

Protocollo RC n. 7863/05

**ESTRATTO DAL VERBALE DELLE DELIBERAZIONI DELLA
GIUNTA COMUNALE**

(SEDUTA DEL 30 MARZO 2005)

L'anno duemilacinque, il giorno di mercoledì trenta del mese di marzo, alle ore 14,15, nella Sala delle Bandiere, in Campidoglio, si è adunata la Giunta Comunale di Roma, così composta:

1 VELTRONI WALTER	<i>Sindaco</i>	10 GRAMAGLIA MARIELLA	<i>Assessore</i>
2 GARAVAGLIA MARIAPIA	<i>Vice Sindaco</i>	11 MILANO RAFFAELA	“
3 BORGNA GIOVANNI	<i>Assessore</i>	12 MINELLI CLAUDIO.....	“
4 CAUSI MARCO	“	13 MORASSUT ROBERTO	“
5 CIOFFARELLI FRANCESCO.....	“	14 PANTANO PAMELA	“
6 COSCIA MARIA.....	“	15 CALAMANTE MAURO.....	“
7 D'ALESSANDRO GIANCARLO	“	16 CARRAZZA PAOLO.....	“
8 ESPOSITO DARIO.....	“	17 HERMANIN GIOVANNI.....	“
9 FERRARO LILIANA	“		

Sono presenti l'On.le Sindaco, il Vice Sindaco e gli Assessori Borgna, Causi, Cioffarelli, Coscia, D'Alessandro, Esposito, Ferraro, Gramaglia, Milano, Minelli, Morassut, Calamante, Carrazza e Hermanin.

Partecipa il sottoscritto Segretario Generale Dott. Vincenzo Gagliani Caputo.

(O M I S S I S)

Deliberazione n. 165

Approvazione degli schemi dei Codici di Comportamento e di Corporate Governance per le Società "in house" e per le altre Società controllate non quotate alla Borsa Valori o partecipate dal Comune di Roma. Approvazione, per le Società "in house", dei contenuti della Relazione Previsionale Aziendale e dello schema standard del reporting gestionale. Approvazione, per le Aziende Speciali, dello schema standard del reporting gestionale.

Premesso che, il nuovo quadro normativo delineatosi a seguito dell'emanazione del D.Lgs. n. 6/2003 in materia di diritto societario e della L. n. 326/2003, integrata dall'art. 4, comma 234, L. 350/2003 in materia di forme di gestione ed erogazione dei servizi da parte degli enti pubblici, ha reso possibile e necessario il ricorso a nuovi strumenti di coordinamento e controllo di tutte le Società del Gruppo Comune di Roma;

Che, con particolare riguardo alla riforma del diritto societario, l'introduzione della nuova disciplina giuridica dei "gruppi societari" individua, ai sensi dell'art. 2497 Codice Civile, una responsabilità diretta nei confronti dei soci e dei creditori sociali della Società o ente che esercita attività di direzione e coordinamento;

Che, per quanto attiene alla nuova normativa in tema di servizi pubblici locali, il novellato art. 113 del T.U.E.L. prevede che l'erogazione dei servizi pubblici di rilevanza economica possa essere affidata:

- a) a Società di capitali individuate attraverso l'espletamento di gare con procedure ad evidenza pubblica;
- b) a Società a capitale misto pubblico privato nelle quali il socio privato venga scelto attraverso l'espletamento di gare con procedure ad evidenza pubblica che abbiano dato garanzia di rispetto delle norme interne e comunitarie in materia di concorrenza secondo le linee di indirizzo emanate dalle autorità competenti attraverso provvedimenti o circolari specifiche;
- c) a Società a capitale interamente pubblico a condizione che l'ente o gli enti pubblici titolari del capitale sociale esercitino sulla Società un controllo analogo a quello esercitato sui propri servizi e che la Società realizzi la parte più importante della propria attività con l'ente o gli enti pubblici che la controllano (Società "in house");

Che le innovazioni normative in materia di diritto societario e di gestione dei servizi pubblici locali sono state anche oggetto dell'ordine del giorno n. 3, collegato alla deliberazione di Consiglio Comunale n. 5 del 19 gennaio 2004, con il quale il Consiglio ha impegnato la Giunta ad elaborare una proposta organica finalizzata, tra le altre cose:

- a) alla razionalizzazione della "Governance" del Gruppo Comune di Roma e dei sistemi di controllo;
- b) alla revisione degli statuti delle Società del Gruppo con particolare attenzione al modello "in house";
- c) al miglioramento del flusso delle informazioni da parte delle Società partecipate nei confronti del Socio Comune di Roma;
- d) alla individuazione di un apposito programma di potenziamento delle strutture tecniche e professionali che affiancano l'azionista Comune di Roma a supporto delle competenze di indirizzo e controllo politico – amministrativo dei diversi organi comunali;

