



PORTI
di ROMA
e del LAZIO

REGOLAMENTO
DI
AMMINISTRAZIONE
E
CONTABILITA'



INDICE

TITOLO I

PRINCIPI GENERALI

ART. 1	Finalità e norme generali	Pag. 4
ART. 2	Pianificazione, programmazione e budget	Pag. 4
ART. 3	Principi informativi per la gestione e la formazione del Bilancio di Previsione	Pag. 5
ART. 4	La relazione programmatica del Presidente	Pag. 7
ART. 5	Il Bilancio Pluriennale	Pag. 7
ART. 6	Sistema di contabilità economica.	Pag. 8

TITOLO II

BILANCIO DI PREVISIONE GESTIONE ECONOMICO-FINANZIARIA RENDICONTAZIONE

CAPO I – I DOCUMENTI PREVISIONALI

ART. 7	Il Bilancio di Previsione	Pag. 9
ART. 8	Il Preventivo finanziario – Classificazione delle entrate e delle uscite	Pag. 10
ART. 9	Contenuto del Bilancio di Previsione	Pag. 12
ART. 10	Quadro riassuntivo	Pag. 12
ART. 11	Tabella dimostrativa del presunto risultato di amministrazione	Pag. 13
ART. 12	Sistema di contabilità analitica ed il preventivo economico	Pag. 13
ART. 13	Fondo di riserva per le spese impreviste	Pag. 13
ART. 14	Assestamento, variazioni e storni di bilancio	Pag. 14
ART. 15	Esercizio provvisorio e gestione provvisoria	Pag. 15

CAPO II – ENTRATE

ART. 16	Accertamento delle entrate	Pag. 15
ART. 17	Riscossione delle entrate	Pag. 16
ART. 18	Reversali di incasso	Pag. 16
ART. 19	Versamento	Pag. 17
ART. 20	Vigilanza sulla riscossione delle entrate	Pag. 17

CAPO III – USCITE		
ART. 21	Formazione degli impegni	Pag. 18
ART. 22	Assunzione degli impegni di spesa	Pag. 19
ART. 23	Liquidazione della spesa	Pag. 19
ART. 24	Ordinazione della spesa	Pag. 20
ART. 25	Documentazione dei mandati di pagamento	Pag. 20
ART. 26	Modalità particolari di estinzione dei mandati di pagamento	Pag. 20
ART. 27	Mandati di pagamento non pagati alla fine dell'esercizio finanziario	Pag. 21
ART. 28	Spese di rappresentanza	Pag. 21
 CAPO IV – SERVIZIO DI CASSA		
ART. 29	Affidamento del servizio	Pag. 22
ART. 30	Servizio di cassa interno	Pag. 22
ART. 31	Gestione del servizio interno di cassa	Pag. 22
 CAPO V – SCRITTURE CONTABILI		
ART. 32	Scritture finanziarie e patrimoniali	Pag. 23
ART. 33	Sistema di scritture	Pag. 23
ART. 34	Aspetti fiscali	Pag. 24
ART. 35	Trattamento di fine rapporto	Pag. 25
 CAPO VI – LE RISULTANZE DELLA GESTIONE ECONOMICO-FINANZIARIA		
ART. 36	Il rendiconto generale	Pag. 26
ART. 37	Il conto del bilancio	Pag. 26
ART. 38	Il conto economico	Pag. 27
ART. 39	Lo stato patrimoniale	Pag. 28
ART. 40	I criteri di iscrizione e di valutazione degli elementi patrimoniali	Pag. 29
ART. 41	La nota integrativa	Pag. 29
ART. 42	La situazione amministrativa	Pag. 30
ART. 43	Riaccertamento dei residui e inesigibilità dei crediti	Pag. 31
ART. 44	La relazione sulla gestione	Pag. 32
ART. 45	La relazione del Collegio dei Revisori dei Conti	Pag. 32
 CAPO VII – FUNZIONARI DELEGATI		
ART. 46	Erogazione di spese su aperture di credito	Pag. 33

TITOLO III

GESTIONE PATRIMONIALE

ART. 47	Beni	Pag. 34
ART. 48	Beni demaniali e patrimoniali dello Stato in uso all'Autorità Portuale	Pag. 34
ART. 49	Inventario dei beni immobili	Pag. 34

ART. 50	Classificazione dei beni mobili	Pag. 35
ART. 51	Inventario dei beni mobili	Pag. 35
ART. 52	Carico e scarico dei beni mobili	Pag. 36
ART. 53	Ricognizione di beni mobili	Pag. 36
ART. 54	Automezzi	Pag. 36
ART. 55	Magazzini di scorta	Pag. 36

TITOLO IV

ATTIVITA' NEGOZIALE DELL'AUTORITA' PORTUALE

ART. 56	Esecuzione di opere e lavori pubblici e di forniture di beni e servizi	Pag. 37
ART. 57	Spese in economia	Pag. 37
ART. 58	Divieto di frazionamento delle spese	Pag. 39
ART. 59	Stipulazione dei contratti – Ufficiale Rogante	Pag. 40

TITOLO V

DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI

ART. 60	Rapporti contrattuali in corso	Pag. 41
ART. 61	Entrata in vigore del Regolamento e redazione degli inventari	Pag. 41

REGOLAMENTO DI AMMINISTRAZIONE E CONTABILITA' DELL'AUTORITA' PORTUALE DI CIVITAVECCHIA, FIUMICINO E GAETA

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, nonché alla legge 3 aprile 1997, n. 94 riguardante la riforma del bilancio dello Stato e successivi provvedimenti di attuazione.

Articolo 2

Pianificazione, programmazione e budget

1. L'azione dell'Autorità portuale è uniformata al principio della programmazione sulla base delle linee generali e politiche contenute nel piano operativo triennale, approvato ai sensi dell'articolo 9, comma 3, lettera a) della legge 28 gennaio 1994, n. 84, dal Comitato Portuale e trasmesso ai Ministeri dei Trasporti e delle Infrastrutture, anche ai fini di quanto previsto all'articolo 5, comma 10, della citata legge n. 84 del 1994.
2. Il Segretario Generale, titolare del centro di responsabilità della segreteria tecnico operativa, avvia il processo di programmazione tra i centri subordinati, identificativi di compiti e funzioni nel processo gestionale dell'ente, secondo l'autonomia organizzativa a ciascuno riconosciuta.
3. Ogni centro subordinato descrive in un apposito documento le previsioni 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 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 informativi per la gestione e la formazione del bilancio di previsione.

1. L'esercizio finanziario ha la durata di un anno. Esso inizia il 1° gennaio e termina il 31 dicembre.

2. La gestione finanziaria si svolge in base al bilancio di previsione, deliberato dal Comitato Portuale entro il 31 ottobre dell'anno precedente a quello cui il bilancio si riferisce.

3. La gestione è unica, come unico è il relativo bilancio di previsione.

4. Tutte le entrate e tutte le uscite debbono essere iscritte in bilancio nel loro importo integrale, senza alcuna riduzione per effetto di correlative uscite o entrate.

5. Il bilancio di previsione è formulato in termini di competenza e di cassa ed è articolato in unità previsionali di base (UPB).

6. Il bilancio di competenza mette a confronto gli stanziamenti proposti con quelli

dell'esercizio precedente definiti al momento della redazione del documento previsionale.

7. Per ogni UPB il bilancio indica l'ammontare presunto dei residui attivi e passivi alla chiusura dell'esercizio precedente a quello cui si riferisce il bilancio, l'ammontare delle previsioni definitive delle entrate e delle uscite dello stesso esercizio, l'ammontare delle entrate che si prevede di accertare e delle uscite che si prevede di impegnare nell'anno cui il bilancio si riferisce, nonché l'ammontare delle entrate che si prevede di incassare e delle uscite che si prevede di pagare nello stesso esercizio, senza distinzione tra operazioni afferenti la gestione di competenza e quella dei residui.

8. Sono considerate incassate le somme versate al cassiere e pagate le somme erogate dal cassiere.

9. Nel preventivo finanziario è iscritta come posta a sé stante, rispettivamente dell'entrata e della uscita, l'avanzo o il disavanzo di amministrazione presunto al 31 dicembre dell'esercizio precedente a quello cui il bilancio si riferisce; è iscritto, altresì, tra le entrate del bilancio di cassa, ugualmente come posta autonoma, l'ammontare presunto del fondo di cassa all'inizio dell'esercizio cui il bilancio si riferisce.

10. Gli stanziamenti di entrata sono iscritti in bilancio previo accertamento della loro attendibilità, mentre quelli relativi alle uscite sono iscritti in relazione a programmi definiti e alle concrete capacità operative dell'Autorità Portuale nel periodo di riferimento.

11. Il bilancio di previsione deve risultare in avanzo o in equilibrio, che può essere conseguito anche attraverso l'utilizzo del presunto avanzo di amministrazione, con esclusione dei fondi destinati a particolari finalità. Negli elaborati posti a corredo dello stesso bilancio devono essere evidenziati i saldi differenziali tra le entrate e le uscite correnti e quelle in conto capitale, illustrando le cause di eventuali scostamenti negativi e le misure idonee a ripristinare l'equilibrio di bilancio, in particolare della gestione di parte corrente.

12. Sono vietate gestioni di fondi al di fuori del bilancio. Le gestioni svolte per conto dello Stato e di altri organismi pubblici o privati ed autorizzate, devono essere ricondotte al bilancio e ne deve essere data completa informativa in apposito allegato al bilancio medesimo.

Articolo 4

La relazione programmatica del presidente

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

Articolo 5

Il bilancio pluriennale

1. Al bilancio preventivo annuale deve essere allegato un bilancio pluriennale idoneo a rappresentare il quadro delle risorse finanziarie impiegabili ed a consentire di valutare le correlazioni tra i flussi di entrata e di uscita. Esso è correlato al piano operativo triennale.
2. Il bilancio pluriennale è redatto solo in termini di competenza per un periodo non inferiore al triennio in relazione alle strategie ed al piano pluriennale approvati dagli organi di vertice. Esso descrive, in termini finanziari, le linee strategiche dell'ente coerentemente evidenziate nella relazione programmatica e poi articolate nelle scelte operative di ogni unità amministrativa. E' allegato al bilancio di previsione dell'ente e non ha valore autorizzativo.
3. Il bilancio pluriennale è redatto per UPB sia di entrate che di uscite e presenta un'articolazione delle poste coincidente con quella del preventivo finanziario decisionale.
4. La realizzazione di lavori pubblici si svolge sulla base di un programma triennale e di aggiornamenti annuali predisposti dagli enti interessati con l'elenco dei lavori da realizzare nell'anno stesso, nel rispetto delle disposizioni contenute negli articoli 126 e 128 del Decreto Legislativo 12 aprile 2006, n. 163.

Articolo 6

Sistema di contabilità economica

1. L'Autorità Portuale conforma la propria gestione ai principi contabili contenuti nel "*manuale dei principi e delle regole contabili del sistema di contabilità economica delle Autorità Portuali*" allegato n. 1 al presente regolamento elaborato con riferimento al Decreto Legislativo n. 279 del 07 agosto 1997, tenendo conto del *manuale dei principi e delle regole contabili* per le pubbliche amministrazioni redatto dalla Ragioneria Generale dello Stato.
2. Il Piano dei Conti da adottare sarà quello di cui alla tabella B). dello stesso decreto legislativo n. 279 del 07 agosto 1997 e s.m.i. (allegato 2)
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 indicate nell'allegato 4 e sono riferite all'attuale ordinamento delle Autorità Portuali.
4. Il sistema potrà essere modificato e integrato in relazione al processo evolutivo delle fonti normative che concorrono a costituirne il presupposto e/o alle mutate esigenze di rilevazione dell'Autorità Portuale.

TITOLO II

BILANCIO DI PREVISIONE GESTIONE ECONOMICO-FINANZIARIA RENDICONTAZIONE

CAPO I I DOCUMENTI PREVISIONALI

Articolo 7 Il bilancio di previsione

1. Il bilancio di previsione, predisposto dal Segretario Generale anche sulla base delle linee programmatiche tracciate nel piano operativo triennale, è presentato dal Presidente al Comitato Portuale corredato della relazione del Collegio dei Revisori con la proposta di approvazione o meno del documento contabile.
2. Lo schema di bilancio di previsione con i relativi elaborati devono pervenire almeno 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 al Responsabile dell'Area Amministrativa, entro il 31 luglio, tutti gli elementi relativi agli obiettivi da conseguire, nonché i fabbisogni finanziari, anche in termini di contabilità analitica, per la realizzazione degli stessi nell'esercizio che ha inizio il 1° gennaio dell'anno successivo.
5. Il bilancio di previsione è composto dai seguenti documenti:
 - a) il preventivo finanziario;
 - b) il quadro generale riassuntivo della gestione finanziaria;
 - c) il preventivo economico.
6. Costituiscono allegati al bilancio di previsione:
 - a) il bilancio pluriennale;
 - b) la relazione programmatica del Presidente;
 - c) la tabella dimostrativa del presunto risultato di amministrazione al 31 dicembre dell'anno precedente a quello cui si riferisce il bilancio;
 - d) il programma triennale di opere (articoli 126 e 128 del Decreto Legislativo 12 aprile 2006, n. 163);

- e) la relazione del Collegio dei revisori dei conti;
- f) la pianta organica del personale e la consistenza numerica del personale in servizio al 31 luglio dell'anno precedente a quello cui il bilancio si riferisce.

