

INDICE

TITOLO I

PRINCIPI GENERALI

ARTICOLO 1	FINALITÀ E NORME GENERALI	PAGINA 5
ARTICOLO 2	PIANIFICAZIONE, PROGRAMMAZIONE E BUDGET	PAGINA 5
ARTICOLO 3	PRINCIPI INFORMATIVI PER LA GESTIONE E LA FORMAZIONE DEL BILANCIO DI PREVISIONE	PAGINA 6
ARTICOLO 4	LA RELAZIONE PROGRAMMATICA DEL PRESIDENTE	PAGINA 7
ARTICOLO 5	IL BILANCIO PLURIENNALE	PAGINA 8
ARTICOLO 6	SISTEMA DI CONTABILITÀ ECONOMICA	PAGINA 8

TITOLO II

BILANCIO DI PREVISIONE, GESTIONE ECONOMICO-FINANZIARIA, RENDICONTAZIONE

CAPO I

I DOCUMENTI PREVISIONALI

ARTICOLO 7	IL BILANCIO DI PREVISIONE	PAGINA	9
ARTICOLO 8	IL PREVENTIVO FINANZIARIO – CLASSIFICAZIONE DELLE ENTRATE E DELLE USCITE	PAGINA	10
ARTICOLO 9	CONTENUTO DEL BILANCIO DI PREVISIONE	PAGINA	12
ARTICOLO 10	QUADRO RIASSUNTIVO	PAGINA	12
ARTICOLO 11	TABELLA DIMOSTRATIVA DEL PRESUNTO RISULTATO DI AMMINISTRAZIONE	PAGINA	12
ARTICOLO 12	SISTEMA DI CONTABILITÀ ANALITICA E IL PREVENTIVO ECONOMICO	PAGINA	13
ARTICOLO 13	FONDO DI RISERVA PER LE SPESE IMPREVISTE	PAGINA	13
ARTICOLO 14	ASSESTAMENTO, VARIAZIONI E STORNI DI BILANCIO	PAGINA	14
ARTICOLO 15	ESERCIZIO PROVVISORIO E GESTIONE PROVVISORIA	PAGINA	14

CAPO II

ENTRATE

ARTICOLO 16	ACCERTAMENTO DELLE ENTRATE	PAGINA	15
ARTICOLO 17	RISCOSSIONE DELLE ENTRATE	PAGINA	15
ARTICOLO 18	REVERSALI DI INCASSO	PAGINA	16
ARTICOLO 19	VERSAMENTO	PAGINA	17
ARTICOLO 20	VIGILANZA SULLA RISCOSSIONE DELLE ENTRATE.....	PAGINA	17

CAPO III

USCITE

ARTICOLO 21	FORMAZIONE DEGLI IMPEGNI	PAGINA	17
ARTICOLO 22	ASSUNZIONE DEGLI IMPEGNI DI SPESA	PAGINA	18
ARTICOLO 23	LIQUIDAZIONE DELLA SPESA	PAGINA	19
ARTICOLO 24	ORDINAZIONE DELLA SPESA.....	PAGINA	19
ARTICOLO 25	DOCUMENTAZIONE DEI MANDATI DI PAGAMENTO.....	PAGINA	20
ARTICOLO 26	MODALITÀ PARTICOLARI DI ESTINZIONE DEI MANDATI DI PAGAMENTO.....	PAGINA	20
ARTICOLO 27	MANDATI DI PAGAMENTO NON PAGATI ALLA FINE DELL'ESERCIZIO FINANZIARIO	PAGINA	20
ARTICOLO 28	SPESE DI RAPPRESENTANZA	PAGINA	21

CAPO IV

SERVIZIO DI CASSA

ARTICOLO 29	AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO	PAGINA	21
ARTICOLO 30	SERVIZIO DI CASSA INTERNO	PAGINA	22
ARTICOLO 31	GESTIONE DEL SERVIZIO INTERNO DI CASSA	PAGINA	22

CAPO V

SCRITTURE CONTABILI

ARTICOLO 32	SCRITTURE FINANZIARIE E PATRIMONIALI	PAGINA	22
ARTICOLO 33	SISTEMA DI SCRITTURE	PAGINA	23
ARTICOLO 34	ASPETTI FISCALI	PAGINA	23
ARTICOLO 35	TRATTAMENTO DI FINE RAPPORTO	PAGINA	24

CAPO VI

LE RISULTANZE DELLA GESTIONE ECONOMICO – FINANZIARIA

ARTICOLO 36	IL RENDICONTO GENERALE	PAGINA	25
ARTICOLO 37	IL CONTO DEL BILANCIO	PAGINA	25
ARTICOLO 38	IL CONTO ECONOMICO	PAGINA	26
ARTICOLO 39	LO STATO PATRIMONIALE	PAGINA	27
ARTICOLO 40	I CRITERI DI ISCRIZIONE E DI VALUTAZIONE DEGLI ELEMENTI PATRIMONIALI	PAGINA	28
ARTICOLO 41	LA NOTA INTEGRATIVA	PAGINA	28
ARTICOLO 42	LA SITUAZIONE AMMINISTRATIVA	PAGINA	29
ARTICOLO 43	RIACCERTAMENTO DEI RESIDUI E INESIGIBILITÀ DEI CREDITI	PAGINA	30
ARTICOLO 44	LA RELAZIONE SULLA GESTIONE	PAGINA	30
ARTICOLO 45	LA RELAZIONE DEL COLLEGIO DEI REVISORI DEI CONTI	PAGINA	30

CAPO VII

FUNZIONARI DELEGATI

ARTICOLO 46	EROGAZIONE DI SPESE SU APERTURE DI CREDITO.....	PAGINA	31
-------------	---	--------	----

TITOLO III**GESTIONE PATRIMONIALE**

ARTICOLO 47	BENI	PAGINA	32
ARTICOLO 48	BENI DEMANIALI IN USO DALL'AUTORITÀ PORTUALE.....	PAGINA	32
ARTICOLO 49	INVENTARIO DEI BENI IMMOBILI.....	PAGINA	32
ARTICOLO 50	CLASSIFICAZIONE DEI BENI MOBILI.....	PAGINA	33
ARTICOLO 51	INVENTARIO DEI BENI MOBILI.....	PAGINA	33
ARTICOLO 52	CARICO E SCARICO DEI BENI MOBILI.....	PAGINA	34
ARTICOLO 53	RICOGNIZIONE DEI BENI MOBILI	PAGINA	34
ARTICOLO 54	AUTOMEZZI	PAGINA	34
ARTICOLO 55	MAGAZZINI DI SCORTA	PAGINA	34

TITOLO IV**ATTIVITÀ' NEGOZIALE DELL'AUTORITÀ' PORTUALE**

ARTICOLO 56	ESECUZIONE DI OPERE E LAVORI PUBBLICI E DI FORNITURE DI BENI E SERVIZI	PAGINA	35
ARTICOLO 57	SPESE IN ECONOMIA	PAGINA	35
ARTICOLO 58	DIVIETO DI FRAZIONAMENTO DELLE SPESE.....	PAGINA	37
ARTICOLO 59	STIPULAZIONE DEI CONTRATTI – UFFICIALE ROGANTE... ..	PAGINA	37

TITOLO V**DISPOSIZIONI TRANSITORIE**

ARTICOLO 60	RAPPORTI CONTRATTUALI IN CORSO	PAGINA	38
ARTICOLO 61	ENTRATA IN VIGORE DEL REGOLAMENTO E REDAZIONE DEGLI INVENTARI.....	PAGINA	38

ALLEGATO 1**MANUALE DEI PRINCIPI E DELLE REGOLE CONTABILI DEL SISTEMA DI CONTABILITÀ
ECONOMICA DELLE AUTORITÀ PORTUALI**

1	PREMESSA.....	PAGINA	40
2	PRINCIPI DELLA CONTABILITÀ ECONOMICA.....	PAGINA	40
2.1	LE DIFFERENZE FRA LA CONTABILITÀ FINANZIARIA E LA CONTABILITÀ ECONOMICA.....	PAGINA	40
2.2	LA CONTABILITÀ ECONOMICA ANALITICA PREVISTA DAL D. LEG.VO 279/97.....	PAGINA	42
2.3	IL CICLO DELLA PROGRAMMAZIONE E DEL CONTROLLO.....	PAGINA	42

3	PRINCIPI CONTABILI GENERALI DA APPLICARE AL SISTEMA UNICO DI CONTABILITÀ ECONOMICA.....	PAGINA 47
3.1	IL CONCETTO DI COSTO: LA CLASSIFICAZIONE.....	PAGINA 47
3.2	PARAMETRI PER IL RIBALTAMENTO DEI COSTI INDIRETTI.....	PAGINA 49
4	I CRITERI CONTABILI DA APPLICARE PER SINGOLE VOCI DEL PIANO DEI CONTI	PAGINA 53
4.1	PERSONALE.....	PAGINA 53
4.2	IL COSTO DELLE MISSIONI IN ITALIA E ALL'ESTERO.....	PAGINA 58
4.3	GLI ALTRI COSTI DEL PERSONALE.....	PAGINA 59
4.4	IL COSTO DEI BENI DI CONSUMO.....	PAGINA 60
4.5	ACQUISTO DI SERVIZI E UTILIZZO DI BENI DI TERZI.....	PAGINA 62
4.6	ALTRI COSTI.....	PAGINA 65
4.7	ONERI STRAORDINARI E DA CONTENZIOSO.....	PAGINA 67
4.8	AMMORTAMENTI.....	PAGINA 68
4.9	ONERI FINANZIARI.....	PAGINA 72
4.10	OPERE IN CORSO.....	PAGINA 73
4.11	RIMANENZE.....	PAGINA 74
4.12	RATEI – RISCONTI.....	PAGINA 74
4.13	FONDI DI RISERVA.....	PAGINA 75
4.14	RIMBORSI E POSTE CORRETTIVE.....	PAGINA 75

ALTRI ALLEGATI

ALLEGATO 2	PIANO DEI CONTI.....	PAGINA 76
ALLEGATO 3	CENTRO DI RESPONSABILITÀ/CENTRI DI COSTO.....	PAGINA 80
ALLEGATO 4	MISSIONI ISTITUZIONALI.....	PAGINA 81
MODELLO A	PREVENTIVO FINANZIARIO DECISIONALE.....	PAGINA 82
MODELLO B	PREVENTIVO FINANZIARIO GESTIONALE.....	PAGINA 84
MOD.FUNZIONI OBIETTIVO	RIPARTIZIONE DELLE FUNZIONI OBIETTIVO.....	PAGINA 90
MODELLO C	QUADRO GENERALE RIASSUNTIVO DELLA GESTIONE FINANZIARIA.....	PAGINA 91
MODELLO D	TABELLA DIMOSTRATIVA DEL RISULTATO DI AMMINISTRAZIONE PRESUNTO.....	PAGINA 92
MODELLO E	PREVENTIVO ECONOMICO.....	PAGINA 93
MODELLO REFINDE	RENDICONTO FINANZIARIO DECISIONALE.....	PAGINA 95
MODELLO REFINGES	RENDICONTO FINANZIARIO GESTIONALE.....	PAGINA 97
MODELLO C/E	CONTO ECONOMICO.....	PAGINA 98
MODELLO RICLASSECO	QUADRO DI RICLASSIFICAZIONE DEI PRESUNTI RISULTATI ECONOMICI.....	PAGINA 99
MODELLO C/P	STATO PATRIMONIALE.....	PAGINA 100
MODELLO SITUAM	SITUAZIONE AMMINISTRATIVA.....	PAGINA 101

REPORT

REPORT ANALITICI PER CENTRO DI RESPONSABILITÀ.....	PAGINA 102
REPORT ANALITICI PER CENTRI DI COSTO.....	PAGINA 105

REGOLAMENTO DI AMMINISTRAZIONE E CONTABILITA' DELL'AUTORITA' PORTUALE DI VENEZIA

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 qualitative e quantitative dei programmi, progetti ed attività che intende realizzare nel periodo o nel corso dell'anno.
4. Il Segretario generale, titolare del centro di responsabilità, coordina il processo

gestionale al fine di rendere coerenti le linee strategiche e di indirizzo del Comitato portuale con 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 nell'articolo 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 7 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 all'ufficio competente, entro il 31 luglio, tutti gli elementi relativi agli obiettivi da conseguire, nonché i fabbisogni finanziari, anche in termini di contabilità analitica, per la realizzazione degli stessi nell'esercizio che ha inizio il 1° gennaio dell'anno successivo.
5. Il bilancio di previsione è composto dai seguenti documenti:
 - a) il preventivo finanziario;
 - b) il quadro generale riassuntivo della gestione finanziaria;
 - c) il preventivo economico.
6. Costituiscono allegati al bilancio di previsione:
 - a) il bilancio pluriennale;
 - b) la relazione programmatica del Presidente;
 - c) la tabella dimostrativa del presunto risultato di amministrazione al 31 dicembre

- dell'anno precedente a quello cui si riferisce il bilancio;
- d) il programma triennale di opere (art. 128 D. Lgs. 163/2006);
 - e) la relazione del Collegio dei revisori dei conti;
 - f) la pianta organica del personale e la consistenza numerica del personale in servizio al 31 luglio dell'anno precedente a quello cui il bilancio si riferisce.

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

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

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 indicata sul timbro di arrivo presso le 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, comma 988, della legge 27.12.2006, n. 296, si applica all'Autorità Portuale il sistema della tesoreria mista di cui all'art. 7 del decreto legislativo 7 agosto 1997, n. 279. Le entrate sono riscosse dall'istituto di credito che gestisce il servizio di cassa mediante reversali di incasso a favore del medesimo istituto. Tutte le entrate di competenza dell'Autorità portuale previste dall'articolo 13 della legge n.84/94, confluiscono in conti fruttiferi ad eccezione delle assegnazioni, contributi e quanto altro proveniente, direttamente o indirettamente, dal bilancio dello Stato nonché delle somme rinvenienti da operazioni di indebitamento assistite, in tutto o in parte, da interventi finanziari dello Stato che devono affluire sul conto infruttifero acceso presso la Tesoreria

dello Stato ai sensi delle disposizioni della legge 29 ottobre 1984, n. 720, e successive modificazioni.

3. Le entrate introitate tramite il servizio dei conti correnti postali devono affluire all'istituto di credito, di cui al primo periodo del comma 2, con la cadenza prevista dalle disposizioni attuative della tesoreria unica.

4. Comunque, entro il 31 dicembre di ciascun anno, tutte le giacenze del conto corrente postale sono trasferite al detto istituto.

5. L'istituto cassiere è tenuto ad incassare qualunque somma a favore dell'Autorità portuale pur in mancanza della relativa reversale di incasso e a richiedere subito la regolarizzazione contabile.