Che il Comune di Roma, tenuto conto del novellato art. 113 T.U.E.L. e delle istanze avanzate dal Consiglio Comunale, ha deciso di adottare il modello "in house" per le Società MET.RO S.p.A. ATAC S.p.A., TRAMBUS S.p.A., Roma Metropolitane S.r.l., Risorse per Roma S.p.A., AMA S.p.A. e Centro Ingrosso Carni S.p.A., approvandone i relativi statuti sociali, rispettivamente, con deliberazioni di Consiglio Comunale nn. 228, 229, 230, 312, 314 del 2004, 3 e 47 del 2005;

Che il Comune di Roma, tenuto conto della riforma del diritto societario, esercita nei confronti delle suddette Società la funzione di direzione e coordinamento ai sensi dell'art. 2497 Cod. Civ.;

Che, al fine di consentire all'Amministrazione Comunale di esercitare in modo omogeneo e strutturato il "controllo analogo" richiesto dall'art. 113 T.U.E.L., nonché la funzione di direzione e coordinamento prevista dalla disciplina dei "gruppi societari", i nuovi statuti delle succitate aziende dispongono, tra l'altro, che le stesse: (i) si dotino di un "Codice di Corporate Governance" e di un "Codice di Comportamento"; (ii) predispongano, annualmente, una Relazione Previsionale Aziendale (RPA) contenente la definizione dei piani strategici, finanziari, economici e patrimoniali e dei piani di investimento di breve e lungo periodo e, trimestralmente, un reporting gestionale;

Che, relativamente ai contenuti dei Codici di Corporate Governance e di Comportamento, al fine di garantirne l'uniformità e la coerenza, fatte salve le disposizioni statutarie vigenti per ogni singola azienda, risulta opportuno che il Comune di Roma proponga gli schemi allegati sub a) e sub b) alla presente deliberazione, di cui sono parte integrante;

Che in particolare:

1. lo schema del Codice di “Corporate Governance”, in linea con le disposizioni statutarie, regola l’organizzazione interna della Società, determinandone, conseguentemente, il sistema di direzione e controllo attraverso l’individuazione degli organi societari, del loro funzionamento e delle specifiche competenze ad essi attribuite;
2. lo schema del “Codice di Comportamento” detta le linee guida del Codice Etico di cui si dovranno dotare le Società del “Gruppo Comune di Roma”, ai sensi anche del D.Lgs. n. 231/2001, individua i flussi di informazione tra gli organi delle singole Società e il Socio Comune di Roma e detta le regole di condotta per le nomine dei componenti dei Consigli di Amministrazione e dei Collegi Sindacali delle Società controllate o partecipate di secondo livello;

Che appare dunque opportuno dare mandato al rappresentante del Comune di Roma di invitare, in seno alla prima assemblea utile, i Consigli di Amministrazione delle Società “in house” sopra menzionate ad adottare un “Codice di Corporate Governance” e un “Codice di Comportamento” sulla base degli schemi allegati sub a) e b) alla presente deliberazione, di cui sono parte integrante, fatte salve le disposizioni statutarie vigenti per ogni singola azienda;

Che tali Codici dovranno essere inviati al Socio Comune di Roma, per il tramite del Dipartimento XV, entro e non oltre un mese della suddetta assemblea;

Che, al fine di portare a compimento l’operazione di rafforzamento delle funzioni di indirizzo e coordinamento su tutte le altre società controllate non quotate alla Borsa Valori o partecipate dal Comune di Roma, così come richiesto dal succitato ordine del giorno n. 3/2004 e in linea con l’ordine del giorno n. 110/2004, si ritiene opportuno proporre a tali Società il quadro di regole contenuto negli schemi dei Codici di Corporate Governance e di Comportamento allegati sub a) e sub b) alla presente deliberazione, fatti salvi eventuali adeguamenti che le stesse riterranno di adottare in relazione alle proprie specificità aziendali;

Che, nell’ambito delle Società controllate dal Comune di Roma non quotate alla Borsa Valori, il Consiglio Comunale, con deliberazione n. 46/2005, ha approvato il nuovo Statuto societario di Zètema Progetto Cultura S.r.l. prevedendo espressamente, in analogia con le Società “in house”, sia l’adozione di un “Codice di Corporate Governance” e di un “Codice di Comportamento”, sia la predisposizione di una Relazione Previsionale Aziendale (RPA) e di un reporting gestionale;