7. Il bilancio di previsione annuale ha carattere autorizzativo, costituendo limite agli impegni di spesa.

8. Entro dieci giorni dall'avvenuta deliberazione da parte del Comitato Portuale, il bilancio di previsione, obbligatoriamente in pareggio o in avanzo, corredato dai relativi allegati, è inviato al Ministero dei Trasporti e a quello dell'Economia e delle Finanze per l'approvazione. Qualora nessuna comunicazione intervenga entro 60 giorni dalla data di ricevimento del documento contabile indicata sul timbro di arrivo presso le suddette Amministrazioni vigilanti, la relativa delibera diventa esecutiva. Nel caso in cui all'Ente vengano richiesti chiarimenti o documentazione integrativa il suddetto termine si intende sospeso sino alla data di ricezione degli stessi, che l'Ente è tenuto a fornire o trasmettere entro 10 giorni dal ricevimento della richiesta.

Articolo 8

Il preventivo finanziario

Classificazione delle entrate e delle uscite

1. Il preventivo finanziario si distingue in “decisionale” e “gestionale” ed è formulato in termini di competenza e di cassa. Esso si riferisce, per le entrate e per le uscite, al centro di responsabilità amministrativa individuato nel Segretario Generale a cui è affidata la relativa gestione.
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:

- 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 la U.P.B. nell'ambito del centro di responsabilità amministrativa è suddivisa 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 della pertinente 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 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 riepilogativo redatto in conformità al mod. C al presente regolamento nel quale sono riassunte per titoli e categorie le previsioni di competenza e di cassa.

Articolo 11

Tabella dimostrativa del presunto risultato di amministrazione

1. Al bilancio di previsione è allegata una tabella dimostrativa (mod. D) del presunto risultato di amministrazione al 31 dicembre dell'esercizio precedente a quello cui il bilancio si riferisce.

2. Del presunto risultato di amministrazione risultante dalla suddetta tabella deve tenersi conto nella formulazione delle previsioni.
3. Il Comitato Portuale nella delibera di approvazione del bilancio preventivo illustra anche i criteri adottati per pervenire all'assorbimento del presunto eventuale disavanzo di amministrazione.

Articolo 12

Sistema di contabilità analitica ed il Preventivo economico

1. La contabilità analitica, in uno con la contabilità generale, costituisce il sistema informativo aziendale. Essa mira essenzialmente ad orientare le decisioni aziendali secondo criteri di convenienza economica, assicurando che le risorse siano impiegate in maniera efficiente ed efficace per il raggiungimento dei fini istituzionali dell'ente, anche attraverso l'analisi degli scostamenti tra obiettivi fissati in sede di programmazione e risultati conseguiti.
2. Il budget economico di ogni centro di costo deve essere determinato in coerenza con il budget economico e finanziario del centro di responsabilità.
3. Le prestazioni ed i servizi da erogare sono valutati dal punto di vista economico-finanziario mediante indicatori di efficacia e di efficienza ai fini della misurazione dell'attività svolta in relazione agli obiettivi fissati.
4. Il consolidamento dei budget economici dei singoli centri di costo e del centro di responsabilità, nella sua massima aggregazione, dà origine al preventivo economico dell'Ente.
5. Il preventivo economico è redatto in conformità allo schema di cui mod. E allegato al presente regolamento.

Articolo 13

Fondo di riserva per le spese impreviste

1. Nel bilancio di previsione, sia in termini di competenza che di cassa, è iscritto un fondo di riserva per le spese impreviste, nonché per le maggiori spese che potranno verificarsi durante l'esercizio, il cui ammontare non potrà superare il tre per cento del totale delle spese correnti previste.
2. I prelievi dal Fondo di riserva sono effettuati con un apposito provvedimento del Segretario Generale fino al 30 novembre di ciascun anno.

Articolo 14

Assestamento, variazioni e storni di bilancio

1. Entro il termine del 30 luglio di ciascun anno è deliberato l'assestamento del bilancio secondo le procedure e le norme previste per la relativa approvazione.
2. Le variazioni di bilancio sono deliberate nei modi e con le procedure previste per il bilancio di previsione. Nei casi di urgenza può provvedere il Presidente salvo ratifica nella prima adunanza del Comitato Portuale.
3. A cura del Segretario Generale possono essere disposte variazioni compensative nell'ambito della stessa U.P.B. con esclusione delle unità il cui stanziamento è fissato per fronteggiare oneri inderogabili ovvero spese obbligatorie.
4. Con le stesse modalità di cui al comma 3 si utilizzano le risorse finanziarie accantonate nel risultato di amministrazione per specifiche finalità.
5. Le variazioni per nuove o maggiori uscite possono proporsi soltanto se è assicurata la necessaria copertura finanziaria.
6. Sono vietati gli storni nella gestione dei residui, nonché tra la gestione dei residui e quella di competenza o viceversa.
7. Durante l'ultimo mese dell'esercizio finanziario non possono essere adottati provvedimenti di variazione al bilancio, salvo casi eccezionali da motivare.
8. Entro dieci giorni dall'avvenuta deliberazione da parte del Comitato Portuale i provvedimenti di assestamento e variazione sono inviati al Ministero dei Trasporti e a quello dell'Economia e Finanze per l'approvazione. Qualora nessuna comunicazione intervenga entro 30 giorni dalla data di ricezione del documento contabile indicata sul timbro di arrivo presso le suddette Amministrazioni vigilanti, la relativa delibera diventa esecutiva. Nel caso in cui all'Ente vengano richiesti chiarimenti o documentazione integrativa il suddetto termine si intende sospeso sino alla data di ricezione degli stessi, che l'Ente è tenuto a fornire o trasmettere entro 10 giorni dal ricevimento della richiesta.

Articolo 15

Esercizio provvisorio e gestione provvisoria

1. Nel caso in cui l'approvazione della delibera del bilancio di previsione da parte del Ministero dei Trasporti non intervenga prima dell'inizio dell'esercizio cui lo stesso si riferisce e non sia scaduto il termine di 60 giorni di cui al comma 8 dell'articolo 7, il Ministero dei Trasporti può autorizzare per non oltre quattro mesi l'esercizio provvisorio del bilancio deliberato dall'Autorità Portuale, limitatamente per ogni mese ad un dodicesimo della spesa prevista da ciascun capitolo, ovvero nei limiti della maggiore spesa necessaria, ove si tratti di spese obbligatorie e non suscettibili di impegno e pagamento frazionabili in dodicesimi.

2. In tutti i casi in cui, comunque, manchi il bilancio di previsione formalmente deliberato o non sia intervenuta, entro il 31 dicembre, l'autorizzazione all'esercizio provvisorio, è consentita la gestione provvisoria ed in tal caso si applica la disciplina di cui al comma 1 commisurando i dodicesimi all'ultimo bilancio di previsione regolarmente approvato.

CAPO II

ENTRATE

Articolo 16

Accertamento delle entrate

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

Articolo 17

Riscossione delle entrate

1. La riscossione consiste nel materiale introito da parte del **cassiere** o di altri eventuali incaricati della riscossione delle somme dovute all'Ente.
2. Ai sensi dell'art. 1, c. 988, della legge 27.12.2006, n. 296, si applica all'Autorità Portuale il sistema di 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'art. 13 della legge n. 84/94 confluiscono in conti fruttiferi ad eccezione delle assegnazioni, contributi e quanto altro proveniente, direttamente o indirettamente, dal Bilancio dello Stato nonché delle somme rinvenienti da operazioni di indebitamento assistite in tutto o in parte, da interventi finanziari dello Stato che devono affluire sul conto infruttifero acceso presso la Tesoreria dello Stato ai sensi delle disposizioni della legge 29 ottobre 1984, n. 720, e successive modificazioni.
3. Le entrate introitate tramite il servizio dei conti correnti postali devono affluire all'istituto di credito, di cui al primo comma 2, con la cadenza prevista dalle disposizioni attuative della tesoreria unica.
4. Comunque, entro il 31 dicembre di ciascun anno, tutte le giacenze del conto corrente postale sono trasferite al detto istituto.
5. L'istituto cassiere è tenuto ad incassare qualunque somma a favore dell'Autorità Portuale pur in mancanza della relativa reversale di incasso e a richiedere subito la regolarizzazione contabile.
6. E' vietato disporre pagamenti di spese con disponibilità esistenti sui conti correnti postali ovvero con le somme pervenute direttamente all'Autorità.

Articolo 18 **Reversali di incasso**

1. Le reversali di incasso, numerate in ordine progressivo per ciascun esercizio, sono firmate dal Segretario Generale o da un suo delegato e dal responsabile dell'Area Amministrativa o suo sostituto.
Le reversali contengono le seguenti indicazioni:

- a) esercizio finanziario;
- b) capitoli di bilancio;

- c) codice del capitolo;
- d) nome e cognome o denominazione del debitore;
- e) causale della riscossione;
- f) importo in cifre e in lettere;
- g) data di emissione.

2. Le reversali non rimosse entro la chiusura dell'esercizio vengono restituite dall'istituto cassiere dell'Autorità Portuale per l'eventuale emissione in conto residui.

3. Le reversali contengono, inoltre, l'indicazione di eventuali vincoli di destinazione e della imputazione alla contabilità speciale (fruttifera o infruttifera), ai sensi della legge 29 ottobre 1984, n.720, e successive modificazioni e delle disposizioni di cui al decreto legislativo 7 agosto 1997, n. 279.

4.

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

Articolo 19

Versamento

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

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

Articolo 20

Vigilanza sulla riscossione delle entrate

1. Il Responsabile dell'Area Amministrativa vigila, nei limiti delle sue attribuzioni e sotto la personale sua responsabilità, affinché l'accertamento, la riscossione ed il versamento delle entrate avvengano prontamente ed integralmente.

2. Cura, inoltre, la custodia della documentazione di entrata che è conservata agli atti per almeno dieci anni.

3. Il responsabile di cui al comma 1 riferisce sulla realizzazione delle entrate dell'Autorità nonché sui ritmi di accumulo e riscossione dei crediti con periodiche relazioni al Segretario Generale, che ne dà informazione al Presidente.

CAPO III

USCITE

Articolo 21

Formazione degli impegni

1. La gestione delle uscite si attua attraverso le fasi dell'impegno, della liquidazione, dell'ordinazione e del pagamento.
2. Formano impegno sugli stanziamenti di competenza dell'esercizio le somme dovute dall'Autorità ai creditori determinati in base alla legge o a contratto a fronte di obbligazioni giuridicamente perfezionate.
3. Gli impegni non possono in nessun caso superare l'ammontare degli stanziamenti dei singoli capitoli di bilancio.
4. Gli impegni si riferiscono all'esercizio finanziario in corso; fanno eccezione quelli relativi:
 - a) a uscite originariamente ripartite in più esercizi, per le quali l'impegno può estendersi a più anni anche se i pagamenti devono essere comunque contenuti nei limiti dei fondi assegnati per ogni esercizio;
 - b) a uscite per le quali sia indispensabile, allo scopo di assicurare la continuità del servizio, assumere impegni a carico dell'esercizio successivo;
 - c) a uscite per affitti ed altre continuative e ricorrenti, per le quali l'impegno può estendersi a più esercizi quando il Presidente dell'Ente o suo delegato ne riconosca la necessità o la convenienza e, comunque, per un periodo non superiore ad un triennio.
5. Chiuso con il 31 dicembre l'esercizio finanziario nessun impegno può essere assunto a carico dell'esercizio scaduto.
6. La differenza che risulti tra la somma stanziata nei rispettivi capitoli di spesa e la somma impegnata costituisce economia di spesa.
7. 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 Amministrativa che provvede alla assunzione dell'impegno previa verifica della regolarità formale della relativa documentazione.
2. Gli atti di cui al comma 1 che non siano ritenuti regolari dal responsabile dell'Area Amministrativa, una volta fatta constatare senza esito ai responsabili dei centri di costo la presunta irregolarità, sono rimessi dallo stesso, accompagnati da apposita relazione al Presidente e al Segretario generale. Il Presidente, o per sua delega il Segretario Generale, con motivato provvedimento può ordinare che l'atto abbia corso.
3. Dell'ordine è data notizia scritta al Collegio dei Revisori dei Conti ed al Comitato portuale per la ratifica.
4. L'ordine non può essere dato quando si tratti di spesa che ecceda la somma stanziata nel relativo capitolo di bilancio o che sia da imputare ad un capitolo diverso da quello indicato, oppure sia riferibile ai residui anziché alla competenza o viceversa.
5. La mancata ratifica da parte del Comitato Portuale comporta la responsabilità amministrativa dell'organo che ha impartito l'ordine.

Articolo 23

Liquidazione della spesa

1. La liquidazione della spesa, consistente nella determinazione dell'esatto importo dovuto e nell'individuazione del soggetto creditore, è effettuata dal Responsabile dell'Area Amministrativa previo accertamento dell'esistenza dell'impegno nonché della verifica, secondo le modalità di cui all'articolo 25, della regolarità della fornitura di beni, opere, servizi e sulla base dei titoli e dei documenti giustificativi comprovanti il diritto dei creditori.
2. La liquidazione degli stipendi, dei salari e delle indennità e di qualsiasi altra competenza spettante al personale dipendente, è effettuata mediante ruoli di spese, collettivi o individuali.

Articolo 24

Ordinazione della spesa

1. Il pagamento delle spese è ordinato, entro i limiti delle previsioni di cassa,

mediante l'emissione di mandati di pagamento numerati in ordine progressivo tratti sull'istituto di credito incaricato del servizio di cassa.

2. I mandati di pagamento sono firmati dal Segretario Generale e dal Responsabile dell'Area Amministrativa, o dai loro rispettivi delegati; i mandati contengono le seguenti indicazioni:

- a) esercizio finanziario;
- b) capitoli del bilancio;
- c) codice del capitolo;
- d) nome, cognome o denominazione, codice fiscale del creditore e/o partita IVA, o eventualmente delle persone legalmente autorizzate a riscuotere e a rilasciare quietanza;
- e) causale del pagamento;
- f) importo in cifre e in lettere;
- g) modalità di estinzione del titolo;
- h) data di emissione;
- i) data di scadenza ove necessaria.

