

CAPO II SCRITTURE PATRIMONIALI

Art. 128 Contabilità patrimoniale

1. La contabilità patrimoniale ha lo scopo di rilevare la consistenza e la struttura del patrimonio del Comune e le variazioni di esso, sia per effetto della gestione del bilancio che per qualsiasi altra causa.

2. Strumento della contabilità patrimoniale e' l'inventario.

3. La contabilità patrimoniale e' tenuta tramite appositi registri di carico e scarico o con altro idoneo sistema di rilevazione dei dati.

Art. 129 Inventario

1. L'inventario e' il documento contabile che rappresenta il complesso dei beni e dei rapporti giuridici, attivi e passivi, del Comune. Esso ha il fine di controllare la consistenza dei beni per salvaguardare la loro appartenenza al Comune, nonché di conoscere la quantità, la natura ed i valori dei beni stessi per consentire una consapevole gestione.

2. La formazione dell'inventario passa attraverso le fasi della ricognizione, dell'accertamento, della classificazione, della descrizione e della valutazione.

3. L'aggiornamento generale dell'inventario deve farsi annualmente.

Art. 130 Modelli dell'inventario

1. I modelli dell'inventario sono da tenere sempre al corrente, in coerenza con quanto indicato all'art. 230, comma 9, del T.U. e secondo il modello approvato con D.P.R. n. 194/96.

Art. 131 Beni comunali

1. I beni si distinguono in mobili, tra cui quelli immateriali, ed immobili e si suddividono nelle seguenti categorie:

- a) Beni soggetti al regime del demanio;
- b) Beni patrimoniali indisponibili;
- c) Beni patrimoniali disponibili.

Art. 132

Inventario dei beni soggetti al regime del demanio

1. L'inventario dei beni soggetti al regime del demanio evidenzia, per i beni stessi:

- a) la denominazione, l'ubicazione, l'uso cui sono destinati;
- b) il titolo di provenienza e gli estremi catastali;
- c) il valore determinato secondo la normativa vigente;
- d) l'ammontare del fondo di ammortamento.

Art. 133

Inventario dei beni immobili patrimoniali

1. L'inventario dei beni immobili patrimoniali evidenzia, per i beni medesimi:

- a) la denominazione, l'ubicazione e l'uso cui sono destinati;
- b) il titolo di provenienza, le risultanze dei registri immobiliari, gli estremi catastali e la destinazione urbanistica laddove si tratti di terreni;
- c) la volumetria, la superficie coperta e quella non coperta;
- d) lo stato dell'immobile circa le condizioni statiche ed igienico sanitarie;
- e) le servitù, i pesi e gli oneri di cui sono gravati;
- f) l'ufficio o soggetto privato utilizzatore;
- g) il valore iniziale e le eventuali successive variazioni;
- h) l'ammontare del fondo di ammortamento;
- i) gli eventuali redditi.

Art. 134

Inventario dei beni mobili

1. L'inventario dei beni mobili contiene le seguenti indicazioni relativamente a detti beni:

- a) il luogo in cui si trovano;
- b) la denominazione e la descrizione secondo la natura e la specie;
- c) la quantità e la specie;
- d) il valore;
- e) l'ammontare del fondo di ammortamento.

2. Per il materiale bibliografico, documentario ed iconografico viene tenuto un separato inventario con autonoma numerazione.

3. I beni singoli e le collezioni di interesse storico, archeologico ed artistico sono descritti anche in un separato inventario con le indicazioni atte ad identificarli.

4. Non sono iscritti negli inventari gli oggetti di rapido consumo e facilmente deteriorabili e i mobili di valore individuale inferiore a L. 200.000 ascrivibili alle seguenti tipologie:

- a) mobilio, arredi e addobbi;

- b) strumenti e utensili;
- c) attrezzature d'ufficio.

5. La cancellazione dagli inventari dei beni mobili per fuori uso, perdita, cessione od altri motivi e' disposta con provvedimento del responsabile del servizio utilizzatore, con le modalita' previste al precedente art. 111, comma 4.

Art. 135

Procedure di classificazione dei beni

1. Il passaggio di categoria dei beni immobili dal regime del demanio al patrimonio, nonche' dal patrimonio indisponibile al patrimonio disponibile e viceversa, e' disposto con provvedimento della Giunta.

Art. 136

Aggiornamento degli inventari

1. Gli inventari sono tenuti costantemente aggiornati e chiusi al termine di ogni esercizio finanziario.

2. E' fatto obbligo di conservare titoli, atti, carte e scritture relativi al patrimonio per i tempi indicati dalle norme relative ai singoli beni, crediti o debiti.

