

***GUIDA AMMINISTRATIVA PER LA
REDAZIONE DELL'INVENTARIO NEGLI
ENTI LOCALI.***

Ho sempre ritenuto che la fase relativa all'impostazione degli inventari negli enti locali fosse già stata superata ad oggi, ma in ogni caso è possibile avere una procedura informatica che supporti tutto il lavoro relativo all'inventariazione e classificazione di tutti i beni mobili ed immobili degli enti italiani e soprattutto i comuni più piccoli.

In occasione di un recente convegno in materia di inventari e patrimonio ho ricevuto però alcune notizie allarmanti sulla situazione globale relativa all'argomento, infatti molte domande vertevano sull'impostazione di tutte le procedure informatiche e su come si sarebbe gestito l'impianto contabile dell'inventario collegato al patrimonio.

Pertanto tutto questo mi faceva pensare ad una gestione ancora obsoleta e ritenuta non fondamentale dai responsabili degli uffici finanziari degli enti di quella regione italiana.

Ho ritenuto di ritornare sull'argomento spiegando in modo dettagliato tutto l'argomento dalle basi fino al collegamento finale alla contabilità finanziaria ed economico - patrimoniale.

In questo primo articolo presento quindi tutte le procedure manuali, concettuali ed informatiche che consentono di gestire senza traumi tutto l'aspetto contabile iniziale e successivo relativo all'inventario generale per gli enti locali.

1. Introduzione.

Questo elaborato si propone di essere uno strumento di valido ausilio per gli operatori di tutti gli enti locali che sono alle prese con l'implementazione, la tenuta e la gestione di tutti gli elementi che costituiscono il patrimonio dei Comuni etc... e pertanto dobbiamo innanzitutto fare riferimento alla preparazione degli inventari che costituiscono la base di partenza per tutto quanto sarà evidenziato nelle fasi successive.

La redazione del conto del patrimonio relativo agli enti locali ha assunto una notevole importanza con l'introduzione della contabilità economica citata, per la prima volta in tema di ragioneria relativa alla pubblica amministrazione, dal 6° comma dell'articolo 55 della Legge n.142 dell'8.06.1990. " i risultati di gestione sono rilevati mediante contabilità economica e dimostrati nel rendiconto comprendente il conto del bilancio ed il conto del patrimonio ".

Questo significava che tutti gli enti locali da allora in poi erano tenuti a predisporre il bilancio ed a redigere il conto generale del patrimonio.

Il primo obbligo relativo al bilancio è stato soddisfatto dal Consiglio Comunale mediante l'approvazione entro il 31 ottobre di ciascun anno del bilancio di previsione, poi sempre prorogato per ovvii motivi temporali e legislativi al 28 febbraio, 31 marzo ed addirittura anche al 31 di maggio dell'anno successivo.

Il conto consuntivo viene invece approvato dal Consiglio di solito entro il 30 giugno di ciascun anno, questo documento ha come principale allegato il conto del patrimonio che inizialmente era previsto dal comma 8° dell'articolo n.55 della legge 142/1990 e che oggi l'articolo n. 230 del T.U.E.L. al comma 1° sancisce che " il conto del patrimonio rileva i risultati della gestione patrimoniale e riassume la consistenza del patrimonio al termine dell'esercizio, evidenziando le variazioni intervenute nel corso dello stesso, rispetto alla consistenza iniziale ".

Pertanto la nostra attenzione sarà rivolta verso la predisposizione attenta e completa della contabilità patrimoniale mediante tutte le istruzioni che forniremo in seguito e che saranno utili e necessarie per tutti gli operatori interni ed esterni degli enti locali.

La normativa relativa agli inventari trae origine dall'obbligo imposto per la predisposizione della contabilità patrimoniale e che viene ancora oggi soddisfatto mediante la compilazione analitica di nove inventari particolari e basilari ed un inventario generale che è riassuntivo in quanto costituisce il conto generale del patrimonio.

Questa prima classificazione degli inventari distinti per modelli contrassegnati con lettere alfabetiche maiuscole possiamo riportarla ancora oggi così come è sempre stata fin dall'inizio degli anni '90 in quanto appare con tutte queste modalità nei programmi informatici delle principali softhouses italiane.