3. Gli ordinativi possono anche comprendere più somme da pagarsi ripartitamente a diversi creditori.

Articolo 25

Documentazione dei mandati di pagamento

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

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

Articolo 26

Modalità particolari di estinzione dei mandati di pagamento

1. L'estinzione dei titoli di spesa si effettua in via ordinaria mediante accreditamenti sui conti correnti bancari o postali dei creditori. Su richiesta scritta del creditore e con espressa annotazione sui titoli, i mandati di pagamento possono essere estinti anche mediante:

- a) vaglia postale o telegrafico con spesa a carico del richiedente; in quest'ultimo

- caso deve essere allegata al titolo la ricevuta del versamento rilasciata dall'ufficio postale;
- b) commutazione in vaglia cambiario o assegno circolare non trasferibile all'ordine del creditore, da spedire a cura dell'istituto cassiere all'indirizzo del medesimo, con spese a suo carico;
2. Le dichiarazioni di accreditamento o di commutazione, che sostituiscono la quietanza del creditore, devono risultare sul mandato di pagamento da annotazione recante gli estremi relativi alle operazioni e il timbro dell'istituto cassiere.

Articolo 27

Mandati di pagamento non pagati alla fine dell'esercizio finanziario

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

Articolo 28

Spese di rappresentanza

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

CAPO IV

SERVIZIO DI CASSA

Articolo 29

Affidamento del servizio

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

Articolo 30

Servizio di cassa interno

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

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 di norma al pagamento delle minute spese d'ufficio, delle spese per piccole riparazioni e manutenzione di mobili e di locali, delle spese postali, di locomozione e per l'acquisto di giornali nonché di

pubblicazioni periodiche o simili, ciascuna di importo non superiore a euro settecentocinquanta.

3. Possono gravare sul fondo gli acconti per spese di viaggio ed indennità di missione, ove non sia possibile provvedervi tempestivamente con mandati tratti sull'istituto bancario incaricato del servizio di cassa.

4. I pagamenti sono annotati dal cassiere su apposito registro numerato e vidimato dal Segretario Generale.

CAPO V

SCRITTURE CONTABILI

Articolo 32

Scritture finanziarie e patrimoniali

1. Le scritture finanziarie relative alla gestione del bilancio, consentono di rilevare per ciascun capitolo, sia per la competenza, sia per i residui, la situazione degli accertamenti di entrata e degli impegni di spesa a fronte dei relativi stanziamenti, nonché la situazione delle somme rimosse e pagate e di quelle rimaste da riscuotere e da pagare.

2. Le scritture economico - patrimoniali consentono la dimostrazione del valore del patrimonio all'inizio dell'esercizio finanziario, le variazioni intervenute nel corso dell'anno per effetto della gestione del bilancio o per altre cause, nonché la consistenza del patrimonio alla chiusura dell'esercizio.

3. Per la tenuta delle scritture finanziarie e patrimoniali l'Autorità Portuale può avvalersi, in relazione alle effettive esigenze, di sistemi di elaborazione automatica dei dati, ai fini della semplificazione delle procedure e della migliore produttività dei servizi.

Articolo 33

Sistema di scritture

1. L'Autorità Portuale tiene le seguenti scritture:

- a) un partitario delle entrate, contenente per ciascun capitolo lo stanziamento iniziale e le variazioni, le somme accertate, quelle rimosse 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 art. 6 – 18 della Legge istitutiva (28.01.1994 n. 84), svolga anche attività commerciali rilevanti, ai sensi dell'articolo 4, comma 4, del D.P.R. 26 ottobre 1972, n. 633 e successive modificazioni, 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.
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 é tenuta alla compilazione di un apposito conto economico, nel quale devono essere indicati i

dati contabili di natura economica relativi alle attività commerciali.

Articolo 35

Trattamento di fine rapporto

1. Alla rappresentazione contabile dei movimenti afferenti il trattamento di fine rapporto del personale si procede con le seguenti modalità:
 - le somme liquidate al personale cessato dal servizio devono figurare tra le uscite in conto capitale;
 - il conto economico accoglie esclusivamente le quote annuali di adeguamento del relativo fondo di accantonamento calcolate secondo le previsioni di legge;
 - tale fondo, esposto tra le passività della situazione patrimoniale, è ridotto dell'importo corrispondente alla liquidazione erogata al personale cessato dal servizio.

2. Nel caso di copertura del trattamento di cui al comma 1 mediante la stipula di polizze assicurative si procede con le seguenti modalità di contabilizzazione:
 - l'importo del premio annuale della polizza nonché le somme liquidate nell'esercizio al personale cessato dal servizio figurano in due distinti capitoli tra le uscite in conto capitale;
 - a fronte delle somme liquidate al personale deve risultare, tra le entrate in conto capitale, il corrispondente importo versato all'ente dalla società assicuratrice;
 - la situazione patrimoniale espone nell'attivo l'importo del credito complessivo costituitosi a favore dell'ente e nel passivo il fondo trattamento fine rapporto;
 - il conto economico accoglie le quote annuali di adeguamento del predetto fondo.

3. In base alla legge 29 ottobre 1984, n. 720 e successive modificazioni, non si possono detenere titoli di proprietà o depositi bancari vincolati al fondo di trattamento di fine rapporto del personale, salvo che non si tratti delle fattispecie previste dall'articolo 6 del decreto del Ministero del tesoro 22 novembre 1985.

CAPO VI

LE RISULTANZE DELLA GESTIONE ECONOMICO - FINANZIARIA

Articolo 36

Il rendiconto generale

1. Il processo gestionale si conclude con l'illustrazione dei risultati conseguiti in un documento denominato rendiconto generale costituito da:
 - a) il conto di bilancio;
 - b) il conto economico;
 - c) lo stato patrimoniale;
 - d) la nota integrativa.
2. Al rendiconto generale sono allegati:
 - a) la situazione amministrativa;
 - b) la relazione sulla gestione;
 - c) la relazione del collegio dei revisori dei conti.
3. Lo schema di rendiconto generale, unitamente alla relazione illustrativa del Presidente dell'Ente, è sottoposto, a cura del Segretario Generale, almeno dieci giorni prima della data di convocazione del Comitato Portuale, all'esame del Collegio dei Revisori dei Conti, che redige apposita relazione ai sensi dell'articolo 11 della legge 28 gennaio 1994, n. 84 e successive modificazioni con la proposta di approvazione o meno del documento contabile, da allegare al predetto schema.
4. Il rendiconto generale è deliberato dal Comitato Portuale entro il mese di aprile successivo alla chiusura dell'esercizio finanziario ed è trasmesso entro dieci giorni dalla data della deliberazione al Ministero dei Trasporti ed a quello dell'Economia e delle Finanze, corredato dei relativi allegati, per l'approvazione. Qualora nessuna comunicazione intervenga entro 60 giorni dalla data di ricezione del documento contabile indicata sul timbro di arrivo presso le suddette Amministrazioni vigilanti, la relativa delibera diventa esecutiva. Nel caso in cui all'ente vengano richiesti chiarimenti o documentazione integrativa il suddetto termine si intende sospeso sino alla data di ricezione degli stessi, che l'ente è tenuto a fornire o trasmettere entro 10 giorni dal ricevimento della richiesta.

Articolo 37

Il conto del bilancio

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

1. 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, rimosse 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 rimosse 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'elencazione dei diritti reali di godimento e la loro illustrazione;
- la destinazione dell'avanzo economico o i provvedimenti atti al contenimento e assorbimento del disavanzo economico;
- l'analisi puntuale del risultato di amministrazione, mettendone in evidenza la composizione e la destinazione;
- la composizione dei residui attivi e passivi per ammontare e per anno di formazione nonché, per quelli attivi, la loro classificazione in base al diverso grado di esigibilità;
- la composizione delle disponibilità liquide distinguendole fra quelle in possesso dell'istituto cassiere, del servizio di cassa interno e delle eventuali casse decentrate;
- i dati relativi al personale dipendente ed agli accantonamenti per indennità di anzianità ed eventuali trattamenti di quiescenza, nonché i dati relativi al personale comunque applicato all'ente;
- l'elenco dei contenziosi in essere alla data di chiusura dell'esercizio ed i connessi accantonamenti ai fondi per rischi ed oneri.

Articolo 42

La situazione amministrativa

1. La situazione amministrativa (mod. SITUAM), allegata al rendiconto generale, evidenzia:
 - la consistenza di cassa iniziale, gli incassi e i pagamenti complessivamente fatti nell'esercizio, in conto competenza e in conto residui, il saldo alla chiusura dell'esercizio;
 - il totale complessivo delle somme rimaste da riscuotere (residui attivi) e di quelle rimaste da pagare (residui passivi);
 - il risultato finale di amministrazione.
2. La situazione amministrativa deve tener distinti i fondi non vincolati, da quelli vincolati e dai fondi destinati al finanziamento delle uscite in conto capitale. Tale ripartizione è illustrata in calce al prospetto dimostrativo della situazione amministrativa.
3. L'avanzo di amministrazione, può essere utilizzato:
 - a) per i provvedimenti necessari per la salvaguardia degli equilibri di bilancio di cui all'articolo 3, comma 11, ove non possa provvedersi con mezzi ordinari, per il finanziamento delle spese di funzionamento non ripetitive in qualsiasi periodo

dell'esercizio e per le altre spese correnti solo in sede di assestamento;
b) per il finanziamento di spese di investimento.

4. Nel corso dell'esercizio al bilancio di previsione può essere applicato, con delibera di variazione, l'avanzo di amministrazione accertato in un ammontare superiore a quello presunto rinveniente dall'esercizio immediatamente precedente per la realizzazione delle finalità di cui alle lettere a) e b) del comma 3. Tale utilizzazione può avvenire solo dopo l'approvazione del rendiconto generale dell'esercizio precedente.

5. L'eventuale disavanzo di amministrazione, accertato ai sensi del comma 1 è applicato al bilancio di previsione nei modi e nei termini di cui all'articolo 3, comma 11, in aggiunta alle quote vincolate e non disponibili comprese nel risultato contabile di amministrazione.

Articolo 43

Riaccertamento dei residui e inesigibilità dei crediti

1. Annualmente alla chiusura dell'esercizio dovrà essere compilata la situazione dei residui attivi e passivi provenienti dagli esercizi anteriori a quello di competenza, distintamente per esercizio di provenienza e per capitolo.

2. Detta situazione indica la consistenza al 1° gennaio, le somme riscosse o pagate nel corso dell'anno di gestione, quelle eliminate perché non più realizzabili o dovute, nonché quelle rimaste da riscuotere o da pagare.

3. I residui attivi possono essere ridotti od eliminati soltanto dopo che siano stati esperiti tutti gli atti per ottenerne la riscossione, a meno che il costo per tale esperimento superi l'importo da recuperare.

4. Le variazioni dei residui attivi e passivi e l'inesigibilità dei crediti devono formare oggetto di apposita e motivata deliberazione del Comitato Portuale, sentito il Collegio dei Revisori dei Conti che in proposito manifesta il proprio parere. Dette variazioni trovano specifica evidenza e riscontro nel conto economico.

6. 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. Per lo svolgimento dei propri compiti il Collegio può avvalersi di personale e

mezzi messi a disposizione dall'Ente.

5. La proposta o meno di approvazione da parte del Collegio dei Revisori si conclude con un giudizio senza rilievi, se il rendiconto generale è conforme alle norme che ne disciplinano i criteri di redazione, con un giudizio con rilievi o con un giudizio negativo.

CAPO VII

FUNZIONARI DELEGATI

Articolo 46

Erogazione di spese su aperture di credito

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

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'inventarlo 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 elettromeccaniche, 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 contiene le seguenti indicazioni:

- a) la denominazione e la descrizione secondo la natura e la specie;
- b) il luogo in cui si trovano;
- c) la quantità e il numero;
- d) il valore.

2. I mobili e le macchine sono valutati per il prezzo di acquisto ovvero di stima o di mercato se trattasi di oggetti pervenuti per altra causa.

3. I titoli e valori pubblici e privati sono valutati al prezzo di acquisto o, in mancanza, al valore di borsa del giorno precedente a quello della inventariazione. Essi sono descritti con indicazione della natura dei titoli, del loro numero di identificazione, della scadenza, del valore nominale e della rendita annuale.

4. Per i libri ed il materiale bibliografico, ad eccezione del materiale che costituisce normale strumento di lavoro, viene tenuto un separato inventario con autonoma numerazione. I libri singoli e le collezioni sono inventariati al loro prezzo di copertina, anche se pervenuti gratuitamente, o al valore di stima se non è segnato alcun prezzo.

5. Vengono, altresì, tenuti separati inventari per i natanti e le relative attrezzature di bordo.

Articolo 52

Carico e scarico dei beni mobili

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

Articolo 53

Ricognizioni di beni mobili

1. Almeno ogni cinque anni si provvede alla ricognizione dei beni mobili ed al rinnovo degli inventari.
2. La ricognizione dei beni mobili è effettuata da un funzionario responsabile.

Articolo 54

Automezzi

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

Articolo 55

Magazzini di scorta

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

TITOLO IV ATTIVITA' NEGOZIALE DELL'AUTORITA' PORTUALE

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

1. Per gli appalti e lavori pubblici e per quelli relativi alle forniture di beni e servizi si applicano le direttive comunitarie e le norme nazionali vigenti in materia.