Art. 137

Valutazione dei beni e rilevazione delle variazioni

1. Nella valutazione dei beni devono essere osservati i criteri di cui all'art. 230, comma 4, del T.U.

2. Il valore dei beni immobili e' incrementato dagli interventi manutentivi di ampliamento e ristrutturazione, rilevabili dal Titolo II della spesa del conto del bilancio alla colonna pagamenti, ovvero degli incrementi da fatti esterni alla gestione del bilancio rilevati in contabilita' patrimoniale.

3. Il valore e' ridotto per variazioni rilevabili dal conto del bilancio ovvero per decrementi determinati da fatti esterni alla gestione del bilancio rilevati in contabilita' patrimoniale.

4. Nel caso di acquisizioni gratuite di beni, la valutazione e' effettuata per il valore dichiarato negli atti traslativi o, in mancanza, sulla base di apposita perizia.

5. Il materiale bibliografico, documentario ed iconografico viene inventariato al costo o al valore di stima nel caso in cui non sia altrimenti valutabile o congruo.

CAPO III

SCRITTURE ECONOMICHE

Art. 138

Ammortamento dei beni

1. Gli stanziamenti da iscrivere in ciascun servizio della spesa corrente di bilancio per l'accantonamento della quota di ammortamento annuale sono quantificati in misura percentuale sulla quota determinata applicando i coefficienti di ammortamento previsti dalle vigenti disposizioni normative al valore dei beni patrimoniali relativi.

2. Gli ammortamenti da comprendere nel conto economico, quali quote di esercizio, sono determinati applicando i coefficienti previsti dalle vigenti disposizioni normative al relativo valore dei beni patrimoniali.

3. Gli ammortamenti di cui al comma precedente sono altresì portati in diminuzione del corrispondente valore patrimoniale.

4. Non sono soggetti ad ammortamento per le finalità di cui ai precedenti commi 1 e 2 i beni mobili di cui al precedente art. 134, comma 4. I beni medesimi non sono iscritti singolarmente in inventario, ma fanno parte delle rimanenze e sono gestiti con la contabilità di magazzino. La spesa per il loro acquisto va imputata al Titolo I del bilancio.

5. I beni mobili non registrati acquisiti da oltre un quinquennio, in fase di prima applicazione, si considerano interamente ammortizzati. Sui beni stessi non vengono calcolate le quote di ammortamento di cui al precedente art. 138, commi 1 e 2.

Art. 139

Contabilità economica

1. Le rilevazioni finanziarie e patrimoniali costituiscono la base della contabilità economica. A tal fine, gli accertamenti di entrata e gli impegni di spesa registrano anche il periodo al quale i corrispondenti componenti economici positivi e negativi si riferiscono.

2. I componenti economici positivi e negativi non registrabili in contabilità finanziaria e patrimoniale formano oggetto di rilevazione in contabilità economica al verificarsi dell'evento che li ha determinati.

3. A chiusura di esercizio si provvede alla rilevazione degli ulteriori componenti necessari alla redazione del conto economico e del prospetto di conciliazione.

Art. 140

Scritture complementari. Contabilità fiscale

1. Per le attività di natura commerciale o agricola le scritture finanziarie, economiche e patrimoniali sono opportunamente integrate con apposite registrazioni rilevanti ai fini fiscali in osservanza delle specifiche disposizioni in materia.

Parte Quinta
RILEVAZIONI PERIODICHE, PARERI,
VERIFICHE E CONTROLLO DI GESTIONE

Art. 141

Definizione di controllo di gestione

1. Il controllo di gestione di livello finanziario attiene alle finalità connesse alla salvaguardia degli equilibri di bilancio di cui all'art. 193 del T.U. con particolare riferimento a quanto disposto dai successivi articoli.

2. Il controllo di gestione di livello economico e' un processo mediante il quale vengono verificate l'efficienza, l'efficacia e l'economicita' dell'azione amministrativa al fine di ottimizzare il rapporto tra costi e risultati.

