di quanto disposto dall'art. 1 Legge 20/1994 e successive modifiche, nonché alla stregua dei criteri di economicità e di efficacia di cui all'art.1, primo comma, della L. 241/1990 e successive modifiche ed integrazioni;
- RITENUTO che il presente provvedimento risponde agli indirizzi provenienti dagli organi di questa AdSP

ESPRIME

Parere favorevole all'approvazione del presente provvedimento assumendosene la titolarità ai sensi dell'art. 10, comma 4) lett. c) L. 84/1994 e per l'effetto

PROPONE

AL PRESIDENTE

1. di esprimere parere favorevole sul presente provvedimento necessario all'approvazione del documento di modifica alla "Procedura di Autocertificazione Contabile - Assestamento Bilancio di Previsione", allegato al presente decreto quale parte integrante e sostanziale, come adeguato alle raccomandazioni formulate dal Collegio dei revisori con il parere allegato al verbale n. 7 dell'8.7.2026;
2. di disporre che le modifiche e integrazioni contenute nell'allegato sostituiscono, dalla data di efficacia del presente decreto, le corrispondenti disposizioni della Procedura di Autocertificazione Contabile – Assestamento approvata con Decreto n.183/2017;
3. di disporre che il presente Decreto entra in vigore a decorrere dalla data di pubblicazione sull'albo pretorio on line e su Amministrazione Trasparente;
4. di disporre che l'Area Amministrativa, Finanziaria e Contabile e gli uffici competenti applicano la Procedura come risultante dalle modifiche e integrazioni approvate con il presente decreto;
5. di pubblicare il presente Decreto unitamente all'allegato documento sull'albo pretorio online e di disporre l'inserimento nella pagina intranet dell'Ente nonché nell'elenco dei provvedimenti adottati dal Presidente, ai sensi dell'art. 23, comma 1, D.lgs. 14 marzo 2013 n. 33, ai fini della relativa pubblicazione sul sito internet istituzionale di questa AdSP, nella sezione Amministrazione Trasparente.

IL SEGRETARIO GENERALE

Avv. Fabrizio Urbani

IL PRESIDENTE

- VISTA la Legge 28.1.1994, n. 84 recante il riordino della legislazione in materia portuale e le successive modificazioni ed integrazioni;
- VISTO il Decreto del Ministro delle Infrastrutture e dei Trasporti n. 280 del 12.11.2025, con il quale l'Ing. Raffaele Latrofa è stato nominato Presidente dell'Autorità di Sistema Portuale del Mar Tirreno centro-settentrionale;
- VISTA la Delibera n. 5 del 18.3.2026 con la quale, in base alla proposta formulata dal Presidente, il Comitato di Gestione ha nominato l'Avv. Fabrizio Urbani Segretario Generale dell'Autorità di Sistema Portuale del Mar Tirreno centro-settentrionale;
- VISTO il Decreto del Presidente n. 57 del 1.4.2026, di nomina dell'Avv. Fabrizio Urbani quale Segretario Generale dell'Autorità di Sistema Portuale del Mar Tirreno centro-settentrionale;
- VISTO il Decreto del Presidente n. 94 del 24.03.2023 concernente l'Atto di Organizzazione dell'Autorità (AOA) 2023 e le successive modifiche e integrazioni;
- VISTA la Legge 7.8.1990, n. 241, recante “Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi”;
- VISTO il “Regolamento sul Procedimento Amministrativo” di questa AdSP, di cui alla Delibera del Comitato di Gestione n. 54 del 17.10.2019;
- VISTA la Delibera n. 46 del 9.9.2020 con la quale il Comitato di Gestione ha integrato l'art. 11 del suddetto Regolamento;
- VISTO il Decreto del Presidente n. 183 del 27.7.2017, con il quale è stata approvata la Procedura Gestionale denominata “Procedura di Autocertificazione Contabile - Assestamento Bilancio di Previsione” (di seguito anche solo “PAC-Assestamento” o “Procedura”), efficace per tutte le articolazioni organizzative di questa Autorità e per ogni esercizio finanziario successivo a quello del 2017;
- CONSIDERATO che l'Area AFC e l'Ufficio Controlli Interni hanno predisposto una proposta di aggiornamento della Procedura volta a renderla maggiormente coerente con l'attuale assetto organizzativo dell'Ente, con la natura pubblicistica dell'Autorità di Sistema Portuale e con le attività concretamente svolte dalle strutture competenti;
- VISTO il parere favorevole con raccomandazioni del Collegio dei Revisori espresso con l'Allegato 2 al verbale n. 7 in data 8.7.2026 in merito alla proposta di aggiornamento della Procedura di Autocertificazione Contabile (PAC) – Assestamento;
- CONSIDERATO che è stato elaborato un documento recante le modifiche e integrazioni alla Procedura di Autocertificazione Contabile – Assestamento del Bilancio di Previsione, allegato al presente decreto quale parte integrante e sostanziale, come adeguato alle raccomandazioni formulate dal Collegio dei revisori con il parere allegato al verbale n. 7 dell'8.7.2026;

- PRESO ATTO che i Dirigenti proponenti il presente provvedimento, sottoscrivendolo attestano che lo stesso, a seguito dell'istruttoria effettuata, nella forma e nella sostanza è totalmente legittimo e utile per il servizio pubblico ai sensi dell'art. 1 della L. 20/1994 e successive modifiche, nonché alla stregua dei criteri di economicità ed efficacia di cui all'art. 1 della L. 241/1990 e successive modifiche ed integrazioni;
- PRESO ATTO, altresì, del parere favorevole del Segretario Generale, sia per la legittimità nella forma e nella sostanza del presente provvedimento che della rispondenza dello stesso agli indirizzi degli Organi di questa AdSP e che sottoscrivendolo se ne assume la titolarità

DECRETA

ART. 1

È approvato il documento recante le modifiche e integrazioni alla Procedura di Autocertificazione Contabile – Assestamento del Bilancio di Previsione, allegato al presente decreto quale parte integrante e sostanziale, come adeguato alle raccomandazioni formulate dal Collegio dei revisori con il parere allegato al verbale n. 7 dell'8.7.2026.

ART. 2

Le modifiche e integrazioni contenute nell'allegato sostituiscono, dalla data di efficacia del presente decreto, le corrispondenti disposizioni della Procedura di Autocertificazione Contabile – Assestamento approvata con Decreto n.183/2017.

Il presente Decreto entra in vigore a decorrere dalla data di pubblicazione sull'albo pretorio on line e su Amministrazione Trasparente.

L'Area Amministrativa, Finanziaria e Contabile e gli uffici competenti applicano la Procedura come risultante dalle modifiche e integrazioni approvate con il presente decreto.

ART. 3

Il presente Decreto, unitamente all'allegato documento, è pubblicato sull'albo pretorio on line ed è inserito nella pagina intranet dell'Ente nonché nell'elenco dei provvedimenti adottati dal Presidente, ai sensi dell'art. 23, comma 1, D.lgs. 14 marzo 2013 n. 33, ai fini della relativa pubblicazione sul sito internet istituzionale di questa AdSP, nella sezione Amministrazione Trasparente.

Il presente Decreto è composto da n. 9 (nove) pagine e di n. 1 (uno) allegato nei termini indicati.

IL PRESIDENTE
Ing. Raffaele Latrofa

OGGETTO: Documento recante modifiche e integrazioni alla Procedura di Autocertificazione Contabile – Assestamento del Bilancio di Previsione

1. PREMESSA

Il Decreto del Presidente n. 183 del 27.07.2017 (nel seguito, anche “**Decreto 183/2017**”), con il quale è stata approvata la Procedura Gestionale denominata “Procedura di Autocertificazione Contabile-Assestamento Bilancio di Previsione” (nel seguito, anche “**PAC Assestamento**” o “**Procedura**”), definisce le attività che devono essere svolte, in relazione alla PAC Assestamento, dall’Area Finanziaria e Contabile - oggi ridenominata, a seguito della riorganizzazione attuata nel 2023, Area Amministrativa Finanziaria e Contabile (nel seguito, anche “**Area AFC**”) - nonché dall’Ufficio Ragioneria e Bilancio e da tutte le strutture dell’AdSP.

Analogamente alle PAC relative al bilancio di previsione¹ e al rendiconto², anche tale Procedura si basa, in considerazione del momento in cui fu adottata, su un contesto organizzativo, procedimentale e attizio allo stato radicalmente mutato, oltre che su errati e impropri riferimenti e richiami a normative o a prassi aziendali non applicabili alle AdSP (su cui *infra* al paragrafo 5).