Non sono però d'accordo nel considerare ancora valido ed aggiornata tutta questa terminologia alfabetica in quanto, come già sostenuto in numerosi articoli pubblicati, comporta un diverso percorso di inventario che va a precludere immediatamente il passaggio di alcune categorie di beni verso le classi e le voci del conto del patrimonio definito dal Modello n.20 del D.P.R. N.194 del 31.01.1996. Lasciamo però questo discorso di natura tecnica e pratica che riprenderemo più avanti e passiamo invece a presentare la composizione dei 10 inventari che attualmente costituiscono l'ossatura dell'inventario obbligatorio per gli enti locali.

Modello A : Inventario dei beni immobili di uso pubblico per natura.
Modello B : "" " " "" di uso pubblico per destinazione.
Modello C : "" " " "" patrimoniali disponibili.
Modello D : "" " " mobili di uso pubblico.
Modello E : "" " " mobili patrimoniali disponibili.
Modello F : "" " crediti.
Modello G : "" " debiti, oneri ed altre passività.
Modello H : "" di tutti i titoli ed atti che si riferiscono al patrimonio attivo e passivo ed all'amministrazione di esso.
Modello I : "" delle cose di terzi avute in deposito ed oggetti ritrovati.
Modello L : Riassunto generale degli inventari.

2. Le fasi della redazione degli inventari.

Tutta la normativa storica ed attuale che viene seguita nella compilazione con diverse apparecchiature tecniche degli inventari è la seguente:

- a. Il codice civile, libro III, capo II, articoli n.822 e seguenti ; libro V articoli n.2424, 2424 bis, 2425, 2425 bis e 2426.
- b. Il regolamento di esecuzione della legge comunale e provinciale R.D. del 12.12.1911 n.297.
- c. Il T.U. della Legge comunale e provinciale del 03.03.1934 n.383.
- d. Le deliberazioni della Corte dei Conti sezione Enti locali n.32 del 1986; n.650 del 1988 ; n.2 del 1992; e n.5 del 1994.
- e. La Legge n.142 del 08.06.1990 ; articolo 55 comma 6: ...conto del patrimonio.
- f. Il regolamento di contabilità predisposto da ciascun ente locale in riferimento dell'articolo n.59 della legge n.142/90.
- g. La Legge n.421 del 29.10.1992 all'articolo 4 comma 2, che prevede l'introduzione graduale della contabilità economica.
- h. L'articolo n.93 del D.Lgs. n.267 del 18.08.2000 T.U.E.L.; comma 2° : resa del conto degli agenti contabili.
- i. Articolo n.232 del T.U.E.L. : contabilità economica.
- j. Articolo n.233 del T.U.E.L. : comma 1 e comma 2: Conti degli agenti contabili interni .
- k. Articolo n.230 del T.U.E.L. : comma dal numero 1 al numero 9: conto del patrimonio e conti patrimoniali speciali.
- l. Tutta la modulistica del D.P.R. N. 194 del 31.01.1996 : Modelli n. 17; 18; 20; 22; 24.

Abbiamo ritenuto che tutte le fasi della compilazione degli inventari debbano seguire un iter consigliato in modo tale che risulti evidente la particolarità dell'aspetto tecnico - pratico che assume l'operazione in quanto l'inventario è un documento tecnico - contabile che attraverso le diverse fasi qui esposte determina in modo qualitativo e quantitativo la consistenza del patrimonio relativo ad un'azienda oppure di un Ente locale in un determinato momento.

Le fasi consigliate allo scopo della redazione degli inventari sono in particolare:

A. Individuazione.

- B. Classificazione.
- C. Inventariazione.
- D. Descrizione.
- E. Valutazione.
- F. Riepilogativa.
- G. Schematica.
- H. Controllo.
- I. Revisione.

Nella fase A dell'individuazione tutti gli sforzi degli addetti o incaricati alle operazioni relative agli inventari devono ricercare su tutto il territorio comunale o di altro ente locale i beni mobili, immobili, materiali, immateriali, demaniali e patrimoniali, oneri, diritti, valori attivi e passivi di titolarità dell'ente propria oppure derivata.

Nella fase B della classificazione vengono sistemati mediante l'inserimento tutti i beni e valori individuati in precedenza in relazione precisa alla classe di appartenenza.

La fase C è relativa alla inventariazione e cioè si riferisce alla predisposizione delle schede preparatorie per la redazione degli inventari negli enti locali intestate a ciascun bene o valore dell'ente che è stato individuato ed alla compilazione dei registri dei beni e dei valori inventariati oppure in modo molto più aggiornato al caricamento dei dati sul programma informatico ed acquisito allo scopo.