CAPO I CONTROLLI FINANZIARI

Art. 142

Configurazione del processo di controllo di livello finanziario

1. Il responsabile del servizio finanziario deve provvedere ad esprimere ed effettuare:
- a) il parere e l'attestazione sulle proposte di deliberazione di cui al precedente art. 6, comma 1, lett. a);
 - b) il visto di cui ai precedenti artt. 6, comma 1, lett. b) e 80;
 - c) le verifiche che precedono l'assunzione degli impegni ed il pagamento delle spese;
 - d) il controllo sull'integrale accertamento e la tempestiva riscossione delle entrate;
 - e) le verifiche della cassa del Tesoriere e degli altri agenti contabili.

Art. 143

Organizzazione

1. All'atto della formazione del Piano delle risorse e obiettivi, la Giunta suddivide, sulla base del bilancio preventivo, prima dell'inizio di ogni esercizio, le previsioni di entrata e gli stanziamenti di spesa tra i competenti servizi in cui e' suddivisa la struttura del Comune.

2. Ai responsabili dei servizi di cui al comma 1 e' attribuita la responsabilita' della gestione.

Art. 144

Rilevazioni periodiche

1. Il Servizio finanziario predispone periodicamente la situazione riassuntiva delle entrate accertate e riscosse e delle spese impegnate e pagate in confronto alle previsioni di bilancio originariamente stabilite, o eventualmente modificate, secondo le norme vigenti. La rilevazione deve dimostrare distintamente le somme afferenti a prenotazioni di impegni e quelle derivanti da impegni definitivi.

2. I responsabili dei servizi predispongono, entro il 15 settembre, un rapporto sintetico relativo all'esercizio in corso sullo stato di attuazione degli interventi gestiti e sugli adempimenti da compiere, specificando quelli che devono essere perfezionati entro il termine dell'esercizio.

3. Entro il 15 settembre i funzionari di cui al comma precedente segnalano al responsabile del Servizio finanziario l'eventuale formarsi dei debiti indicati al precedente art. 21.

4. Della situazione di cui al precedente comma 1 viene informato il Sindaco e il Segretario comunale. Il Consiglio deve provvedere entro il 30 settembre di ciascun esercizio ad adottare i provvedimenti di cui all'art. 193, comma 2, del T.U., ivi compreso il riconoscimento di

eventuali debiti fuori bilancio salvo che non sia richiesto, per questi ultimi, una diversa periodicità.

Art. 145

Equilibrio della gestione finanziaria

1. Il responsabile del Servizio finanziario vigila, anche con l'ausilio delle rilevazioni periodiche, affinché il pareggio del bilancio venga conservato nel corso dell'intero esercizio finanziario.

2. Qualora la gestione dell'esercizio faccia prevedere uno squilibrio per effetto di minori entrate sia in conto competenza sia in conto residui o di maggiori spese, il responsabile suddetto deve riferire immediatamente e comunque non oltre il termine indicato al precedente art. 6, comma 1, lett. f), ultima parte, al Sindaco, all'Organo di revisione e al Segretario comunale. Il Sindaco dovrà provvedere alla convocazione del Consiglio comunale per l'attuazione dei provvedimenti di cui al precedente art. 33, comma 2, entro 30 giorni dal ricevimento della segnalazione. Il provvedimento di cui al presente comma può essere contestuale a quello indicato al precedente art. 144, comma 4.

3. La mancata adozione del provvedimento di ripristino del pareggio comporta le conseguenze previste all'art. 193, comma 4, del T.U.

Art. 146

Verifiche ed ispezioni

1. Il responsabile del Servizio finanziario può procedere, in qualsiasi momento, ogni qualvolta lo ritenga opportuno o necessario, alla verifica dei fondi esistenti presso ogni singolo riscuotitore ed al riscontro delle relative scritture contabili.

2. L'Amministrazione può ordinare in qualsiasi momento l'effettuazione di verifiche ed ispezioni.

Art. 147

Altri controlli

1. Il responsabile del Servizio finanziario procede inoltre, con le modalità fissate dall'articolo precedente, alla verifica della cassa dell'Economo comunale, dei registri di riscossione e di pagamento del medesimo, nonché delle modalità di tenuta dei libri che gli sono stati dati in consegna.

2. Il responsabile di cui al precedente comma controlla, altresì, con periodiche ispezioni, gli altri consegnatari di fondi e di beni. Provvede anche ad effettuare verifiche ed indagini, reputate opportune, presso qualsiasi ufficio o servizio che abbia gestione finanziaria o attribuzioni contabili.

3. Il Sindaco e il Segretario comunale possono disporre in qualsiasi momento l'esercizio dei controlli di cui al presente articolo.