L’Ufficio Controlli Interni (nel seguito, anche “**Ufficio CI**”), benché la Procedura non assegni allo stesso attività (trattandosi di adempimento interno all’Area AFC), ha comunque inserito nel primo Piano di Audit per l’anno 2024, adottato con Decreto del Presidente n. 318 del 19.12.2023, lo svolgimento di alcune iniziali attività relative alla PAC Assestamento, con l’obiettivo di effettuare una prima verifica della sua applicazione e, all’esito, proporre modifiche ed integrazioni. Inoltre, nel successivo Piano di Audit per l’anno 2025, adottato con Decreto del Presidente n. 261 del 09.12.2024, è stato previsto che l’Ufficio CI, congiuntamente con l’Area AFC, avrebbe provveduto ad elaborare una proposta di modifica/aggiornamento della Procedura.

Ai fini delle modifiche relative alla PAC Assestamento, l’Ufficio CI ha provveduto ad esaminare il documento allegato al Decreto n. 183/2017 denominato “*PAC Procedura di Autocertificazione Contabile-Assestamento Bilancio di Previsione*” e, contestualmente, ha analizzato i documenti elaborati dall’Area AFC denominati “*PAC Assestamento Bilancio 2023 - Procedura di Autocertificazione Contabile – art. 14 del Regolamento di amministrazione e contabilità – Assestamento*” e “*PAC Assestamento Bilancio 2024- Procedura di Autocertificazione Contabile - Art. 14 del Regolamento di amministrazione e contabilità – Assestamento*”.

A seguito delle richiamate attività e degli accertamenti svolti congiuntamente tra Area AFC e Ufficio CI, è stato elaborato un documento in data 8.7.2025 recante una proposta di aggiornamento della Procedura volta a renderla maggiormente coerente con l’attuale assetto organizzativo dell’Ente, con la natura pubblicistica dell’Autorità di Sistema Portuale e con le attività concretamente svolte dalle strutture competenti.

L’Area AFC ha sottoposto il documento al Collegio dei Revisori, il quale ha reso il seguente parere espresso con l’Allegato 2 al verbale n. 7 in data 8.7.2026 in merito alla proposta di aggiornamento della Procedura di Autocertificazione Contabile (PAC) – Assestamento:

“[...] Il Collegio, condivide la revisione della PAC finalizzata a renderla più coerente con la natura pubblicistica dell’AdSP e meno gravosa sotto il profilo operativo; ritiene, tuttavia, che la semplificazione non debba comportare una riduzione dei controlli essenziali, che devono continuare a garantire la correttezza dell’assestamento e dell’avanzo di amministrazione.”

¹ Con Decreto n. 209 del 15.10.2025, previo parere del Collegio dei revisori espresso con verbale n. 9 in data 8.10.2025, sono state apportate modifiche ed integrazioni alla PAC Previsione (approvata con Decreto n. 284 del 9.10.2019).

² Con Decreto n. 79 del 4.4.2025, previo parere del Collegio dei revisori espresso con verbale n. 3 in data 3.4.2025, sono state apportate modifiche ed integrazioni alla PAC Rendiconto (approvata con Decreto n. 9 del 24.1.2019 e successivamente modificata con Decreto n. 348 del 23.11.2022).

In particolare:

- *devono essere mantenuti i controlli su entrate, uscite, crediti, passività potenziali, disponibilità liquide, quadrature contabili e rapporti con le società partecipate o affidatarie;*
- *il ricorso al campionamento è condivisibile, purché siano definiti criteri formali di selezione basati sulla rilevanza e sul rischio delle operazioni e sia prevista l'estensione dei controlli in caso di anomalie;*
- *l'eliminazione di controlli per l'area immobilizzazioni, quali la riconciliazione dei cespiti, l'inventariazione fisica periodica ed il controllo delle dismissioni richiede una motivazione più approfondita rispetto alla sola mancata attuazione negli esercizi precedenti, oppure in alternativa occorre valutare l'opportunità di sostituirli con controlli equivalenti, anche in forma semplificata.*
- *le attività effettivamente svolte dagli uffici, anche se non formalizzate, dovrebbero essere adeguatamente descritte e documentate per garantire tracciabilità e verificabilità delle verifiche effettuate;*
- *l'eliminazione delle azioni C1.1, C1.3 e C1.4, pur motivata dalla limitata consistenza delle scorte gestite dall'Ente, potrebbe comportare una riduzione dei presidi formalizzati di controllo sulle rimanenze. Si ritiene pertanto opportuno che la semplificazione sia accompagnata dal mantenimento di verifiche periodiche delle scorte e della loro corretta rilevazione contabile,*

Tutto ciò premesso, il Collegio:

considerato che le variazioni apportate alla Procedura appaiono coerenti con l'evoluzione organizzativa e normativa intervenuta successivamente all'adozione della Procedura nel 2017 e risultano idonee a recepire e formalizzare prassi operative già consolidate all'interno dell'Ente;

le stesse contribuiscono a rendere più chiari i ruoli e le responsabilità dei soggetti coinvolti nel processo di assestamento, rafforzando allo stesso tempo la tracciabilità delle attività svolte e la documentazione delle verifiche effettuate.

prende atto della proposta in esame di aggiornamento della Procedura di Autocertificazione Contabile – Assestamento del Bilancio di Previsione (PAC Assestamento), avente la finalità di migliorare i processi interni dell' AdSP, a rendere le procedure più snelle, efficienti e funzionali allo scopo per il quale sono state predisposte nonché a mantenere gli adempimenti di controllo in essere, con adozione di accorgimenti migliorativi.

Si raccomanda, altresì, un periodico aggiornamento in relazione all'evoluzione dell'assetto organizzativo dell'Ente, alle eventuali indicazioni del Ministero vigilante e a nuove disposizioni normative che dovessero intervenire”.

Il presente documento reca le modifiche e le integrazioni alla PAC Assestamento, come adeguato alle raccomandazioni formulate dal Collegio dei revisori con il parere allegato al verbale n. 7 dell'8 luglio 2026.

2. ASSESTAMENTO DI BILANCIO. NATURA GIURIDICA E PROCEDURA PER L'APPROVAZIONE

L'assestamento del bilancio rappresenta lo strumento contabile volto ad aggiornare i dati di stima contenuti nel bilancio di previsione annuale, tenendo conto delle eventuali vicende economiche e finanziarie sopravvenute e delle nuove situazioni verificatesi successivamente alla sua approvazione. Tale aggiornamento può riguardare correzioni di errori di previsione, adeguamenti degli stanziamenti di bilancio ai residui accertati o eventuali nuove esigenze di spesa. Attraverso l'assestamento vengono verificate le stime effettuate in sede di bilancio di previsione e garantita la corretta consistenza dell'avanzo di amministrazione.

L'articolo 14 del Regolamento di Amministrazione e Contabilità dell'Autorità di Sistema Portuale del Mar Tirreno centro-settentrionale (nel seguito, anche “**Regolamento**”) - rubricato “*Assestamento, variazioni e storni di bilancio*” – al comma 1 prevede che: “*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*”. Al fine di evitare possibili alterazioni dell'equilibrio di bilancio definito al momento dell'approvazione del documento di previsione annuale, l'articolo 14 al comma 2 stabilisce le modalità di attuazione delle operazioni di assestamento, variazioni e storni di bilancio, disponendo che “*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 (n.d.r. ora Comitato di gestione)”. Il comma 8 specifica, infine, che: “Entro dieci giorni dall’avvenuta deliberazione da parte del Comitato Portuale i provvedimenti di assestamento e variazione devono essere 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 ricezione del documento contabile [...] 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”.

Alla luce di quanto previsto dal richiamato articolo 14 del Regolamento, la procedura di approvazione dell’assestamento di bilancio è analoga a quella per l’approvazione del bilancio di previsione, del rendiconto e delle note di variazione; si tratta, infatti, di una fattispecie a formazione progressiva, in quanto l’assestamento, anche per effetto di quanto previsto dall’articolo 8, comma 3, lettera e) della L. 84/1994, è sottoposto dal Presidente al Comitato di gestione, che lo approva con delibera [cfr. articolo 9, comma 5, lettera c)]. Tale delibera diventa esecutiva alternativamente in caso di espressa approvazione da parte dell’autorità di vigilanza ovvero decorso il termine di “30 giorni” (*rectius* **45 giorni**) dall’invio, alla stregua di una condizione di efficacia³.