6. E' vietato disporre pagamenti di spese con disponibilità esistenti sui conti correnti postali ovvero con le somme pervenute direttamente all'Autorità.

Articolo 18 **Reversali di incasso**

1. Le reversali di incasso, numerate in ordine progressivo per ciascun esercizio, sono firmate dal Segretario generale o da un suo delegato e dal responsabile dell'ufficio competente o suo sostituto.

Le reversali contengono le seguenti indicazioni:

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

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

3. Le reversali 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. 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 riscosse nelle casse dell'ente.
2. Gli incaricati della riscossione, interni ed esterni, versano all'istituto cassiere le somme riscosse nei termini e nei modi fissati dagli accordi convenzionali.

Articolo 20

Vigilanza sulla riscossione delle entrate

1. Il responsabile dell'ufficio competente vigila, nei limiti delle sue attribuzioni e sotto la personale sua responsabilità, affinché l'accertamento, la riscossione ed il versamento delle entrate avvengano prontamente ed integralmente.
2. Cura, inoltre, la custodia della documentazione di entrata che è conservata agli atti per almeno dieci anni.
3. Il responsabile di cui al comma 1 riferisce sulla realizzazione delle entrate dell'Autorità nonché sui ritmi di accumulo e riscossione dei crediti con periodiche relazioni al Segretario generale, che ne dà informazione al Presidente.

CAPO III

USCITE

Articolo 21

Formazione degli impegni

1. La gestione delle uscite si attua attraverso le fasi dell'impegno, della liquidazione, dell'ordinazione e del pagamento.
2. Formano impegno sugli stanziamenti di competenza dell'esercizio le somme dovute dall'Autorità ai creditori determinati in base alla legge o a contratto a fronte di obbligazioni giuridicamente perfezionate.
3. Gli impegni non possono in nessun caso superare l'ammontare degli stanziamenti dei singoli capitoli di bilancio.
4. Gli impegni si riferiscono all'esercizio finanziario in corso; fanno eccezione quelli

relativi:

- a) a uscite originariamente ripartite in più esercizi, per le quali l'impegno può estendersi a più anni anche se i pagamenti devono essere comunque contenuti nei limiti dei fondi assegnati per ogni esercizio;
- b) a uscite per le quali sia indispensabile, allo scopo di assicurare la continuità del servizio, assumere impegni a carico dell'esercizio successivo;
- c) a uscite per affitti ed altre continuative e ricorrenti, per le quali l'impegno può estendersi a più esercizi quando il presidente dell'ente o suo delegato ne riconosca la necessità o la convenienza e, comunque, per un periodo non superiore ad un triennio.

5. Chiuso con il 31 dicembre l'esercizio finanziario nessun impegno può essere assunto a carico dell'esercizio scaduto.

6. La differenza che risulti tra la somma stanziata nei rispettivi capitoli di spesa e la somma impegnata costituisce economia di spesa.

7. Le uscite impegnate e non pagate entro la chiusura dell'esercizio costituiscono i residui passivi, i quali sono compresi tra le passività dello stato patrimoniale.

Articolo 22

Assunzione degli impegni di spesa

1. Tutti gli atti comportanti oneri a carico del bilancio sono inoltrati dai responsabili dei centri di costo, unitamente ai provvedimenti che autorizzano la spesa, all'ufficio competente che provvede alla assunzione dell'impegno previa verifica della regolarità formale della relativa documentazione.

2. Gli atti di cui al comma 1 che non siano ritenuti regolari dal responsabile dell'ufficio competente, una volta fatta constatare senza esito ai responsabili dei centri di costo la presunta irregolarità, sono rimessi dallo stesso, accompagnati da apposita relazione al Presidente e al Segretario generale. Il Presidente, o per sua delega il Segretario generale, con motivato provvedimento può ordinare che l'atto abbia corso.

3. Dell'ordine è data notizia scritta al Collegio dei revisori dei conti ed al Comitato portuale per la ratifica.

4. L'ordine non può essere dato quando si tratti di spesa che ecceda la somma stanziata nel relativo capitolo di bilancio o che sia da imputare ad un capitolo diverso da quello indicato, oppure sia riferibile ai residui anziché alla competenza o viceversa.

5. La mancata ratifica da parte del Comitato portuale comporta la responsabilità amministrativa dell'organo che ha impartito l'ordine.

Articolo 23

Liquidazione della spesa

1. La liquidazione della spesa, consistente nella determinazione dell'esatto importo dovuto e nell'individuazione del soggetto creditore, è effettuata dal responsabile del centro di costo o, in caso di sua assenza, dal responsabile dell'area competente, previo accertamento dell'esistenza dell'impegno nonché della verifica, secondo le modalità di cui all'articolo 25, della regolarità della fornitura di beni, opere, servizi e sulla base dei titoli e dei documenti giustificativi comprovanti il diritto dei creditori.

2. La liquidazione degli stipendi, dei salari e delle indennità e di qualsiasi altra competenza spettante al personale dipendente, è effettuata mediante ruoli di spese, collettivi o individuali.

Articolo 24

Ordinazione della spesa

1. Il pagamento delle spese è ordinato, entro i limiti delle previsioni di cassa, mediante l'emissione di mandati di pagamento numerati in ordine progressivo tratti sull'istituto di credito incaricato del servizio di cassa.

2. I mandati di pagamento sono firmati dal Segretario generale e dal responsabile dell'ufficio competente, o da altro personale all'uopo delegato; 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 da 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 accredito o di commutazione, che sostituiscono la quietanza del creditore, devono risultare sul mandato di pagamento da annotazione recante gli estremi relativi alle operazioni e il timbro dell'istituto cassiere.

Articolo 27

Mandati di pagamento non pagati alla fine dell'esercizio finanziario

1. I mandati di pagamento inestinti entro il termine dell'esercizio sono restituiti dall'istituto cassiere all'Autorità portuale per l'eventuale emissione in conto residui.

2. I mandati di pagamento collettivi estinti solo parzialmente alla chiusura dell'esercizio sono restituiti dall'istituto cassiere all'Autorità portuale per la riduzione dell'importo pagato e per la riemissione di un nuovo mandato di pagamento in conto residui per le quote non pagate.

3. I mandati di pagamento non pagati neppure nell'esercizio successivo a quello di emissione sono annullati. Possono tuttavia essere riprodotti su richiesta del creditore, salvi gli effetti della prescrizione.

Articolo 28

Spese di rappresentanza

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

CAPO IV

SERVIZIO DI CASSA

Articolo 29

Affidamento del servizio

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

Articolo 30

Servizio di cassa interno

1. Il Presidente può autorizzare l'istituzione di un servizio di cassa interno; in tal caso il

Segretario generale conferisce l'incarico di cassiere interno ad uno o più dipendenti per una durata determinata non superiore a tre anni rinnovabili.

2. Il cassiere ha l'obbligo di rendicontazione al responsabile dell'ufficio competente.

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

1. Il cassiere può essere dotato, all'inizio di ciascun anno finanziario, con provvedimento del Segretario generale di un fondo non superiore a euro 10.000, reintegrabile durante l'esercizio, previa presentazione del rendiconto delle somme spese.

2. Con il fondo il cassiere può provvedere di norma al pagamento delle minute spese d'ufficio, delle spese per piccole riparazioni e manutenzione di mobili e di locali, delle spese postali, di locomozione e per l'acquisto di giornali nonché di pubblicazioni periodiche o simili, ciascuna di importo non superiore a euro settecentocinquanta.

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

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

CAPO V **SCRITTURE CONTABILI**

Articolo 32 **Scritture finanziarie e patrimoniali**

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

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

3. Per la tenuta delle scritture finanziarie e patrimoniali l'Autorità portuale può avvalersi, in relazione alle effettive esigenze, di sistemi di elaborazione automatica dei dati, ai fini

della semplificazione delle procedure e della migliore produttività dei servizi.

Articolo 33 **Sistema di scritture**

1. L'Autorità portuale tiene le seguenti scritture:

- a) un partitario delle entrate, contenente per ciascun capitolo lo stanziamento iniziale e le variazioni, le somme accertate, quelle riscosse e quelle rimaste da riscuotere;
- b) un partitario delle uscite, contenente per ciascun capitolo lo stanziamento iniziale e le variazioni, le somme impegnate, quelle pagate e quelle rimaste da pagare;
- c) un partitario dei residui, contenente per capitolo e per esercizio di provenienza, la consistenza dei residui all'inizio dell'esercizio, le somme riscosse o pagate, le somme rimaste da riscuotere o da pagare;
- d) un giornale cronologico sia per le reversali che per i mandati emessi, evidenziando separatamente riscossioni e pagamenti in conto competenza, da riscossioni e pagamenti in conto residui;
- e) i registri degli inventari contenenti la descrizione, la valutazione dei beni mobili ed immobili dell'Autorità all'inizio dell'esercizio, le variazioni intervenute nelle singole voci nel corso dell'esercizio, nonché la consistenza alla chiusura dell'esercizio;
- f) i registri obbligatori previsti dalla normativa fiscale e dalle altre disposizioni di legge.

Articolo 34 **Aspetti fiscali**

1. L'Autorità portuale che accanto all'attività istituzionale prevista dagli articoli da 6 a 18 della legge istitutiva (28.1.1994, n. 84) svolge 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).

2. Il rendiconto finanziario decisionale si articola in UPB, come il preventivo finanziario decisionale; analogamente il rendiconto finanziario gestionale si articola in capitoli, come il preventivo finanziario gestionale, evidenziando:

- le entrate e le uscite previste dell'anno con le relative variazioni;
- le entrate di competenza dell'anno, accertate, riscosse o rimaste da riscuotere;
- le uscite di competenza dell'anno, impegnate, pagate o rimaste da pagare;

- la gestione dei residui attivi e passivi degli esercizi precedenti;
- le somme riscosse e quelle pagate in conto residui;
- il totale dei residui attivi e passivi che si tramandano all'esercizio successivo.

3. Al rendiconto finanziario per UPB è allegata una tabella articolata secondo le diverse missioni istituzionali.

Articolo 38 **Il conto economico**

1. Il conto economico (mod. C/E), redatto secondo le disposizioni contenute nell'articolo 2425 del codice civile, per quanto applicabili, è accompagnato dal quadro di riclassificazione dei risultati economici conseguiti (mod. RICLASSECO).

2. Il conto economico evidenzia i componenti positivi e negativi della gestione secondo criteri di competenza economica. Esso comprende: gli accertamenti e gli impegni delle partite correnti del conto del bilancio, rettificati al fine di far partecipare al risultato di gestione solo quei componenti di reddito economicamente competenti all'esercizio (costi consumati e ricavi esauriti); quella parte di costi e ricavi di competenza dell'esercizio la cui manifestazione finanziaria, in termini di impegno e accertamento, si verificherà nel(i) prossimo(i) esercizio(i) (ratei): quella parte di costi e di ricavi ad utilità differita (risconti); le sopravvenienze e le insussistenze; tutti gli altri elementi economici non rilevati nel conto del bilancio che hanno inciso sulla sostanza patrimoniale modificandola.

3. Costituiscono componenti positivi del conto economico: i trasferimenti correnti; i contributi e i proventi derivanti dalla cessione dei servizi offerti a domanda specifica; i proventi derivanti dalla gestione del patrimonio; i proventi finanziari; le insussistenze del passivo, le sopravvenienze attive e le plusvalenze da alienazioni.

4. Costituiscono componenti negativi del conto economico: i costi per acquisto di materie prime e di beni di consumo; i costi per acquisizione di servizi; il valore del godimento dei beni di terzi; le spese per il personale; i trasferimenti a terzi; gli interessi passivi e gli oneri finanziari; le imposte e le tasse; la svalutazione dei crediti e altri fondi; gli ammortamenti; le sopravvenienze passive, le minusvalenze da alienazioni e le insussistenze dell'attivo.

5. Sono vietate compensazioni tra componenti positivi e componenti negativi del conto economico.

6. I contributi correnti e la quota di pertinenza dei contributi in conto capitale provenienti da altre amministrazioni pubbliche e private o da terzi, non destinati ad investimenti o al fondo di dotazione, sono di competenza economica dell'esercizio quali

proventi del valore della produzione.

Articolo 39 **Lo stato patrimoniale**

1. Lo stato patrimoniale (**mod C/P**) è redatto secondo lo schema previsto dallo articolo 2424 del codice civile, per quanto applicabile, e comprende le attività e le passività finanziarie, i beni mobili e immobili, ogni altra attività e passività, nonché le poste rettificative. Lo stato patrimoniale contiene inoltre la dimostrazione dei punti di concordanza tra la contabilità del bilancio e quella del patrimonio.
2. Compongono l'attivo dello stato patrimoniale le immobilizzazioni, l'attivo circolante, i ratei e i risconti attivi.
3. Le immobilizzazioni si distinguono in immobilizzazioni immateriali, in immobilizzazioni materiali e immobilizzazioni finanziarie. Nelle immobilizzazioni finanziarie sono comprese le partecipazioni, i mutui, le anticipazioni e i crediti di durata superiore all'anno.
4. L'attivo circolante comprende le rimanenze, le disponibilità liquide, i crediti verso lo Stato ed enti pubblici e gli altri crediti di durata inferiore all'anno.
5. Gli elementi patrimoniali dell'attivo sono esposti al netto dei fondi di ammortamento o dei fondi di svalutazione. Le relative variazioni devono trovare riscontro nella nota integrativa.
6. Compongono il passivo dello stato patrimoniale il patrimonio netto, i fondi per rischi e oneri, il trattamento di fine rapporto di lavoro subordinato, i debiti, i ratei e i risconti passivi.
7. In calce allo stato patrimoniale sono evidenziati i conti d'ordine rappresentanti le garanzie reali e personali prestate direttamente o indirettamente, i beni di terzi presso l'ente e gli impegni assunti a fronte di prestazioni non ancora rese al termine dell'esercizio finanziario.
8. Sono vietate compensazioni fra partite dell'attivo e quelle del passivo.
9. Allo stato patrimoniale è allegato un elenco descrittivo dei beni appartenenti al patrimonio immobiliare dell'ente alla data di chiusura dell'esercizio cui il conto si riferisce, con l'indicazione delle rispettive destinazioni e dell'eventuale reddito da essi prodotto.

Articolo 40

I criteri di iscrizione e di valutazione degli elementi patrimoniali

1. I criteri di iscrizione e di valutazione degli elementi patrimoniali attivi e passivi sono, in quanto applicabili, analoghi a quelli stabiliti dall'articolo 2426 del codice civile e dai principi contabili adottati dagli organismi nazionali ed internazionali a ciò deputati.

Articolo 41 La nota integrativa

1. La nota integrativa è un documento illustrativo di natura tecnico-contabile riguardante l'andamento della gestione dell'ente nei suoi settori operativi, nonché i fatti di rilievo verificatisi dopo la chiusura dell'esercizio ed ogni eventuale informazione e schema utile ad una migliore comprensione dei dati contabili.