Che, pertanto, appare opportuno dare mandato al rappresentante del Comune di Roma di proporre, in seno alla prima assemblea utile, ai Consigli di Amministrazione delle altre Società controllate non quotate alla Borsa Valori o delle Società partecipate dal Comune di Roma di adottare, sulla base degli schemi oggetto della presente deliberazione, un “Codice di Corporate Governance” e un “Codice di Comportamento”;

Che, relativamente ai flussi informativi previsti dagli statuti delle Società “in house”, al fine di garantirne l’uniformità e la coerenza, risulta opportuno che il Comune di Roma proponga il contenuto della Relazione Previsionale Aziendale (RPA) e lo schema di reporting gestionale, allegati sub c) e sub d) alla presente deliberazione, di cui sono parte integrante;

Che tale contenuto e tale schema vanno intesi come contenuto e schema standard degli obblighi informativi posti in capo alle aziende “in house”, riservandosi il Socio Comune di Roma, per il tramite del Dipartimento XV, di aggiornare e prevedere ulteriori richieste informative;

Che, in esecuzione all’ordine del giorno n. 3/2004 e al fine di rendere pienamente operativo il nuovo sistema dei flussi di informazione, la Giunta Comunale, con

deliberazione n. 1015 del 22 dicembre 2004 ha modificato l'art. 15 del "Regolamento sull'ordinamento degli Uffici e dei Servizi del Comune di Roma;

Che il suddetto articolo attribuisce, tra l'altro, al Dipartimento XV Ufficio di Direzione e Coordinamento del "Gruppo Comune di Roma" e per le Politiche Economiche e di Sviluppo la funzione di raccolta, analisi tecnica, monitoraggio e diffusione al Sindaco, alla Giunta Comunale, al Consiglio Comunale e agli uffici amministrativi, delle relazioni programmatiche e del reporting sull'andamento economico, finanziario e patrimoniale delle aziende appartenenti al Gruppo Comune di Roma;

Che, in considerazione di tale nuovo ruolo assegnato dal Dipartimento XV per effetto della succitata deliberazione, relativamente anche alle Aziende speciali, si ritiene opportuno chiedere al Consiglio di Amministrazione di ciascuna azienda di fornire al Comune di Roma, per il tramite del Dipartimento XV, oltre alle informazioni già dovute per legge (D.P.R. n. 902/86) ed eventualmente per statuto, ulteriori relazioni periodiche secondo lo schema standard allegato sub e) alla presente deliberazione, di cui è parte integrante;

Atteso che in data 22 marzo 2005 il Direttore del Dipartimento XV ha espresso il parere che di seguito integralmente si riporta: "Ai sensi e per gli effetti dell'art. 49 del D.Lgs. n. 267 del 18 agosto 2000, si esprime parere favorevole in ordine alla regolarità tecnica della proposta di deliberazione indicata in oggetto.

Il Direttore

F.to: A. Ciampalini";

Che sul testo della proposta in esame è stata svolta, da parte del Segretario Generale, la funzione di assistenza giuridica-amministrativa di cui all'art. 97 comma 2 del D.Lgs. n. 267/2000;

LA GIUNTA COMUNALE

per i motivi espressi in premessa

DELIBERA

1. di approvare gli schemi dei Codici di Corporate Governance e di Comportamento allegati sub a) e sub b) alla presente deliberazione, di cui sono parte integrante;
2. di dare mandato al rappresentante del Comune di Roma di invitare, in seno alla prima assemblea utile, i Consigli di Amministrazione delle Società "in house" menzionate in premessa e di Zètema Progetto Cultura S.r.l. ad adottare un "Codice di Corporate Governance" e un "Codice di Comportamento" sulla base degli schemi allegati sub a) e sub b) alla presente deliberazione, fatte salve le disposizioni statutarie vigenti per ogni singola azienda;
3. di dare altresì indirizzo che tali Codici siano inviati al Socio Comune di Roma, per il tramite del Dipartimento XV, entro e non oltre un mese dalla data della suddetta assemblea;
4. di dare mandato al rappresentate del Comune di Roma di proporre, in seno alla prima assemblea utile, ai Consigli di Amministrazione delle altre società controllate non quotate alla Borsa Valori o delle Società partecipate dal Comune di Roma, di adottare un "Codice di Corporate Governance e un "Codice di Comportamento" sulla base degli schemi allegati sub a) e sub b) alla presente deliberazione, fatti salvi eventuali adattamenti che gli stessi amministratori riterranno di proporre in relazione alle singole specificità aziendali;

5. di approvare per le Società “in house” e per Zètema Progetto Cultura S.r.l. il contenuto della Relazione Previsionale Aziendale (RPA) e lo schema standard di reporting gestionale allegati sub c) e sub d) alla presente deliberazione, di cui sono parte integrante;
6. di approvare per le aziende speciali lo schema di reporting gestionale allegato sub e) alla presente deliberazione, di cui è parte integrante;
7. il Consiglio di Amministrazione di ciascuna Azienda speciale dovrà trasmettere al Comune di Roma, per il tramite del Dipartimento XV, tutti gli atti informativi previsti dal D.P.R. n. 902/86 e dai rispettivi statuti, unitamente a ulteriori relazioni periodiche secondo lo schema di reporting allegato sub e) alla presente deliberazione.