Articolo 57 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, al 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 ed 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 cancelleria, 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 attrezzature 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 attrezzature 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, disinfestazione, smaltimento rifiuti speciali e servizi analoghi;
- s) acquisto, noleggio, riparazione e manutenzione di autoveicoli, di materiali di ricambio, combustibili e lubrificanti;
- t) 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;
- u) acquisto e noleggio di attrezzature 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 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. 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 20.000,00 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 d'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 al 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 Industria Artigianato e Agricoltura, 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'art. 26 della legge 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, comma 449, secondo periodo, della Legge 27.12.2006, n. 296.

Articolo 58

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 privato contraente.

Articolo 59
Stipulazione dei contratti - Ufficiale rogante

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

2. Un dipendente con almeno la qualifica di quadro è delegato, 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 60 Rapporti contrattuali in corso

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

Articolo 61 Entrata in vigore del regolamento e redazione degli inventari

1. Il presente regolamento è operante a partire dall'esercizio 2008.

IL SEGRETARIO GENERALE

IL SEGRETARIO GENERALE
(Dot. Luciano Mocci)



IL PRESIDENTE

IL PRESIDENTE
On. Don. Fabio Ciani



PIANO DEI CONTI

I LIVELLO	II LIVELLO	III LIVELLO
SPESE CORRENTI		
<u>Personale</u>	<u>Comparto/Qualifica</u>	Competenze fisse Componenti di retribuzione connesse al risultato (EVR) Competenze variabili Indennità di mensa indennità di cassa indennità R.S.P.P. Straordinario Contributi ed oneri lavoro ordinario Contributi ed oneri lavoro straordinario
	<u>Missioni Italiane</u>	Indennità di missione italiane Spese di missione italiane
	<u>Missioni estere</u>	indennità di missione estere Spese di missione estere
	<u>Altri costi del personale</u>	Gettoni di presenza Indennizzi Trasporti Assicurazione per il personale
<u>Beni di consumo</u>	<u>Carta, cancelleria</u>	Carta Cancelleria
	<u>Giornali e pubblicazioni</u>	Giornali e riviste Pubblicazioni
	<u>Materiali e accessori</u>	Carburanti Accessori per uffici Equipaggiamento Vestiaro Materiale informatico Medicinali, materiale sanitario e igienico
<u>Acquisto di servizi e utilizzo di beni di terzi</u>	<u>Consulenza</u>	Giuridico-amministrativa Tecnica informatica interpretariato e traduzioni Esperti esterni Altre consulenze
	<u>Assistenza</u>	Medico-sanitaria
	<u>Promozione</u>	Pubblicità Organizzazione manifestazioni e convegni
	<u>Formazione</u>	Formazione professionale generica Formazione professionale specialistica Addestramento personale
	<u>Manutenzione ordinaria</u>	immobili Mobili, arredi e accessori Mezzi di trasporto Hardware Software Altri beni
	<u>Locazione, noleggi e leasing</u>	Impianti e macchinari immobili Hardware Licenze Mezzi di trasporto Altri beni
	<u>Utenze e canoni</u>	Telefonia fissa Telefonia mobile Reti di trasmissione Energia elettrica Acqua Gas Altri canoni
	<u>Servizi finanziari</u>	Servizi di tesoreria Altri servizi finanziari
	<u>Assicurazioni</u>	Assicurazioni su beni immobili Assicurazioni su beni mobili Altre assicurazioni
<u>Altri costi</u>	<u>Amministrativi</u>	Oneri postali Valori bollati e registrazioni contratti

		Rappresentanza Pubblicazioni di bandi di gara Iscrizioni ad ordini professionali Partecipazioni ad organismi interni e internazionali Diversi
	<u>Imposte</u>	imposte sul reddito Imposte sul patrimonio imposte di registro i.V.A. Altre imposte
	<u>Tasse</u>	Tassa sui rifiuti Tassa per passi carrabili Tassa di possesso per mezzi di trasporto Altre tasse
<u>Oneri straordinari e da contenzioso</u>	<u>Costi straordinari</u>	Oneri derivanti da rapporti con terzi Spese per differenze cambio Perdite su garanzie Sopravvenienze passive insussistenze attive Minusvalenze da alienazioni
	<u>Esborso da contenzioso</u>	Personale dipendente Fornitori
<u>Ammortamenti</u>	<u>Immobilizzazioni immateriali</u>	Opere dell'ingegno Brevetti Diritti d'autore Avviamento
	<u>Immobilizzazioni materiali-beni immobili</u>	infrastrutture portuali Infrastrutture idrauliche Opere per la sistemazione del suolo Fabbricati industriali e costruzioni leggere
	<u>Immobilizzazioni materiali-beni mobili</u>	Automezzi Mezzi di trasporto marittimi Macchinari per ufficio Mobili e arredi per ufficio Mobili e arredi per locali ad uso specifico impianti e attrezzature Hardware Opere artistiche Materiale bibliografico
	<u>Manutenzioni straordinarie</u>	Hardware Software Macchinari per l'ufficio Mobili ed arredi Materiale bibliografico Opere per la sistemazione del suolo infrastrutture portuali Automezzi Mezzi di trasporto marittimi Fabbricati industriali e costruzioni leggere
<u>Oneri finanziari</u>	<u>Oneri su titoli del Debito Pubblico</u>	Oneri su titoli a lungo Oneri su titoli a breve
	<u>Oneri su prestiti contratti dallo Stato</u>	Oneri su prestiti contratti dallo Stato
	<u>Altri oneri finanziari</u>	Oneri su finanziamenti specifici Altri interessi Depositi cauzionali presso terzi
<u>Opere in corso</u>	<u>In costruzione</u>	Lavori nel porto Manutenzioni straordinarie delle parti comuni nel porto Logistica
	<u>in manutenzione straordinaria</u>	
<u>Rimanenze</u>	<u>Beni di consumo</u>	Carta, cancelleria e stampati Materiali ed accessori
	<u>immobilizzazioni materiali-beni mobili</u>	Macchinari per ufficio Mobili ed arredi Hardware
<u>Ratei</u>	<u>Acquisto di servizi e utilizzo di beni di terzi</u>	Acquisto di servizi e utilizzo di beni di terzi
	<u>Altri costi</u>	Altri costi
<u>Risconti</u>	<u>Acquisti di servizi e utilizzo di beni e servizi</u>	Acquisti di servizi e utilizzo di beni e servizi
<u>ENTRATE PROPRIE</u>		Canoni di concessione Gettito delle entrate sulle merci imbarcate e sbarcate Proventi per autorizzazioni per operazioni portuali (art.16, L.84/94) Proventi per autorizzazioni per attività svolte nel porto (art.68 del Cod. Nav.)
<u>Trasferimenti correnti</u>	<u>Amministrazioni centrali</u>	Ministero dei Trasporti Altri

	<u>Amministrazioni locali</u>	Regioni Comuni e provincie Enti produttori di servizi sanitari Enti produttori di servizi assistenziali, ricreativi e culturali Enti produttori di servizi economici e di regolazione dell'attività economica Altri enti locali
	<u>Università statali</u>	
	<u>Enti di previdenza</u>	Enti di previdenza e di assistenza sociale
	<u>Istituzioni sociali private</u>	Prestazioni di assistenza sociale in denaro Altre prestazioni sociali in denaro Trasferimenti di assistenza sociale in natura
	<u>Imprese</u>	Contributi
<u>Contributi agli investimenti</u>	<u>Amministrazioni centrali</u>	
	<u>Amministrazioni locali</u>	Regioni Comuni e provincie Enti produttori di servizi sanitari Enti produttori di servizi assistenziali, ricreativi e culturali Enti produttori di servizi economici e di regolazione dell'attività economica Altri enti locali
	<u>Università statali</u>	
	<u>Enti di previdenza</u>	Enti di previdenza e di assistenza sociale
	<u>Istituzioni sociali private</u>	
	<u>Imprese</u>	Private Pubbliche
	<u>Estero</u>	Unione Europea Altri trasferimenti all'estero
<u>Altri trasferimenti in conto capitale</u>	<u>Amministrazioni pubbliche</u>	Ripiano dei debiti pregressi Altri
	<u>Imprese</u>	Ripiano debiti pregressi Cassa Depositi e Prestiti S.p.A. Altri
	<u>Istituzioni sociali private</u>	
	<u>Somme non altrove classificate</u>	
	<u>Partecipazioni</u>	in società esercenti attività accessorie a progetti europei, nazionali e regionali
<u>Fondi da assegnare</u>	<u>Fondi speciali</u>	
	<u>Fondi di riserva</u>	
	<u>Altri fondi da ripartire</u>	
<u>Rimborsi e poste correttive</u>	<u>Rimborsi passivi</u>	Titoli del debito pubblico Prestiti
	<u>Restituzione di imposte</u>	
	<u>Altre imposte correttive</u>	

Centri di costo

1	Segretario Generale C.D.C. = C.D.R.
2	Organi istituzionali (Presidente, Comitato Portuale, Collegio dei Revisori)
3	Segreteria e Pubbliche Relazioni
4	Legale
5	Controllo interno
6	Demanio imprese portuali e lavoro portuale
7	Tecnico
8	Ragioneria e amministrazione del personale
9	Pianificazione e sviluppo
10	Affari generali e personale
11	Sicurezza ed igiene del lavoro

PREVENTIVO FINANZIARIO DECISIONALE

CODICE CATEGORIA	Denominazione	ANNO N			ANNO N-1		
		Residui presunti alla fine dell'anno in corso (iniziali anno n)	Previsioni di competenza	Previsioni di cassa	Residui iniziali dell'anno n-1	Previsioni definitive di competenza	Previsioni definitive di cassa
CENTRO DI RESPONSABILITA' "SEGRETARIO GENERALE"							
	<i>AVANZO DI AMMINISTRAZIONE PRESUNTO</i>						
	<i>FONDO INIZIALE DI CASSA PRESUNTO</i>						
	TITOLO I - ENTRATE CORRENTI						
	UPB 1.1 - ENTRATE DERIVANTI DA TRASFERIMENTI CORRENTI						
1.1.1	TRASFERIMENTI DA PARTE DELLO STATO						
1.1.2	TRASFERIMENTI DA PARTE DELLE REGIONI						
1.1.3	TRASFERIMENTI DA PARTE DEI COMUNI E DELLE PROVINCE						
1.1.4	TRASFERIMENTI DA PARTE DI ALTRI ENTI DEL SETTORE PUBBLICO						
	UPB 1.2 - ENTRATE DIVERSE						
1.2.1	ENTRATE TRIBUTARIE						
1.2.2	ENTRATE DERIVANTI DALLA VENDITA DI BENI E DALLA PRESTAZIONE DI SERVIZI						
1.2.3	REDDITI E PROVENTI PATRIMONIALI						
1.2.4	POSTE CORRETTIVE E COMPENSATIVE DI USCITE CORRENTI						
	TOTALE ENTRATE CORRENTI						
	TITOLO II - ENTRATE IN CONTO CAPITALE						
	UPB 2.1 - ENTRATE PER ALIENAZIONE DI BENI PATRIMONIALI E RISCOSSIONE DI CREDITI						
2.1.1	ALIENAZIONE DI IMMOBILI E DIRITTI REALI						
2.1.2	ALIENAZIONE DI IMMOBILIZZAZIONI TECNICHE						
2.1.3	REALIZZO DI VALORI MOBILIARI						
2.1.4	RISCOSSIONE DI CREDITI						
	UPB 2.2 - ENTRATE DERIVANTI DA TRASFERIMENTI IN CONTO CAPITALE						
2.2.1	TRASFERIMENTI DELLO STATO						
2.2.2	TRASFERIMENTI DELLE REGIONI						
2.2.3	TRASFERIMENTI DA COMUNI E PROVINCE						
2.2.4	TRASFERIMENTI DA ALTRI ENTI DEL SETTORE PUBBLICO						
	UPB 2.3 - ACCENSIONE DI PRESTITI						
2.3.1	ASSUNZIONE DI MUTUI						
2.3.2	ASSUNZIONE DI ALTRI DEBITI FINANZIARI						
2.3.3	EMISSIONE DI OBBLIGAZIONI						
	TOTALE ENTRATE IN CONTO CAPITALE						
	TITOLO III - ENTRATE PER PARTITE DI GIRO						
	UPB 3.1 - ENTRATE AVENTI NATURA DI PARTITA DI GIRO						
3.1.1	ENTRATE AVENTI NATURA DI PARTITE DI GIRO						
	TOTALE ENTRATE PER PARTITE DI GIRO						
	Riepilogo dei titoli						
	Titolo I						
	Titolo II						
	Titolo III						
	TOTALE GENERALE ENTRATE						
	<i>DISAVANZO PRESUNTO DI AMMINISTRAZIONE</i>						
	TITOLO I - USCITE CORRENTI						
	UPB 1.1 - FUNZIONAMENTO						
1.1.1	ONERI PER GLI ORGANI DELL'ENTE						
1.1.2	ONERI PER IL PERSONALE IN ATTIVITA' DI SERVIZIO						
1.1.3	USCITE PER L'ACQUISTO DI BENI DI CONSUMO E DI SERVIZI						
	UPB 1.2 - INTERVENTI DIVERSI						
1.2.1	USCITE PER PRESTAZIONI ISTITUZIONALI						