2. DECRETO N. 183 DEL 27.7.2017 RECANTE LA PROCEDURA DI AUTOCERTIFICAZIONE CONTABILE SULL’ASSESTAMENTO

2.1 PRINCIPI GENERALI

La Procedura di Autocertificazione – PAC Assestamento Bilancio di Previsione è stata approvata con Decreto n. 183 del 27.7.2017.

Di seguito si fornisce una descrizione sintetica della Procedura così come definita dal Decreto 183/2017, fermo restando che al successivo paragrafo 5 saranno illustrate le modifiche e le integrazioni scaturenti, tra l’altro – a seguito delle analisi congiunte tra Area AFC e Ufficio CI - da errati ed impropri riferimenti della PAC a normative e a prassi aziendali non coerenti con la natura pubblica dell’Ente oltre che dalle raccomandazioni del Collegio dei Revisori.

Il Decreto 183/2017 indica due obiettivi principali alla base dell’adozione della Procedura: (i) necessità di dotarsi di un processo di autocertificazione tale da fornire agli organi di controllo interno ed esterno ed agli stakeholders del sistema portuale un documento per formulare un giudizio sull’attendibilità del Bilancio previsionale attraverso la verifica dell’assestamento e (ii) conseguimento di standard organizzativi, contabili, procedurali idonei a garantire la certificabilità dei dati e del bilancio dell’AdSP.

Oltre ad aver conseguito il primo obiettivo, con l’applicazione della PAC l’Ente, nonostante allo stato l’acquisizione della certificazione di qualità non sia un obiettivo strategico, ha implementato gli standard organizzativi, contabili e procedurali nella redazione dell’Assestamento al Bilancio di Previsione.

2.2 LE FASI DELLA PROCEDURA

La Procedura prevede, quale adempimento iniziale, la rappresentazione della struttura organizzativa dell’Area

³ Il termine di 30 giorni previsto dall’articolo 14 del Regolamento deve essere adeguato alla previsione dell’articolo 12, comma 4, L. 84/1994 a norma del quale “Qualora l’approvazione dell’autorità di vigilanza non intervenga entro quarantacinque giorni dalla data di ricevimento delle delibere, esse sono esecutive”.

AFC attraverso l'indicazione delle disposizioni organizzative e/o ordini di servizio che definiscono: gli obiettivi, i principi contabili, le disposizioni regolamentari “aziendali”, il funzionigramma e la dotazione organica.

Successivamente, vengono espone le tre Fasi, attraverso le quali è articolata la procedura di “autocertificazione”:

Fase I - pianificazione;

Fase II - organizzazione delle informazioni;

Fase III - quadratura contabile del mastro.

2.2.1 FASE I - PIANIFICAZIONE

La Fase di Pianificazione definisce **la profondità e l'accuratezza dei controlli di II° livello che l'Ufficio Ragioneria e Bilancio** svolge sulle scritture contabili.

Sono previste, a tal fine, le seguenti attività di allineamento delle scritture contabili:

- analisi della corretta riapertura dei conti: per ogni capitolo di spesa verifica della corrispondenza tra l'importo dei residui passivi chiuso al 31.12 dell'esercizio precedente e la somma riportata nell'esercizio corrente;
- analisi degli impegni assunti: verifica della coerenza tra gli impegni di spesa e le obbligazioni verso terzi per l'acquisto di beni, servizi ed opere/lavori derivanti dai Decreti del Presidente dell'AdSP;
- analisi della corretta riapertura dei conti attivi: verifica analitica della corrispondenza tra l'importo dei residui attivi chiuso all'esercizio precedente e la somma riportata su ogni capitolo nell'esercizio corrente;
- registrazione fatti esterni di gestione: rilevazione dell'utilizzo dell'avanzo di gestione, aggiornamento delle registrazioni bancarie e verifica della consistenza di cassa;
- correzioni e variazioni: a seguito delle verifiche precedenti, vengono effettuate le correzioni e registrazioni *ex novo* necessarie (quali, ad esempio, rettifiche riguardanti l'utilizzo del fondo rischi, correzioni di errate registrazioni di fatture che riguardano cespiti, non corretta allocazione delle spese nei conti di contabilità etc.).

Il processo di controllo di secondo livello sulle registrazioni e sui conti è strutturato secondo tre macro-aggregazioni:

1. **controllo di secondo livello sulle entrate:** l'Ufficio Ragioneria e Bilancio è responsabile della registrazione e gestione delle entrate e delle relative riscossioni nonché dell'indicazione delle attività realizzate per la verifica e il controllo delle somme iscritte nel rendiconto gestionale. La PAC Assestamento prevede che siano altresì documentati i metodi utilizzati per le stime di fine anno e gli assestamenti degli importi nella contabilità finanziaria. Le somme così calcolate saranno indicate sia nel rendiconto gestionale sia nel documento che mostrerà l'avanzo di gestione dopo l'assestamento;
2. **controllo di secondo livello sulle uscite:** l'Ufficio Ragioneria e Bilancio, incaricato della registrazione e gestione delle uscite e dei relativi pagamenti, illustra le attività realizzate nella verifica e controllo delle somme iscritte nel rendiconto gestionale. La PAC Assestamento prevede, anche in questo caso, che vengano evidenziati i metodi utilizzati per le stime di fine anno e gli assestamenti degli importi nella contabilità finanziaria. Le somme risultanti saranno indicate nel rendiconto gestionale e nel documento che mostrerà l'avanzo di gestione dopo l'assestamento. Inoltre, deve essere dato atto dell'indice di tempestività dei pagamenti al II trimestre;
3. **controllo di secondo livello sulle scritture finali dell'anno precedente e scritture di riapertura:** l'Ufficio Ragioneria e Bilancio verifica la correttezza delle registrazioni contabili finali dell'esercizio precedente e delle scritture di riapertura per l'esercizio in corso.

2.2.2. FASE II - ORGANIZZAZIONE DELLE INFORMAZIONI

L'organizzazione dei dati e delle informazioni si articola in due ambiti: interno ed esterno.

Per quanto riguarda quello interno, è previsto l'invio agli uffici competenti *ratione materiae* di note recanti richieste di informazioni. Sulla base dei riscontri ricevuti, vengono aggiornate le stime per giungere alla determinazione del valore assestato.

Nello specifico, le informazioni richieste, conformemente a quanto previsto dalla PAC, sono finalizzate a:

- verificare la consistenza logica del magazzino attraverso la verifica delle scritture relative alle immobilizzazioni intervenute nel periodo;
- accertare l'inerenza e la natura delle registrazioni realizzate nei conti d'ordine;
- aggiornare lo stato del contenzioso;
- inviare un *remainder* ai Dirigenti/Responsabili circa i limiti e il divieto di conferire incarichi di consulenza;
- adottare gli atti di riconoscimento del debito per attività di competenza dell'anno in corso o precedenti, già in essere, ma non sorretti da provvedimenti amministrativi;
- verificare la capienza degli stanziamenti previsti per gli impegni in competenza;
- verificare le somme accertate relative ai canoni concessori.

Per l'organizzazione dei dati e delle informazioni in ambito esterno, si procede con un'attività di reperimento dei dati finalizzata a confermare le poste relative alle entrate e alle uscite dell'Ente, stimate per competenza nel bilancio di previsione.

Per quanto riguarda la verifica delle entrate, relativamente ai "diritti autonomi" (diritti di porto) si chiede conferma alla Capitaneria di Porto circa la correttezza dei dati trasmessi dalle Compagnie di Navigazione o loro Agenti Marittimi in relazione ai traffici passeggeri nel periodo dal 01.01 al 30.06 (mediante riscontro del "Manifesto di carico" e della "Lista Passeggeri"). In merito, invece, alle tasse e sovrattasse si chiede conferma all'Agenzia delle Dogane del volume delle merci imbarcate e sbarcate nei tre porti, calcolate secondo le aliquote vigenti nel periodo dal 01.01 al 30.06.

Per quanto riguarda la verifica delle uscite, in relazione alle "spese per servizi di prestazioni di terzi", si richiede conferma alle SIEG e alla società in house della situazione infrannuale al 30.06 del conto economico, classificando i ricavi verso l'Ente per prestazioni di servizio distintamente dagli altri ricavi/proventi, nonché l'indicazione del valore delle fatture da emettere nei confronti dell'Ente con competenza dal 01.01 al 30.06.

2.2.3 FASE III – QUADRATURA CONTABILE DEL MASTRO

Vengono svolte (come descritto nella PAC) attività di ispezione, osservazione, indagine e conferma finalizzate all'acquisizione di elementi comprovanti le asserzioni contenute nell'assestamento. Al termine delle procedure viene realizzata la lista degli eventuali errori riscontrati. Gli errori individuati danno avvio alla procedura di ricalcolo dell'operazione per la verifica della correzione effettuata.