Con la fase successiva D si attua, nella scheda mobile o nel programma informatico, la descrizione mediante l'assegnazione di una qualifica ben precisa a tutti i beni, oggetti e valori che in precedenza sono stati individuati.

La fase E esprime tutti i criteri di valutazione e cioè la rigorosa assegnazione di un valore a tutti i beni inventariati e riportati sulle schede e registri o meglio nel programma seguendo alcuni precisi criteri di valutazione per ogni classe di beni.

Questa fase è molto importante poiché determina la consistenza patrimoniale lorda dell'ente cioè definisce, attraverso la sommatoria dei singoli valori, la parte attiva del patrimonio locale.

La fase F riepilogativa è costituita dall'assemblaggio delle singole schede per gruppi omogenei e tutto questo viene fatto nel programma in modo molto veloce allo scopo di procedere alla etichettatura progressiva dei beni, valori o altro che sono già stati registrati ed inventariati.

La fase G costituisce una procedura molto schematica in quanto è rivolta alla rappresentazione grafica del prospetto patrimoniale dell'ente locale che tuttoggi viene soddisfatta mediante la redazione del modello n.20 del D.P.R. 194/96 chiamato appunto conto del patrimonio.

Occorre dire però che l'ente in questa fase può elaborare i risultati espressi dal conto patrimoniale attraverso la redazione di grafici, diagrammi etc... che evidenziano otticamente meglio l'attuale situazione dell'ente confrontata con altri esercizi amministrativi e con altri enti locali oppure fornendo indicazioni utili per il futuro.

La fase H relativa al controllo viene attuata mediante analisi dettagliate che sono svolte dai consegnatari dei beni ricevuti e nominati e qualificati con un apposito verbale agenti contabili ai sensi degli articoli n.93 e 233 del T.U.E.L.

La fase ultima I della revisione consiste nella rilevazione e nell'aggiornamento effettuato almeno una volta per ciascun esercizio amministrativo nei comuni ed enti più piccoli mentre negli enti più grandi come consistenza patrimoniale occorrerà provvedere a questa fase almeno una volta al mese.

Le operazioni che si riferiscono ai beni presenti in inventario che interessano questo momento sono quelle relative alle variazioni amministrative aumentative e diminutive, le modifiche relative ai beni o valori, le variazioni di locale, ubicazione ed altro, il calcolo di tutti gli ammortamenti relativi ai beni mobili ed immobili, le rivalutazioni, le rottamazioni, le procedure per proporre l'asta dei beni che si ritiene siano divenuti obsoleti e pertanto da dimettere, i beni in economia, il passaggio nelle consegne dei beni mediante verbale da un consegnatario ad un altro, i beni mobili registrati che hanno avuto un incidente stradale, i beni rubati, etc...

3. La classificazione dei beni e dei valori attivi e passivi del patrimonio dell'ente locale.

E' nostra precisa intenzione occuparci in questa sede soprattutto della fase importante e delicata relativa alla classificazione dei beni e dei valori che fanno parte del patrimonio generale dell'ente locale e pertanto dovremo distinguere il patrimonio dell'ente in due grandi sezioni e cioè le attività e le passività patrimoniali.

Il risultato patrimoniale che deriva algebricamente è di tipo 1 = patrimonio netto, quando la sommatoria delle attività supera la sommatoria delle passività, oppure di tipo 2 = deficit patrimoniale, quando le passività superano le attività, oppure ancora di tipo 3 = pareggio patrimoniale, quando le due sezioni si equivalgono in valore.