2. La nota integrativa si articola nelle seguenti quattro parti:

- a) criteri di valutazione utilizzati nella redazione del rendiconto generale;
- b) analisi delle voci dello stato patrimoniale;
- c) analisi delle voci del conto economico;
- d) altre notizie integrative.

3. Le informazioni dettagliate contenute nella nota integrativa devono in ogni caso riguardare:

- gli elementi richiesti dall'art. 2427 e dagli altri articoli del codice civile, nonché da altre norme di legge e dai documenti sui principi contabili applicabili;
- l'applicazione di norme inderogabili tale da pregiudicare la rappresentazione veritiera e corretta del rendiconto generale, motivandone le ragioni e quantificando l'incidenza sulla situazione patrimoniale, finanziaria, nonché sul risultato economico;
- l'illustrazione delle risultanze finanziarie complessive;
- le variazioni alle previsioni finanziarie intervenute in corso d'anno, comprendendo l'utilizzazione del fondo di riserva;
- la composizione dei contributi in conto capitale ed in conto esercizio e la loro destinazione finanziaria ed economico-patrimoniale;
- l'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.
5. La situazione di cui al comma 1 è allegata al rendiconto generale unitamente ad una nota illustrativa del collegio dei revisori sulle ragioni della persistenza dei residui di maggiore anzianità e consistenza, nonché sulla fondatezza degli stessi.

Articolo 44

La relazione sulla gestione

1. Il rendiconto generale è accompagnato da una relazione amministrativa sull'andamento della gestione nel suo complesso ponendo in evidenza i costi sostenuti ed i risultati conseguiti per ciascun centro di costo, programma e progetto in relazione agli obiettivi del programma pluriennale deliberato dal Comitato portuale, nonché notizie sui principali avvenimenti accaduti dopo la chiusura dell'esercizio. Essa viene redatta nel rispetto dell'articolo 2428 del codice civile, in quanto applicabile.
2. La relazione specifica, altresì, i risultati conseguiti nell'esercizio di riferimento in relazione all'arco temporale di durata del loro mandato.

Articolo 45

La relazione del collegio dei revisori dei conti

1. Il Collegio dei revisori dei conti, nei termini previsti dal comma 3, dell'articolo 36, redige la propria relazione formulando valutazioni e giudizi sulla regolarità amministrativo-contabile della gestione.

2. Il Collegio dei revisori dei conti, in particolare, deve attestare:

- a) la corrispondenza dei dati riportati nel rendiconto generale con quelli analitici desunti dalla contabilità generale tenuta nel corso della gestione;
- b) l'esistenza delle attività e passività e la loro corretta esposizione in bilancio nonché l'attendibilità delle valutazioni di bilancio;
- c) la correttezza dei risultati finanziari, economici e patrimoniali della gestione;
- d) l'esattezza e la chiarezza dei dati contabili presentati nei prospetti di bilancio e nei relativi allegati.

3. Il Collegio, inoltre, provvede a:

- verificare l'osservanza delle norme che presiedono la formazione, l'impostazione del rendiconto generale e della relazione sulla gestione predisposta dall'organo di vertice;
- proporre l'approvazione o meno del rendiconto generale da parte del Comitato portuale.

4. Per lo svolgimento dei propri compiti il Collegio può avvalersi di personale e mezzi messi a disposizione dall'ente.

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

CAPO VII FUNZIONARI DELEGATI

Articolo 46

Erogazione di spese su aperture di credito

1. Le somme eventualmente assegnate da pubbliche amministrazioni mediante aperture di credito sono gestite e rendicontate secondo la normativa vigente in materia di contabilità generale dello Stato.

2. Il Presidente, nella veste di funzionario delegato, o altra persona dallo stesso designata, dispone i pagamenti a favore degli aventi diritto sulle aperture di credito mediante emissione di ordinativi, vistati dal responsabile dell'ufficio competente.

3. La contabilità delle aperture di credito è distinta da quella della gestione del bilancio della Autorità portuale.

4. E' vietato effettuare anticipazioni di cassa da parte dell'Autorità portuale per tutte le spese che devono, per legge, gravare sulle predette aperture di credito e utilizzare le somme, in deroga anche temporanea, al loro vincolo di destinazione.

TITOLO III

GESTIONE PATRIMONIALE

Articolo 47

Beni

1. I beni si distinguono in immobili e mobili secondo le norme del codice civile. Essi sono descritti in separati inventari in conformità alle norme contenute nei successivi articoli.

Articolo 48

Beni demaniali e patrimoniali dello Stato in uso all'Autorità portuale

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

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 registri.

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 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 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 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 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 e indumenti di lavoro per il personale addetto ai servizi tecnici di competenza dell'amministrazione;
- c) consulenze specialistiche, scientifiche e tecniche, collaborazioni esterne, incarichi di studio, analisi, sperimentazioni e ricerche sviluppo, servizi di contabilità, servizi attinenti all'ingegneria anche integrati, all'architettura, alla geologia, all'urbanistica, alla paesaggistica;
- d) divulgazione di bandi di concorso o avvisi a mezzo stampa od altri mezzi di informazione;
- e) acquisti di 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, fotocopiatrici 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;
- r) spese per la fornitura di acqua, di combustibili, lubrificanti e gas, telefono, energia elettrica, anche mediante l'impiego di macchine e relative spese di allacciamento;
- t) acquisto e noleggio di 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 40.000 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 euro, al netto dell'IVA.

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

eventuali penalità previste.

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

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

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

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

13. L'Autorità Portuale, con avvisi pubblicati all'albo pretorio del Comune, all'albo della Camera di Commercio I.A.A., nonché sul proprio sito Internet, invita periodicamente gli operatori economici a presentare manifestazione di interesse per l'iscrizione nei propri elenchi degli appaltatori per le procedure in economia, secondo le diverse categorie e tipologie di beni, servizi e lavori. L'ordine di iscrizione negli elenchi è determinato dalla data di presentazione delle domande, attestata dall'ufficio protocollo dell'amministrazione. I soggetti da consultare per le diverse categorie di beni, servizi e lavori vengono individuati, nel rispetto dei principi di trasparenza, rotazione, parità di trattamento, secondo l'ordine di iscrizione nei rispettivi elenchi. Gli elenchi vengono periodicamente aggiornati.

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

ALLEGATO 1



*MANUALE DEI PRINCIPI E DELLE REGOLE CONTABILI
DEL SISTEMA DI CONTABILITA' ECONOMICA
DELLE AUTORITA' PORTUALI*

1 PREMESSA

Il presente documento è stato predisposto allo scopo di individuare i principi fondamentali e le regole contabili da applicare per l'introduzione della contabilità economica nelle

Autorità Portuali in coerenza con le direttive della Legge 94/97 e del successivo decentro Leg.vo n. 279/97. In particolare, nei paragrafi che seguono vengono illustrati i principi contabili da porre a base della contabilità economica analitica evidenziando le differenze con la contabilità finanziaria (anche attraverso appositi report di riconciliazione) ed i criteri per l'attribuzione dei costi sia ai centri di costo sia alle Missioni Istituzionali.

Nell'elaborazione di tali criteri si fa riferimento al Piano dei Conti mutuato da quello allegato al Decreto Legislativo n. 279 del 07 agosto 1997, Tab. B e s.m.i., la cui struttura verrà meglio calata, da ciascuna Autorità Portuale, nella propria realtà di azione.

2. PRINCIPI DELLA CONTABILITA' ECONOMICA

2.1 LE DIFFERENZE FRA LA CONTABILITÀ FINANZIARIA E LA CONTABILITÀ ECONOMICA

Come noto la contabilità economica si basa sull'individuazione della **competenza economica** dei fenomeni amministrativi: il sistema contabile prende a riferimento **il costo**, vale a dire il valore delle risorse umane e strumentali – beni e servizi – effettivamente utilizzate, anziché considerare **la spesa (competenza finanziaria)**, che rappresenta l'esborso monetario legato alla loro acquisizione. Diversamente dalla spesa, infatti, il costo sorge quando la risorsa è impiegata: è valorizzato in relazione all'effettivo consumo della risorsa stessa ed è attribuito al periodo amministrativo in cui esso si manifesta, indipendentemente dal momento in cui avviene il relativo esborso finanziario. Le risorse impiegate, inoltre, sono classificate in relazione alla loro "natura" secondo il Piano dei conti individuato.

I differenti criteri applicati nella rappresentazione degli eventi secondo la competenza economica e quella finanziaria portano, per loro stessa natura, a "disallineamenti" che possono essere semplificati secondo lo schema sottoriportato:

Come in evidenza dallo schema sopra riportato, quando il periodo di impiego della risorsa

differisce dal momento in cui avviene l'esborso monetario per l'acquisizione della risorsa stessa si ha un **disallineamento di tipo temporale**: in questo caso il manifestarsi della spesa può seguire o precedere il manifestarsi del costo.

Nelle differenze fra contabilità finanziaria e contabilità economica analitica vanno evidenziati altri due elementi di dissonanza:

- ✓ Il primo si verifica quando il centro di costo e/o responsabilità che sostiene la spesa, vale a dire quello presso cui sono allocate le risorse finanziarie, è diverso dal centro che sostiene il costo, ossia da quello che impiegherà la risorsa. In tal caso si ha un **disallineamento di tipo strutturale** poiché il costo si manifesta presso una struttura organizzativa diversa da quella presso cui si manifesta la spesa: si ha un esempio di tale disallineamento in tutti i casi in cui l'acquisizione dei beni è gestita da strutture organizzative a livello centrale (ad es. per i materiali di consumo) ed costi vengono poi ripartiti sui centri di costo che impiegano le risorse.
- ✓ Altro elemento di differenza si verifica quando ad un esborso monetario NON corrisponde l'acquisizione di risorse umane o strumentali; in questo caso c'è una spesa a cui non corrisponde un costo ed in tale caso si può parlare di un **disallineamento di tipo sistemico**, poiché i valori registrati da un sistema non corrispondono ad alcun valore nell'altro sistema¹.

2.2 LA CONTABILITÀ ECONOMICA ANALITICA PREVISTA DAL D.LEG.VO N. 279/97

La contabilità analitica si caratterizza per il fatto che il costo, vale a dire il valore delle risorse impiegate, è correlato, oltre che alla natura, alle "destinazioni" per cui le risorse sono impiegate. Il D. Leg.vo n. 279/97, infatti, prevede che la misurazione dei costi (individuati per natura secondo il Piano dei conti allegato allo stesso decreto), avvenga in base:

- ✓ alla *responsabilità*, vale a dire in base al soggetto titolare del **centro di costo** che dispone dell'impiego delle risorse assegnate;
- ✓ alle *finalità*, vale a dire alle Missioni Istituzionali che devono essere perseguite.

¹ Ci si riferisce in particolare alle somme finanziarie (es. rimborso mutui) che nella CO. AN. non corrispondono a sostenimento di costi. Vale la pena sottolineare, inoltre, come talune registrazioni contabili effettuate con il criterio della competenza finanziaria non corrispondono ad impegni ed accertamenti in senso proprio ma contribuiscono a formare la categoria dei "residui di stanziamento" contemplata nelle norme di contabilità pubblica.

2.3 IL CICLO DELLA PROGRAMMAZIONE E DEL CONTROLLO

Il nuovo sistema contabile che verrà applicato dalle Autorità Portuali già a partire dall'anno 2008 è caratterizzato dal confronto sistematico tra gli obiettivi prefissati ed i risultati raggiunti. Tale confronto consente di verificare periodicamente, nel corso dell'esercizio, l'aderenza fra quanto previsto e l'effettivo andamento della gestione e si pone, pertanto, in via strumentale all'esercizio del controllo di gestione.

Secondo questa logica il processo si sviluppa in tre momenti fondamentali:

- ✓ la fase della **programmazione**, nella quale vengono definiti gli obiettivi e si programmano le risorse, le azioni ed i tempi necessari per realizzarli, processo che si sostanzia con la predisposizione dei **budget**;
- ✓ la fase di **gestione**, nella quale vengono rilevati gli eventi verificatisi;
- ✓ la fase di **controllo**, nella quale si verifica che la gestione si svolga in modo tale da permettere il raggiungimento degli obiettivi prefissati.

Il rendiconto di gestione, infine, dà conto delle risultanze definitive della gestione ed evidenzia, attraverso l'operazione di riconciliazione, le differenze fra la contabilità finanziaria (spese sostenute) e la contabilità economica (costi sostenuti).

La classificazione proposta conferma come le attività della *Pianificazione, Programmazione e Controllo (PPC)* rappresentino un *Continuum* nella sequenza gestionale

La fase di **PROGRAMMAZIONE**, che trova espressione nella **formulazione del budget**, si svolge in tre momenti successivi:

I *budget proposti* rappresentano le richieste che i responsabili dei centri di costo avanzano in fase di predisposizione del bilancio preventivo elaborate sulla base degli obiettivi iniziali posti dagli organi di governo (attraverso le linee programmatiche) in correlazione con le connesse esigenze in termini di risorse umane e strumentali;

Il *budget presentato* è il frutto della mediazione fra gli obiettivi indicati da ciascun centro

di costo e le esigenze di rispetto dei limiti di bilancio; Tale documento viene presentato, quale progetto di bilancio per l'anno successivo, dal Segretario Generale, titolare del Centro di Responsabilità Amministrativa di 1° livello, al Comitato Portuale per l'approvazione.

Il *budget definito* è il documento che viene formulato al termine della fase di approvazione citata e ne recepisce le eventuali indicazioni in termini di obiettivi da perseguire e di limiti di risorse finanziarie utilizzabili. Il budget così ridefinito viene successivamente comunicato ai responsabili dei centri di costo e contiene tutti gli obiettivi da raggiungere.

La formulazione del Budget economico, pertanto, deve essere vista come parte di un più ampio processo di programmazione che contempli, accanto alla quantificazione delle risorse umane e strumentali da impiegare per la realizzazione degli obiettivi prefissati, la definizione delle risorse finanziarie necessarie: in questa accezione si può parlare, pertanto, di **programmazione economico finanziaria**.

Nella fase di **GESTIONE** vengono rilevati contabilmente (sia nella contabilità finanziaria, sia nella contabilità economica) tutti i fatti amministrativi che si verificano nel corso dell'anno.

La fase di **CONTROLLO** consente di analizzare gli scostamenti fra spese e costi rilevati in fase di gestione e obiettivi fissati nei budget iniziali al fine di decidere eventuali azioni correttive da intraprendere per raggiungere gli obiettivi fissati nel budget iniziale ovvero procedere ad una riformulazione parziale degli obiettivi stessi attraverso una **revisione dei budget**, operazione che può condurre ad assestamenti di bilancio. Le verifiche effettuate consentono peraltro di pervenire ad una migliore formulazione del budget per gli anni successivi.