ALLEGATO A

COMUNE DI ROMA

SCHEMA DEL CODICE DI "CORPORATE GOVERNANCE"

Il presente schema di Codice delinea un modello di “Corporate Governance” per le società “in house”, riprendendo e meglio declinando alcune disposizioni statutarie vigenti. Tale modello, fatte salve le singole specificità aziendali, è proposto alle altre società controllate non quotate alla Borsa Valori o partecipate dal Comune di Roma.

INDICE

1. INTRODUZIONE.....	
2. ORGANIZZAZIONE DELLA SOCIETÀ.....	
2.1 Assemblea dei Soci.....	
2.2 Consiglio di Amministrazione.....	
2.3 Presidente del Consiglio di Amministrazione.....	
2.4 Decreto Legislativo n. 231/2001.....	
2.5 Amministratore Delegato.....	
2.6 Collegio Sindacale - Società di Revisione.....	
3. REGOLE DI CONDOTTA IN MERITO AGLI OBBLIGHI INFORMATIVI.....	
3.1 Proposta di Relazione Previsionale Aziendale (RPA).....	
3.2 Relazione dell'Amministratore Delegato sull'attuazione della Relazione Previsionale Aziendale.....	
3.3 Reportistica gestionale.....	
3.4 Obbligo di far rispettare e di proporre il "Codice di Corporate Governance" alle società controllate o partecipate di secondo livello.....	

1. INTRODUZIONE.

L'espressione "Corporate Governance" viene utilizzata per individuare l'insieme delle regole e delle procedure in cui si sostanzia il sistema di direzione e controllo delle società di capitali.

La necessità dell'adozione di un modello di "Corporate Governance" è oggi ancor più sentita a seguito dell'introduzione di una nuova normativa sui "Gruppi" societari nell'ambito della riforma del diritto societario che prevede, all'art. 2497 e seguenti del Codice Civile, espliciti profili di responsabilità diretta per le società o enti che "esercitano attività di direzione e coordinamento di altre società".

Lo schema del presente Codice consente di organizzare la struttura interna delle società secondo un sistema articolato ed omogeneo di regole in grado di assicurare l'affidabilità del management e l'equo bilanciamento tra il suo potere e gli interessi degli azionisti.

A tal fine stabilisce, in maniera univoca, i ruoli di definizione ed esecuzione delle strategie d'impresa, individua i relativi poteri e responsabilità ed introduce forme di controllo e di pubblicità dell'attività svolta, anche in adeguamento al D.Lgs. 231/2001.

Le caratteristiche essenziali del modello, fatte salve le disposizioni statutarie vigenti di ogni singola società, si sostanziano:

1. nell'attribuzione al Consiglio di Amministrazione di un ruolo centrale nel sistema di "Corporate Governance" della società, in una posizione di direzione e controllo che esula dalla gestione esecutiva dell'attività costituente l'oggetto sociale;
2. nell'identificazione dell'Amministratore Delegato quale responsabile della gestione esecutiva dell'impresa, con l'obiettivo di evitare una gestione collegiale del Consiglio di Amministrazione o una gestione ripartita tra i Consiglieri di Amministrazione, che rischia di essere carente di una visione strategica organica;
3. nell'introduzione di una chiara definizione delle funzioni e dei compiti aziendali, in modo tale che vi sia una netta distinzione dei rapporti sussistenti tra: (i) il ruolo di indirizzo del Consiglio di Amministrazione; (ii) il ruolo di "Capo azienda" dell'Amministratore Delegato; (iii) il ruolo di delegato alla rappresentanza sociale del Presidente; (iv) il ruolo di controllo esercitato dal Collegio Sindacale e dalla Società di Revisione;
4. nella previsione di una struttura di Internal Audit, posta alle dirette dipendenze del Presidente del Consiglio di Amministrazione, con il compito di accertare l'adeguatezza dei diversi processi aziendali, analizzare e valutare l'affidabilità e l'integrità delle informazioni ed assicurare la conformità degli adempimenti operativi a leggi, norme, regolamenti e procedure interne, al fine di garantire una corretta gestione;

5. nell'istituzione di una Unità Organizzativa per la valutazione dei rischi aziendali, posta alle dirette dipendenze dell'Amministratore Delegato, con il compito di monitorare, valutare, analizzare e gestire i rischi aziendali;

2. ORGANIZZAZIONE DELLA SOCIETÀ.

2.1 Assemblea dei Soci.

L'assemblea esercita le attribuzioni previste dalla legge.