Le procedure sopra descritte generano una check list di verifica che espone sinteticamente le attività di ispezione, osservazione, indagine e conferma realizzate.

3. PROCEDURA DI AUTOCERTIFICAZIONE CONTABILE – ASSESTAMENTO BILANCIO DI PREVISIONE 2023

Per l'assestamento al Bilancio di previsione 2023, l'Area AFC ha predisposto il Documento recante "*PAC - Assestamento Bilancio 2023. Procedura di Autocertificazione Contabile - Art. 14 del Regolamento di Amministrazione e Contabilità – Assestamento*".

Dal Documento emerge l'insieme delle attività svolte per eseguire le verifiche previste dall'art. 14 del Regolamento, così come delineate ed organizzate nella PAC.

Nell'introduzione si richiama quanto disposto dal comma 1 dell'art. 14 del Regolamento.

Vengono poi rappresentati la struttura organizzativa, il funzionigramma e la dotazione organica dell'Area AFC, così come risultanti a seguito della riorganizzazione di cui al Decreto n. 94 del 24.03.2023 e successive modifiche ed integrazioni.

Nel paragrafo "*Scopo, metodi e strumenti della PAC*", si evidenzia come la PAC rappresenti per gli organi di vertice la garanzia della rappresentazione veritiera e corretta dei dati contenuti nel bilancio di previsione ed assestati alla data del 31.07.2023. Si afferma in particolare: "*Attraverso l'Assestamento 2023 verranno verificate le stime effettuate in sede di previsione e gestita la corretta consistenza dell'Avanzo di Amministrazione*".

Segue poi una tabella di sintesi delle attività di autocertificazione – realizzate attraverso le fasi *Pianificazione, Organizzazione delle Informazioni e Quadratura contabile del Mastro* – adottate per la selezione ed il campionamento delle voci sottoposte a verifica:

Aree	Attività
DISPONIBILITA' LIQUIDE	Verifica della numerosità dei conti intestati AdSP; verifica 1° e 2° trimestre di cassa
RIMANENZE	Verifica entità scorte – registrazioni contabili e verbale infrannuale delle rimanenze di magazzino
ENTRATE	Conferma da soggetti terzi di almeno il 70% delle Entrate iscritte in Bilancio alla data del 30.06.2023; verifica dei dati previsionali
PASSIVITA' POTENZIALI	Ricevuto dai Responsabili dell'Ufficio Legale e delle Risorse Umane l'elenco delle controversie e dell'autovalutazione del rischio di soccombenza
USCITE	Verifica passività potenziali. Conferma da soggetti terzi di almeno il 35% delle Uscite iscritte in Bilancio alla data del 30.06.2023. Verifica dei dati previsionali
CONTROLLO CONTABILITA'	Controllo della corretta chiusura ed apertura dei conti patrimoniali. Controllo a campione delle scritture rilevate nel Libro Giornale. Controllo a campione della corrispondenza tra le registrazioni sulle schede contabili e quelle sul libro giornale
CASSA E BANCA	Conteggio fisico della piccola cassa economale. Controllo dei provvisori in Entrata e in Uscita rilevati dal tesoriere per i quali non sono stati emessi ancora i documenti finanziari.

Le azioni, i metodi, le check list e i fogli di lavoro necessari per completare il processo di autocertificazione (articolato nelle tre fasi previste dalla PAC) sono descritti nel documento di Assestamento al Bilancio di Previsione 2023.

Il processo di controllo dei conti effettuato dall'Ufficio Ragioneria e Bilancio si configura come un controllo di II livello sulle entrate, sulle uscite, sulle scritture finali dell'anno precedente e sulla riapertura di inizio anno dei conti stessi.

3.1 CONTROLLO DI SECONDO LIVELLO SULLE ENTRATE

Il controllo di II livello sulle entrate consiste nella verifica generale di tutte le voci di entrata, al fine di adeguarle all'andamento della gestione. In attuazione di quanto previsto dalla PAC, l'Ufficio Ragioneria e Bilancio ha proceduto alla verifica delle stime delle entrate di competenza mediante l'analisi comparativa tra i valori accertati e riscossi al 30.06 dell'anno in corso con quelli registrati nel medesimo periodo dell'esercizio precedente, al fine di valutare la coerenza e l'attendibilità delle previsioni iscritte in bilancio.

1) **Tasse e Sovrattasse portuali:** è stato effettuato il raffronto tra i dati, sia economici che di traffico, relativi al primo semestre dell'anno precedente con quelli riferiti al medesimo periodo dell'anno 2023; le fonti utilizzate per l'analisi del traffico – base del calcolo degli andamenti economici relativi ai corrispettivi per tasse e sovrattasse portuali – sono state: interne (Ufficio Sistemi Informativi e Statistici) ed esterne (Agenzia delle Dogane).

La fonte dati utilizzata per il rilevamento del valore economico delle entrate da tasse e sovrattasse portuali è stata la contabilità dell'Ente aggiornata al 30.06.2023, con riferimento agli accertamenti registrati a tale data. Dalla relazione sull'esito della PAC Assestamento del bilancio 2023, è emerso che gli accertamenti registrati in contabilità nel primo semestre *“non risultano allineati con l'andamento dei dati di traffico registrati nel medesimo periodo per il fatto che gli accordi stipulati tra le Dogane e gli operatori/agenzie, per la gestione dei*

conti d'ordine, prevedono pagamenti a 30/60/90 gg. Di conseguenza, l'Agenzia delle Dogane effettua i versamenti delle tasse e sovrattasse in maniera massiva e posticipata rispetto al periodo di competenza. Dunque, il dato accertato delle entrate per tasse e sovrattasse, nel periodo oggetto di analisi, conferma la mancata rispondenza tra i valori del traffico merci estrapolati dal sistema Giada (software di gestione interna) e i versamenti effettuati dalle Agenzie delle Dogane. Nonostante le numerose richieste, le Agenzie delle Dogane non comunicano i dati di traffico delle merci per le quali riscuotono e riversano le tasse e le sovrattasse portuali. Per quanto sopra, il gettito finanziario da tassa portuale viene rilevato sulla base delle tonnellate movimentate nel primo semestre dell'anno in corso, applicando le aliquote in vigore”.

È stata infatti richiesta conferma all'Agenzia delle Dogane del dato delle merci imbarcate e sbarcate nei tre porti su cui sono state applicate le tasse e sovrattasse alle aliquote vigenti dal 01.01 al 30.06.2023. Come sopra evidenziato, nonostante le ripetute richieste di conferma inviate dall'Area AFC, l'Agenzia delle Dogane non ha fornito i dati di traffico per i quali effettua la riscossione e il riversamento delle tasse e sovrattasse ritenendo “[...] l'inopportunità delle richieste avanzate dall'Autorità per la mancata contrattualizzazione del servizio in ragione del quale l'Agenzia conferma di non avere tempo e risorse da poter destinare all'acquisizione delle informazioni”.

Il gettito finanziario derivante dalla tassa portuale è stato rilevato sulla base del volume delle merci movimentate nel primo semestre 2023, applicando le aliquote vigenti. Analoga metodologia è stata adottata per la determinazione del gettito finanziario relativo alla sovrattassa portuale. Il dato relativo alle merci movimentate è fornito con cadenza mensile dall'Ufficio Sistemi Informativi e Statistici che provvede all'extrapolazione delle informazioni dal sistema GIADA. Successivamente, l'Ufficio Ragioneria e Bilancio effettua l'attività di riscontro tra i dati contabili degli accertamenti e i dati di traffico trasmessi dall'Ufficio Sistemi informativi e Statistici, nonché con gli importi versati dall'Agenzia delle Dogane.

2) **Tasse di ancoraggio.** La verifica condotta dall'Area AFC è stata effettuata mediante acquisizione dei dati relativi agli ordini d'introito della tassa di ancoraggio comunicati dalla Capitaneria di Porto e riferiti al primo semestre dell'anno 2023. In sede di redazione del Bilancio di previsione, lo stanziamento relativo alla tassa di ancoraggio è determinato secondo un criterio prudenziale, come media aritmetica tra il gettito medio registrato nel triennio 2017/2018/2019 e il gettito stimato mediante il metodo statistico. Il metodo statistico prevede il calcolo del gettito come somma ponderata pari al 90% del gettito previsto al 31.12 dell'esercizio in corso incrementato del 5% per ciascuno dei due esercizi precedenti (nel caso di specie, gli esercizi 2022 e 2021).