Fra gli elementi attivi del patrimonio dell'ente indichiamo :

- i beni immobili di uso pubblico per natura che figurano nel gruppo o modello A.
- i beni immobili di uso pubblico per destinazione “ “ “ “ B.
- i beni immobili patrimoniali disponibili “ “ “ “ C.
- i beni mobili di uso pubblico “ “ “ “ D.
- i beni mobili patrimoniali disponibili “ “ “ “ E.
- i crediti dell'ente locale “ “ “ “ F.
- oltre ai beni e valori indicati che derivano dal programma inventario che è collegato al patrimonio, occorre segnalare che vanno aggiunti per l' inserimento nel conto complessivo del patrimonio, che attualmente viene definito con il modello n.20, altri valori che sono ricavabili dalla contabilità finanziaria dell'ente :
- tutte le immobilizzazioni finanziarie distinte in partecipazioni e crediti verso società controllate e collegate ed altre imprese.
- i titoli a medio e lungo termine.
- i crediti di dubbia esigibilità .
- tutte le rimanenze finali di beni , merci prodotti ed altro.
- tutti i crediti verso i contribuenti, lo stato, le regioni ed altri sia correnti che in conto capitale.
- tutti i crediti verso utenti di servizi pubblici, utenti di beni patrimoniali, derivati da vendite di beni patrimoniali, per somme corrisposte c/ terzi.
- il credito IVA risultante al 31.12. dell'esercizio per il quale viene redatto il conto patrimoniale.
- il saldo creditore del conto presso banche e la cassa depositi e prestiti.
- le attività che non costituiscono immobilizzazioni, cioè titoli a breve termine e le disponibilità liquide, cioè il fondo cassa a fine anno ed eventuali altri depositi bancari.
- i ratei attivi ed i risconti attivi finali.

Lasciando per ora la spiegazione dell'evidenza dei conti d'ordine in quanto l'Osservatorio si è espresso di recente, possiamo dire che tutta la parte attiva del conto del patrimonio modello n.20 D.P.R. N.194/96 è terminata e come è possibile constatare questa è costituita e derivata per gran parte da tutti i beni che fanno parte dell'inventario generale dell'ente.

Fra gli elementi passivi del patrimonio indichiamo ora secondo le indicazioni fornite dall'Osservatorio e secondo l'interpretazione corrente :

- tutti i conferimenti da trasferimenti in conto capitale e da concessioni di edificare.
- tutti i debiti dell'ente per finanziamenti a breve termine, per mutui e prestiti e per eventuali prestiti obbligazionari, per debiti pluriennali.
- tutti i debiti di funzionamento, il debito derivato dalla contabilità IVA relativa alla gestione e presente a fine anno, i debiti per anticipazione di cassa, i debiti derivati per somme anticipate da terzi.
- tutti i debiti verso le imprese collegate e controllate ed altre del tipo consorzi ed aziende speciali ed infine gli altri debiti che non figurano nelle classi sopra dette.
- tutti i ratei ed i risconti passivi finali.

A questo punto possiamo definire il patrimonio netto dell'ente locale facendo la differenza tra la sommatoria di tutti gli elementi attivi e la sommatoria di tutti gli elementi passivi.

Nel conto del patrimonio modello n.20 la voce Patrimonio netto viene collocata però all'inizio della sezione passività e pertanto questa viene sommata con il totale delle passività e contribuisce alla quadratura delle due sezioni.

4. Il dettaglio analitico dei beni e dei valori attivi e passivi patrimoniali.

Con l'attuazione di questa fase si vuole analizzare il contenuto delle categorie presenti nel programma dell'inventario oppure nelle schede mobili e nei registri dell'ente che sono stati predisposti con lo scopo di redigere l'inventario globale dell'ente locale.

In pratica ritorniamo sulle procedure dell'inventario ed analizziamo la qualità del contenuto relativo alle singole voci presenti nei modelli contraddistinti con le lettere maiuscole dell'alfabeto.

Tutti i riferimenti logici e razionali sono contenuti nei 10 modelli base in cui abbiamo diviso e classificato il patrimonio dell'ente locale, nove dei quali sono di carattere particolare ed uno riassuntivo e generale, pertanto adesso analizzeremo con qualificazioni ed attribuzioni tutti i beni che fanno parte del patrimonio attivo e passivo dell'ente e li inseriremo nei singoli inventari settoriali e particolari a seconda della classe di appartenenza.

a. Beni e valori da inserire nel modello A: Inventario dei beni immobili di uso pubblico per natura.

Trovano la loro collocazione in questa sede tutti i beni immobili che hanno la qualifica della demanialità cioè l'attitudine al soddisfacimento di interessi generali.

Riferimento all'articolo n.822 del Codice Civile.