CAPO ZII
CONTROLLO ECONOMICO. BUDGET ED INDICI

art. 148

Controllo economico di gestione

1. Il controllo economico di gestione e' definito dall'art. 96 del T.U.

2. Il controllo economico di gestione e' effettuato da apposita unità organizzativa che fa capo al Servizio finanziario. Il controllo di gestione può anche essere affidato all'esterno. L'ufficio titolare del controllo di gestione riferisce periodicamente sui risultati della sua attività al Sindaco e al Segretario comunale.

Art. 149

Controllo budgetario

1. Per determinati centri di ricavo e di costo può essere utilizzato prioritariamente il metodo del controllo budgetario.

Art. 150

Applicazione

1. Nelle attività istituzionali il metodo budgetario trova applicazione in specie per le seguenti voci di costo:

- personale;
- utenze;
- manutenzioni;
- rappresentanza;
- investimenti.

2. Nelle attività di impresa il metodo di cui al precedente comma verrà applicato almeno ai seguenti elementi di gestione:

- vendite;
- produzione e rimanenze prodotti;
- acquisti e rimanenze materie;
- spese per servizi;
- costi del personale;
- investimenti fissi.

Art. 151

Modalità

1. Il controllo budgetario deve seguire l'andamento dei fenomeni amministrativi man mano che i medesimi si realizzano e rilevare lo scarto tra le previsioni e le realizzazioni. Lo scarto va rilevato periodicamente ed in ogni caso alla fine dell'esercizio.

2. Se lo scarto globale come sopra rilevato e' stimato significativo, esso va analizzato in scarti elementari, che possono essere:

- a) fittizi (errori di contabilizzazione);
- b) errori di previsione;
- c) deficienze di esecuzione;
- d) di volume;
- e) di costi.

L'analisi e' finalizzata al suggerimento dei rimedi reputati necessari od opportuni.

Art. 152

Indici di funzionalità

1. Il controllo di gestione viene attuato anche mediante la rilevazione di indici di funzionalità finanziaria, patrimoniale ed economica.

2. I suddetti indici possono essere rilevati sia per l'intera gestione quanto per specifici servizi istituzionali e per le gestioni di impresa.

Art. 153

Indici finanziari

1. I principali indici di natura finanziaria che occorre rilevare sono i seguenti:

- a) per la gestione del bilancio:
 - rapporto tra cassa più residui attivi e residui passivi;
 - rapporto tra cassa e fatture passive non pagate più spese fisse;
 - rapporto tra passività consolidate e attività a lungo termine;
 - rapporto tra entrate proprie di parte capitale e spese di investimento.
- b) per le attività di impresa:
 - rapporto tra credito di funzionamento e capitale circolante;
 - rapporto tra rimanenze e capitale circolante;
 - rapporto tra crediti di funzionamento e ricavi da vendite caratteristiche.

Art. 154

Indici patrimoniali

1. I principali indici di natura patrimoniale che occorre rilevare ed analizzare sono i seguenti:

- a) relativi al conto del patrimonio:
 - rapporto tra entrate correnti accertate e residuo mutui da rimborsare;
 - rapporto tra patrimonio netto e residuo mutui da rimborsare;

- b) relativi alle gestioni di impresa:
- rapporto tra immobilizzazione tecniche e debiti consolidati (indice di garanzia);
 - quoziente immobilizzi netti/attivo totale (indice di elasticità);
 - rapporto tra costi fissi e costi variabili (indice di composizione dei fattori);
 - quoziente vendite caratteristiche/immobilizzazioni nette (indice di produttività del capitale fisso);
 - rapporto tra utile operativo e risorse investite (indice R O I);
 - rapporto tra utile operativo e ricavi da vendite caratteristiche (indice di redditività operativa);
 - rapporto tra ricavi da vendite caratteristiche e risorse investite (indice di rotazione del capitale investito).

Art. 155 **Indici economici**

1. I principali indici di natura economica che e' necessario rilevare e sottoporre ad analisi sono quelli indicati al successivo comma.

2. Gli indici di cui al comma 1 sono validi tanto per i servizi istituzionali rilevati con contabilità economica, quanto per la gestione d'impresa:

- rapporto tra valore aggiunto e costi del lavoro più quote di ammortamento (indice di produttività globale);
- rapporto tra valore aggiunto e costo del lavoro (indice di produttività del lavoro);
- rapporto tra costo del lavoro e valore aggiunto (indice che misura il peso della componente "personale" nell'ambito della struttura produttiva);
- rapporto tra utile operativo e valore aggiunto;
- rapporto tra utile netto e valore aggiunto;
- rapporto tra utile lordo e valore aggiunto (questo rapporto e i due precedenti dimostrano la disponibilità di valore aggiunto rispetto ai valori al numeratore);
- rapporto tra ricavi e consumi (indice di rendimento delle materie);
- rapporto tra consumi e rimanenze (indice di rotazione media).