Oltre alle competenze riservate dalla legge, viene espressamente riservata all'Assemblea dei Soci (al fine di favorire il ruolo di guida ed indirizzo proprio del/dei socio/soci pubblico/pubblci) la funzione di autorizzare le operazioni incluse nella Relazione Previsionale Aziendale (RPA) di cui al paragrafo 3.1. .

Sono in ogni caso sottoposte alla preventiva autorizzazione dell'Assemblea (ovvero, in caso di società a responsabilità limitata di apposita deliberazione dell'Assemblea) le seguenti decisioni:

- recepimento delle tariffe per la fruizione di beni e servizi, elaborate sulla base della disciplina generale deliberata dal Consiglio Comunale ai sensi dell'art. 42, comma 2, lett. F) del TUEL;
- costituzione di nuove società, sviluppo di nuove attività e/o di nuovi servizi e/o acquisizione e/o dismissione di attività o servizi già esercitati;
- acquisti e/o alienazioni di immobili, di impianti, di partecipazioni, di aziende e/o rami d'azienda;
- emissione di obbligazioni e ricorso ad operazioni finanziare di particolare rilevanza;
- acquisizioni e dismissioni di partecipazioni rilevanti.

Il funzionamento dell'Assemblea dei Soci è disciplinato dal Regolamento di Funzionamento dell'Assemblea Ordinaria e Straordinaria dei Soci, finalizzato a garantire l'ordinato e funzionale svolgimento delle assemblee attraverso una dettagliata disciplina delle diverse fasi in cui esse si articolano, nel rispetto del diritto del socio di richiedere chiarimenti sui diversi argomenti in discussione, di esprimere la propria opinione e di formulare proposte.

2.2 Consiglio di Amministrazione.

Il Consiglio di Amministrazione riveste un ruolo centrale nell'ambito dell'organizzazione aziendale. Ad esso fanno capo le funzioni e la responsabilità degli indirizzi strategici ed organizzativi, nonché la verifica dell'esistenza dei controlli necessari per monitorare l'andamento della Società.

Esula dalle responsabilità del Consiglio di Amministrazione la gestione ordinaria della società, che viene affidata all'Amministratore Delegato in veste di "Capo Azienda". Rimane, tuttavia, riservata alla competenza del Consiglio di Amministrazione, oltre alle materie di cui all'art. 2381, comma 4, cod. civ., l'approvazione:

- di fusioni nei casi previsti dagli artt. 2505 e 2505-bis Cod. Civ.;
- degli adeguamenti dello statuto a disposizioni normative inderogabili;
- della macrostruttura organizzativa della società;
- del piano delle assunzioni del personale e delle collaborazioni nella loro consistenza numerica;
- della nomina del Direttore Generale, se previsto;
- dei piani strategici, economici, patrimoniali e finanziari di breve e lungo periodo;
- delle acquisizioni, alienazioni, dismissioni di beni, escluse le partecipazioni azionarie, aziende o rami d'azienda, di valore superiore ad un ammontare da predefinire;
- degli investimenti in immobilizzazioni tecniche (i) di maggior rilevanza per la società sotto il profilo dell'impatto strategico e dei rischi ed in ogni caso (ii) di ammontare superiore a importi da predefinire;
- dei finanziamenti a società partecipate o terzi, ovvero del rilascio di garanzie per loro obbligazioni di ammontare superiore ad un valore da predefinire ed, in ogni caso, se di ammontare non proporzionale alla quota di partecipazione posseduta;
- del rilascio a terzi da parte della società di garanzie personali e reali di ammontare superiore ad un importo da predefinire.

Il Consiglio di Amministrazione, nel rispetto di quanto stabilito dall'Assemblea dei soci e sulla base dello statuto aziendale, propone che una parte del compenso del Presidente e dell'Amministratore Delegato sia connessa al raggiungimento di obiettivi specifici.

Il Consiglio di Amministrazione, acquisito il parere del Collegio Sindacale, verifica l'esecuzione degli obiettivi posti in capo al Presidente e all'Amministratore Delegato.