Pertanto evidenziamo un elenco di beni demaniali immobili per natura che saranno inseriti, secondo i criteri relativi alla fase di inventariazione, nelle schede mobili e nei registri dell'ente oppure meglio nell'ambito del programma informatico e quindi nel gruppo relativo al Modello A :

le strade, le piazze, i giardini pubblici compreso le pertinenze e le concessioni, le chiese, gli oratori, le mura antiche, i ponti, i sottopassi, i cimiteri, i canali e le reti di scarico, gli acquedotti, gli impianti di depurazione, i metanodotti, i monumenti, il verde pubblico, la rete di illuminazione pubblica, aerodromi, etc...

b. Beni e valori da inserire nel modello B: Inventario dei beni immobili di uso pubblico per destinazione.

Sono collocati in questa sede tutti i beni immobili qualificati patrimoniali di uso pubblico per destinazione e quindi indisponibili poiché adibiti esclusivamente a soddisfare le finalità pubbliche e pertanto non possono essere alienati.

Elenchiamo una serie consistente di beni patrimoniali immobili per destinazione che saranno inventariati nelle schede e nei registri o meglio nel programma informatico riferito al gruppo Modello B : gli edifici comunali, gli edifici scolastici, gli ospedali, le case di riposo, i centri sociali, i centri sportivi, gli stadi comunali, i magazzini e depositi comunali, i musei, le pinacoteche, i palazzi delle biblioteche di valore artistico, i macelli pubblici, i mercati comunali, gli autodromi, i bocciodromi ed i bagni comunali, gli alloggi di edilizia residenziale pubblica, i teatri ed i cinema pubblici, le ex preture, i fabbricati relativi a Commissariati di P.S. e Guardia di Finanza, i terreni indisponibili, le foreste, le cave, le torbiere etc...

c. Beni e valori da inserire nel modello C: Inventario dei beni immobili patrimoniali disponibili.

In questo ambito sono collocati tutti i beni immobili aventi la qualifica della patrimonialità e della disponibilità, pertanto essi hanno la caratteristica di produrre reddito e " frutti " inoltre possono essere alienati dall'ente locale.

Elenchiamo pertanto i beni immobili patrimoniali disponibili da inventariare nel gruppo o modello C : i terreni patrimoniali seminativi, irrigui, con fabbricati rurali, i vigneti, etc... inoltre tutti i fabbricati disponibili come gli appartamenti e locali affittati dall'ente locale, gli uffici ed i ricoveri per taxi ed altri come gli ex lavatoi, le ex scuole elementari etc...

d. Beni e valori da inserire nel modello D: Inventario dei beni mobili di uso pubblico.

In questa sede sono sistemati tutti i beni aventi il requisito della mobilità in quanto essi non sono fissati al suolo ma sono trasportabili nell'ambito territoriale dell'ente e sono destinati al soddisfacimento di un pubblico servizio e pertanto qualificati indisponibili. Il riferimento è dovuto in quanto lo sancisce il codice civile all'articolo n.826.

Elenchiamo pertanto i beni mobili di uso pubblico che saranno inventariati nel gruppo Modello D: mobili, personal computers, stampanti, attrezzature per officina comunale, macchine elettroniche, elettriche, scaffali, armadi, libri, quadri, statue, automezzi e motomezzi, attrezzature ed utensili di vario genere, etc... che sono destinati al servizio dei pubblici uffici.

e. Beni e valori da inserire nel modello E: Inventario dei beni mobili patrimoniali disponibili.

Collocheremo in questo apposito ambito tutti i beni mobili di proprietà dell'ente che possono essere venduti senza problemi particolari di interesse pubblico e che sono produttivi di reddito.

Elenchiamo adesso tutti i beni mobili che quindi non sono destinati ad un servizio pubblico ma che sono pervenuti nel patrimonio dell'ente attraverso donazioni oppure da lasciti particolari, oppure ancora sono stati acquisiti in modo specifico dall'ufficio patrimonio dell'ente e riguardano: automezzi e beni mobili di valore artistico ad esempio, diritti e titoli obbligazionari ed azionari di società che hanno un particolare interesse oppure collegamento con l'ente stesso come aziende termali situate nel territorio comunale, società autostradali, multiutilities spa, etc...

Tutti questi beni e valori saranno inventariati nel gruppo Modello E.

f. Beni e valori da inserire nel modello F: Inventario dei crediti.

Sono collocati in questa sede specifica tutti i crediti dell'ente sia di tipo chirografario che garantito compreso quelli rateizzati e con i relativi interessi se dovuti.