CODICE CATEGORIA	Denominazione	ANNO N			ANNO N-1		
		Residui presunti alla fine dell'anno in corso (iniziali anno n)	Previsioni di competenza	Previsioni di cassa	Residui iniziali dell'anno n-1	Previsioni definitive di competenza	Previsioni definitive di cassa
CENTRO DI RESPONSABILITA' "SEGRETARIO GENERALE"							
1.2.2	TRASFERIMENTI PASSIVI						
1.2.3	ONERI FINANZIARI						
1.2.4	ONERI TRIBUTARI						
1.2.5	POSTE CORRETTIVE E COMPENSATIVE DI ENTRATE CORRENTI						
1.2.6	USCITE NON CLASSIFICABILI IN ALTRE VOCI						
	UPB 1.3 - ONERI COMUNI						
1.3.1	.....					
	UPB 1.4 - TRATTAMENTI DI QUIESCENZA, INTEGRATIVI E SOSTITUTIVI						
1.4.1	ONERI PER IL PERSONALE IN QUIESCENZA						
1.4.2	ACCANTONAMENTO AL TRATTAMENTO DI FINE RAPPORTO						
1.4.3	.....					
	UPB 1.5 - ACCANTONAMENTI A FONDI RISCHI ED ONERI						
1.5.1	.....					
	TOTALE USCITE CORRENTI						
	TITOLO II - USCITE IN CONTO CAPITALE						
	UPB 2.1 - INVESTIMENTI						
2.1.1	ACQUISIZIONE DI BENI DI USO DUREVOLE ED OPERE IMMOBILIARI						
2.1.2	ACQUISIZIONE DI IMMOBILIZZAZIONI TECNICHE						
2.1.3	PARTECIPAZIONI E ACQUISTO DI VALORI MOBILIARI						
2.1.4	CONCESSIONI DI CREDITI ED ANTICIPAZIONI						
2.1.5	INDENNITA' DI ANZIANITA' E SIMILARI AL PERSONALE CESSATO DAL SERVIZIO						
	UPB 2.2 - ONERI COMUNI						
2.2.1	RIMBORSI DI MUTUI						
2.2.2	RIMBORSI DI ANTICIPAZIONI PASSIVE						
2.2.3	RIMBORSI DI OBBLIGAZIONI						
2.2.4	RESTITUZIONE ALLE GESTIONI AUTONOME DI ANTICIPAZIONI						
2.2.5	ESTINZIONE DEBITI DIVERSI						
	TITOLO III - PARTITE DI GIRO						
	UPB 3.1. - USCITE AVENTI NATURA DI PARTITE DI GIRO						
3.1.1	USCITE AVENTI NATURA DI PARTITE DI GIRO						
	TOTALE USCITE PARTITE DI GIRO						
	Riepilogo dei titoli						
	Titolo I						
	Titolo II						
	Titolo III						
	TOTALE GENERALE USCITE						

**RIPARTIZIONE DELLE FUNZIONI OBIETTIVO
DELLE SPESE DI BILANCIO COMPETENZA ANNO N**

UPB	PIANIFICAZIONE E PROGRAMMAZIONE	PROMOZIONE	FUNZIONI DI AMMINISTRAZIONE ATTIVA	PROGETTAZIONE E REALIZZAZIONE DELLE OPERE PORTUALI	INDIRIZZO POLITICO	SUPPORTO ALLE ATTIVITA' ISTITUZIONALI DEGLI ENTI	SECURITY
<i>TITOLO 1 - Uscite correnti</i>							
FUNZIONAMENTO							
INTERVENTI DIVERSI							
ONERI COMUNI							
TRATTAMENTI DI QUIESCENZA, INTEGRATIVI E ACCANTONAMENTI A FONDI RISCHI ED ONERI							
<i>TITOLO 2 - Uscite in conto capitale</i>							
INVESTIMENTI							
ONERI COMUNI							
<i>TITOLO 3 - Partite di giro</i>							
USCITE AVENTI NATURA DI PARTITE DI GIRO							
TOTALE							

PREVENTIVO FINANZIARIO GESTIONALE

CAPITOLO CODICE	Denominazione	Residui attivi presunti alla fine dell'anno in corso (iniziali anno N)	Previsioni definitive dell'anno in corso n-1	Previsioni di competenza per l'anno n	Previsioni di cassa per l'anno n
	<i>AVANZO DI AMMINISTRAZIONE PRESUNTO</i>				
	<i>FONDO INIZIALE DI CASSA PRESUNTO</i>				
	TITOLO I - ENTRATE CORRENTI				
	UPB 1.1 - ENTRATE DERIVANTI DA TRASFERIMENTI CORRENTI				
	Categoria 1.1.1 - TRASFERIMENTI DA PARTE DELLO STATO				
111/10	Contributi dello Stato				
	Categoria 1.1.2 - TRASFERIMENTI DA PARTE DELLE REGIONI				
112/10	Contributi della Regione				
	Categoria 1.1.3 - TRASFERIMENTI DA PARTE DEI COMUNI E DELLE PROVINCE				
113/10	Contributi della Provincia				
113/20	Contributo del Comune				
	Categoria 1.1.4 - TRASFERIMENTI DA PARTE DI ALTRI ENTI DEL SETTORE PUBBLICO				
114/10	Contributo Camera di Commercio				
114/20	Contributo altri Enti Pubblici				
114/30	Contributo diversi				
	UPB 1.2 - ENTRATE DIVERSE				
	Categoria - 1.2.1 - ENTRATE TRIBUTARIE				
121/10	Gettito delle tasse sulle merci imbarcate e sbarcate di cui al Capo III, Titolo II, L. 2/63 e art. 1 L. 355/76 s.m.				
121/11	Gettito della tassa erariale di cui all'art. 2, comma 1, del decreto-legge 28/2/1974, n. 47, convertito con modificazioni, dalla legge 16/4/1974, n. 117, e successive modificazioni				
121/12	Gettito della tassa di ancoraggio di cui al capo I del titolo I della legge 9/2/1963, n. 82, e successive modificazioni				
121/20	Proventi di autorizzazioni per operazioni portuali di cui all'art. 16, L. 84/94				
121/30	Proventi di autorizzazioni per attività svolte nel porto di cui all'art. 68 del Codice della Navigazione				
	Categoria 1.3.1 - ENTRATE DERIVANTI DALLA VENDITA DI BENI E DALLA PRESTAZIONE DI SERVIZI				
	Categoria 1.3.2 - REDDITI E PROVENTI PATRIMONIALI				
132/10	Canoni di concessione delle aree demaniali e della banchine nell'ambito portuale				
132/20	Canoni di affitto di beni patrimoniali dell'Autorità Portuale				
132/30	Interessi attivi su titoli, depositi, conti correnti				
132/40	Altri proventi patrimoniali				
	Categoria 1.3.3 - POSTE CORRETTIVE E COMPENSATIVE DI USCITE CORRENTI				
133/10	Recuperi e rimborsi diversi				
133/20	Concorso da parte dello Stato e di altri Enti per spese di servizi di manutenzione, illuminazione, pulizia ordinata				
	Categoria 1.3.4 - ENTRATE NON CLASSIFICABILI IN ALTRE VOCI				
134/10	Canoni di concessione per l'affidamento dei servizi di manutenzione, illuminazione, pulizia - gestione dei rifiuti prodotti dalle navi - di cui all'art. 6, C. 1, L. 84/94				
134/20	Entrate varie ed eventuali				
	TOTALE ENTRATE CORRENTI				
	TITOLO II - ENTRATE IN CONTO CAPITALE				
	UPB 2.1 - ENTRATE PER ALIENAZIONE DI BENI PATRIMONIALI E RISCOSSIONE DI CREDITI				
	Categoria 2.1.1 - ALIENAZIONE DI IMMOBILI E DIRITTI REALI				
211/10	Alienazioni di immobili				
211/20	Cessioni di diritti reali				
	Categoria 2.1.2 - ALIENAZIONE DI IMMOBILIZZAZIONI TECNICHE				
	Categoria 2.1.3 - REALIZZO DI VALORI MOBILIARI				
	Categoria 2.1.4 - RISCOSSIONE DI CREDITI				
214/10	Riscossione di prestiti e anticipazioni a breve termine				

CAPITOLO CODICE	Denominazione	Residui attivi presunti alla fine dell'anno in corso (iniziali anno N)	Previsioni definitive dell'anno in corso n-1	Previsioni di competenza per l'anno n	Previsioni di cassa per l'anno n
214/20	Riscossione di altri crediti				
	UPB 2.2 - ENTRATE DERIVANTI DA TRASFERIMENTI IN CONTO CAPITALE				
	Categoria 2.2.1 - TRASFERIMENTI DELLO STATO				
221/10	Finanziamento dallo Stato per esecuzione di opere infrastrutturali				
221/20	Concorsi da parte dello Stato per spese di manutenzione straordinaria delle parti comuni in ambito portuale, compresa la manutenzione dei fondali				
	Categoria 2.2.2 - TRASFERIMENTI DELLE REGIONI				
222/10	Contributo della Regione Emilia Romagna				
222/20	Regione Emilia Romagna - Legge Regionale n.9 del 24/2/95				
	Categoria 2.2.3 - TRASFERIMENTI DA COMUNI E PROVINCE				
223/10	Contributo Provincia di Ravenna				
223/20	Contributo Comune di Ravenna				
	Categoria 2.2.4 - TRASFERIMENTI DA ALTRI ENTI DEL SETTORE PUBBLICO				
224/10	Contributi Enti				
224/20	Contributi diversi				
	UPB 2.3 - ACCENSIONE DI PRESTITI				
	Categoria 2.3.1 - ASSUNZIONE DI MUTUI				
231/10	Operazioni finanziarie a medio e lungo termine				
	Categoria 2.3.2 - ASSUNZIONE DI ALTRI DEBITI FINANZIARI				
232/10	Operazioni finanziarie a breve termine				
232/20	Depositi di terzi a cauzione				
	Categoria 2.3.3 - EMISSIONE DI OBBLIGAZIONI				
	TOTALE ENTRATE IN CONTO CAPITALE				
	TITOLO III - PARTITE DI GIRO				
	UPB 3.1 - ENTRATE AVENTI NATURA DI PARTITA DI GIRO				
	Categoria 3.1.1 - ENTRATE AVENTI NATURA DI PARTITE DI GIRO				
311/10	Ritenute erariali				
311/20	Ritenute previdenziali e assistenziali				
311/30	Ritenute diverse				
311/40	Recupero dal personale per anticipazioni concesse				
311/50	Trattenute per conto terzi				
311/60	Rimborso per somme pagate per conto terzi				
311/70	Partite in sospeso				
311/80	Restituzione fondo economato a fine esercizio				
	TOTALE ENTRATE PER PARTITE DI GIRO				
	Riepilogo dei titoli				
	Titolo I				
	Titolo II				
	Titolo III				
	TOTALE GENERALE DELLE ENTRATE				

CAPITOLO CODICE	Denominazione	Residui attivi presunti alla fine dell'anno in corso (iniziali anno N)	Previsioni definitive dell'anno in corso n-1	Previsioni di competenza per l'anno n	Previsioni di cassa per l'anno n
	<i>DISAVANZO PRESUNTO DI AMMINISTRAZIONE</i>				
	TITOLO I - USCITE CORRENTI				
	UPB 1.1 - FUNZIONAMENTO				
	Categoria 1.1.1 - USCITE PER GLI ORGANI DELL'ENTE				
111/10	Indennità di carica e rimborsi spese al Presidente dell'Autorità Portuale				
111/20	Indennità di carica e rimborsi spese ai membri del Comitato Portuale				
111/30	Indennità di carica e rimborsi spese agli organi di controllo				
	Categoria 1.1.2 - ONERI PER IL PERSONALE IN ATTIVITA' DI SERVIZIO				
112/10	Emolumenti al Segretario generale				
112/20	Emolumenti fissi al personale dipendente				
112/30	Emolumenti variabili al personale dipendente				
112/40	Oneri della contrattazione decentrata o aziendale				
112/50	Oneri derivanti da rinnovi contrattuali				
112/60	Indennità e rimborso spese per missioni				
112/70	Altri oneri per il personale				
112/80	Spese per l'organizzazione di corsi per il personale e partecipazione a spese per corsi indetti da Enti o Amministrazioni varie				
112/90	Oneri previdenziali, assistenziali e fiscali a carico dell'Autorità Portuale				
	Categoria 1.1.3 USCITE PER L'ACQUISTO DI BENI DI CONSUMO E DI SERVIZI				
113/10	Spese connesse con l'utilizzo dei mezzi di trasporto terrestre				
113/20	Spese connesse con l'utilizzo dei mezzi nautici				
113/30	Lavori di manutenzione, riparazione, adattamento di locali a disposizione dell'Autorità Portuale - spese per pulizia e vigilanza uffici - spese di riscaldamento				
113/40	Locazioni passive				
113/50	Spese per consulenze ed altre analoghe prestazioni professionali				
113/60	Utenze varie				
113/70	Materiale di economato e facile consumo				
113/80	Abbonamento periodici e riviste				
113/90	Spese postali				
113/100	Spese diverse connesse al funzionamento degli uffici				
113/110	Spese per atti e contratti vari				
113/120	Spese per trasporto materiali, mobili e attrezzature speciali				
113/130	Spese per effetti di corredo per il personale dipendente				
113/140	Premi di assicurazione				
113/150	Spese di pubblicità (L. 67/87)				
113/160	Spese di rappresentanza				
113/170	Spese legali, giudiziarie e varie				
	UPB 1.2 - INTERVENTI DIVERSI				
	Categoria 1.2.1 - USCITE PER PRESTAZIONI ISTITUZIONALI				
121/10	Prestazioni di terzi per la gestione dei servizi portuali - spese per utenze portuali varie				
121/20	Prestazioni di terzi per manutenzioni, riparazioni, adattamenti diversi delle parti comuni in ambito portuale				
121/30	Spese per provviste e lavori indispensabili per la rimozione di ostacoli di qualunque genere alla navigazione in ambito portuale				
121/40	Spese promozionali e di propaganda				
	Categoria 1.2.2 - TRASFERIMENTI PASSIVI				
122/10	Contributi aventi attinenza allo sviluppo dell'attività portuale				
122/20	Contributi allo sviluppo delle relazioni di autostrade del mare, di trasporto marittimo a cortaggio e di crociere				
122/30	Partecipazione a progetti europei, nazionali e regionali				
	Categoria 1.2.3 - ONERI FINANZIARI				
123/10	Interessi passivi, spese e commissioni bancarie				
	Categoria 1.2.4 - ONERI TRIBUTARI				
124/10	Imposte, tasse e tributi vari				
	Categoria 1.2.5 - POSTE CORRETTIVE E COMPENSATIVE DI ENTRATE CORRENTI				
125/10	Restituzioni e rimborsi diversi				
	Categoria 1.2.6 - USCITE NON CLASSIFICABILI IN ALTRE VOCI				
126/10	Spese per liti, arbitrati, risarcimenti e accessori				
126/20	Fondo di riserva				