La fase di **CONSUNTIVAZIONE** trova espressione nella rappresentazione delle spese e dei costi sostenuti nell'anno e nella connessa operazione di riconciliazione, attraverso la quale, *"al fine di collegare il risultato economico scaturente dalla contabilità analitica dei costi con quello della gestione finanziaria delle spese risultante dal rendiconto finanziario"*, sono *"evidenziate le poste integrative e rettificative che esprimono le diverse modalità di*

contabilizzazione dei fenomeni di gestione' (art. 11 del D.Leg.vo n. 279/97).

3. PRINCIPI CONTABILI GENERALI DA APPLICARE AL SISTEMA UNICO DI CONTABILITA' ECONOMICA

3.1 IL CONCETTO DI COSTO: LA CLASSIFICAZIONE

Descritta in sintesi l'importanza dei nuovi processi contabili, è necessario, prima di procedere alla individuazione dei criteri di attribuzione dei costi, identificare le principali classificazioni degli stessi che saranno utilizzati nel controllo di gestione e nel processo decisionale.

Le principali distinzioni fanno riferimento alle definizioni di Costi diretti e Costi indiretti.

Costi diretti e costi indiretti

La possibilità di poter misurare o non misurare per uno specifico centro di costo (o per una specifica Missione Istituzionale) un determinato impiego di risorse fa sì che si debba parlare di costo diretto (misurabile o specifico del centro o della Missione) o di costo indiretto (non misurabile o generico). Per una specifica correlazione con la responsabilità dei centri di costo i costi si definiscono diretti quando il loro impiego dipende dal responsabile di suddetto centro. I costi diretti vengono attribuiti in modo specifico al centro di costo o alla Missione in quanto quantificabili nel centro stesso. Sono costi diretti anche quelli sostenuti per uno specifico centro come ad esempio l'ammortamento di un'attrezzatura utilizzata solo in quel centro. I costi indiretti sono essenzialmente i costi sostenuti a livello di Amministrazione che vengono poi ripartiti sui centri attraverso formule di attribuzione che possono essere su:

1. Base unica

2. Base multipla

1. Base unica significa essenzialmente che esiste una sola quantità di ripartizione del costo come ad esempio:

Centri di Costo: A1 B1 C1

Costi: € 300

Base unica: Ore lavorate

Ore lavorate totali: 100

Ore lavorate centro A1: 25

La quota attribuibile al centro A1 corrisponde a: $(€ 300/100)*25 = € 75$

2. Base multipla vuol dire che il costo indiretto viene suddiviso in componenti o classi omogenee per ciascuna delle quali viene applicata una formula diversa.

Esempio:

Centri di Costo: A1 B1 C1

Costi: € 300 di € 100 indiretti e € 200 per ammortamenti indiretti

Base multipla:

Ore lavorate per il personale indiretto

Ore macchina per gli ammortamenti

Ore lavorate centro A1: 10 (totali 20)

Ore macchina centro A1: 20 (totali 50)

La quota di costi per manutenzione attribuibile al centro A1 corrisponde a:

$$(\text{€}100/20)*10 = \text{€} 50 + (\text{€} 200/50)*20 = \text{€} 80 \text{ per un totale di €. 130.}$$

Esempi di costi indiretti possono essere considerati gli *affitti, le utenze, la manutenzione di immobili, impianti e macchinari, gli ammortamenti per immobili, infrastrutture e macchinari di utilizzo generale da parte dell'Amministrazione, la vigilanza, la pulizia*, ed altre ancora.

Per la distinzione tra costi diretti e indiretti occorre tenere presente come tale distinzione non sia mai assoluta ma dipende dall'oggetto a cui si fa riferimento (l'ammortamento di una macchina è diretto per il centro di costo ma può essere indiretto per le Missioni Istituzionali di quel Centro). La classificazione dei costi può dipendere dalla facilità di reperire le informazioni relative ai costi; per questo ultimo aspetto, in particolare, si può scegliere di trattare un costo, per sua natura diretto, come indiretto poiché risulta difficile e pertanto diseconomica la sua misurazione puntuale.

Analizzando le specifiche voci di costo che compongono il Piano dei conti adottato si possono fare alcune precisazioni:

- i **costi del personale**, per le voci del Piano dei conti relative alle retribuzioni del comparto nonché alle missioni, sono considerati sempre **diretti** rispetto ai centri di costo, poiché si assume che l'impiego di risorse umane dipenda sempre dal responsabile del centro stesso.
- Per gli altri costi valgono le considerazioni sopra esposte, che di seguito si riassumono:
 - si considerano **diretti** rispetto ai centri di costo i costi relativi alle risorse la cui acquisizione ed utilizzo sono immediatamente riferibili al centro stesso;
 - si considerano, invece, **indiretti** rispetto ad un centro di costo, i costi relativi a risorse acquisite e gestite, spesso in modo centralizzato, da altre strutture. In tali casi non risulta agevole misurare l'esatta quantità di risorse consumata da ciascun centro di costo e si preferisce, quindi, stabilire la relativa quota di costo attraverso il ribaltamento del costo complessivo sui singoli centri a mezzo di parametri che meglio esprimano l'utilizzo delle risorse.

Qualora i costi siano indiretti rispetto a più centri di costo, essi rappresentano la categoria

dei cosiddetti “**costi comuni**”.

I criteri di ribaltamenti di tali costi sono influenzati dalla strutturazione della Mappa dei Centri di Costo da ciascuna Autorità Portuale adottata:

- il ribaltamento dei costi indiretti da parte del centro di costo che ne gestisce le informazioni su tutte o parte delle strutture organizzative (*centri di costo del medesimo livello*) costituisce un **ribaltamento di tipo orizzontale**;
- si verifica un **ribaltamento di tipo verticale** quando i centri di costo ribaltano dei costi comuni sulle strutture sottostanti (*centri di costo di livello inferiore*).

Particolare attenzione va poi posta per l'individuazione delle categorie di costo (diretto o indiretto) riferite alle **Missioni Istituzionali**

I **costi del personale** sono sempre considerati **diretti** rispetto alle Missioni Istituzionali, poiché si presume esista una correlazione immediata e misurabile fra l'utilizzo della risorsa umana e lo svolgimento delle attività legate alla Missione stessa. Sarà necessario, pertanto, che vengano indicate le risorse umane utilizzate dal centro sulle singole Missioni Istituzionali a cui partecipa.

I **costi indiretti** rispetto ai centri di costo potranno, in linea di massima, essere considerati indiretti anche rispetto alle Missioni Istituzionali e dovranno essere attribuiti alle stesse sulla base di opportuni parametri. Fra i costi direttamente riferibili al centro occorrerà, invece, distinguere quelli direttamente riferibili alle singole Missioni Istituzionali su cui opera il centro da quelli non direttamente riferibili alla singola Missione Istituzionale, che saranno ripartiti sulle stesse in base ad opportuni parametri.

3.2 I PARAMETRI PER IL RIBALTAMENTO DEI COSTI INDIRETTI

Vengono di seguito elencati, per le principali voci del Piano dei Conti, i parametri generalmente utilizzati per l'attribuzione dei costi indiretti ai centri di costo.

1. **Metri quadrati**: tale parametro esprime l'utilizzo delle risorse quando questo è in funzione dello spazio occupato dalle strutture di un centro di costo. In particolare,

tale parametro può essere utilizzato per le seguenti voci del Piano dei conti:

I livello (MASTRO)	II livello (CONTO)	III livello (SOTTOCONTO)	
Acquisto di servizi e utilizzo di beni di terzi	MANUTENZIONE ORDINARIA	Fabbricati ed Immobili	
		Mobili e macchine di ufficio	
		Impianti e macchinari	
	LOCAZIONI, NOLEGGI E LEASING	Impianti e macchinari	
		Mobili e macchine di ufficio	
		Fabbricati ed Immobili	
	UTENZE	Energia elettrica	
		Acqua	
		Gas	
	SERVIZI GENERALI	Vigilanza	
		Pulizia	
	Ammortamenti	IMMOBILIZZAZIONI MATERIALI: BENI IMMOBILI	Fabbricati civili
			Fabbricati industriali e costruzioni leggere
IMMOBILIZZAZIONI MATERIALI: BENI MOBILI		Macchinari	
		Mobili e arredi per ufficio	

2. **N° di utenze:** sono il parametro che meglio esprime l'utilizzo delle risorse quando questo è in funzione del numero di utenze assegnato ad un centro di costo. In particolare, il n. di utenze si può utilizzare per le seguenti voci del Piano dei conti:

I livello (MASTRO)	II livello (CONTO)	III livello (SOTTOCONTO)
Acquisto di servizi e utilizzo di beni di terzi	UTENZE	Telefonia fissa
		Telefonia mobile
		Reti di trasmissione dati

3. **Anni Persona:** rappresentano la quantità di risorse umane utilizzate, espresse nell'arco temporale di un anno dal centro di costo. Tale parametro può essere utilizzato per il ribaltamento dei rimanenti costi comuni in special modo quando l'utilizzo delle risorse è in funzione della quantità di risorse umane utilizzate da un centro di costo.

L'individuazione di parametri da utilizzare per l'attribuzione, da parte di un centro di costo, alle singole Missioni Istituzionali a cui partecipa dei costi considerati indiretti per la Missione devono essere rapportati alle funzioni e alle attività raggruppate nella Missione

stessa: la loro scelta, pertanto, varia in funzione:

- del tipo di **risorse** prevalentemente usate nello svolgimento delle attività (se si tratta di funzioni “ *labour intensive*” basate prevalentemente sull’utilizzo di risorse il parametro da utilizzare può essere quello degli *Anni Persona*)
- del tipo di **output** delle attività (ad esempio, se le Missioni Istituzionali tra cui ripartire i costi hanno gli stessi prodotti e se tali prodotti sono misurabili, il numero di prodotti ottenuto per Missione Istituzionale può essere un parametro idoneo per attribuirvi i costi indiretti²).

All’interno della classificazione per Missioni Istituzionali va poi separata la funzione di “*Supporto all’attività Istituzionale dell’ Amministrazione*” e la funzione di “*Indirizzo politico*”.

Tali funzioni sono destinate ad accogliere i costi delle attività svolte all’interno delle Amministrazione per garantirne il buon funzionamento generale, quali ad esempio:

- Gli Affari Generali
- La Gestione risorse umane
- La Gestione risorse informatiche
- La gestione Amministrativa
- Il controllo di Gestione
- L’ufficio Legale
- La gestione delle Relazioni con il pubblico
- Il supporto agli organi collegiali

Al fine di individuare i costi da riferire al “*Supporto*” si precisa quanto segue:

- Per ciascuna Autorità Portuale vanno imputati alle funzioni di “*Supporto*”, innanzitutto, i costi relativi alle attività svolte dagli uffici dedicati a garantire il buon funzionamento dell’Amministrazione nel suo complesso. Non vanno, viceversa, imputati alle funzioni di “*Supporto*” i costi relativi ad attività svolte dalle segreterie degli uffici dirigenziali operativi in quanto i costi di tali attività vanno, piuttosto, riferiti alle Missioni Istituzionali tipiche dell’ufficio, anche con il criterio della prevalenza. Viceversa, qualora gli

²Un esempio, in tal senso riguarda la Missione Istituzionale di Amministrazione dei Beni demaniali il cui output può essere misurato con il n. di concessioni rilasciate

uffici di cui ai punti precedenti svolgano anche attività direttamente riconducibili a Missioni Istituzionali dell'Amministrazione, la relativa quota di costo dovrà essere attribuita alle Missioni stesse e non al "Supporto". Non vanno, ugualmente, imputati alle funzioni di "Supporto" i costi relativi alle attività organizzative o amministrative normalmente svolte dal personale impiegato dagli uffici operativi insieme alle attività istituzionali; tali attività vanno, piuttosto, riferite alle Missioni Istituzionali tipiche dell'ufficio.

In relazione alla Funzione "Indirizzo politico", occorre precisare come la stessa sia destinata ad accogliere i costi delle attività svolte dai gabinetti e dagli uffici di diretta collaborazione con i responsabili della direzione politica dell'amministrazione

Vengono sintetizzati nel seguito i criteri di imputazione dei costi per i centri di costo e per le Missioni Istituzionali già analiticamente descritti.

- Il centro prevede o rileva il proprio utilizzo di risorse umane, in termini **di Anni Persona**, su tutte le Missioni Istituzionali a cui partecipa (compresi i costi per "Supporto" e "Indirizzo politico");
- Il centro prevede o rileva i costi di propria competenza, sia quelli direttamente gestiti dallo stesso centro (*costi diretti di centro*) sia quelli attribuiti al centro da altre strutture (*quota di costi comuni o indiretti di centro*);
- il centro imputa direttamente ad ogni Missione Istituzionale i costi a questa direttamente riferibili (*costi diretti di Missione Istituzionale*) ed attribuisce alle singole Missioni, sulla base di parametri (in genere gli Anni Persona), i costi di propria competenza a queste non direttamente riferibili (*costi indiretti di Missione Istituzionale*);
- la somma dei costi previsti o rilevati dal centro su una Missione Istituzionale costituirà a livello centro di costo il **costo pieno di Missione Istituzionale**;
- la somma di tutti i costi previsti o rilevati dal centro di costo costituisce il **costo pieno del centro**.
- La somma dei costi previsti o rilevati da tutti i centri su ciascuna Missione Istituzionale costituirà il **costo della Missione Istituzionale dell'Amministrazione**

4. I CRITERI CONTABILI DA APPLICARE ALLE SINGOLE VOCI DEL PIANO DEI CONTI

Si analizzano nel seguito i criteri contabili per la rilevazione dei costi in relazione alle diverse voci del Piano dei conti di contabilità economica,

4.1 PERSONALE

La voce "**Personale**" si riferisce a tutte le risorse umane che sono impiegate nello svolgimento di funzioni di competenza dell'Amministrazione. In essa è compreso il personale legato all'Amministrazione con contratti a tempo indeterminato e determinato, a tempo pieno o parziale. La rilevazione del costo fa riferimento alle seguenti voci:

- Posizione economica da comparto
- Costi di Missioni in Italia
- Costi di Missione all'estero
- Altri costi del personale

Il costo relativo alla posizione economica raccoglie le voci di retribuzione fissa e variabile nonché tutti gli oneri del personale impiegato dal centro di costo a carico dell'Amministrazione (contributi, IRAP). Il costo relativo è poi spaccato in base alle singole categorie professionali e alle qualifiche presenti.