Le competenze ed il funzionamento del Consiglio di Amministrazione sono disciplinate da apposito Regolamento di Funzionamento finalizzato anche a garantire l'ordinato e il funzionale svolgimento delle riunioni del Consiglio di Amministrazione, nel rispetto del diritto di ciascun amministratore di richiedere chiarimenti sui diversi argomenti in discussione, ovvero di esprimere la propria opinione e di formulare proposte.

A tal fine, il Regolamento di Funzionamento di cui sopra dovrà prevedere che l'Amministratore Delegato presenti, al Presidente del Consiglio di Amministrazione, relazioni sintetiche che illustrino le questioni poste all'ordine del giorno di ogni riunione del Consiglio e forniscano elementi sufficienti affinché ciascun amministratore possa parteciparvi in modo informato.

Dette relazioni dovranno pervenire al Presidente del Consiglio di Amministrazione al più tardi cinque (5) giorni prima della data fissata per la riunione del Consiglio.

2.3 Presidente del Consiglio di Amministrazione.

Il Presidente del Consiglio di Amministrazione ha la rappresentanza della società di fronte a terzi e, salvo diversamente previsto, in giudizio.

Al Presidente del Consiglio di Amministrazione devono essere conferite le deleghe strumentali allo svolgimento delle sue funzioni di: a) partecipazione alla definizione degli indirizzi strategici; b) controllo interno; c) informazioni al Socio Comune di Roma.

Il Presidente, di concerto con l'Amministratore Delegato, istituisce e pone alle sue dirette dipendenze una struttura di Internal Audit con il compito di accertare l'adeguatezza dei diversi processi gestionali, analizzare e valutare l'affidabilità e l'integrità delle informazioni aziendali ed assicurare la conformità degli adempimenti operativi a leggi, norme, regolamenti e procedure interne, al fine di garantire una corretta gestione.

Il Presidente coordina le attività del Consiglio di Amministrazione, convoca le riunioni consiliari e ne guida il relativo svolgimento, si assicura che ai consiglieri siano tempestivamente fornite - fatti salvi i casi di necessità ed urgenza - tutta la documentazione e le informazioni necessarie affinché il Consiglio possa esprimersi consapevolmente sulle materie sottoposte al suo esame.

Sarà cura del Presidente trasmettere la summenzionata documentazione ai singoli componenti del Consiglio di Amministrazione al più tardi tre (3) giorni prima della data fissata per la riunione. Nei casi di riunioni del Consiglio di Amministrazione convocate con motivata urgenza, le disposizioni di cui sopra potranno anche non essere rispettate.

2.4 Decreto Legislativo n. 231/2001.

Il Consiglio di Amministrazione approva il modello organizzativo e gestionale di cui al D.lgs. 231/2001 e nomina un organismo di vigilanza a cui partecipa il responsabile della funzione di Internal Audit.

Tale Organismo ha come referente il Presidente del Consiglio di Amministrazione.

2.5 Amministratore Delegato.

L'Amministratore Delegato ha la responsabilità della gestione esecutiva dell'azienda.

All'Amministratore Delegato sono attribuite, a titolo esemplificativo e salvo quelle ulteriori che gli potranno essere conferite dal Consiglio di Amministrazione, le seguenti deleghe:

- a) gestione e coordinamento della struttura interna della Società, sia di linea che di staff;
- b) selezione, assunzione, promozione e licenziamento del personale dipendente della Società, con la sola eccezione del Direttore generale, determinandone inquadramento, mansioni e retribuzioni, il tutto fermo restando quanto previsto nell'ambito del piano delle assunzioni e delle collaborazioni del personale della Società deliberato dal Consiglio di Amministrazione nell'ambito dei suoi poteri esclusivi;
- c) predisposizione dei budget annuali della Società da sottoporre per la loro discussione ed approvazione al Consiglio di Amministrazione;
- d) predisposizione dei piani strategici ed industriali della Società, da sottoporre per la loro discussione ed approvazione al Consiglio di Amministrazione;
- e) attuazione di tutte le deliberazioni del Consiglio di Amministrazione e compimento altresì di tutti gli atti, nonché di tutte le operazioni ad esse collegate.

Alle dirette dipendenze dell'Amministratore Delegato viene istituita una Unità Organizzativa per la valutazione dei rischi aziendali, che si occupa del monitoraggio, della valutazione, dell'analisi e della gestione dei rischi aziendali, con particolare riguardo ai rischi economici-finanziari ed operativi connessi all'attività caratteristica dell'azienda che possano determinare un danno e/o una perdita.

2.6 Collegio Sindacale - Società di Revisione.

Il Collegio Sindacale è l'organo di controllo interno alla società, garante della legalità della amministrazione e di questa risponde al Socio Comune di Roma e ai terzi.

Il Collegio Sindacale rende il parere di cui al punto 2.2. al Consiglio di Amministrazione.