3) **Proventi servizio traffico passeggeri (diritti autonomi/diritti delle infrastrutture portuali).** Per la determinazione dei proventi derivanti dal traffico passeggeri, viene chiesto riscontro alla Capitaneria di Porto della correttezza dei dati che vengono trasmessi dalle Compagnie di Navigazione o loro Agenti Marittimi con riferimento al periodo dal 01.01 al 30.06 (conferma dei dati risultanti dal “Manifesto di carico” e dalla “Lista Passeggeri”).

A seguito della verifica condotta dall'Area AFC è emerso che “i dati di traffico Ro/Ro e Ro/Ro Pax sono frutto delle elaborazioni dei dati ricevuti dalle Società Armatoriali e dalle Agenzie Raccomandatarie mentre i dati relativi ai passeggeri crocieristi sono comunicati dalle Agenzie Raccomandatarie e confrontati con i dati forniti dalla Roma Cruise Terminal e dall'Ufficio Sistemi Informativi e Statistici”.

4) **Canoni concessione aree.** In sede di redazione del Bilancio di previsione 2023, sulla base dei dati forniti dall'Ufficio Demanio, sono stati stanziati gli importi relativi ai canoni per concessioni demaniali. Tali importi sono stati determinati in via prudenziale, tenendo conto di un incremento di circa il 3% relativo all'indice Istat previsto per l'anno 2023. La verifica effettuata dall'Area AFC ha previsto la seguente attività: gli accertamenti relativi alle entrate per canoni concessori sono stati registrati previa emissione di determina di pagamento per ciascun canone demaniale. L'importo di tali canoni viene adeguato ogni anno all'indice ISTAT comunicato dal MIT⁴.

⁴ Occorre precisare che in sede di rendiconto 2024 si è proceduto alla quantificazione delle maggiori somme richieste per l'applicazione del Decreto ministeriale del 30.12.2022 (pubblicato sulla Gazzetta ufficiale della Repubblica italiana, serie generale, n. 31 del 7.2.2023) recante “Aggiornamenti relativi all'anno 2023, delle misure unitarie dei canoni per le concessioni demaniali marittime” con cui è stato disposto l'incremento della misura dei canoni demaniali marittimi del 25,15%. Per effetto dell'annullamento di tale Decreto con sentenza

5) **Diritti di sosta:** i proventi relativi all'utilizzo temporaneo delle aree demaniali sono stimati, in sede di redazione del Bilancio di previsione, sulla base delle informazioni trasmesse dai competenti uffici. La verifica effettuata dall'Area AFC consiste nella seguente attività: alla data del 30 giugno l'Ufficio Ragioneria e Bilancio procede alla verifica delle autorizzazioni rilasciate per l'utilizzo e la sosta temporanea nelle aree demaniali procedendo alla quantificazione degli importi corrispondenti, da raffrontare con quelli stimati in fase di redazione del Bilancio di previsione.

6) Tra le "Entrate non classificabili in altre voci", confluiscono, tra l'altro, i valori relativi al "**Servizio manutenzioni e canoni**". Tali entrate *"sono relative a canoni di concessione, fissi e variabili, stabiliti nelle Convenzioni stipulate con le Società di interesse generale, titolari di concessione di servizio affidati in virtù dell'art. 6, comma 1 lettera c) della Legge 84 del 28.01.1994 e dell'art. 1 comma 1, lettere a), c), d) e f) del D.M.14.11.1994"*.

La verifica effettuata dall'Area AFC consiste nella seguente attività: i canoni variabili sono determinati annualmente sulla base del fatturato annuo dell'esercizio precedente e in funzione della gestione operativa dei servizi. Lo stanziamento è determinato sulla base dei rendiconti trasmessi dalle S.I.E.G. a questa AdSP, nonché sulla base delle convenzioni stipulate con le società che svolgono servizi di raccolta dei rifiuti nei porti di Gaeta e Fiumicino.

3.2 CONTROLLO DI II° LIVELLO DELLE USCITE

Il controllo di II° livello delle Uscite consiste nella verifica e nel controllo delle somme iscritte nel Preventivo gestionale, nonché dei metodi adottati per stimare le uscite di fine esercizio e gli assestamenti degli importi nella contabilità finanziaria. Le attività sono curate dall'Ufficio Ragioneria e Bilancio, che pertanto provvede alla registrazione e gestione delle uscite e dei relativi pagamenti, indicando le attività svolte per la verifica e controllo delle somme iscritte nel Rendiconto Gestionale.

I metodi con cui sono realizzate le stime al 31.12 e gli assestamenti degli importi nella contabilità finanziaria sono descritti come "*Adempimenti*" e includono tra l'altro: aggiornamenti in merito allo stato del contenzioso, invio di "*reminder*" ai Dirigenti/Responsabili in merito ai limiti e al divieto di conferire incarichi di consulenza, adozione degli atti per il riconoscimento del debito fuori bilancio, verifica della capienza degli stanziamenti non ancora impegnati mediante richiesta ai Dirigenti/Responsabili titolari di risorse di verificare l'idoneità degli importi residui ed evidenziare eventuali esigenze di integrazione o storno.

Per quanto attiene alla verifica dell'Area AFC, sono state effettuate:

- un'analisi a campione (25%) degli impegni assunti nel primo semestre, coerenti con i Decreti del Presidente dell'AdSP alla data del 30 giugno (esclusi quelli relativi all'Ufficio Risorse Umane e Formazione);
- una circolarizzazione ai Dirigenti/Responsabili titolari di stanziamenti in merito agli importi residui nelle Uscite alla data del 30.06, al fine di ottenere conferma o segnalazioni su necessità di assestamento.

Le risposte ricevute sono raccolte via e-mail e utilizzate dall'Area AFC e dall'Ufficio Ragioneria e Bilancio per effettuare l'aggiornamento delle stime effettuate in sede di Bilancio di Previsione 2023. Con questo passaggio si dà concreta attuazione al processo di accountability di ogni area/struttura organizzativa dell'Ente titolare della previsione e gestione della spesa. L'Area AFC, sulla base delle risposte ottenute, realizza gli aggiornamenti delle stime per giungere al valore assestato.

Inoltre, viene richiesta conferma alle SIEG ed alla società in house Port Authority Security S.r.l. (PAS) del saldo contabile al 30.06 nei confronti dell'AdSP, comprensivo dell'importo delle fatture da emettere relative a beni forniti, servizi resi ovvero lavori ed opere completate ma non ancora fatturate. In sede di assestamento 2023 l'Ufficio Ragioneria e Bilancio con note prot. 9473, 9474, 9475 e 9477 del 04.07.2023 ha chiesto conferma alle SIEG ed alla PAS S.r.l. del "*saldo della scheda contabile al 30/06 aperta nei confronti dell'AdSP Mar Tirreno*

T.A.R. Lazio – Roma n. 13/2025, è stato riportato l'importo di € 4.300.000,00 (quota percentuale dell'incremento di aggiornamento dei canoni di concessione demaniale degli anni 2023 e 2024) nella parte vincolata della situazione amministrativa 2024.

centro settentrionale, comprensiva del dato delle fatture da emettere dei beni forniti e dei servizi resi ovvero dei lavori ed opere completate ma non ancora fatturate, sempre alla data del 30/06”.

Le società hanno riscontrato la richiesta trasmettendo le rispettive schede contabili al 30.06. L'Ufficio Ragioneria e Bilancio ha verificato la coerenza tra le schede clienti e le schede fornitore dell'AdSP nei confronti delle SIEG.

4. PROCEDURA DI AUTOCERTIFICAZIONE CONTABILE - ART. 14 DEL REGOLAMENTO DI AMMINISTRAZIONE E CONTABILITÀ – ASSESTAMENTO BILANCIO DI PREVISIONE 2024

Per l'assestamento del bilancio di previsione 2024 si sono tenute riunioni informative tra Ufficio CI e Ufficio Ragioneria e Bilancio, cui hanno fatto seguito interlocuzioni con l'Area AFC. L'Ufficio CI ha fornito indicazioni e proposte a supporto delle attività dell'Area AFC, con l'obiettivo di migliorare la raccolta e la verifica delle informazioni utilizzate per validare le stime effettuate in sede di bilancio di previsione. Inoltre, sono state formulate osservazioni e richieste documentali, oltre a modifiche e miglioramenti da inserire nel documento PAC assestamento 2024.