3. Caratteristici per i Comuni sono i seguenti rapporti:

- quantità di beni prodotti o servizi ottenuti/quantità di manodopera o materiali impiegati (indice di rendimento tecnico);
- costi/unità di prodotto o servizio ottenuto;
- reddito/capitale investito;
- costi amministrativi/spese finali.

4. Gli ultimi tre indici di cui al precedente comma 3 sono misuratori della funzionalità economica.

Parte Sesta
ADEMPIMENTI FISCALI

Art. 156

Comune quale soggetto passivo d'imposta

1. In tutti i casi nei quali il Comune, per disposizioni di legge, viene a trovarsi nella situazione di soggetto passivo d'imposta, il Servizio finanziario e' tenuto ad approntare le scritture volute dalle leggi. Il Servizio medesimo deve quindi assolvere, con cura e tempestività, i conseguenti adempimenti.

2. Le gestioni rilevanti ai fini fiscali devono trovare nel bilancio preventivo annuale apposita annotazione indicativa di tale situazione.

Art. 157

Sottoscrizioni e responsabilità

1. Salva diversa disposizione di legge o dello statuto, la sottoscrizione dei documenti fiscali compete al Sindaco e, quando richiesto, all'Organo di revisione.

Parte Settima

RENDICONTO

Art. 158

Risultati della gestione

1. I risultati finali della gestione annuale sono dimostrati nel rendiconto del Comune.
2. Il rendiconto e' formato dalle seguenti parti:
 - a) conto del bilancio (o conto consuntivo) in cui si dimostrano i risultati della gestione finanziaria in relazione alla previsione del bilancio preventivo annuale;
 - b) conto del patrimonio in cui si dimostrano le variazioni avvenute nel patrimonio e la situazione patrimoniale finale;
 - c) conto economico, con accluso prospetto di conciliazione, con il quale vengono dimostrati gli elementi ed i risultati economici della gestione.

CAPO I CONTO DEL BILANCIO

Art. 159

Chiusura delle operazioni di cassa

1. Nei primi giorni immediatamente successivi alla chiusura dell'esercizio, il Servizio finanziario provvede ad accertare presso il Tesoriere:

- il totale complessivo delle somme riscosse;
- il totale complessivo delle somme pagate;
- gli ordinativi d'incasso rimasti insoluti e relativo importo;
- i mandati di pagamento inestinti e relativo ammontare.

2. Nel tempo indicato al precedente comma il Servizio finanziario procede a verificare le situazioni di cassa degli altri agenti per accertare che i relativi saldi di fine esercizio siano effettivamente confluiti nel conto del Tesoriere.

Art. 160

Parificazione dei conti di cassa

1. Nei tempi previsti dall'articolo precedente, il Servizio finanziario procede:

- a) a determinare il totale generale delle riscossioni risultanti dal giornale tenuto dal Comune;
- b) a determinare il totale generale delle riscossioni risultanti dalla somma delle schede di mastro tenute dal Comune;
- c) a verificare la concordanza dei risultati sub a) e b);
- d) a determinare il totale generale dei pagamenti risultanti dal giornale tenuto dal Comune;
- e) a determinare il totale generale dei pagamenti risultanti dalla somma delle schede di mastro tenute dal Comune;
- f) a verificare la concordanza dei risultati sub d) ed e).

2. Il Servizio finanziario accerta la concordanza tra i dati determinati al comma precedente e quelli accertati presso il Tesoriere.

Art. 161

Conto di cassa finale

1. Tenuto conto della situazione di cassa all'inizio dell'esercizio e delle risultanze indicate all'articolo precedente, il Servizio finanziario determina il fondo di cassa, ovvero l'anticipazione di Tesoreria, alla fine dell'esercizio.

Art. 162

Elenco dei residui passivi

1. Successivamente alla chiusura dell'esercizio, il Servizio finanziario provvede alla compilazione dell'elenco dei residui passivi.

2. Detto elenco, sottoscritto dal responsabile del Servizio finanziario, viene trasmesso al Tesoriere ai sensi dell'art. 216, comma 3, del T.U.