Il controllo contabile della società può essere esercitato da una Società di revisione in possesso dei requisiti di legge, ai sensi dell'art. 2409 bis ss. Cod. Civ..

Il Collegio Sindacale è tenuto ad effettuare uno scambio periodico di informazioni con l'Ufficio di Internal Audit.

Ove sia previsto il controllo contabile da parte di una Società di Revisione, il Collegio Sindacale è tenuto ad effettuare uno scambio periodico di informazioni con la Società di Revisione.

Alla società che esercita l'attività di revisione è fatto divieto di svolgere, per tutta la durata dell'incarico, qualsiasi attività di consulenza nei confronti della società che l'ha nominata e delle società da questa controllate.

Il divieto di cui sopra è esteso anche alle società che appartengono alla stessa "rete" della Società di Revisione.

3. REGOLE DI CONDOTTA IN MERITO AGLI OBBLIGHI INFORMATIVI.

3.1 Proposta di Relazione Previsionale Aziendale (RPA).

L'Amministratore Delegato, di concerto con il Presidente del Consiglio di Amministrazione, oltre agli altri obblighi previsti dal presente schema di Codice e dallo Statuto, è tenuto a presentare al Consiglio di Amministrazione e al Collegio Sindacale una Proposta di Relazione Previsionale Aziendale (RPA) per l'anno successivo, relativa all'attività della società, contenente la definizione dei piani strategici, finanziari, economici e patrimoniali e dei piani di investimento di breve e lungo periodo, unitamente ad un'analisi di "risk management" e al piano annuale dell'attività di Internal audit.

3.2 Relazione dell'Amministratore Delegato sull'attuazione della Relazione Previsionale Aziendale.

L'Amministratore Delegato, di concerto con il Presidente del Consiglio di Amministrazione, è tenuto ad illustrare al Consiglio di Amministrazione e al Collegio Sindacale, in un'apposita sezione della relazione prevista dall'art. 2428 Cod. Civ., le operazioni compiute e i provvedimenti adottati in attuazione di quanto stabilito nella Relazione Previsionale Aziendale, motivando, in particolare, sugli eventuali scostamenti verificatisi rispetto alle previsioni.

3.3 Reportistica gestionale.

L'Amministratore Delegato, di concerto con il Presidente del Consiglio di Amministrazione, è tenuto a presentare al Consiglio di Amministrazione e al Collegio Sindacale, con cadenza trimestrale, una relazione di formato standard sul generale andamento della gestione, sui dati economici, patrimoniali e finanziari dell'azienda e sulle operazioni di maggior rilievo concluse o in via di conclusione.

3.4 Obbligo di far rispettare e di proporre il "Codice di Corporate Governance" alle società controllate o partecipate di secondo livello.

Nel caso in cui la società controlli o partecipi ad altre società di capitali, il Consiglio di Amministrazione è tenuto a far sì che le regole di condotta previste dal presente "Codice di Corporate Governance" siano estese e proposte, rispettivamente, alle medesime società controllate o partecipate e quindi richiamate nei rispettivi statuti, pur nel rispetto delle singole specificità aziendali.

ALLEGATO B

COMUNE DI ROMA

SCHEMA DEL CODICE DI COMPORTAMENTO

Il presente schema di Codice delinea un modello di “comportamento” per le società “in house”, riprendendo e meglio declinando alcune disposizioni statutarie vigenti. Tale modello, fatte salve le singole specificità aziendali, è proposto alle altre società controllate non quotate alla Borsa Valori o partecipate dal Comune di Roma.

INDICE

Premessa.....	.....
1. Codice Etico.....	.....
2. Regolamento gare.....	.....
3. Gli obblighi informativi nei confronti del Socio Comune di Roma.....	.....
3.1 Principali obblighi informativi del Presidente del Consiglio di Amministrazione. ....	.....
3.2 Principali obblighi di informazione e segnalazione del Collegio Sindacale.....	.....
3.3 Principali obblighi di informazione della Società di Revisione. ....	.....
4. Regole di condotta per le nomine dei componenti dei Consigli di Amministrazione e dei Collegi Sindacali delle società controllate o partecipate di secondo livello.....	.....
4.1. I Consigli di Amministrazione. ....	.....
4.2 I Collegi Sindacali. ....	.....

Premessa.

Il presente schema di Codice detta le linee guida del Codice Etico di cui si doteranno le società controllate o partecipate dal Comune di Roma, individua i flussi di informazione tra gli organi delle singole società e il Socio Comune di Roma e detta le regole di condotta per le nomine dei componenti dei Consigli di Amministrazione e dei Collegi Sindacali delle società controllate o partecipate di secondo livello.