Le componenti di costo che concorrono a determinare il costo del personale riguardano:

- a) le **competenze fisse** (che nel contratto unico dei porti comprende le seguenti voci: Minimo conglobato, Ad personam ex minimo base, Ad personam ex contingenza, Scatti, 2° Elemento, Indennità Mensa, Edr etc);
- b) le **componenti di retribuzione connesse al risultato** (premi di produttività, premi raggiungimenti obiettivi);
- c) **altre indennità** (fisse e variabili), previste dai contratti collettivi nazionali ed integrativi, nonché quelle stabilite da apposite disposizioni legislative (es. incentivo alla progettazione);
- d) lo **straordinario**, cioè il trattamento economico che viene riconosciuto al dipendente per

lo svolgimento delle proprie mansioni oltre l'orario di lavoro;

e) i **contributi ed oneri per lavoro ordinario**, cioè tutti gli oneri previdenziali ed assistenziali a carico dell'Amministrazione, nonché l'**Irap** (Imposta Regionale sulle Attività Produttive);

f) i **contributi ed oneri lavoro straordinario**, cioè tutti gli oneri previdenziali ed assistenziali a carico dell'Amministrazione, nonché l'**Irap** (Imposta Regionale sulle Attività Produttive);

In sede di predisposizione dei budget, il costo delle retribuzioni per il lavoro ordinario da attribuire ai centri di costo e alle Missioni Istituzionali potrà essere determinato seguendo due criteri:

- Determinando, attraverso la metodologia dei **Costi Standard**, il costo medio annuo per il lavoro ordinario per ogni posizione economica. Gli uffici del personale, quali strutture deputate alla gestione del trattamento economico dei dipendenti, dovranno elaborare, distintamente per Centro di costo, il costo medio annuo previsto per il lavoro ordinario per ciascuna "**posizione economica**"; tale costo, a sua volta, si compone di due parti, come illustrato nello schema alla pagina successiva.
- Determinando, attraverso una proiezione a finire dei costi dell'*Anno n-1* (fatta sulla base delle retribuzioni del mese di agosto dell'*Anno n-1*), il costo dell'*Anno n* di ciascuna persona appartenente ai centri di costo incrementato dalle previsioni di rinnovo dei contratti vigenti per l'anno di budget. Tale criterio di calcolo analitico è utilizzabile dalle Autorità Portuali che possiedono all'interno strumenti informatici di gestione del personale avanzati e che sono strutturati per una gestione analitica dei costi del personale impiegato.

Voci di Costo	Descrizione	Soggetto detentore
VALORE MEDIO ANNUO PREVISTO PER LE COMPETENZE ORDINARIE	<ul style="list-style-type: none"> ✓ <i>Stipendio Tabellare</i> (Minimo conglobato, Ad personam ex minimo base, Ad personam ex contingenza, Scatti, 2° Elemento, Indennità Mensa, Edr) ✓ <i>Tredicesima e Quattordicesima</i> ✓ <i>Premio di Produzione (quota fissa)</i> <p>Al netto di Contributi sociali ed oneri (IRAP) a carico dell'Amministrazione sulle voci precedenti Il valore complessivo tiene conto degli incrementi previsti dai contratti vigenti per l'anno di budget, degli incrementi stimati derivanti da nuovi contratti non ancora stipulati.</p>	Il valore è fornito dagli Uffici del Personale delle Autorità Portuali
+ VALORE MEDIO ANNUO PREVISTO PER LE COMPETENZE ACCESSORIE	Valore medio annuo previsto per l'anno di budget di tutte le componenti accessorie (escluso lo straordinario), al netto dei contributi sociali e degli altri oneri (IRAP) a carico Amministrazione.	Il valore deve essere determinato a cura degli Uffici del personale delle Autorità distintamente per Centro Costo
= COSTO MEDIO ANNUO PREVISTO LAVORO ORDINARIO	E' la somma delle due componenti sopra descritte, aumentate di contributi sociali ed oneri (IRAP) a carico dell'Amministrazione.	Il dato dovrebbe essere calcolato automaticamente dal sistema di contabilità economica

Per quanto attiene il costo del lavoro straordinario, Gli **uffici del personale** determinano **per ciascuna "posizione economica"** il costo ORARIO previsto per il lavoro straordinario.

Al momento della determinazione del budget, a ciascun centro di costo verrà richiesto di indicare, in termini di Anni Persona, le previsioni di impiego del personale nell'anno di budget, distintamente **per Missione Istituzionale**.

Gli Anni Persona previsti esprimono la quantità di lavoro ordinario da prestarsi nell'orario contrattuale. Il relativo calcolo richiede che:

- A.** si determinino le unità di personale che si prevede di impiegare presso il centro di costo. Nel caso in cui siano presenti risorse utilizzate a tempo parziale, tra quelle impiegate dal centro di costo, la quantità a loro riferibile va ridotta proporzionalmente alla percentuale di part-time (1 risorsa utilizzata a tempo parziale al 50% assegnata per un anno intero ad un centro di costo vale 0,5 Anni Persona).
- B.** si attribuiscono (in % o attraverso una rilevazione dei carichi di lavoro) le stesse risorse alle Missioni Istituzionali a cui il centro partecipa.

Ogni centro di costo effettuerà, inoltre, le previsioni di impegno straordinario del personale nell'anno di budget in termini di numero di **ORE** di lavoro straordinario (o per posizione economica o, laddove possibile per singola unità) da attribuire alle Missioni Istituzionali del Centro di Costo.

Il calcolo del costo del lavoro sarà effettuato nel seguente modo:

- ✓ gli **Anni Persona** previsti per Missione Istituzionale saranno moltiplicati per il costo medio del lavoro ordinario (o saranno riferiti al costo analitico per singola unità), ottenendo così il costo del lavoro ordinario di Missione;
- ✓ il numero di **ORE** di straordinario previste per Missioni Istituzionali saranno moltiplicate per il costo orario medio del lavoro straordinario, ottenendo così il relativo costo del lavoro straordinario di Missione;
- ✓ il costo del lavoro straordinario per Missione Istituzionale sarà sommato al costo del lavoro ordinario per Missione Istituzionale, ottenendo così il **costo del lavoro complessivo** per Missione Istituzionale.

Si riporta nel seguito una semplificazione del processo per la determinazione dei costi del Personale sia nel primo metodo che nel secondo.

*Determinazione costo Personale mediante elaborazione di "COSTI STANDARD"**Determinazione costo Personale mediante metodo misto*

Le medesime procedure di determinazione dei costi verranno utilizzate anche in sede di consuntivazione.

In particolare, ogni centro di costo rileverà, per ciascuna unità, la quantità di personale impegnato nell'anno di riferimento, distintamente per Missione Istituzionale, in termini di Anni Persona di impegno contrattuale ordinario. Il responsabile del Centro di Costo può procedere:

- ✓ determinando, per ogni mese del periodo di riferimento, l'attribuzione di ciascuna unità alle Missioni Istituzionali a cui il centro partecipa,
- ✓ sommando i Mesi Persona di Impegno contrattuale di risorse attribuibili al centro di costo.
- ✓ Riconducendo tali valori agli Anni Persona dividendo per 12.

4.2 IL COSTO DELLE MISSIONI IN ITALIA E ALL'ESTERO.

Le voci "**Missioni italiane**" e "**Missioni estere**" si riferiscono ai costi sostenuti per le missioni svolte sia nell'ambito del territorio italiano che all'estero.

Ciascuna delle due voci è articolata in due elementi che includono:

- ✓ i costi sostenuti per risarcire i disagi che il dipendente in missione affronta per svolgere l'attività di competenza (**indennità di missione**);
 - ✓ i costi sostenuti direttamente o sotto forma di rimborso per le spese di trasporto, vitto e alloggio del personale in missione (**spese di missione**).

In aderenza al principio di **competenza economica**, il costo da prevedere equivale al valore delle missioni da effettuare o effettuate nell'anno di budget indipendentemente dal momento in cui saranno impegnate o pagate le relative risorse finanziarie. Nella determinazione del costo delle missioni, italiane ed estere, si procede attraverso i seguenti passi:

- 1) **il centro di costo** stabilisce il numero delle missioni, italiane ed estere, che si prevede vengano effettuate dal personale utilizzato per le Missioni Istituzionali di propria competenza;
- 2) **l'ufficio del personale** identifica il costo medio di riferimento delle missioni per l'Italia e per l'estero: tale valore può essere determinato sulla base dei costi sostenuti negli anni precedenti;
- 3) Il **costo previsto** per tale voce, si ottiene, infine, moltiplicando il costo medio di missione per il numero di missioni previste sulle Missioni Istituzionali e sul Centro di Costo.

I costi di missione sono sempre considerati diretti rispetto ai centri di costo, perché attribuibili direttamente alle persone ad essi assegnate; essi sono anche, generalmente, direttamente riferibili alle singole Missioni Istituzionali a cui il centro partecipa: ogni centro, pertanto, effettuerà le relative previsioni attribuendo il numero di Missioni distintamente per ciascuna Missione Istituzionale alle quali partecipa. Nel caso in cui si preveda di effettuare missioni non direttamente riferibili ad una singola Missione Istituzionale, il centro provvederà a ripartirne il costo sulle Missioni interessate sulla base degli Anni Persona a queste riferibili.

4.3 GLI ALTRI COSTI DEL PERSONALE

A tale voce, sono riconducibili tutti gli altri costi che le singole Amministrazioni sostengono a favore del personale per lo svolgimento dell'attività di istituto. Sono, inoltre, riconducibili a questa categoria i servizi di cui può usufruire il personale, non legati allo svolgimento dell'attività lavorativa.

- ✓ **Corsi di formazione**, ovvero i costi sostenuti per l'aggiornamento del personale
- ✓ **Borse di studio e sussidi**, ovvero i costi sostenuti per sovvenzionare, ad es., il personale e/o i familiari per il conseguimento di titoli di studio scolastici;
- ✓ **Buoni pasto**, ovvero i costi sostenuti per il contributo monetario o per l'acquisto di "ticket restaurant" forniti ai dipendenti a titolo di indennità di pasto;
- ✓ **Centri attività sociali, sportive e culturali**, ovvero i costi che vengono sostenuti per garantire al personale la fruizione di particolari servizi: tra questi rientrano i

contributi erogati per la presenza di circoli aziendali;

- ✓ **Contributi aggiuntivi**, ovvero gli importi erogati a fondi assistenziali o previdenziali dei lavoratori versati o in forma collettiva o vincolati ai singoli dipendenti;

I costi relativi alle "*Borse di studio e sussidi*" non sono direttamente riferibili al singolo centro di costo ed alle sue Missioni Istituzionali; essendo in prevalenza gestiti centralmente dall'ufficio del personale, dovranno essere previsti da questo, ed attribuiti ai singoli centri sulla base degli Anni Persona per centro, nonché alle Missioni Istituzionali sulla base degli Anni Persona previsti per Missione. Gli altri costi ricompresi in questa categoria, (ad es. quelli relativi ai *buoni pasto*), saranno attribuiti dagli uffici del personale al centro di costo in funzione del personale che si prevede ne usufruirà nel corso dell'anno (su una media dell'anno precedente) e ripartiti sulle Missioni Istituzionali sulla base degli Anni Persona.

4.4 IL COSTO DEI BENI DI CONSUMO

La voce "**Beni di consumo**" riguarda i costi relativi ai beni non pluriennali che esauriscono la loro vita utile nel momento stesso del consumo o in un arco temporale molto limitato.

I beni di consumo possono essere utilizzati a supporto dello svolgimento delle attività istituzionali o per il mantenimento e funzionamento della struttura delle Amministrazioni.

Sono da ricomprendere in tale voce le seguenti categorie di beni.

1. **Carta, cancelleria e stampati**;
2. **Giornali**;
3. **Materiali ed accessori**.

1. Confluiscono nella prima voce, "*Carta, cancelleria e stampati*" la **Carta**, in particolare quella per le fotocopiatrici, la **Cancelleria**, ovvero materiale di "facile consumo" a disposizione degli uffici per il quotidiano uso d'ufficio, gli **Stampati** e i **modelli**, comprendenti la modulistica interna ed esterna, modelli prestampati, ecc.

2. In “*Giornali e pubblicazioni*”, invece, confluiscono i **Giornali e le riviste**;
3. La categoria “*Materiali ed accessori*”, infine, è articolata nelle seguenti voci:
 - ✓ **Vestiaro**, ovvero abbigliamento in dotazione al personale per lo svolgimento della propria attività (ad esempio: divise, tute da lavoro, berretti, scarpe, in particolar modo per il corpo ispettori);
 - ✓ **Carburanti, combustibili e lubrificanti**, ovvero materiale utilizzato per il funzionamento di impianti di riscaldamento (ad esempio: gasolio, gas, nafta, carbone, legna, oli, ecc...), o utilizzato per il funzionamento di mezzi soprattutto di trasporto (es. benzina, gasolio, gas, ecc.);
 - ✓ **Accessori per uffici**, ovvero beni in dotazione ad uffici e locali di rappresentanza, il cui acquisto sia considerabile ricorrente (ad esempio: posacenere, cestini, piante ornamentali, ecc...);
 - ✓ **Materiale tecnico-specialistico**, ovvero materiale di "facile consumo" ed attrezzature utilizzate per mantenere in efficienza e in buono stato edifici, impianti, apparecchi, arredi, veicoli (ad esempio: materiale elettrico telefonico, materiale idraulico, materiale meccanico, materiale edile, interruttori, cavi elettrici e telefonici, commutatori, prese di corrente, lampadine, chiodi, bulloni, viti, colle, gomme etc).
 - ✓ **Materiale informatico**, ovvero accessori e materiali per computer, stampanti e tutto ciò che concerne le attrezzature informatiche (ad esempio: toner per stampanti, schede per PC, dischetti, ecc.);

Per effettuare la previsione dei costi compresi nella voce “Beni di consumo” va tenuto presente il concetto di **competenza economica**, secondo il quale il costo di un periodo corrisponde al valore dei beni da utilizzare nello stesso periodo, indipendentemente dal momento in cui saranno impegnate o pagate le relative risorse finanziarie. Nella determinazione del costo occorrerà far riferimento alle presumibili necessità dei centri di costo, tenendo conto anche dei beni acquisiti in periodi precedenti ma non ancora utilizzati (perché, ad esempio, custoditi in magazzino). In ogni caso, il costo verrà attribuito in sede di budget tenendo conto anche di specifiche esigenze dai centri di costo segnalati.

I costi relativi a beni richiesti direttamente dai centri di costo saranno a questi direttamente attribuiti. Per i beni acquisiti e gestiti in modo centralizzato il centro di costo dovrà effettuare le previsioni dei beni da utilizzare nell’anno di budget e gli uffici centralizzati provvederanno a valorizzare i costi. I beni di consumo sono generalmente non

direttamente riferibili alle Missioni Istituzionali del centro di costo, a meno che non si tratti di strumenti o attrezzature specialistiche, destinate a specifiche attività. A parte questo ultimo caso, pertanto, il centro di costo attribuirà le previsioni di costo per beni di consumo alle singole Missioni Istituzionali sulla base degli Anni Persona previsti per Missione dallo stesso centro.