CAPITOLO CODICE	Denominazione	Residui attivi presunti alla fine dell'anno in corso (iniziali anno N)	Previsioni definitive dell'anno in corso n-1	Previsioni di competenza per l'anno n	Previsioni di cassa per l'anno n
126/30	Oneri van straordinari				
126/40	Spese per il realizzo delle entrate				

CAPITOLO CODICE	Denominazione	Residui attivi presunti alla fine dell'anno in corso (iniziali anno N)	Previsioni definitive dell'anno in corso n-1	Previsioni di competenza per l'anno n	Previsioni di cassa per l'anno n
	UPB 1.3 - ONERI COMUNI				
	1.3.1 -				
	UPB 1.4 - TRATTAMENTI DI QUIESCENZA, INTEGRATIVI E SOSTITUTIVI				
	Categoria 1.4.1 - ONERI PER IL PERSONALE IN QUIESCENZA				
141/10	Pensioni ed altri oneri similari a carico dell'Autorità Portuale				
	Categoria 1.4.2 - ACCANTONAMENTO AL TRATTAMENTO DI FINE RAPPORTO				
				
	UPB 1.5 - ACCANTONAMENTI A FONDI RISCHI ED ONERI				
	Categoria 1.5.1 -				
	TOTALE USCITE CORRENTI				
	TITOLO II - USCITE IN CONTO CAPITALE				
	UPB 2.1 - INVESTIMENTI				
	Categoria 2.1.1 - ACQUISIZIONE DI BENI DI USO DUREVOLE ED OPERE IMMOBILIARI E INVESTIMENTI				
211/10	Acquisto, costruzione, trasformazione di opere portuali ed immobiliari - approfondimento fondi				
211/20	Prestazioni di terzi per manutenzioni straordinarie delle parti comuni in ambito portuale, compresa la manutenzione dei fondali				
211/30	Azioni per lo sviluppo strategico del porto - studi, progettazioni, investimenti, ricerche, logistica				
	Categoria 2.1.2. - ACQUISIZIONE DI IMMOBILIZZAZIONI TECNICHE				
212/10	Acquisto di attrezzature e macchinari				
212/20	Acquisto autoveicoli e motoveicoli e parti di ricambio degli stessi				
212/30	Acquisto mezzi nautici e parti di ricambio degli stessi				
212/40	Acquisto beni immateriali (progetti, brevetti, ecc)				
	Categoria 2.1.3. - PARTECIPAZIONI E ACQUISTO DI VALORI MOBILIARI				
213/10	Partecipazione in società esercenti attività accessorie o strumentali rispetto ai compiti istituzionali affidati alla Autorità				
213/20	Partecipazione a progetti Europei, Nazionali e Regionali				
	Categoria 2.1.4. - CONCESSIONI DI CREDITI ED ANTICIPAZIONI				
214/10	Concessioni di prestiti od anticipazioni a breve termine				
214/20	Depositi a cauzione presso terzi				
214/30	Concessioni di crediti diversi				
	Categoria 2.1.5. - INDENNITA' DI ANZIANITA' E SIMILARI AL PERSONALE CESSATO DAL SERVIZIO				
215/10	Versamento in conti bancari vincolati per il fondo indennità di licenziamento				
215/20	Versamento a compagnie di assicurazione per polizze contratte per indennità di licenziamento del personale dipendente				
215/30	Indennità di anzianità				
	UPB 2.2 - ONERI COMUNI				
	Categoria 2.2.1 - RIMBORSI DI MUTUI				
221/10	Rimborsi di finanziamenti a breve termine				
221/20	Rimborso di finanziamenti a medio-lungo termine				
	Categoria 2.2.2 - RIMBORSI DI ANTICIPAZIONI PASSIVE				
	Categoria 2.2.3 - RIMBORSI DI OBBLIGAZIONI				
	Categoria 2.2.4 - RESTITUZIONE ALLE GESTIONI AUTONOME DI ANTICIPAZIONI				
	Categoria 2.2.5 - ESTINZIONE DEBITI DIVERSI				
225/10	Restituzione depositi di terzi a cauzione				
	TOTALE USCITE IN CONTO CAPITALE				
	TITOLO III - PARTITE DI GIRO				
	UPB 3.1 - USCITE AVENTI NATURA DI PARTITA DI GIRO				
	Categoria 3.1.1. - USCITE AVENTI NATURA DI PARTITE DI GIRO				
311/10	ritenute erariali				
311/20	Ritenute previdenziali ed assistenziali				
311/30	Ritenute diverse				
311/40	Anticipazioni dell'Autorità Portuale al personale				
311/50	Versamento trattenute a favore di terzi				
311/60	Somme pagate per conto terzi				
311/70	Partite in sospeso				
311/80	Anticipazioni fondo economico				

CAPITOLO CODICE	Denominazione		Residui attivi presunti alla fine dell'anno in corso (iniziali anno N)	Previsioni definitive dell'anno in corso n-1	Previsioni di competenza per l'anno n	Previsioni di cassa per l'anno n
	TOTALE USCITE PER PARTITE DI GIRO					
	Titolo I					
	Titolo II					
	Titolo III					
	TOTALE GENERALE DELLE USCITE					

QUADRO GENERALE RIASSUNTIVO DELLA GESTIONE FINANZIARIA

ENTRATE	anno N		anno N-1	
	COMPETENZA	CASSA	COMPETENZA	CASSA
- Entrate derivanti da trasferimenti correnti				
- Entrate diverse				
A) Totale entrate correnti				
- Entrate per l'alienazione di beni patrimoniali e la riscossione di crediti				
- Entrate derivanti da trasferimenti in conto capitale				
- Accensione di prestiti (F)				
B) Totale entrate c/capitale				
C) Entrate per partite di giro				
(A+B+C) Totale entrate				
D) Utilizzo dell'avanzo di amministrazione iniziale				
Totali a pareggio				

USCITE	anno N		anno N-1	
	COMPETENZA	CASSA	COMPETENZA	CASSA
- Funzionamento				
- Interventi diversi				
- Oneri comuni				
- Trattamenti di quiescenza, integrativi e sostitutivi				
- Accantonamenti a fondi rischi ed oneri				
A1) Totale uscite correnti				
- Investimenti				
- Oneri comuni				
B1) Totale uscite c/capitale				
C1) Uscite per partite di giro				
(A1+B1+C1) Totale uscite				
D1) Copertura del disavanzo di amministrazione iniziale				
Totali a pareggio				

RISULTATI DIFFERENZIALI	anno N		anno N-1	
	COMPETENZA	CASSA	COMPETENZA	CASSA
(A - A1 - Quote in c/capitale debiti in scadenza) Situazione finanziaria				
(B - B1) Saldo movimenti in c/capitale				
(A + B - F) - (A1 + B1) Indebitamento/Accreditamento netto				
(A + B) - (A1 + B1) Saldo netto da finanziare / impiegare				
(A + B + C) - (A1 + B1 + C1) Saldo complessivo				

ALLEGATO D

**TABELLA DIMOSTRATIVA DEL RISULTATO DI AMMINISTRAZIONE PRESUNTO
AL TERMINE DELL'ESERCIZIO N-1 (ALL'INIZIO DELL'ESERCIZIO N)**

Fondo cassa iniziale	.....
+ Residui attivi iniziali	.....
- Residui passivi iniziali	.....
= Avanzo/Disavanzo di amministrazione iniziale	.....
+ Entrate già accertate nell'esercizio	.....
- Uscite già impegnate nell'esercizio	.....
+/- Variazioni dei residui attivi già verificatesi nell'esercizio	.....
-/+ Variazioni dei residui passivi già verificatesi nell'esercizio	.....
= Avanzo/Disavanzo di amministrazione alla data di redazione del bilancio	.....
+ Entrate presunte per il restante periodo	.....
- Uscite presunte per il restante periodo	.....
+/- Variazioni dei residui attivi, presunte per il restante periodo	.....
-/+ Variazioni dei residui passivi, presunte per il restante periodo	.....
= Avanzo/Disavanzo di amministrazione presunto al 31/12/N-1 da applicare al bilancio dell'anno N	.....

L'utilizzazione dell'avanzo di amministrazione per l'esercizio N risulta così prevista:		
Parte vincolata		
al Trattamento di fine rapporto ai Fondi per rischi ed oneri		.....
.....
.....
al Fondo ripristino investimenti per i seguenti altri vincolii		.....
.....
.....
	Totale parte vincolata	.....
Parte disponibile		.....
.....	
.....	
Parte di cui non si prevede l'utilizzazione nell'esercizio X		.....
	Totale parte disponibile	.....
Totale Risultato di amministrazione presunto		.....

PREVENTIVO ECONOMICO

RISULTATI DIFFERENZIALI	N		N-1	
	PARZIALI	TOTALI	PARZIALI	TOTALI
A) VALORE DELLA PRODUZIONE				
1) Proventi e corrispettivi per la produzione delle prestazioni e/o servizi*				
2) Variazioni delle rimanenze dei prodotti in corso di lavorazione, semilavorati e finiti				
3) Variazioni dei lavori in corso su ordinazione				
4) Incrementi di immobilizzazioni per lavori interni				
5) Altri ricavi e proventi, con separata indicazione dei contributi di competenza dell'esercizio				
Totale valore della produzione (A)				
B) COSTI DELLA PRODUZIONE				
6) per materie prime, sussidiarie, consumo e merci**				
7) per servizi**				
8) per godimento beni di terzi**				
9) per il personale**				
a) salari e stipendi				
b) oneri sociali				
c) trattamento di fine rapporto				
d) trattamento di quiescenza e simili				
e) altri costi				
10) Ammortamenti e svalutazione				
a) ammortamento delle immobilizzazioni immateriali				
b) ammortamento delle immobilizzazioni materiali				
c) altre svalutazioni delle immobilizzazioni				
d) svalutazione dei crediti compresi nell'attivo circolante e delle disponibilità liquide				
Totale Costi (B)				
DIFFERENZA TRA VALORE E COSTI DELLA PRODUZIONE (A - B)				
C) PROVENTI E ONERI FINANZIARI				
15) Proventi da partecipazioni				
16) Altri proventi finanziari				
a) di crediti iscritti nelle immobilizzazioni				
b) di titoli iscritti nelle immobilizzazioni che non costituiscono partecipazioni,				
c) di titoli iscritti nell'attivo circolante che non costituiscono partecipazioni,				
d) proventi diversi dai precedenti				
17) Interessi e altri oneri finanziari				
17-bis) Utili e perdite su cambi				
Totale proventi ed oneri finanziari (15 + 16 - 17)				
D) RETTIFICHE DI VALORE DI ATTIVITA' FINANZIARIE				
18) Rivalutazioni				
a) di partecipazioni				
b) di immobilizzazioni finanziarie				
c) di titoli iscritti nell'attivo circolante				
19) Svalutazioni				
a) di partecipazioni				
b) di immobilizzazioni finanziarie				
c) di titoli iscritti nell'attivo circolante				
Totale rettifiche di valore				
E) PROVENTI E ONERI STRAORDINARI				
20) proventi, con separata indicazione delle plusvalenze da alienazioni i cui ricavi non sono iscrisibili al n.5)				
21) oneri straordinari, con separata indicazioni delle minusvalenze da alienazioni i cui effetti contabili non sono iscrisibili al n.149				
22) sopravvenienze attive ed insussistenze del passivo derivanti dalla gestione dei residui				
23) sopravvenienze passive ed insussistenze dell'attivo derivante dalla gestione dei residui				
Totale delle partite straordinarie				
Risultato prima delle imposte (A - B +- C +- D +- D +- E)				
Imposte dell'esercizio				
Avanzo/Disavanzo/Pareggio Economico				

* Entrate correnti depurate dei proventi finanziari: lett. C) e dei proventi straordinari (di natura finanziaria): lett. D)

** Uscite correnti depurate degli oneri finanziari: lett. C) e degli oneri straordinari (di natura finanziaria): lett. D)