4.1 ANALISI DEL DOCUMENTO “PAC - ASSESTAMENTO BILANCIO 2024 - PROCEDURA DI AUTOCERTIFICAZIONE CONTABILE - ART. 14 DEL REGOLAMENTO DI AMMINISTRAZIONE E CONTABILITÀ – ASSESTAMENTO”

Dal Documento si possono evincere le attività svolte nell'ambito delle verifiche previste dall'art. 14 del Regolamento di Amministrazione e Contabilità e delineate ed organizzate nella PAC.

Analogamente a quanto avvenuto per il documento relativo all'Assestamento 2023 (cfr. paragrafo 3), l'Area AFC nella redazione del Documento di Assestamento 2024, come previsto dal Decreto del Presidente n. 183/2017, dopo avere trattato le parti relative all'introduzione, alla struttura organizzativa dell'Area AFC, allo scopo, ai metodi e agli strumenti della PAC, si sofferma sulle azioni, i metodi, le check list e i fogli di lavoro necessari per portare a termine l'attività di autocertificazione attraverso le tre fasi previste dalla PAC. Tutti gli adempimenti e le verifiche effettuate sono descritti in modo analitico nel documento di assestamento al bilancio di previsione 2024, fornendo un quadro del processo seguito dall'Area AFC.

In ottemperanza a quanto previsto dal Piano di Audit 2024, l'Ufficio CI ha quindi provveduto ad effettuare l'analisi del controllo di secondo livello effettuato dall'Ufficio Ragioneria e Bilancio sulle entrate e sulle uscite al fine di valutare la correttezza delle attività svolte ed individuare le modifiche ritenute necessarie per il miglioramento e l'aggiornamento della procedura PAC in esame.

5. MODIFICHE E INTEGRAZIONI ALLA PAC

Vengono di seguito indicate le modifiche e le integrazioni alla Procedura, come adeguate alle raccomandazioni formulate dal Collegio dei revisori con il parere allegato al verbale n. 7 dell'8.7.2026 che l'Area AFC e gli uffici competenti applicheranno.

5.1 MODIFICHE DA APPORTARE AL DECRETO N. 183/2017

a) correzione del riferimento all'organo di controllo interno.

Nel paragrafo relativo all'Introduzione (pagina 5 del documento allegato al Decreto) viene rilevato che *“La procedura di autocertificazione, di cui al presente documento, vuole essere, tra l'altro, uno strumento di consultazione di informazioni che può essere ritenuta utile per le attività di controllo che vengono svolte dagli organi deputati al Controllo Interno (Collegio dei Sindaci), agli Enti di Controllo Esterno (MIT e MEF - vigilanza) e dalla magistratura contabile (Corte dei Conti)”.*

Si modifica il riferimento al Collegio dei sindaci (proprio delle società) quale organo di controllo interno in quanto non conforme alla natura giuridica dell'AdSP il cui organo di controllo interno è rappresentato dal Collegio dei Revisori ai sensi dell'articolo 11 L. 84/1994, dell'art. 2399 c.c. e della normativa relativa agli enti pubblici.

b) controllo sulle società di interesse generale.

Nello stesso paragrafo *“Introduzione”* (pagina 6 - punto 6 - e pagine 11 e 17), tra gli obiettivi della PAC si evidenzia quello di *“Rendere efficace il controllo sulle Società d'interesse generale attraverso la richiesta della redazione di una situazione infrannuale per monitorare l'andamento delle spese dalle stesse sostenute nei primi sei mesi dell'anno”*.

È formalizzata la prassi già utilizzata dall'Ufficio Ragioneria e Bilancio di richiedere conferma alle Società di Interesse Generale (SIEG) ed alla Società in house PAS del saldo della scheda contabile al 30.06 aperta nei confronti dell'AdSP. Tale conferma deve comprendere il dato delle fatture da emettere relative ai beni forniti, ai servizi resi ovvero ai lavori/opere completati ma non ancora fatturati, sempre con riferimento alla medesima data del 30.06.

L'integrazione formalizza pertanto una prassi già consolidata e coerente con i principi di veridicità e completezza dell'informazione contabile, valorizzando la collaborazione inter-organizzativa e garantendo una maggiore attendibilità delle stime in fase di assestamento;

c) aggiornamento continuo della struttura organizzativa, del funzionigramma e della dotazione organica dell'Area AFC (pagine n. 8 e 9) oltre all'indicazione dei principi contabili, dei criteri e delle disposizioni regolamentari aziendali con i quali l'Area AFC svolge le proprie attività.

Al di là del riferimento aziendale errato, la struttura organizzativa dell'Area AFC, il funzionigramma e la dotazione organica risultano dall'Atto di Organizzazione vigente approvato con Decreto del Presidente n. 94/2023 e successive modifiche e integrazioni. L'adempimento è eliminato, fermo restando che nei documenti di assestamento saranno richiamati gli atti e i provvedimenti relativi all'assetto organizzativo e saranno indicati i principi contabili, i criteri e le disposizioni regolamentari con i quali l'Area AFC svolge le proprie attività;

d) soggetto incaricato dell'avvio della Procedura di Autocertificazione Contabile – Assestamento.

Data la poca chiarezza della PAC Assestamento circa l'individuazione dell'ufficio competente all'avvio della Procedura e in considerazione di quanto previsto dalla Declaratoria di cui al Decreto n. 94/2023 in merito all'Area AFC che *“[...] è responsabile dell'istruttoria dei procedimenti di redazione del Bilancio di Previsione, del Documento di Assestamento e delle Note di Variazione al Bilancio di previsione [...]”*, l'avvio della procedura compete al Dirigente dell'Area AFC ed è formalizzato mediante nota interna o atto equivalente;

e) ottenimento dai responsabili dell'Ufficio legale e delle Risorse umane dell'elenco delle controversie e dell'autovalutazione del rischio di soccombenza.

Relativamente alle *“Passività potenziali”* la PAC prevede che l'Ufficio Risorse Umane e Formazione provveda alla valutazione del rischio di soccombenza dell'Ente nei procedimenti aperti dai dipendenti. Dall'analisi dei documenti relativi all'Assestamento 2023 e 2024 risulta che tale valutazione è stata invece effettuata dall'Ufficio Advocatura e validata dall'Ufficio Risorse Umane, per quanto di competenza. La valutazione delle passività potenziali è effettuata dall'Ufficio Advocatura, con il contributo dell'Ufficio Risorse Umane per i contenziosi di lavoro.

f) Fase I - Pianificazione della PAC: *“La fase inizia con l'estrazione del Rendiconto finanziario gestionale e relativo raffronto con gli impegni ed accertamenti assunti per il medesimo periodo”*.

Dalle stampe di finanziaria del programma di contabilità, l'Ufficio Ragioneria e Bilancio estrae l'*“Assestamento finanziario gestionale”*. Anche in merito ai controlli di II livello sulle entrate e sulle uscite, a pag.13-14 viene riportato che occorre indicare le attività realizzate *“nella verifica e controllo delle somme iscritte nel Rendiconto Gestionale... Le somme così calcolate saranno indicate nel Rendiconto Gestionale e nel documento che mostrerà l'Avanzo di Gestione dopo l'assestamento”*. Si adottata la seguente denominazione corretta *“Assestamento finanziario gestionale”*.

g) Organizzazione delle informazioni: aggiornamento del contenuto sulla verifica delle rimanenze di magazzino. In merito alla “Organizzazione della raccolta dei dati”, a pagina 15 della Procedura allegata al Decreto n. 183/2017, è prevista *“La verifica della consistenza logica del magazzino attraverso la verifica delle scritture relative alle immobilizzazioni intervenute nel periodo.”* Poiché dall’esame dei documenti di assestamento elaborati dall’Area AFC, risulta che la valutazione delle rimanenze viene effettuata provvedendo alla verifica dell’entità delle scorte attraverso il controllo delle registrazioni contabili ed un verbale infrannuale delle rimanenze di magazzino, tale verifica sarà effettuata attraverso il controllo delle registrazioni contabili delle immobilizzazioni intervenute nel periodo e l’analisi delle rimanenze, anche mediante la predisposizione di un verbale infrannuale delle stesse. Tale prassi risulta comunque idonea ad assicurare la corretta rappresentazione contabile delle scorte con criteri sistematici e attendibili di controllo, interno all’Area AFC.

h) Rimodulazione delle motivazioni relative all’adozione dello strumento “check list” nella PAC.