4.5 ACQUISTO DI SERVIZI E UTILIZZO DI BENI DI TERZI

La voce "**Acquisto di servizi e utilizzo di beni di terzi**" si riferisce ai costi relativi all'acquisto di servizi forniti da soggetti esterni all'Ente e a quelli relativi all'utilizzo di beni, materiali o immateriali, di terzi - ad es. affitti, canoni per locazione finanziaria, ecc. -. I servizi ed i beni di terzi in godimento possono essere utilizzati sia a supporto delle attività istituzionali sia per il mantenimento e per il funzionamento della struttura dell'Amministrazione.

In particolare si riferiscono a tale categoria le prestazioni fornite da terzi finalizzate a svolgere un'attività a supporto dei compiti assegnati istituzionalmente all'Amministrazione. Confluiscono in tale voce i costi relativi a servizi quali:

- ✓ **Consulenza (la consulenza giuridico-amministrativa, la consulenza tecnico-scientifica** vale a dire consulenza ed esecuzione di attività od opere nei settori tecnico e scientifico ad integrazione dei compiti delle Amministrazioni, incluse prestazioni nel campo ingegneristico ed edile, **la consulenza informatica** nella quale non rientrano, perché allocate su altre, le attività prestate da terzi per interventi di manutenzione ordinaria o straordinaria sul software di proprietà e le attività di realizzazione di software di proprietà; **interpretariato e traduzioni; altre consulenze**, voce nella quale possono confluire tutti quei costi che pur essendo assimilabili alle "consulenze" non trovano un'esatta collocazione nelle precedenti.
- ✓ **Assistenza** che include le prestazioni specialistiche riferite ai servizi resi da medici, (anche con riferimento alla legge 626 del 1994)
- ✓ **Promozione** che si riferisce alle prestazioni fornite da terzi per l'organizzazione di manifestazioni a carattere ufficiale e per l'attività promozionale degli Enti. Tale voce comprende la **Pubblicità** e l'**Organizzazione di**

manifestazioni e convegni;

- ✓ **Manutenzione ordinaria** che si riferisce alle prestazioni fornite da terzi, finalizzate

al mantenimento in efficienza e in buono stato dei beni impiegati per lo svolgimento

delle attività delle Amministrazioni. Le tipologie incluse sono rappresentative del tipo di bene oggetto di manutenzione: **Immobili** (servizi finalizzati al mantenimento in efficienza e buono stato di immobili) **Mobili, arredi e accessori** (servizi finalizzati al mantenimento in efficienza e buono stato di mobili, arredi, accessori, equipaggiamenti); **Impianti e macchinari** (finalizzati al mantenimento in efficienza e buono stato di impianti e macchinari quali ad esempio quelli di riscaldamento); **Mezzi di trasporto**, (servizi finalizzati al mantenimento in efficienza e buono stato di mezzi di trasporto, comprensivi eventualmente di pezzi di ricambio ed incluse le eventuali prestazioni del meccanico); **Hardware** (finalizzati al mantenimento in efficienza e buono stato dei sistemi automatizzati, inclusi gli apparati per le reti ed i lavori di cablaggio); **Software**, (interventi di manutenzione migliorativa, adeguativa e correttiva che non incrementano il valore del software di proprietà, distinto in software applicativo e software di base); **Altri beni**, vale a dire interventi di manutenzione ordinaria su beni che non rientrano nelle categorie precedenti;

- ✓ **Locazioni, noleggi e leasing** che si riferisce ai costi derivanti da contratti stipulati con terzi per noleggi, leasing e locazioni di beni di proprietà di terzi. Vengono classificati in funzione del tipo di bene oggetto del contratto: **Impianti e macchinari**, relativo al complesso delle macchine e delle attrezzature necessarie allo svolgimento delle attività comprese le fotocopiatrici; **Immobili**, relativo ai beni durevoli aventi una consistenza fisica che non possono essere portati in altro luogo senza pregiudizio della loro integrità; **Hardware**, relativo alle macchine connesse al trattamento automatizzato di dati, inclusi gli apparati per le reti ed i lavori di cablaggio; **Licenze**, inteso come licenze d'uso ossia l'acquisizione del diritto all'utilizzo condizionato di un software di cui non si acquisisce la proprietà (ad esempio: licenze d'uso di MS-Windows o di prodotti correnti per l'automazione

d'ufficio), distinto per software applicativo e di base; **Mezzi di trasporto**, relativo ai veicoli che possono essere usati per trasportare persone o cose; **Altri beni**, ovvero relativo al complesso delle macchine e delle attrezzature che non sono specificate nelle categorie precedenti.

- ✓ **Utenze e canoni** che si riferiscono ai costi che si sostengono per la fruizione di un servizio erogato da terzi, regolati contrattualmente da pagamenti periodici, a volta composti da una parte fissa e da una parte variabile correlata al consumo effettivo. La voce si articola in relazione al tipo di servizio oggetto del contratto: **Telefonia fissa**, per il costo derivante dall'utilizzo del servizio telefonico fisso; **Telefonia mobile** per l'utilizzo del servizio telefonico mobile; **Reti di trasmissione**, per l'utilizzo di sistemi di trasmissione dei dati; **Energia elettrica** per l'utilizzo di forniture di energia; **Acqua**, per le forniture di acqua; **Gas**, per le forniture di gas; **Altri canoni**, ovvero il costo derivante dall'abbonamento a banche dati, canoni radiotelevisivi e simili.
- ✓ **Servizi generali** dove confluiscono tutte le prestazioni di servizi resi da terzi non classificabili in altre voci e che sono spesso finalizzate al mantenimento e al funzionamento della struttura (Vigilanza esterna ed interna di immobili e mobili; **Pulizia** di locali ed uffici; **Stampa e rilegatura** di documenti; **Trasporti, traslochi e facchinaggio**; **Altri servizi generali**, in cui confluiscono tutti quei costi che non trovano un'esatta collocazione nelle voci precedenti.
- ✓ **Assicurazioni** per i costi derivanti dalla stipula di contratti di assicurazione, obbligatoria o facoltativa, per persone e cose (ad esempio: responsabilità civile o furti).

Per quanto attiene queste categoria di costi, i costi relativi a servizi acquisiti e gestiti direttamente dai centri di costo (a es. Consulenza, Assistenza, Promozione) saranno a questi direttamente attribuiti e da questi previsti per l'anno di budget; potranno, inoltre, essere attribuiti dai centri direttamente alle singole Missioni Istituzionali di propria competenza, laddove sia rinvenibile una stretta correlazione fra le attività svolte per la Missione e l'utilizzo del servizio, oppure saranno attribuiti alle singole Missioni sulla base degli Anni Persona previsti per Missione e per semestre dal centro.

I costi gestiti in modo centralizzato (fra cui Manutenzione ordinaria, Locazioni, noleggi e leasing, Utenze e canoni, Servizi Generali e Assicurazioni), dovranno essere previsti, dagli uffici responsabili della loro acquisizione e gestione ed attribuiti ai singoli centri di costo. L'attribuzione può essere puntuale, se è rinvenibile una correlazione diretta fra il servizio ed il centro di costo che lo utilizza, oppure secondo opportuni parametri di ribaltamento. Tali costi, infine, se non direttamente attribuibili, saranno attribuiti dal centro alle singole Missioni sulla base degli Anni Persona.

4.6 ALTRI COSTI

In tale voce confluiscono tutte le fattispecie di costo che non possono essere comprese nelle voci precedenti, pur riferendosi allo svolgimento dei compiti assegnati alle Amministrazioni. In particolare, la voce **Altri Costi**:

- ✓ **Costi Amministrativi**
- ✓ **Imposte e Tasse**

I costi relativi a tale voce dovranno essere previsti facendo riferimento alle presumibili necessità e tenendo conto, per singola tipologia, di quelli eventualmente sostenuti nell'anno precedente.

Nei **costi Amministrativi** confluiscono costi di natura diversa sostenuti per lo svolgimento di attività di carattere amministrativo. La voce in oggetto include:

- ✓ **Oneri postali e telegrafici**, ovvero gli oneri derivanti dall'invio di missive, telegrammi, ecc. addebitabili all'Amministrazione mittente;
- ✓ **Carte-valori e valori bollati**;
- ✓ **Rappresentanza**, ovvero gli oneri derivanti da attività di rappresentanza compresi i beni di rappresentanza, le onorificenze ed i servizi di ristorazione connessi alle spese di rappresentanza;
- ✓ **Pubblicazioni di bandi di gara**, ovvero gli oneri connessi all'espletamento di gare per la fornitura di beni e servizi;
- ✓ **Iscrizioni ad ordini professionali**, ovvero gli oneri derivanti dalla necessità di

- isciversi ad ordini professionali;
- ✓ **Contributi ad organismi nazionali ed internazionali** che fanno riferimento esclusivamente ai casi in cui un centro di costo partecipa in modo *esclusivo o del tutto preminente* alle attività dell'organismo in questione, e ne riceve in cambio le controprestazioni; in tutti gli altri casi la quota di partecipazione va considerata un costo riferibile all'Amministrazione nel suo complesso;
 - ✓ **Diversi**, in cui confluiscono tutti quei costi che pur essendo assimilabili ai costi amministrativi non trovano un'esatta collocazione nelle voci precedenti.

La voce **Iscrizioni ad ordini professionali** è relativa alle quote da versare, a carico dell'Amministrazione, per l'iscrizione ad ordini professionali (avvocati, architetti, medici...) del personale impiegato. Il costo da prevedere è attribuibile ai centri di costo che impiegano il personale per cui viene versata la quota e da questi va attribuita alle proprie Missioni istituzionali in base alle previsioni di impiego dello stesso personale.

Alla voce **Imposte** si riferiscono le prestazioni obbligatorie di denaro dovute allo Stato o ad altri enti pubblici territoriali e misurate in relazione alla capacità contributiva, senza avere diritto a un corrispettivo specifico.

Le **Imposte** includono le seguenti voci di dettaglio:

- ✓ **Imposte sul reddito**, ovvero il costo relativo all'imposizione sul reddito prodotto;
- ✓ **Imposte sul patrimonio**, ovvero il costo relativo all'imposizione sui beni patrimoniali di proprietà delle Amministrazioni;
- ✓ **Imposte di registro**, ovvero il costo relativo all'imposizione derivante dal dover dare pubblicità legale a determinati eventi (ad esempio: stipula di contratti, emanazione di sentenze, ecc...);
- ✓ **I.V.A (Imposta sul valore aggiunto)**, ovvero per il costo relativo all'imposizione sul valore aggiunto;
- ✓ **Altre imposte**, per i costi relativi ad imposizioni con carattere residuale rispetto alle precedenti.

Le imposte (ad eccezione dell'IRAP che va ricompresa nei costi per il personale) non

corrispondono ad oneri attribuibili a singoli centri di Costo e come tali devono essere ripartiti sull'intera Amministrazione.

Per quanto attiene le Tasse, costituiscono tributi che sono pagati in corrispondenza di un servizio fornito dalla P.A. Nella voce **Tasse** confluiscono i costi relativi alla **Tassa sui rifiuti**, alla **Tassa connessa ai mezzi di trasporto**, e le **Altre tasse**, ovvero derivanti da tassazioni con carattere residuale rispetto alle precedenti.

I costi relativi a tale voce vanno previsti facendo riferimento alle presumibili necessità e tenendo conto di quelli eventualmente sostenuti nell'anno precedente.

Le tasse a carico delle Amministrazioni sono generalmente gestite in modo centralizzato da un unico ufficio (ad esempio: l'ufficio affari generali), al quale compete il calcolo del costo previsto o sostenuto e la sua attribuzione ai singoli centri di costo, sulla base dei criteri quali gli Anni Persona per centro di costo. Trattandosi generalmente di costi non direttamente riferibili alle singole Missioni Istituzionali, i costi del centro saranno da questo attribuiti alle Missioni Istituzionali sulla base degli Anni Persona.

4.7 ONERI STRAORDINARI E DA CONTENZIOSO

La voce **Oneri straordinari e da contenzioso** comprende tutti quei costi generati da eventi di natura straordinaria (**Costi straordinari**) o che derivano da contenziosi giudiziari (**Esborso da contenzioso**).

La voce **Costi straordinari** si riferisce a quei costi di natura straordinaria che non misurano il valore di risorse umane e strumentali impiegate per lo svolgimento ordinario dell'attività istituzionale. Confluiscono in tale voce, ad es. i costi relativi a:

- ✓ **Oneri derivanti da rapporti con terzi** quali le forme di penali previste contrattualmente;
- ✓ **Sopravvenienze passive**, ovvero costi che derivano da fatti estranei alla gestione ordinaria di impresa;

- ✓ **Insussistenze attive**, che è l'onere generato dalla perdita di valore di beni;
- ✓ **Minusvalenze da alienazioni**.

La voce **Esborso da contenzioso** fa riferimento ai costi sostenuti dalle Amministrazioni a seguito di sentenze esecutive di cause amministrative o civili che le vedono coinvolte. L'articolazione della voce va distinta in base al destinatario dell'esborso:

- ✓ **Personale dipendente**, in cui confluiscono i costi derivanti da cause in cui l'Ente viene giudicato in relazione alla sua posizione di datore di lavoro;
- ✓ **Fornitori e Clienti/Utenti** in cui confluiscono i costi derivanti da cause in cui l'Ente è coinvolto con i propri fornitori o con i propri clienti/utenti dei servizi offerti.

I costi relativi alla voce **Costi straordinari** che si manifestano contestualmente al sostenimento della relativa spesa, non sono, in generale, oggetto di previsione in sede di budget, in quanto legati ad eventi non preventivabili e di carattere straordinario.

Nel caso in cui, tuttavia, si ritenga opportuno prevedere costi su tale voce questi dovranno corrispondere alle relative spese che si presume di sostenere ed essere attribuiti direttamente al centro di costo ed indirettamente alle singole Missioni Istituzionali, attraverso il parametro degli Anni Persona.

I costi relativi alla voce **Esborso da contenzioso** devono essere stimati dall'ufficio del personale, per quanto riguarda il contenzioso con il personale dipendente, o dall'ufficio del consegnatario o dal centro che gestisce l'acquisizione dei beni e dei servizi, per quanto riguarda il contenzioso con i fornitori, in collaborazione con i competenti uffici legali.

Per la determinazione dell'importo occorrerà far riferimento alle sentenze che presumibilmente diventeranno esecutive nell'anno di budget.