Ovviamente tutta questa categoria di crediti figura nella contabilità finanziaria, ma è stato ritenuto opportuno evidenziare in un apposito ambito questa parte molto importante del patrimonio dell'ente che dovrà essere seguita con molta cura eventualmente fino al recupero attraverso il contenzioso in Commissione Tributaria oppure se del caso mediante una sanatoria parziale o totale.

Tutti questi valori saranno inventariati nel programma informatico relativo al gruppo Modello F.

g. Beni e valori da inserire nel modello G: Inventario dei debiti, oneri ed altre passività.

Ovviamente vengono imputati in questo gruppo tutte le passività tecniche a breve, medio e lungo termine dell'ente locale evidenziate con tutte le garanzie relative.

Segnaliamo pertanto i prestiti obbligazionari, i mutui passivi contratti con Istituti di Credito con il relativo piano di ammortamento comprensivo di oneri ed eventuali altre passività, etc...

Per la categoria dei debiti possiamo applicare le stesse procedure che abbiamo evidenziato in precedenza per i crediti.

Tutti questi valori passivi saranno inventariati nel gruppo relativo al Modello G.

h. Atti e titoli da inserire nel modello H: Inventario di tutti i titoli ed atti che si riferiscono al patrimonio attivo e passivo ed all'amministrazione di questo.

Vengono opportunamente inseriti in questa sede tutti gli estremi dei titoli ed atti che si riferiscono a contratti che sono stati stipulati dall'ente locale allo scopo di acquistare un bene immobile, ad esempio un atto del notaio ...rogitato il ... necessario per l'acquisto del terreno sito in zonapartita n... foglio n... mapp... rendita catastale...

Atti costitutivi di uso, usufrutto, livelli, censi, canoni, enfiteusi etc..

Pertanto questi atti e titoli saranno inventariati nel gruppo Modello H.

i. Beni e valori da inserire nel modello I: Inventario delle cose di terzi avute in deposito ed oggetti ritrovati.

Inseriremo in questo ambito tutti gli estremi dei depositi contrattuali dell'ente, delle cauzioni, dei titoli consegnati allo scopo inserito contrattualmente e degli oggetti ritrovati come si evince dall'articolo n.927 del Codice Civile.

Questi atti, beni e valori saranno inventariati nel gruppo Modello I.

l. Beni e valori da inserire nel modello L: Riassunto generale degli inventari.

Secondo le aspettative patrimoniali originate fin dal 1990 con l'articolo 55 della legge 142 ed attualmente dalla normativa contenuta nel T.U.E.L. e precisamente con riferimento agli articoli N° 230, 232 e 233 e seguendo in particolare tutto quanto elencato nel paragrafo n.3, cioè la classificazione dei beni e dei valori attivi e passivi patrimoniali; il riassunto generale degli inventari costituisce una base valida ed adatta specificatamente al soddisfacimento di quanto dispone la normativa in merito al conto generale del patrimonio.

Infatti elenchiamo in questa sede tutte le attività e le passività dell'ente che si sono formate attraverso la sommatoria dei beni e dei valori attivi e passivi contenuti nei nove inventari particolari aggiungendo però alcune voci e valori come il fondo cassa ed eventuali altre attività e passività che non sono state prima inserite in quanto contribuivano a formare l'inventario ma non il conto del patrimonio ex modello 20 D.P.R. n. 194/96 e si ottiene così il risultato patrimoniale che possiamo esprimere in : netto – deficit – pareggio.

A conclusione dell'analisi di tutti gli inventari proposta e della classificazione precisa ed attenta riferita a tutti i beni e valori patrimoniali dell'ente locale dobbiamo segnalare il fatto che nella predisposizione della struttura letterale relativa agli inventari particolari è stata seguita la normativa contenuta nella circolare del Ministero dell'Interno n. 15200/2 del 20 luglio 1904, con unica variante dovuta alla logica e cioè di aver posticipato il modello contrassegnato con la lettera I: riassunto generale degli inventari.

Attualmente consigliamo di seguire un programma informatico relativo agli inventari ben aggiornato e che fornisca nella parte finale in linea con la contabilità finanziaria e per controllo di tutto quanto elaborato la forma obbligatoria del modello n.20 Conto del Patrimonio in quanto costituisce un allegato del Conto Consuntivo dell'ente locale.

Maggio 2006.

ROBERTO SIMONAZZI.