La Procedura allegata al Decreto n. 183/2017, a pagina 20, introduce la *“Checklist delle Aree in Qualità (Layered Process Audit)”* quale strumento scelto per rappresentare il livello di qualità dell’attuale processo amministrativo-contabile. Il riferimento all’utilizzo del Layered Process Audit (LPA), mutuato dal settore “automotive”, è da ritenersi non idoneo in quanto proprio dei sistemi di qualità ad alta complessità appartenenti soprattutto, come impropriamente ed erroneamente indicato nella PAC, al settore automotive e non aderente alla natura dell’Ente. Viene pertanto rimodulata come segue la motivazione sottostante all’adozione della check list:

“La Procedura di Autocertificazione Contabile – Assestamento mira a verificare le stime effettuate in sede di previsione e a garantire la corretta consistenza dell’Avanzo di Amministrazione. Le fasi operative della procedura – Pianificazione, Organizzazione delle Informazioni, Quadratura contabile del Mastro – sono supportate da strumenti operativi adeguati, tra cui la check list. La check list, redatta e aggiornata a cura dell’Ufficio Ragioneria e Bilancio, costituisce uno strumento sistematico di tracciabilità dell’attività svolta. Essa consente di: pianificare puntualmente le verifiche e le attività previste dalla PAC; raccogliere le evidenze, le note e le osservazioni rilevate durante l’attività di verifica; offrire una rappresentazione sintetica delle operazioni effettuate; costituire a tutti gli effetti una registrazione dell’effettivo svolgimento della procedura secondo i criteri di qualità e conformità previsti dal sistema contabile dell’Ente.”

i) Revisione della Check List della PAC Assestamento

A seguito dell’analisi condotta sulle azioni previste nella check list allegata alla Procedura di Autocertificazione Contabile – Assestamento (Decreto n. 183/2017, pagina 21), si formulano di seguito le modifiche e integrazioni.

1. Requisiti generali dell’Organizzazione dell’Area AFC

Azione A1.1 – *“Definizione di adeguate procedure operative in grado di far fronte agli obblighi normativi e ai rischi aziendali”.*

È eliminato il riferimento ai “rischi aziendali”, che viene sostituito con “rischi operativi e amministrativi”, coerenti con la natura dell’Ente pubblico.

Azione A1.2 – *“Attivazione di un sistema organizzato per la raccolta e la divulgazione delle leggi e dei regolamenti che consenta il monitoraggio costante dei cambiamenti normativi che possano comportare modifiche anche sostanziali all’apparato amministrativo, organizzativo e contabile dell’Azienda”*

L’azione riporta formulazioni non coerenti (“azienda”) e si riferisce a un sistema mai attivato, risultando quindi non applicabile. La normativa viene recepita direttamente anche tramite disposizioni MIT e aggiornamenti delle disposizioni in materia. L’azione è eliminata.

Azione A1.3 – *“Adozione del MOG - ai sensi e per gli effetti del D. Lgs 231/2001”*

Il D.lgs. 231/2001 non si applica agli enti pubblici non economici come l’AdSP, ai sensi dell’art. 1, comma 3 dello stesso D.lgs. L’azione è eliminata.

Azione A1.10 – *“Una descrizione degli strumenti di sviluppo software interno ed eventuali standard di sviluppo definite per lo sviluppo di terze parti”*

L’attività non è mai stata implementata e risulta priva di applicazione effettiva; l’azione è eliminata.

2. Area Immobilizzazioni

Azioni B1.2: *“Riconciliazione periodica risultanze libri cespiti e risultanze contabili”* - B1.3: *“Esistenza di idonee procedure di inventariazione fisica periodica”* - B1.4: *“Esistenza di idonee procedure di controllo dismissione cespiti”*.

Le azioni non sono mai state concretamente svolte. La circostanza che tali attività non siano state precedentemente svolte non può tuttavia costituire motivo per eliminarle dalla Procedura, ma deve condurre alla loro introduzione con modalità proporzionate e sostenibili. L’azione è sostituita e vengono previste: la riconciliazione periodica, almeno annuale, tra le risultanze del registro dei cespiti e quelle contabili; una verifica fisica periodica dei beni, anche mediante campionamento basato sul valore, sul rischio e sulla rilevanza; il controllo documentale delle dismissioni dei cespiti; l’ampliamento delle verifiche qualora emergano anomalie o disallineamenti.

3. Area Rimanenze

Azioni C1.1: *“Rilevare gli aspetti gestionali e contabili delle scorte garantendo un adeguato livello di correlazione tra i due sistemi”* - C1.3: *“Garanzia di correlazione tra prima nota di magazzino e contabilità generale”* - C1.4: *“Garanzia di adeguatezza del sistema contabile di gestione dei magazzini per la corretta rilevazione di fatture da ricevere, e della valorizzazione degli scarichi di magazzino”*.

Considerato che l’Ente non gestisce magazzini industriali complessi, viene prevista una disciplina semplificata, fermo restando che sono mantenuti: il controllo delle registrazioni contabili delle scorte; la verifica della consistenza delle rimanenze; la predisposizione di un verbale infrannuale; la riconciliazione tra risultanze fisiche e contabili, ove applicabile.

4. Area Entrate

Azioni D1.1: *“Esistenza di una procedura di rilevazione, contabilizzazione, valutazione, estinzione crediti e correlati proventi con separazione dei compiti e delle responsabilità”* – D1.2: *“Esistenza di una procedura di controllo della corrispondenza tra atti regolatori – dati traffico – accertamenti e abbinamento incassi con risultanze contabili”* – D1.3: *“Esistenza di idonee procedure di valutazione del rischio di inesigibilità e calcolo ratei e risconti nella gestione economico/patrimoniale correlata con i residui attivi e passivi della gestione finanziaria”*

Si tratta di attività effettivamente in essere presso l’Ufficio Ragioneria e Bilancio, seppur non formalizzate in procedura scritta. Tali attività, anche se non formalizzate, verranno adeguatamente descritte e documentate per garantire tracciabilità e verificabilità delle verifiche effettuate.

Azione D1.4 – *“Esistenza di una procedura di controllo della corrispondenza tra obbligazioni contrattuali da concessione – adempimenti concessionario – accertamenti e abbinamento incassi con risultanze contabili”*.

Si tratta di un’attività effettivamente svolta, ma da altro ufficio (Demanio e Lavoro Portuale). Tale attività, anche se non formalizzata, verrà adeguatamente descritta e documentata per garantire tracciabilità e verificabilità delle verifiche effettuate.

5. Area Disponibilità Liquide

Azioni E1.1: *“Esistenza di una procedura di rilevazione costi, debiti, pagamenti, proventi, crediti, incassi con separazione dei compiti e delle responsabilità”* – E1.2: *“Esistenza di una procedura di controllo e riconciliazione periodica del fondo cassa con le risultanze contabili”* – E1.3: *“Esistenza di verifiche periodiche delle prestazioni erogate e non ancora incassate, delle imposizioni scadute e non pagate”*.

Si tratta di attività effettivamente realizzate dall’Ufficio Ragioneria e Bilancio, anche se non supportate da

procedura formalizzata. Tali attività, anche se non formalizzate, verranno adeguatamente descritte e documentate per garantire tracciabilità e verificabilità delle verifiche effettuate.

6. Area Patrimonio Netto

Azioni F1.1: *“Identificare tipologie di operazioni che provocano variazioni nel patrimonio netto”* – F1.2: *“Esistenza di un prospetto di riconciliazione tra cespiti acquistati e finanziamenti correlati con separazione contributi in c/esercizio e in c/capitale”* – F1.3: *“Riconciliazione incassi e contributi per finanziamenti”*.

Si tratta di attività effettuate annualmente in sede di rendiconto, anche in assenza di una procedura scritta. Tali attività, anche se non formalizzate, verranno adeguatamente descritte e documentate per garantire tracciabilità e verificabilità delle verifiche effettuate.

7. Area Uscite

Azione G1.2 – *“Esistenza idonee procedure di gestione degli ordini/gare secondo le normative vigenti”*.

L'azione è eliminata in quanto si tratta di attività di esclusiva competenza dell'Ufficio Centrale Acquisti, non sottoposta a verifica da parte dell'Ufficio Ragioneria e Bilancio.

Azione G1.3 – *“Esistenza procedure di controllo – verifica corrispondenza tra ordini-ddt-fatture”*

Viene eliminata la parte relativa ai documenti di trasporto (ddt), raramente presenti e viene mantenuta la verifica tra ordini e fatture.

Azione G1.5 – *“Formalizzazione idonea procedura per il corretto trattamento economico del personale”*

L'attività è effettivamente svolta in collaborazione con l'Ufficio Risorse Umane, anche se non supportata da procedura scritta. Tale attività, anche se non formalizzata, verrà adeguatamente descritta e documentata per garantire tracciabilità e verificabilità delle verifiche effettuate.