Va segnalato che per tale voce il costo complessivo deve essere attribuito al centro di costo che gestisce il contenzioso. In relazione alle Missioni Istituzionali, il contenzioso con il personale è, generalmente, attribuibile alle Missioni Istituzionali del centro in via indiretta, utilizzando come parametro preferibilmente gli Anni Persona, come indicato in precedenza; il contenzioso con i fornitori o con i clienti/utenti può essere direttamente riferibile alle attività rientranti in una delle Missioni Istituzionali del centro oppure, in caso

contrario, dovrà esservi attribuito in base agli Anni Persona previsti dal centro sulle Missioni stesse.

Il costo sostenuto per esborso da contenzioso è pari al valore delle sentenze a carico dell'Amministrazione divenute esecutive nell'anno di consuntivazione.

4.8 AMMORTAMENTI

L'**ammortamento** è il trattamento contabile attraverso il quale si stima l'onere economico che l'Amministrazione sostiene per un fattore "*produttivo*" in grado di assicurare la sua funzionalità per più anni, ossia rientra tra quei beni che, essendo pluriennali, vengono denominati anche "a fecondità ripetuta". Infatti, nel caso di acquisizione di un **bene durevole**, necessario all'Amministrazione per perseguire i suoi compiti, il costo del periodo, da un punto di vista economico, non è rappresentato dall'intera somma spesa per disporre del bene: al fine di ottenere un'analisi dei costi più aderente alla realtà, si applica il criterio dell'ammortamento, che prevede la ripartizione della somma nei periodi in cui il bene verrà utilizzato. La vita utile dei beni durevoli da ammortizzare viene stabilita convenzionalmente, per le varie tipologie di beni corrispondenti alla articolazione del Piano dei conti, attraverso una tabella di aliquote annuali di ammortamento che verrà allegata al presente manuale. La voce **Ammortamenti** accoglie sia le quote dei costi per l'acquisizione dei beni durevoli, sia quelle dei costi relativi alle **manutenzioni straordinarie**, ovvero per quelle manutenzioni che, aumentando il valore dei beni durevoli, sono sottoposte allo stesso criterio di valorizzazione del bene su cui è operata la manutenzione. In particolare, sono ricompresi in questa voce gli ammortamenti individuate in base al tipo di bene oggetto dell'ammortamento (**Immobilizzazioni immateriali, Immobilizzazioni materiali - beni immobili e mobili, Manutenzioni straordinarie**)

La categoria **Immobilizzazioni immateriali** comprende i costi relativi ai beni durevoli che pur non avendo una consistenza fisica, possono essere oggetto di valutazione economica. Fra questi: le **Opere dell'ingegno**, ovvero il costo relativo allo sfruttamento delle opere dell'ingegno diverse dalle invenzioni industriali (software esclusi i pacchetti applicativi in licenza d'uso); i **Brevetti**, ovvero il costo relativo all'utilizzo esclusivo di invenzioni (sfruttamento industriale); i **Diritti d'autore**, ovvero il costo relativo al riconoscimento all'autore di opere; **Avviamento**, ossia la differenza fra il prezzo

complessivo sostenuto per l'acquisizione, da parte dell'Ente, di una azienda (o il valore di conferimento della medesima) ed il valore corrente attribuito agli elementi patrimoniali attivi e passivi che la compongono.

La categoria **Immobilizzazioni materiali (beni immobili)** comprende i costi relativi ai beni durevoli aventi una consistenza fisica tale da non permetterne il trasporto in altro luogo senza pregiudizio della loro integrità. In particolare confluiscono in essa:

- ✓ **Le Infrastrutture di comunicazione** volte al collegamento di diversi punti (strade, autostrade, valichi, ecc...);
- ✓ **Infrastrutture idrauliche**, ovvero il costo relativo ai beni quali le dighe;
- ✓ **Infrastrutture portuali**, ovvero il costo relativo ai beni che permettono il funzionamento dei porti (porti, moli, banchine, darsene, escavazioni, fari, fanali, ecc...);
- ✓ **Opere per la sistemazione del suolo**, ovvero il costo relativo agli interventi per dare un opportuno assetto al territorio (bonifiche, recinzioni aree protette, ecc...);
- ✓ **Fabbricati civili** ovvero il costo relativo alle costruzioni in muratura destinate ad uso civile;
- ✓ **Fabbricati industriali e costruzioni leggere**, ovvero il costo relativo alle costruzioni in muratura destinate ad uso industriale e costruzioni secondarie (centrali elettriche, stazioni di smaltimento rifiuti, pensiline, ecc...);
- ✓ **Strade ferrate e relativi materiali di esercizio**, ovvero il costo relativo alle infrastrutture volte al collegamento di diversi punti mediante sistemi ferroviari (ferrovie, binari, ecc...).

La categoria **Immobilizzazioni materiali (beni mobili)** comprende i costi relativi ai beni durevoli aventi una consistenza fisica tale da permetterne lo spostamento. In tale voce confluiscono gli ammortamenti relativi alle seguenti categorie di beni:

- ✓ **Mezzi di trasporto leggeri**, ovvero il costo relativo all'insieme dei veicoli di piccole dimensioni adibiti al trasporto di persone o cose sulla superficie terrestre via terra (autovetture, furgoni, ecc...);
- ✓ **Macchinari per ufficio**, ovvero il costo relativo ai beni in dotazione agli uffici

per lo svolgimento e l'automazione di compiti specifici (fotocopiatrici, fax, telefoni, macchine da scrivere, calcolatrici, rilegatrici, imbustatrici automatiche, distruggi-documenti, apribuste elettrico, ecc.).

- ✓ **Mobili e arredi per ufficio** ovvero il costo relativo agli oggetti per l'arredamento di uffici (scrivanie, sedie, poltrone, armadi, classificatori, cassettiere, aste portabandiere, armadi blindati, casseforti, librerie, lampade, appendiabiti, bandiere, soprammobili, tappeti, guide, tende, portasciugamani, dispensatori di detersivo, ecc...);
- ✓ **Mobili e arredi per locali di rappresentanza**, ovvero il costo relativo agli oggetti per l'arredamento di ambienti destinati alla rappresentanza (mobilio e piccoli elettrodomestici, ecc)
- ✓ **Mobili e arredi per locali ad uso specifico**, ovvero il costo relativo agli oggetti per l'arredamento per ambienti destinati allo svolgimento di particolari attività (arredi per officine, laboratori di falegnameria, chimici e biologi, tipografie, centrali telefoniche, sale per visite mediche)
- ✓ **Impianti e attrezzature**, ovvero il costo relativo al complesso delle macchine e delle attrezzature necessarie allo svolgimento di una attività (impianti, macchinari per officine, laboratori di falegnameria, chimici e biologi, tipografie, archivi, centrali telefoniche, sale per visite mediche centrali operative, attrezzaggio sale CED, condizionatore, gruppo elettrogeno, ecc...);
- ✓ **Hardware**, ovvero il costo relativo alle macchine connesse al trattamento automatizzato di dati (calcolatori, terminali, personal computer, stampanti, modem, reti, server, scanner, ecc...);
- ✓ **Opere artistiche**, ovvero il costo relativo agli insiemi di opere artistiche formanti una collezione e opere cui si riconosce un valore estetico e artistico (collezioni di quadri o statue, raccolte discografiche, quadri, statue, ecc...);
- ✓ **Materiale bibliografico**, ovvero il costo relativo a libri, pubblicazioni, materiale multimediale di valore tale da essere suscettibile di ammortamento;

Nella voce **Manutenzioni straordinarie** confluiscono gli ammortamenti relativi alla manutenzione straordinaria su categorie di beni già descritti alla voce **Ammortamenti di beni immobili e mobili**:

Gli ammortamenti calcolati vanno inseriti nei budget dei centri di costo che prevedono di utilizzare i suddetti beni.

La stessa procedura può essere seguita per la determinazione ed attribuzione dei costi relativi alle Manutenzioni straordinarie.

L'attribuzione dei costi deve tenere presente i seguenti criteri:

- ✓ se i beni sono acquisiti e gestiti direttamente dal centro che li utilizza, questo ultimo dovrà includere le relative quote di ammortamento nel proprio budget;
- ✓ Nel caso, invece, in cui l'acquisizione e la gestione delle immobilizzazioni sia effettuata da un ufficio centralizzato (ad esempio: l'ufficio affari generali), è a questo ufficio che compete la determinazione dei valori patrimoniali, il conseguente calcolo delle quote di ammortamento ed eventualmente la ripartizione del costo tra i diversi centri di costo che utilizzano il bene, secondo il criterio ritenuto più opportuno a rappresentare l'utilizzo della risorsa.

A titolo meramente indicativo per i **beni immateriali** si possono utilizzare vari parametri di riferimento: per la componente più rappresentativa, costituita dal software di proprietà delle Amministrazioni – incluso nella voce **opere dell'ingegno** - si possono utilizzare gli Anni Persona per centro oppure parametri più sofisticati, basati ad esempio sulla misurazione dell'utilizzo delle procedure informatiche da parte dei singoli uffici; per i **beni immobili**, come parametri di riferimento si utilizzano di solito i metri quadri, essendo l'utilizzo di questi beni da parte dei centri di costo legato allo spazio fisico assegnato; per i **beni mobili**, essendo l'utilizzo di questi beni maggiormente legato alla quantità di risorse umane assegnate al centro, come parametro di riferimento si utilizzano di solito gli Anni Persona.

Per quanto riguarda le **Missioni Istituzionali**, se i beni strumentali sono dedicati allo svolgimento delle attività connesse ad una Missione Istituzionale, le relative quote di ammortamento vanno imputate direttamente alla Missione in oggetto; in caso contrario, la quota di ammortamento riferibile ad un centro di costo dovrà essere attribuita alle Missioni Istituzionali utilizzando come parametro, secondo le indicazioni già fornite, gli Anni Persona previsti dal centro sulle Missioni stesse.

4.9 ONERI FINANZIARI

In questa voce rientrano i costi sostenuti dalle singole Amministrazioni per l'utilizzo di somme prese a prestito per il proprio finanziamento. Tali costi comprendono, oltre agli interessi maturati sui debiti, le eventuali commissioni bancarie e le differenze di cambio.

La voce **Oneri finanziari** inclusa in questa categoria è destinata ad accogliere oneri finanziari di pertinenza delle singole Amministrazioni e derivanti da finanziamenti specifici o da anticipazioni di cassa.

Poiché si fa riferimento a risorse monetarie acquisite dalle singole Amministrazioni, prevalentemente tramite mutui bancari, e destinate a finanziare specifici interventi da queste gestiti, **i relativi costi dovranno essere previsti dai centri di costo.**

Il costo da prevedere per l'anno di budget sarà pari alla quota di interesse sui finanziamenti di competenza dell'anno di budget.

In relazione ai criteri per la ripartizione dei costi si può dire quanto segue:

- ✓ se le attività oggetto di finanziamento sono svolte e gestite da un unico centro di costo i relativi costi dovranno essere previsti da tale centro;
- ✓ se le attività, invece, rientrano nelle competenze di più centri di costo, occorrerà ripartire i costi sulla base di opportuni parametri, tra i quali si può indicare quello degli Anni Persona previsti dai centri sulla Missione Istituzionale in cui rientrano le attività oggetto di finanziamento. I costi in oggetto, inoltre, trattandosi di finanziamenti di "specifiche attività", dovranno essere riferiti direttamente alla Missione Istituzionale le cui attività beneficiano del finanziamento in oggetto.

4.10 OPERE IN CORSO

Nella voce **Opere in corso** rientrano tutte le spese sostenute, in un periodo di riferimento, per la realizzazione o la manutenzione straordinaria di beni durevoli, che saranno terminate in un periodo successivo. Queste spese non rappresentano ancora, nel periodo di riferimento, un costo; questo si concretizza a partire dal periodo nel quale si avrà l'ultimazione del bene o della manutenzione straordinaria, periodo dal quale avrà inizio l'ammortamento. Le opere in corso rientrano pertanto nella categoria dei cosiddetti "costi sospesi". In questi confluiscono le seguenti voci:

- ✓ **Lavori in corso per Opere In Costruzione** per le spese relative a lavori in corso per opere in costruzione;
- ✓ **Lavori in corso per Manutenzione straordinaria** che comprende i lavori che intervengono su un bene già esistente, per ripristinare o per aumentare il valore originario.

Il dettaglio di tali voci fa riferimento alla medesime categorie individuate alla categoria Ammortamenti

Gli importi relativi alle "Opere in corso" dovranno essere previsti e rilevati nelle informazioni sintetiche per la riconciliazione, con le modalità indicate nei paragrafi che seguono.

4.11 RIMANENZE

La voce **Rimanenze** è destinata ad accogliere il valore residuo, alla fine ed all'inizio di ogni periodo contabile, di beni di consumo e di alcune immobilizzazioni materiali giacenti in magazzino, ossia non ancora messe a disposizione dell'utilizzatore finale. Tali valori sono utilizzati, se sussistono le condizioni sotto descritte, per il calcolo dei costi sostenuti in un periodo di riferimento per le tipologie di beni gestiti a magazzino. Sono compresi in questa voce i **Beni di consumo (Carta, cancelleria e stampati, Materiali ed accessori, ecc)**

La voce **Rimanenze** trova utilizzazione nel caso in cui esista una gestione di magazzino ed i sistemi informatici tengano conto, nella valorizzazione dei costi sostenuti, delle sue movimentazioni di beni in entrata ed in uscita. In tale caso, il costo sostenuto in un periodo per una delle tipologie di beni sopra descritte tiene conto del **valore delle rimanenze all'inizio del periodo** (il cui valore va sommato), **del valore dei beni acquistati per il magazzino nel periodo, del valore dei beni prelevati dal magazzino e utilizzati** (il cui valore va sottratto) per ottenere **valore delle rimanenze alla fine del periodo.**

4.12 I RATEI-RISCONTI

Rappresentano le poste integrative e rettificative di valori economici dovute a sfasature,

soprattutto temporali, tra utilizzo delle risorse, accertamento del relativo valore economico e ricevimento dei relativi documenti contabili. Le voci in oggetto sono utilizzate per integrare o rettificare i valori rilevati nelle altre voci di costo ed arrivare ad una più puntuale determinazione del valore delle risorse effettivamente utilizzate nel periodo.

Tale voce trova utilizzazione nel caso in cui le relative voci di costo siano movimentate, durante la gestione, attraverso i relativi documenti contabili comprovanti il valore dell'onere sostenuto (fatture). Alla fine del periodo contabile si effettua una valutazione del valore delle risorse effettivamente utilizzate e si integrano o si rettificano i valori registrati sulle relative voci di costo con ratei o risconti.

4.13 FONDI DI RISERVA

In tale voce sono allocate le risorse destinate a finanziare le spese obbligatorie la cui dotazione nei capitoli di destinazione finale risulti insufficiente e spese impreviste ed imprevedibili, corrispondenti a risorse da utilizzare a fronte di esigenze non prevedibili. Ad eccezione di casi specifici in cui tali appostamenti prudenziali si tramutano in effettivi costi d'esercizio, i valori dei fondi di riserva non comportano alcuna imputazione ma rientrano nella categoria delle rettifiche da effettuare per la riconciliazione dei valori finanziari ai valori economici.