Art. 163

Struttura del conto del bilancio

1. Il conto del bilancio dimostra i risultati della gestione del bilancio, per l'entrata e per la spesa, distintamente per ciascun aggregato indicato all'art. 228 del T.U. e con le distinzioni e le dimostrazioni ivi previste.

2. Il conto del bilancio deve inoltre essere corredato della tabella degli indici di deficiarietà e degli indicatori finanziari ed economici annessi al D.P.R. n. 194/96.

Art. 164

Compilazione del conto del bilancio

1. Il conto del bilancio va compilato secondo i modelli di cui all'art. 228, comma 8, del T.U., approvati con il D.P.R. n. 194/96.

2. Le entrate e le spese devono essere descritte nel conto del bilancio sinteticamente per ciascuna unità elementare del bilancio.

3. I singoli ordini di riscossione e di pagamento, così come gli accertamenti e gli impegni, vanno descritti analiticamente nello svolgimento, tenendo distinti i residui dalla competenza.

4. Lo svolgimento delle unità elementari del bilancio e' allegato al rendiconto.

CAPO II
CONTO DEL PATRIMONIO E CONTO ECONOMICO

Art. 165

Dimostrazione della consistenza patrimoniale

1. Il conto del patrimonio dimostra la consistenza del patrimonio all'inizio dell'esercizio, le variazioni verificatesi nel corso del medesimo e la consistenza finale, distintamente:

- a) per le attività e passività finanziarie proprie del conto del bilancio;
- b) per i beni mobili e immobili, i crediti, i titoli di credito, i benci di natura industriale e le altre attività disponibili;
- c) per i beni destinati ai servizi del Comune, il materiale scientifico ed artistico e le altre attività non disponibili;
- d) per le passività consolidate, perpetue e redimibili e le passività diverse.

2. Ai fini del presente regolamento fanno parte delle rimanenze di esercizio e non vengono singolarmente inventariati i beni mobili di facile consumo e quelli di modico valore di cui al precedente art. 134, comma 4.

Art. 166

Schede del conto del patrimonio

1. Il conto del patrimonio e' formato da schede in correlazione ai modelli dell'inventario.

2. In ciascuna di dette schede vengono indicati:

- a) la consistenza iniziale (1° gennaio);
- b) le variazioni in aumento avvenute nel corso dell'esercizio;
- c) le variazioni in diminuzione come sopra indicate;
- d) la consistenza finale (31 dicembre).

3. Il conto del patrimonio e' formato sulla base della scrittura indicata al precedente art. 128, comma 3, fermo restando quanto prescritto dal successivo art. 170.

Art. 167

Conto patrimoniale consolidato

1. Al termine dell'esercizio può essere compilato il conto consolidato del patrimonio per tutte le attività e passività interne ed esterne.

2. Con la verifica di cui al precedente art. 122, commi 3 e 4, si determina anche la consistenza generale del patrimonio del Comune.

Art. 168

Riassunto generale delle attività e delle passività

1. Un apposito prospetto riassume, secondo le classificazioni dell'inventario, la totalità delle attività e delle passività alla fine dell'esercizio.
2. Le attività e le passività sono distinte in patrimonio permanente e patrimonio finanziario, nonché secondo le classificazioni contenute nel modello n. 20 annesso al D.P.R. n. 194/96.
3. Per ogni posta si indica la consistenza all'inizio dell'esercizio, le variazioni intervenute per effetto della gestione e la consistenza finale.
4. Il prospetto si conclude con un saldo che indica il patrimonio netto, ovvero il passivo scoperto, come al comma precedente.

Art. 169

Conto economico

1. Il conto economico riporta le entrate e le spese depurate dei movimenti patrimoniali, le variazioni intervenute nei residui attivi e passivi e gli altri elementi indicati all'art. 229 del T.U.
2. Il conto economico e' redatto secondo il modello n. 17 annesso al D.P.R. n. 194/96.

Art. 170

Prospetto di conciliazione. Riassunto e dimostrazione

1. Al conto economico e' accluso un prospetto di conciliazione che, partendo dai dati finanziari del conto del bilancio, mediante integrazioni e rettifiche, traduce i medesimi in valori economici e patrimoniali. Tale prospetto assume la forma del modello n. 18 annesso al D.P.R. n. 194/96.
2. Un apposito prospetto verifica che il saldo del conto economico abbia a coincidere con la differenza tra il netto patrimoniale, ovvero il passivo scoperto, alla fine ed all'inizio dell'esercizio.