RENDICONTO FINANZIARIO DECISIONALE

PARTE I - ENTRATE

CODICE CATEGORIA	Denominazione	ANNO N			ANNO N-1		
		Residui	Competenza (Accertamenti)	Cassa (Riscossioni)	Residui	Competenza (Accertamenti)	Cassa (Riscossioni)
CENTRO DI RESONSABILITA' "SEGRETARIO GENERALE"							
	<i>AVANZO DI AMMINISTRAZIONE PRESUNTO</i>						
	<i>FONDO INIZIALE DI CASSA PRESUNTO</i>						
	TITOLO I - ENTRATE CORRENTI						
	UPB 1.1 - ENTRATE DERIVANTI DA TRASFERIMENTI CORRENTI						
1.1.1	TRASFERIMENTI DA PARTE DELLO STATO						
1.1.2	TRASFERIMENTI DA PARTE DELLE REGIONI						
1.1.3	TRASFERIMENTI DA PARTE DEI COMUNI E DELLE PROVINCE						
1.1.4	TRASFERIMENTI DA PARTE DI ALTRI ENTI DEL SETTORE PUBBLICO						
	UPB 1.2 - ENTRATE DIVERSE						
1.2.1	ENTRATE TRIBUTARIE						
1.2.1	ENTRATE DERIVANTI DALLA VENDITA DI BENI E DALLA PRESTAZIONE DI SERVIZI						
1.2.2	REDDITI E PROVENTI PATRIMONIALI						
1.2.3	POSTE CORRETTIVE E COMPENSATIVE DI USCITE CORRENTI						
	TOTALE ENTRATE CORRENTI						
	TITOLO II - ENTRATE IN CONTO CAPITALE						
	UPB 2.1 - ENTRATE PER ALIENAZIONE DI BENI PATRIMONIALI E RISCOSSIONE DI CREDITI						
2.1.1	ALIENAZIONE DI IMMOBILI E DIRITTI REALI						
2.1.2	ALIENAZIONE DI IMMOBILIZZAZIONI TECNICHE						
2.1.3	REALIZZO DI VALORI MOBILIARI						
2.1.4	RISCOSSIONE DI CREDITI						
	UPB 2.2 - ENTRATE DERIVANTI DA TRASFERIMENTI IN CONTO CAPITALE						
2.2.1	TRASFERIMENTI DELLO STATO						
2.2.2	TRASFERIMENTI DELLE REGIONI						
2.2.3	TRASFERIMENTI DA COMUNI E PROVINCE						
2.2.4	TRASFERIMENTI DA ALTRI ENTI DEL SETTORE PUBBLICO						
	UPB 2.3 - ACCENSIONE DI PRESTITI						
2.3.1	ASSUNZIONE DI MUTUI						
2.3.2	ASSUNZIONE DI ALTRI DEBITI FINANZIARI						
2.3.3	EMISSIONE DI OBBLIGAZIONI						
	TOTALE ENTRATE IN CONTO CAPITALE						
	TITOLO III - PARTITE DI GIRO						
	UPB 3.1 - ENTRATE AVENTI NATURA DI PARTITE DI GIRO						
3.1.1	ENTRATE AVENTI NATURA DI PARTITE DI GIRO						
	TOTALE ENTRATE PER PARTITE DI GIRO						
	Riepilogo dei titoli						
	TITOLO I						
	TITOLO II						
	TITOLO III						
	TOTALE						
	Avanzo di amministrazione utile						
	TOTALE GENERALE ENTRATE						

CODICE CATEGORIA	Denominazione	ANNO N			ANNO N-1		
		Residui	Competenza (Accertamenti)	Cassa (Riscossioni)	Residui	Competenza (Accertamenti)	Cassa (Riscossioni)
CENTRO DI RESPONSABILITA' "SEGRETARIO GENERALE"							
	<i>DISAVANZO PRESUNTO DI AMMINISTRAZIONE</i>						
	TITOLO I - USCITE CORRENTI						
	UPB 1.1 - FUNZIONAMENTO						
1.1.1	ONERI PER GLI ORGANI DELL'ENTE						
1.1.2	ONERI PER IL PERSONALE IN ATTIVITA' DI SERVIZIO						
1.1.3	USCITE PER L'ACQUISTO DI BENI DI CONSUMO E DI SERVIZI						
	UPB 1.2 - INTERVENTI DIVERSI						
1.2.1	USCITE PER PRESTAZIONI ISTITUZIONALI						
1.2.2	TRASFERIMENTI PASSIVI						
1.2.3	ONERI FINANZIARI						
1.2.4	ONERI TRIBUTARI						
1.2.5	POSTE CORRETTIVE E COMPENSATIVE DI ENTRATE CORRENTI						
1.2.6	USCITE NON CLASSIFICABILI IN ALTRE VOCI						
	UPB 1.3 - ONERI COMUNI						
1.3.1	.....					
	UPB 1.4 - TRATTAMENTI DI QUIESCENZA, INTEGRATIVI E SOSTITUTIVI						
1.4.1	ONERI PER IL PERSONALE IN QUIESCENZA						
1.4.2	ACCANTONAMENTO AL TRATTAMENTO DI FINE RAPPORTO						
1.4.3	.....					
	UPB 1.5 - ACCANTONAMENTI A FONDI RISCHI ED ONERI						
1.5.1	.....					
	TOTALE USCITE CORRENTI						
	TITOLO II - USCITE IN CONTO CAPITALE						
	UPB 2.1 - INVESTIMENTI						
2.1.1	ACQUISIZIONE DI BENI DI USO DUREVOLE ED OPERE IMMOBILIARI						
2.1.2	ACQUISIZIONE DI IMMOBILIZZAZIONI TECNICHE						
2.1.3	PARTECIPAZIONI E ACQUISTO DI VALORI MOBILIARI						
2.1.4	CONCESSIONI DI CREDITI ED ANTICIPAZIONI						
2.1.5	INDENNITA' DI ANZIANITA' E SIMILARI AL PERSONALE CESSATO DAL SERVIZIO						
	UPB 2.2 - ONERI COMUNI						
2.2.1	RIMBORSI DI MUTUI						
2.2.2	RIMBORSI DI ANTICIPAZIONI PASSIVE						
2.2.3	RIMBORSI DI OBBLIGAZIONI						
2.2.4	RESTITUZIONE ALLE GESTIONI AUTONOME DI ANTICIPAZIONI						
2.2.5	ESTINZIONE DEBITI DIVERSI						
	TOTALE USCITE IN CONTO CAPITALE						
	TITOLO III - PARTITE DI GIRO						
	UPB 3.1 - USCITE AVENTI NATURA DI PARTITE DI GIRO						
3.1.1	USCITE AVENTI NATURA DI PARTITE DI GIRO						
	TOTALE USCITE PARTITE DI GIRO						
	Riepilogo dei titoli						
	Titolo I						
	Titolo II						
	Titolo III						
	TOTALE						
	Disavanzo di amministrazione						
	TOTALE GENERALE USCITE						

RENDICONTO FINANZIARIO GESTIONALE

ENTRATE

codice	Capitolo		Gestione di competenza								Gestione dei residui attivi					Gestione di cassa				Totale dei residui attivi al termine dell'esercizio (9 + 15)			
	N.	Denominazione	Previsioni			Somme da accatare			Differenze rispetto alle previsioni		Residui all'inizio dell'esercizio	Riscossioni	Rimasti da riscuotere (16 - 14)	Totali (14 + 15)	Variazioni		Previsioni	Riscossioni	Differenze rispetto alle previsioni				
			Iniziali	Variazioni		Definitive (4+5-6)	Riscosse	Rimaste da riscuotere (10 - 8)	Totali accertamenti (8 + 9)	in + (10 - 7)					in - (7 - 10)	in + (16 - 13)			in - (13 - 16)		in + (20 - 19)	in - (19 - 20)	
				In aumento (7 - 4)	In diminuzione (4 - 7)																		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	

* Evidenzia le risultanze della gestione delle entrate secondo la stessa struttura del preventivo finanziario gestionale

RENDICONTO FINANZIARIO GESTIONALE

USCITE

codice	Capitolo		Gestione di competenza								Gestione dei residui attivi					Gestione di cassa				Totale dei residui passivi al termine dell'esercizio (9 + 15)			
	N.	Denominazione	Previsioni			Somme da accatare			Differenze rispetto alle previsioni		Residui all'inizio dell'esercizio	Pagati	Rimasti da pagare (16 - 14)	Totali (14 + 15)	Variazioni		Previsioni	Pagamenti	Differenze rispetto alle previsioni				
			Iniziali	Variazioni		Definitive (4+5-6)	Pagate	Rimaste da pagare (10 - 8)	Totali impegni (8 + 9)	in + (10 - 7)					in - (7 - 10)	in + (16 - 13)			in - (13 - 16)		in + (20 - 19)	in - (19 - 20)	
				In aumento (7 - 4)	In diminuzione (4 - 7)																		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	

* Evidenzia le risultanze della gestione delle entrate secondo la stessa struttura del preventivo finanziario gestionale

CONTO ECONOMICO

RISULTATI DIFFERENZIALI	anno N		anno N-1	
	PARZIALI	TOTALI	PARZIALI	TOTALI
A) VALORE DELLA PRODUZIONE				
1) Proventi e corrispettivi per la produzione delle prestazioni e/o servizi*				
2) Variazioni delle rimanenze dei prodotti in corso di lavorazione, semilavorati e finiti				
3) Variazioni dei lavori in corso su ordinazione				
4) Incrementi di immobilizzazioni per lavori interni				
5) Altri ricavi e proventi, con separata indicazione dei contributi di competenza dell'esercizio				
Totale valore della produzione (A)				
B) COSTI DELLA PRODUZIONE				
6) per materie prime, sussidiarie, consumo e merci**				
7) per servizi**				
8) per godimento beni di terzi**				
9) per il personale**				
a) salari e stipendi				
b) oneri sociali				
c) trattamento di fine rapporto				
d) trattamento di quiescenza e simili				
e) altri costi				
10) Ammortamenti e svalutazione				
a) ammortamento delle immobilizzazioni immateriali				
b) ammortamento delle immobilizzazioni materiali				
c) altre svalutazioni delle immobilizzazioni				
d) svalutazione dei crediti compresi nell'attivo circolante e delle disponibilità liquide				
Totale Costi (B)				
DIFFERENZA TRA VALORE E COSTI DELLA PRODUZIONE (A - B)				
C) PROVENTI E ONERI FINANZIARI				
15) Proventi da partecipazioni				
16) Altri proventi finanziari				
a) di crediti iscritti nelle immobilizzazioni				
b) di titoli iscritti nelle immobilizzazioni che non costituiscono partecipazioni;				
c) di titoli iscritti nell'attivo circolante che non costituiscono partecipazioni;				
d) proventi diversi dai precedenti				
17) Interessi e altri oneri finanziari				
17-bis) Utili e perdite su cambi				
Totale proventi ed oneri finanziari (15 + 16 - 17)				
D) RETTIFICHE DI VALORE DI ATTIVITA' FINANZIARIE				
18) Rivalutazioni				
a) di partecipazioni				
b) di immobilizzazioni finanziarie				
c) di titoli iscritti nell'attivo circolante				
19) Svalutazioni				
a) di partecipazioni				
b) di immobilizzazioni finanziarie				
c) di titoli iscritti nell'attivo circolante				

RISULTATI DIFFERENZIALI	anno N		anno N-1	
	PARZIALI	TOTALI	PARZIALI	TOTALI
Totale rettifiche di valore				
E) PROVENTI E ONERI STRAORDINARI				
20) proventi, con separata indicazione delle plusvalenze da alienazioni i cui ricavi non sono iscrivibili al n.5)				
21) oneri straordinari, con separata indicazioni delle minusvalenze da alienazioni i cui effetti contabili non sono iscrivibili al n.149				
22) sopravvenienze attive ed insussistenze del passivo derivanti dalla gestione dei residui				
23) sopravvenienze passive ed insussistenze dell'attivo derivante dalla gestione dei residui				
Totale delle partite straordinarie				
Risultato prima delle imposte (A - B +- C +- D +- D +- E)				
Imposte dell'esercizio				
Avanzo/Disavanzo/Pareggio Economico				

* Entrate correnti depurate dei proventi finanziari: lett. C) e dei proventi straordinari (di natura finanziaria): lett. D)

** Uscite correnti depurate degli oneri finanziari: lett. C) e degli oneri straordinari (di natura finanziaria): lett. D)

QUADRO DI RICLASSIFICAZIONE DEI PRESUNTI RISULTATI ECONOMICI

	anno N	anno N-1	+ 0 -

A. RICAVI	-	-	
Variazioni delle rimanenze di prodotti in corso di lavorazione, semilavorati e finiti, lavorazioni in corso	-	-	
B. VALORE DELLA PRODUZIONE "TIPICA"	-	-	
Consumi di materie prime e servizi esterni	(-)	(-)	
C. VALORE AGGIUNTO	-	-	
Costo del lavoro	(-)	(-)	
D. MARGINE OPERATIVO LORDO	-	-	
Ammortamenti	(-)	(-)	
Stanziamenti a fondi rischi ed oneri	(-)	(-)	
Saldo proventi ed oneri diversi	+ 0 -	+ 0 -	
E. RISULTATO OPERATIVO	-	-	
Proventi ed oneri finanziari	+ 0 -	+ 0 -	
Rettifiche di valore di attività finanziarie	+ 0 -	+ 0 -	
F. RISULTATO PRIMA DEI COMPONENTI STRAORDINARI E DELLE IMPOSTE	-	-	
Proventi ed oneri straordinari	+ 0 -	+ 0 -	
G. RISULTATO PRIMA DELLE IMPOSTE	-	-	
Imposte di esercizio	(-)	(-)	
H. AVANZO/PAREGGIO/DISAVANZO ECONOMICO DEL PERIODO			