4.14 RIMBORSI E POSTE CORRETTIVE

Tale voce è destinata ad accogliere elementi rettificativi ed integrativi, utili per la riconciliazione con il bilancio finanziario e fanno riferimento a risorse allocate sul Bilancio finanziario che non hanno alcun corrispettivo economico, non corrispondendo cioè a costi dell'Amministrazione. La voce in oggetto si articola, **Rimborsi di passività finanziarie** ed **Altre poste correttive**.

Tale voce, che non ha alcun corrispettivo economico, verrà direttamente valorizzata sulla base degli stanziamenti di competenza dei capitoli di Bilancio attraverso i quali sono gestite le risorse finanziarie destinate agli scopi sopra evidenziati.

Allegato 2

(previsto dall'art. 6, comma 2)

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 Italiana 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 Sopraavvenienze passive Insussistenze attive Minusvalenze da alienazioni
	<u>Esborso da contenzioso</u> Personale dipendente Fornitori

<u>Anmortamenti</u>	<u>Immobilizzazioni immateriali</u>	Opere dell'ingegno Brevetti Diritti d'autore Aviamento
	<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>	

Allegato 3

(previsto dall'art. 6, comma 2)

Centri di costo

1	Segretario Generale C.D.C. = C.D.R.
2	Organi istituzionali (Presidente, Comitato Portuale, Collegio dei Revisori)
3	Segreteria e Staff (Sviluppo, Progetti comunitari, Controllo di gestione e qualità)
4	Programmazione e finanza
5	Affari istituzionali
6	Demanio
7	Tecnico
8	Pianificazione e sviluppo

ALLEGATO 4
(previsto dall'art. 6, comma 3)

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 RESPONSABILITÀ "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						

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 RESPONSABILITÀ "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 ATTIVITÀ 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 INDENNITÀ DI ANZIANITÀ 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						

ALLEGATO B
(previsto dall'art. 8, comma 3)

PREVENTIVO FINANZIARIO GESTIONALE

CAPITOLO CODICE	Denominazione	Residui 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	Residui finali presunti per l'anno n
	<i>AVANZO DI AMMINISTRAZIONE PRESUNTO</i>					
	<i>FONDO INIZIALE DI CASSA PRESUNTO</i>					
	TITOLO 1 - 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	Contributi del Comune					
	Categoria 1.1.4 - TRASFERIMENTI DA PARTE DI ALTRI ENTI DEL SETTORE PUBBLICO					
114/10	Contributi Camera di Commercio					
114/20	Contributi altri Enti Pubblici					
114/30	Contributi 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.					
121/20	Gettito della tassa erariale di cui all'art. 2, comma 1, del D.L. 28,02,1974, n. 47 convertito con modificazioni dalla Legge 16,04,1974, n. 117, e successive modificazioni.					
121/30	Gettito della tassa di ancoraggio di cui al capo I del titolo I della Legge 9,02,1963, n. 82, e successive modificazioni					
121/40	Proventi di autorizzazioni per operazioni portuali di cui all'art. 16, L. 84/94					
121/50	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					

ALLEGATO B
(previsto dall'art. 8, comma 3)

PREVENTIVO FINANZIARIO GESTIONALE

CAPITOLO CODICE	Denominazione	Residui 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	Residui finali presunti per l'anno n
	Categoria 1.3.3 - POSTE CORRETTIVE E COMPENSATIVE DI USCITE CORRENTI					
133/10	Recuperi e rimborsi diversi					
133/20	Recupero spese di personale distaccato presso Imprese ed Enti					
133/30	Concorso da parte dello Stato e di altri Enti per spese di servizi di manutenzione, illuminazione, pulizia ordinaria					
	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					
214/20	Recupero dotazione di cassa					
214/30	Recupero depositi a cauzione presso terzi					
214/40	Riscossione di altri crediti					
214/50	Riscossione T.F.R. da assicurazione					
	UPB 2.2 - ENTRATE DERIVANTI DA TRASFERIMENTI IN CONTO CAPITALE					
	Categoria 2.2.1 - TRASFERIMENTI DELLO STATO					
221/10	Finanziamenti dallo Stato per esecuzione di opere infrastrutturali					
221/20	Concorso 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	Contributi della Regione					
	Categoria 2.2.3 - TRASFERIMENTI DA COMUNI E PROVINCE					
223/10	Contributi della Provincia					
223/20	Contributi del Comune					
	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					

ALLEGATO B
(previsto dall'art. 8, comma 3)

PREVENTIVO FINANZIARIO GESTIONALE

CAPITOLO CODICE	Denominazione	Residui 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	Residui finali presunti per l'anno n
	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					
311/45	IVA su vendite					
311/46	IVA a credito verso Erario					
311/50	Trattenute per conto terzi					
311/60	Rimborso per somme pagate per conto terzi					
311/65	Depositi c.to fatture					
311/70	Parite in sospeso					
311/80	Restituzione fondo economato a fine esercizio					
311/90	Fondi di terzi per istruzione licenze e contratti					
	TOTALE ENTRATE PER PARTITE DI GIRO					
	Riepilogo dei titoli					
	TITOLO I					
	TITOLO II					
	TITOLO III					
	TOTALE GENERALE DELLE ENTRATE					

ALLEGATO B

(previsto dall'art. 8 comma 3)

PREVENTIVO FINANZIARIO GESTIONALE

CAPITOLO CODICE	Denominazione	Residui 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	Residui finali presunti 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 rimborso spese al Presidente dell'Autorità Portuale					
111/20	Indennità di carica e rimborso spese ai membri del Comitato Portuale					
111/30	Indennità di carica e rimborso spese agli organi di controllo					
	Categoria 1.1.2 - ONERI PER IL PERSONALE IN ATTIVITA' DI SERVIZIO					
112/10	Emolumenti fissi al personale dipendente					
112/20	Emolumenti variabili al personale dipendente					
112/23	Oneri derivanti dalla contrattazione decentrata o aziendale					
112/25	Oneri derivanti da rinnovi contrattuali					
112/27	Emolumenti al Segretario Generale					
112/30	Indennità e rimborso spese per missioni in Italia					
112/31	Indennità e rimborso spese per missioni all'estero					
112/40	Altri oneri per il personale					
112/50	Spese per l'organizzazione di corsi per il personale e partecipazione a spese per corsi indetti da Enti o Amministrazioni varie					
112/60	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 terrestri					
113/15	Spese connesse con l'utilizzo dei mezzi nautici					
113/20	Lavori di manutenzione, riparazione, adattamento di locali a disposizione dell'Autorità Portuale - spese per pulizia e vigilanza uffici - spese di riscaldamento					
113/30	Locazioni passive					
113/35	Spese per consulenze ed altre analoghe prestazioni professionali					
113/40	Utenze varie					
113/45	Materiale di economato e ed consumo					
113/50	Abbonamento periodici e riviste					
113/55	Spese postali					
113/60	Spese diverse connesse al funzionamento degli uffici					
113/65	Spese per atti e contratti vari					
113/70	Spese per trasporto materiali, mobili e attrezzature speciali					
113/75	Spese per effetti di corredo per il personale dipendente					
113/80	Premi di assicurazione					
113/85	Spese di pubblicità (L.67/87)					
113/90	Spese di rappresentanza					
113/95	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, pulizia e vigilanza delle parti comuni in ambito portuale					
121/30	Spese per la manutenzione ordinaria dei canali portuali ed ausili alla navigazione					
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					

ALLEGATO B

(previsto dall'art. 8 comma 3)

PREVENTIVO FINANZIARIO GESTIONALE

CAPITOLO CODICE	Denominazione	Residui 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	Residui finali presunti 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 rimborso spese al Presidente dell'Autorità Portuale					
111/20	Indennità di carica e rimborso spese ai membri del Comitato Portuale					
111/30	Indennità di carica e rimborso spese agli organi di controllo					
	Categoria 1.1.2 - ONERI PER IL PERSONALE IN ATTIVITA' DI SERVIZIO					
112/10	Emolumenti fissi al personale dipendente					
112/20	Emolumenti variabili al personale dipendente					
112/23	Oneri derivanti dalla contrattazione decentrata o aziendale					
112/25	Oneri derivanti da rinnovi contrattuali					
112/27	Emolumenti al Segretario Generale					
112/30	Indennità e rimborso spese per missioni in Italia					
112/31	Indennità e rimborso spese per missioni all'estero					
112/40	Altri oneri per il personale					
112/50	Spese per l'organizzazione di corsi per il personale e partecipazione a spese per corsi indetti da Enti o Amministrazioni varie					
112/60	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 terrestri					
113/15	Spese connesse con l'utilizzo dei mezzi nautici					
113/20	Lavori di manutenzione, riparazione, adattamento di locali a disposizione dell'Autorità Portuale - spese per pulizia e vigilanza uffici - spese di riscaldamento					
113/30	Locazioni passive					
113/35	Spese per consulenze ed altre analoghe prestazioni professionali					
113/40	Utenze varie					
113/45	Materiale di economato e ed consumo					
113/50	Abbonamento periodici e riviste					
113/55	Spese postali					
113/60	Spese diverse connesse al funzionamento degli uffici					
113/65	Spese per atti e contratti vari					
113/70	Spese per trasporto materiali, mobili e attrezzature speciali					
113/75	Spese per effetti di corredo per il personale dipendente					
113/80	Premi di assicurazione					
113/85	Spese di pubblicità (L. 67/87)					
113/90	Spese di rappresentanza					
113/95	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, pulizia e vigilanza delle parti comuni in ambito portuale					
121/30	Spese per la manutenzione ordinaria dei canali portuali ed ausili alla navigazione					
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 cortoraggio e di crociere					
122/30	Partecipazione a progetti europei, nazionali e regionali					

ALLEGATO B
(previsto dall'art. 8, comma 3)

PREVENTIVO FINANZIARIO GESTIONALE

CAPITOLO CODICE	Denominazione	Residui 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	Residui finali presunti per l'anno n
	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 e assistenziali					
311/30	Ritenute diverse					
311/40	Anticipazioni al personale					
311/45	IVA su acquisti					
311/46	IVA a debito verso Erario					
311/50	Trattenute per conto terzi					
311/60	Rimborso per somme pagate per conto terzi					
311/65	Restituzione depositi c.to fatture					
311/70	Parite in sospeso					
311/80	Restituzione fondo economato a fine esercizio					
311/90	Fondi di terzi per istruzione licenze e contratti					
	TOTALE USCITE PER PARTITE DI GIRO					
	TITOLO I					
	TITOLO II					
	TITOLO III					
	TOTALE GENERALE DELLE USCITE					

Allegato FUNZIONI OBIETTIVO
(previsto dall'art. 8, comma 6)

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><u>TITOLO 1 - Uscite correnti</u></i>							
FUNZIONAMENTO							
INTERVENTI DIVERSI							
ONERI COMUNI							
TRATTAMENTI DI QUIESCENZA, INTEGRATIVI E SOSTITUTIVI							
ACCANTONAMENTI A FONDI RISCHI ED ONERI							
<i><u>TITOLO 2 - Uscite in conto capitale</u></i>							
INVESTIMENTI							
ONERI COMUNI							
<i><u>TITOLO 3 - Partite di giro</u></i>							
USCITE AVENTI NATURA DI PARTITE DI GIRO							
TOTALE							

ALLEGATO C
(previsto dall'art. 10, comma 1)

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				

MODELLO D
(previsto dall'art. 11, comma 1)

**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	.....

MODELLO E

(previsto dall'art. 12, comma 5)

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)				

MODELLO E

(previsto dall'art. 12, comma 5)

PREVENTIVO ECONOMICO

RISULTATI DIFFERENZIALI	N		N-1	
	PARZIALI	TOTALI	PARZIALI	TOTALI
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 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						
	Avanzo di amministrazione utilizzato						
	TOTALE GENERALE ENTRATE						

PARTE II - USCITE

CODICE CATEGORIA	Denominazione	ANNO N			ANNO N-1		
		Residui	Competenza (Accertamenti)	Cassa (Riscossioni)	Residui	Competenza (Accertamenti)	Cassa (Riscossioni)
CENTRO DI RESONSABILITA' "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 accettare			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 accettare			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

mod. C.E.
(previsto dall'art. 38, comma 1)

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				
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)

mod. RICLASSECO
(previsto dall'art. 38, comma 1)

QUADRO DI RICLASSIFICAZIONE DEI PRESUNTI RISULTATI ECONOMICI

	anno N	anno N-1	+ o -

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	(-)	(-)	
Stanziameti a fondi rischi ed oneri	(-)	(-)	
Saldo proventi ed oneri diversi	+ o -	+ o -	
E. RISULTATO OPERATIVO	-	-	
Proventi ed oneri finanziari	+ o -	+ o -	
Rettifiche di valore di attività finanziarie	+ o -	+ o -	
F. RISULTATO PRIMA DEI COMPONENTI STRAORDINARI E DELLE IMPOSTE	-	-	
Proventi ed oneri straordinari	+ o -	+ o -	
G. RISULTATO PRIMA DELLE IMPOSTE	-	-	
Imposte di esercizio	(-)	(-)	
H. AVANZO/PAREGGIO/DISAVANZO ECONOMICO DEL PERIODO			

STATO PATRIMONIALE

ATTIVITA'	ANNO	ANNO	PASSIVITA'	ANNO	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 deversi		
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		

mod. SITUAM
(previsto dall'art. 42, comma 1)

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 dell'esercizio	Euro.....	
		<u>Euro.....</u>	<u>Euro.....</u>
Residui passivi	degli esercizi precedenti dell'esercizio	Euro.....	
		<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 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 vincoli		.....
.....	<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		<u>.....</u>

REPORT ANALITICI PER CENTRO DI RESPONSABILITA'

1.1) NATURA

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%

2) FINALITA' DEI COSTI

CENTRO DI RESPONSABILITA' SEGRETARIO GENERALE								
FINALITA' DEI COSTI								
	MISSIONI ISTITUZIONALI							
	TOTALE	INDIRIZZO POLITICO	PIANIFICAZIONE E PROGRAMMAZIONE	PROMOZIONE	FUNZIONI AMMINISTRAZIONE ATTIVA	PROGETTAZIONE E REALIZZAZIONE OPERE	SUPPORTO ALLE ATTIVITA' ISTITUZIONALI DEGLI ENTI	SECURITY
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								

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						

REPORT ANALITICI PER CENTRO DI COSTO

1) NATURA

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%

2)

FINALITA' DEI COSTI

CENTRO DI COSTO "....."
TOTALE FINALITA'

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