5.2 MODIFICHE DA APPORTARE ALLA PROCEDURA PORTATA AVANTI DALL'AREA AFC PER L'ASSESTAMENTO 2023 E/O 2024 (RELATIVE AD ATTIVITÀ/AFFERMAZIONI NON ESPRESSAMENTE PREVISTE NELLA PAC ASSESTAMENTO ALLEGATA AL DECRETO N. 183/2017)

Dal confronto tra i due documenti esaminati, relativi alla PAC Assestamento 2023 e alla PAC Assestamento 2024, si può constatare che alcune modifiche e integrazioni (che erano già state segnalate formalmente dall'Ufficio CI) sono state parzialmente recepite, mentre altre osservazioni non sono state accolte.

Di seguito sono riportate le modifiche attuate e le azioni da implementare.

a) aggiornamento del triennio di riferimento e metodo statistico.

È stato recepito l'aggiornamento del triennio di riferimento per l'applicazione del metodo statistico (passando dal triennio 2017-2019 a quello 2022-2024), con il conseguente slittamento annuale. Per l'esercizio 2024, è stato infatti previsto l'utilizzo del gettito 2024 al 90% e dei dati relativi agli esercizi 2022 e 2023 al 5% ciascuno. Verrà inoltre prevista una chiara esplicitazione del metodo statistico utilizzato, anche ai fini della trasparenza e verificabilità dell'elaborazione dei dati.

b) Terminologia inappropriata: riferimenti a modelli aziendalistici.

Nei Documenti PAC Assestamento 2023 (pag. 5) e 2024 (pag. 5) sono utilizzate terminologie non conformi alla natura giuridico-istituzionale dell'Ente, quali *“procedure aziendali”*, *“Collegio dei sindaci”*.

Tali espressioni fanno riferimento a modelli di tipo privatistico e saranno sostituite con termini coerenti con il contesto di un ente pubblico non economico quali *“procedure interne”* e *“Collegio dei Revisori”*.

c) Coerenza tra dichiarazioni introduttive e istruzioni operative – Verifica obbligazioni verso terzi.

Il paragrafo “Introduzione” del Documento PAC Assestamento (cfr. pag. 6 – Assestamento 2023 e pagg. 5, 6 – Assestamento 2024) prevede la verifica puntuale della coerenza tra gli impegni giuridici assunti (titolo giuridico)

e le registrazioni contabili, “per l’universo dei Decreti assunti dal Presidente AdSP”.

Tuttavia, le Istruzioni Operative fornite dalla Dirigente dell’Area AFC (cfr. pag. 12 – PAC 2023 e pag. 13 – PAC 2024) prevedono una verifica a campione (25%) degli impegni assunti.

Per quanto precede, al fine di indicare e applicare coerentemente una delle due modalità (verifica totale o a campione), eliminando ogni difformità, la previsione di un controllo fisso sul 25% degli impegni verrà integrata con criteri formali di selezione del campione. Il campionamento è effettuato tenendo conto almeno di: valore economico; rischio amministrativo e contabile; natura e complessità dell’operazione; presenza di anomalie; novità o eccezionalità dell’operazione; precedenti irregolarità o disallineamenti. Inoltre, in presenza di anomalie, il campione viene ampliato fino alla verifica integrale, ove necessario.

d) Controllo di secondo livello sulle entrate e sulle uscite.

In entrambi i documenti esaminati (cfr. pagg. 35, 35 e 39 – Assestamento 2023 e pagg. 86, 89 e 92 – Assestamento 2024) si fa riferimento al “*Rendiconto Gestionale al 30.06.2024*”. La denominazione corretta è “*Assestamento finanziario gestionale*”.

e) Applicazione del Decreto 311/2022 – Sovrattassa Porto di Civitavecchia.

A pag. 26 del Documento PAC Assestamento 2024 viene indicato che il Decreto 311/2022, relativo all’aumento dell’aliquota della sovrattassa portuale per il Porto di Civitavecchia, sarà aggiornato applicando il metodo statistico, integrato da una “analisi puntuale del contesto” connessa alla dismissione della centrale di Torre Valdaliga e alla cessazione della movimentazione di carbone. Tuttavia, non viene descritta nel dettaglio la metodologia adottata, né i criteri e le fonti utilizzati per definire l’“analisi puntuale”.

L’Ufficio Ragioneria e Bilancio conferma che il metodo statistico adottato per l’aggiornamento dei dati del traffico merci prevede l’utilizzo del gettito dell’esercizio in corso al 90% e dei dati dei due esercizi precedenti al 5% ciascuno.

Tale attività, anche se non formalizzata, verrà adeguatamente descritta e documentata per garantire tracciabilità e verificabilità delle verifiche effettuate e per rendere trasparente tale processo, data l’importanza della ricaduta economica che ne deriva.

e) Fonti dati per il calcolo dei corrispettivi – incoerenze segnalate.

A pag. 13 del Documento PAC Assestamento 2024, tra le fonti esterne utilizzate per l’elaborazione dei corrispettivi relativi a tasse e sovrattasse portuali, vengono erroneamente indicati i “Manifesti di Carico all’Arrivo/Lista Passeggeri”. Tali fonti non sono pertinenti per il calcolo delle tasse, le quali si basano esclusivamente sul volume delle merci movimentate (merci sbarcate/imbarcate). L’inclusione dei dati relativi ai passeggeri viene pertanto rettificata, specificando come fonte primaria i dati di traffico merci rilevati nei tre porti amministrati.

f) Check List “Layered Process Audit”.

Il Documento PAC Assestamento 2024 riprende integralmente sia la sezione descrittiva relativa alla “Check List delle Aree in Qualità (Layered Process Audit)”, sia la check list prevista dal Decreto n. 183/2017.

Pertanto, si richiama integralmente quanto già osservato al paragrafo 5.1 in merito alle modifiche relative alle azioni riportate, con particolare riferimento a quelle:

- non pertinenti alla natura dell’Ente;
- mai effettivamente implementate;
- superate da prassi amministrative diverse da quelle previste nella Procedura allegata al Decreto n.183/2017.

6. CONCLUSIONI

La razionalizzazione della PAC non determina l’eliminazione dei controlli essenziali relativi a:

- entrate;

- uscite;
- crediti e residui;
- liquidità e riconciliazioni di cassa e banca;
- passività potenziali e contenzioso;
- immobilizzazioni e cespiti;
- dismissioni;
- rimanenze;
- quadrature contabili.

Le modifiche e le integrazioni apportate consentiranno di:

- garantire una maggiore coerenza tra la normativa vigente e le prassi operative adottate, riducendo il rischio di incongruenze o interpretazioni errate;
- favorire una più chiara attribuzione delle responsabilità e delle competenze, migliorando la trasparenza e la tracciabilità delle attività inerenti alla PAC;
- ottimizzare l'uso delle risorse umane e strumentali, evitando duplicazioni e sovrapposizioni nelle verifiche e nei controlli;
- rafforzare la qualità e l'affidabilità dei dati contabili e amministrativi, elemento fondamentale per una corretta gestione finanziaria e per decisioni strategiche più efficaci;
- promuovere un clima di collaborazione e dialogo tra gli uffici coinvolti, favorendo lo scambio di informazioni e la condivisione delle migliori pratiche.

Le variazioni apportate alla Procedura sono coerenti con l'evoluzione organizzativa e normativa intervenuta successivamente all'adozione della Procedura nel 2017 e risultano idonee a recepire e formalizzare prassi operative già consolidate all'interno dell'Ente.

L'Area AFC e gli uffici competenti applicheranno la Procedura come risultante dalle modifiche e integrazioni di cui al presente documento adeguato alle raccomandazioni del Collegio dei Revisori.

Infine, come raccomandato dal Collegio dei revisori, le modifiche e le integrazioni di cui al presente documento saranno soggette ad un periodico aggiornamento in relazione all'evoluzione dell'assetto organizzativo dell'Ente, alle eventuali indicazioni del Ministero vigilante e a nuove disposizioni normative che dovessero intervenire.

Le modifiche ed integrazioni contenute nel presente documento sostituiscono, dalla data di efficacia del decreto che lo approva, le corrispondenti disposizioni della PAC Assestamento.

I Dirigenti

Dott.ssa Angela Andriani

 ANGELA
ANDRIANI
23.07.2026
16:36:55
GMT+02:00

Avv. Fabrizio Losco

 Fabrizio
Losco
23.07.2026
15:41:08
GMT+01:00