STATO PATRIMONIALE

ATTIVITA'	ANNO		PASSIVITA'	ANNO	
	N	N-1		N	N-1
A) CREDITI VERSO LO STATO ED ALTRI ENTI PUBBLICI PER LA PARTECIPAZIONE AL PATRIMONIO INIZIALE			A) PATRIMONIO NETTO		
B) IMMOBILIZZAZIONI			I. Fondo di dotazione		
I. Immobilizzazioni Immateriali			II. Riserve obbligatorie e derivanti da leggi		
1) Costi d'impianto e di ampliamento			III. Riserve di rivalutazione		
2) Costi di ricerca, di sviluppo e di pubblicità			IV. Contributi a fondo perduto		
3) Diritti di brevetto industriale e diritti di utilizzazione delle opere di ingegno			V. Contributi per ripiano disavanzi		
4) Concessioni, licenze, marchi e diritti simili			VI. Riserve statutarie		
5) Avviamento			VII. Altre riserve distintamente indicate		
6) Immobilizzazioni in corso e acconti			VIII. Avanzi (Disavanzi) economici portati a nuovo		
7) manutenzioni straordinarie e migliorie su beni di terzi			Totale Patrimonio netto (A)		
8) altre			B) CONTRIBUTI IN CONTO CAPITALE		
Totale			1) per contributi a destinazione vincolata		
II. Immobilizzazioni materiali			2) per contributi indistinti per la gestione		
1) Terreni e fabbricati			3) per contributi in natura		
2) Impianti e macchinari			Totale contributi in conto capitale (B)		
3) Attrezzature industriali e commerciali			C) FONDI PER RISCHI ED ONERI		
4) automezzi e motomezzi			1) per trattamento di quiescenza e obblighi simili		
5) immobilizzazioni in corso e acconti			2) per imposte		
6) diritti reali di godimento			3) per altri rischi ed oneri futuri		
7) altri beni			4) per ripristino investimenti		
Totale			Totale Fondi rischi ed oneri futuri (C)		
III. Immobilizzazioni finanziarie, con separata indicazione, per ciascuna voce dei crediti, degli importi esigibili entro l'esercizio successivo			D) TRATTAMENTO DI FINE RAPPORTO DI LAVORO SUBORDINATO		
1) Partecipazioni in:			E) RESIDUI PASSIVI , con separata indicazione, per ciascuna voce degli importi esigibili oltre l'esercizio successivo		
a) imprese controllate			1) obbligazioni		
b) imprese collegate			2) verso banche		
c) imprese controllanti			3) verso altri finanziatori		
d) altre imprese			4) acconti		
e) altri enti			5) debiti verso fornitori		
2) Crediti			6) rappresentati da titoli di credito		
a) verso imprese controllate			7) verso imprese controllate, collegate e controllanti		
b) verso imprese collegate			8) debiti tributari		
c) verso lo Stato e altri soggetti pubblici			9) debiti verso istituti di previdenza e sicurezza sociale		
d) verso altri			10) debiti verso iscritti, soci e terzi per prestazioni dovute		
3) Altri titoli			11) debiti verso lo Stato ed altri soggetti pubblici		
4) Crediti finanziari diversi			12) debiti diversi		
Totale			Totale		
Totale immobilizzazioni (B)			Totale Debiti (E)		
C) ATTIVO CIRCOLANTE			F) RATEI E RISCONTI		
I. Rimanenze			1) Ratei passivi		
1) materie prime, sussidiarie e di consumo			2) Risconti passivi		
2) prodotti in corso di lavorazione e semilavorati			3) Aggio su prestiti		
3) lavori in corso			4) Riserve tecniche		
4) prodotti finiti e merci			Totale ratei e risconti (F)		
5) acconti					
Totale					
II. Residui attivi, con separata indicazione, per ciascuna voce, degli importi esigibili oltre l'esercizio successivo					
1) Crediti verso utenti, clienti ecc.					
2) Crediti verso iscritti, soci e terzi					
3) Crediti verso imprese controllate e collegate					
4) Crediti verso lo Stato ed altri soggetti pubblici					
4-bis) Crediti tributari					
5) crediti verso altri					
Totale					
III. Attività finanziarie che non costituiscono immobilizzazioni					
1) partecipazioni in imprese controllate					
2) partecipazioni in imprese collegate					
3) altre partecipazioni					
4) altri titoli					
Totale					
IV. Disponibilità liquide					
1) depositi bancari e postali					
2) assegni					
3) denaro e valori in cassa					
Totale					
Totale attivo circolante (C)					
D) RATEI E RISCONTI					
1) Ratei attivi					
2) Risconti attivi					
Totale ratei e risconti (D)					
Totale attivo			Totale passivo e netto		

SITUAZIONE AMMINISTRATIVA

Consistenza della cassa all'inizio dell'esercizio			
Riscossioni	in c/competenza	Euro.....	
	in c/residui	<u>Euro.....</u>	<u>Euro.....</u>
Pagamenti	in c/competenza	Euro.....	
	in c/residui	<u>Euro.....</u>	<u>Euro.....</u>
Consistenza della cassa alla fine dell'esercizio			
Residui attivi	degli esercizi precedenti	Euro.....	
	dell'esercizio	<u>Euro.....</u>	<u>Euro.....</u>
Residui passivi	degli esercizi precedenti	Euro.....	
	dell'esercizio	<u>Euro.....</u>	<u>Euro.....</u>
Avanzo	dell'amministrazione alla fine dell'esercizio		<u>Euro.....</u>
Disavanzo			

L'utilizzazione dell'avanzo di amministrazione per l'esercizio 2005 risulta così prevista:		
Parte vincolata		
al Trattamento di fine rapporto		.....
ai Fondi per rischi ed oneri		.....
.....	<input type="text"/>
.....	<input type="text"/>
al Fondo ripristino investimenti		.....
per i seguenti altri vincolii		.....
.....	<input type="text"/>
.....	<input type="text"/>
	Totale parte vincolata	.....
Parte disponibile		
.....	
.....	
Parte di cui non si prevede l'utilizzazione nell'esercizio X		.....
	Totale parte disponibile	.....
Totale Risultato di amministrazione presunto		.....

CENTRO DI RESPONSABILITA' SEGRETARIO GENERALE**COSTI PER NATURA**

	TOTALE BUDGET	Incidenza
	Importi in euro	% sul totale Amministrazione
COSTO DEGLI ORGANI		%
Spese per gli organi istituzionali dell'Autorità Portuale		%
COSTO DEL PERSONALE		%
Oneri per il personale in attività di servizio		%
Oneri per il personale in quiescenza		%
COSTI DI GESTIONE		%
Spese per l'acquisto di beni di consumo e servizi		%
COSTI STRAORDINARI E SPECIALI		
Trasferimenti passivi		
Oneri finanziari		
Oneri tributari		
Poste correttive e compensative delle spese correnti		
Spese non classificabili in altre voci		
AMMORTAMENTI		%
TOTALE COSTI DEL CENTRO DI RESPONSABILITA' SEGRETARIO GENERALE		100%

CENTRO DI RESPONSABILITA' SEGRETARIO GENERALE**TOTALE FINALITA'**

MISSIONI ISTITUZIONALI	COSTO DEL PERSONALE	COSTI DI GESTIONE	COSTI STRAORDINARI E SPECIALI	AMMORTAMENTI	TOTALE COSTI	% SUL TOTALE DEI COSTI
INDIRIZZO POLITICO		%		%		%
PIANIFICAZIONE E PROGRAMMAZIONE		%		%		%
PROMOZIONE		%		%		%
FUNZIONI DI AMMINISTRAZIONE ATTIVA		%		%		%
PROGETTAZIONE E REALIZZAZIONE DELLE OPERE PORTUALI		%		%		%
SUPPORTO ALLE ATTIVITA' ISTITUZIONALI DEGLI ENTI		%		%		%
SECURITY		%		%		%
TOTALE COSTI DEL CENTRO DI RESPONSABILITA' SEGRETARIO GENERALE						

CENTRO DI COSTO "....."

COSTI PER NATURA

	TOTALE BUDGET	Incidenza
	Importi in euro	% sul totale del Centro di responsabilità
COSTO DEGLI ORGANI		%
Spese per gli organi istituzionali dell'Autorità Portuale		%
COSTO DEL PERSONALE		%
Oneri per il personale in attività di servizio		%
Oneri per il personale in quiescenza		%
COSTI DI GESTIONE		%
Spese per l'acquisto di beni di consumo e servizi		%
COSTI STRAORDINARI E SPECIALI		
Trasferimenti passivi		
Oneri finanziari		
Oneri tributari		
Poste correttive e compensative delle spese correnti		
Spese non classificabili in altre voci		
AMMORTAMENTI		%
TOTALE COSTI DEL CENTRO DI COSTO		100%

DELIBERA N° 22 DEL 24.07.2007

REGOLAMENTO DI CONTABILITA'

IL COMITATO PORTUALE

- VISTA la Legge 28 gennaio 1994 n° 84 recante disposizioni per il riordino della legislazione in materia portuale e successive modificazioni ed integrazioni;
- Visto il Decreto 101 del Ministro delle Infrastrutture e dei Trasporti, datato 18.07.2007, di nomina del Presidente dell'Autorità Portuale di Civitavecchia;
- VISTO il Decreto n° 47 del 4.6.2004 del Presidente dell'Autorità Portuale di Civitavecchia di nomina del Comitato Portuale;
- VISTA la Legge 94 del 1997, di riforma del Bilancio dello Stato che ha introdotto nell'ordinamento contabile italiano il sistema unico di contabilità analitica per i centri di costo;
- VISTA la bozza di Regolamento di Contabilità adeguato ai principi e ai criteri della sopra richiamata Legge ed adeguato alla realtà strutturale ed organizzativa del Network portuale del Lazio comprendente i Porti di Civitavecchia, Fiumicino e Gaeta;

all'unanimità,

DELIBERA

Di approvare il Regolamento di Amministrazione e Contabilità dell'Autorità Portuale di Civitavecchia, Fiumicino e Gaeta, che è allegato al presente atto, del quale fa parte integrante.

La presente deliberazione sarà inviata al Ministero vigilante per la prescritta approvazione.

Civitavecchia, 24.07.2007

IL SEGRETARIO GENERALE

www.portdiroma.it

(Dott. Luciano Mocchi)

00053 Civitavecchia
P.zza Imperatore Tralano
tel. 0766 365 201
fax 0766 366 243

00054 Fiumicino
Via del Pesce Volante
tel. 06 65047931
fax 06 6506839

04024 Gaeta
Lungomare Caboto
tel. 0771 471096
fax 0771 712664

IL PRESIDENTE

(Dott. Fabio Ciani)



DELIBERA N° 24 DEL 17 OTTOBRE 2011

REGOLAMENTO DI AMMINISTRAZIONE E CONTABILITA'

Modifica Regolamento di Amministrazione e Contabilità dell'Autorità Portuale ai sensi D. Lgs 163/2006 art. 125 comma 11 modificato dal D.L. 70/2011 convertito in L. 106/2011 con modifiche - Attuazione Delibera Presidente Autorità Portuale n. 15 del 10.8.2011

IL COMITATO PORTUALE

- Vista la Legge 28 gennaio 1994 n. 84 recante disposizioni per il riordino della legislazione in materia portuale e successive modificazioni ed integrazioni;
- Visto il Decreto del Ministero Infrastrutture e Trasporti prot. 234 del 07.06.2011 di nomina del Presidente dell'Autorità Portuale di Civitavecchia;
- Visto il Decreto n. 323 del 09.02.2009 del Presidente dell'Autorità Portuale di Civitavecchia di nomina del Comitato Portuale;
- Visto il Decreto del Ministero dei Trasporti del 31.03.2008 di nomina del Collegio dei Revisori dei Conti dell'Autorità Portuale di Civitavecchia;
- Visto il Regolamento di Amministrazione e Contabilità dell'Autorità Portuale di Civitavecchia vigente dall'esercizio 2008 ed approvato con Delibera del Comitato Portuale n. 22 del 24.7.2007 e successivamente dal Ministero dei Trasporti con nota prot. 12636 del 6.12.2007;
- Vista la Delibera del Presidente dell'Autorità Portuale n. 15 del 10.8.2011;
- Vista la memoria unita alla presente delibera, in ordine alla modifica dell'art. 57 comma 7 del vigente Regolamento di Amministrazione e Contabilità, in recepimento dell'intervenuta modifica all'art. 125 co.11 D.lgs 163/2006, giusto D.L. 106/2011 convertito con modifiche in Legge 106/2011, art. 4 co.2, ed avente ad oggetto l'innalzamento ad euro 40.000,00 della soglia relativamente all'affidamento diretto di servizi e forniture da parte dei Responsabili del Procedimento dell'Ente, ed udita la relazione del Presidente e del Segretario Generale dell'Autorità Portuale in merito;

all'unanimità

www.portidiroma.it

00053 Civitavecchia
Molo Vespucci, snc
tel. 0766 366 201
fax 0766 366 243

00054 Fiumicino
Piazzale Mediterraneo, snc
tel. 06 65047931
fax 06 6506839

04024 Gaeta
Lungomare Caboto
tel. 0771 411096
fax 0771 712664

DELIBERA

Di approvare le modifiche al testo dell'art. 57, comma 7, del Regolamento di Amministrazione e Contabilità dell'Autorità Portuale di Civitavecchia vigente dall'esercizio 2008 ed approvato con Delibera del Comitato Portuale n. 22 del 24.7.2007 e successivamente dal Ministero dei Trasporti con nota prot. 12636 del 6.12.2007, come segue: *"Per i servizi e forniture di importo pari o superiore a 40.000,00 euro, al netto dell'IVA, e fino alla soglia di cui al comma 5, 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. 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 40.000,00 euro, al netto dell'IVA"*. Fermo il resto.

La presente Deliberazione sarà inviata al Ministero vigilante per la prescritta approvazione.

Civitavecchia, 17 ottobre 2011

IL SEGRETARIO GENERALE

(Giuseppe Guacci)

IL PRESIDENTE

(Dr. Pasqualino Monti)

www.portidiroma.it

00053 Civitavecchia
Molo Vespucci, snc
tel. 0766 366 201
fax 0766 366 243

00054 Fiumicino
Piazzale Mediterraneo, snc
tel. 06 65047931
fax 06 6506839

04024 Gaeta
Lungomare Caboto
tel. 0771 471096
fax 0771 712664