Gli adempimenti informativi richiesti non si sostituiscono, bensì si affiancano a quelli connessi alla realizzazione degli obiettivi contenuti nei Contratti di Servizio stipulati dal Comune di Roma con le società da esso controllate o partecipate.

Il presente schema di Codice presuppone l'individuazione di un ufficio preposto alla direzione e al coordinamento delle società del "Gruppo Comune di Roma". Detto ufficio è stato individuato nel Dipartimento XV - Direzione e Coordinamento del "Gruppo Comune di Roma" e per le Politiche Economiche e di Sviluppo. Pertanto ogni riferimento ad informazioni, comunicazioni o adempimenti che il Codice prevede nei confronti del Comune di Roma, andrà inteso come da effettuarsi per il tramite del Dipartimento XV.

1. Codice Etico.

Il Consiglio di Amministrazione adotta, anche ai sensi del D.lgs. 231/2001, un Codice Etico nel rispetto di principi etici generali, quali l'obbligo di diligenza, lealtà, imparzialità, trasparenza, correttezza ed efficienza, che connotano e garantiscono il corretto espletamento della prestazione lavorativa da parte dei destinatari.

Destinatari del Codice Etico sono gli Amministratori, i Sindaci, i Dirigenti e i Dipendenti della Società, i quali, al momento della loro assunzione o della loro nomina si obbligano a rispettare e a far rispettare le norme e i principi contenuti nel Codice per tutta la durata della carica o del rapporto di lavoro.

In particolare il Codice Etico, in conformità anche agli schemi generali predisposti dalle rispettive associazioni di categoria di appartenenza, dovrà avere i seguenti contenuti minimi:

- a) finalità e destinatari;
- b) obblighi nello svolgimento dell'attività lavorativa;
- c) rapporti con i terzi;
- d) politiche del personale;
- e) incompatibilità;
- f) cumulo di incarichi e di impieghi;
- g) salute, sicurezza e ambiente;

h) modalità di attuazione e di controllo del Codice Etico.

2. Regolamento gare

Il Consiglio di Amministrazione adotta un Regolamento Gare che disciplina le modalità, i limiti e le procedure da osservare sia per lo svolgimento di particolari incarichi conferiti dall'Amministrazione Comunale, sia per l'acquisizione di forniture di beni e servizi di importo inferiore e superiore alla soglia comunitaria, nel pieno rispetto delle normative italiane vigenti, D.lgs. 157-158/1995 (attuativi delle direttive 92/50CEE in materia di appalti pubblici di servizi, 90/531/CEE e 93/38/CEE relative alle procedure di appalti nei settori esclusi) e delle più recenti direttive comunitarie, 2004/17/CE e 2004/18/CE, che hanno raccolto e coordinato le precedenti direttive.

Il Regolamento Gare dovrà, pertanto, tener conto dei principi ispiratori delle summenzionate direttive comunitarie, quali:

1. libertà di circolazione delle merci;
2. libertà di stabilimento;
3. libera prestazione di servizi;
4. parità di trattamento;
5. non discriminazione;
6. riconoscimento reciproco;
7. proporzionalità;
8. trasparenza.

Il Socio Comune di Roma ritiene opportuno che, in tema di espletamento gare per l'approvvigionamento di beni e/o servizi, le Società del Gruppo Comune di Roma promuovano, fra di loro, scambi di informazioni e buone pratiche volti a valutare la convenienza di gestire gare in comune.

3. Gli obblighi informativi nei confronti del Socio Comune di Roma.

3.1 Principali obblighi informativi del Presidente del Consiglio di Amministrazione.

Il Presidente del Consiglio di Amministrazione è tenuto a trasmettere, entro il 15 novembre di ogni anno, al Socio Comune di Roma, una Relazione Previsionale Aziendale (RPA) per l'anno successivo relativa all'attività della società, contenente la definizione dei piani strategici, finanziari, economici e patrimoniali e dei piani di investimento di breve e lungo periodo, unitamente ad un'analisi di "risk management" e al piano annuale dell'attività di Internal Audit, salvo che, nella sua discrezionalità, non reputi che la comunicazione di alcune informazioni possa recare danno al patrimonio sociale.

Il Presidente del Consiglio di Amministrazione è tenuto a trasmettere, trimestralmente, al Socio Comune di Roma, una relazione di formato standard sul generale andamento della gestione, sui dati economici, patrimoniali e finanziari dell'azienda e sulle operazioni di maggior rilievo concluse o in via di conclusione.

Il Presidente del Consiglio di Amministrazione è altresì tenuto a trasmettere, al Socio Comune di Roma, entro quindici giorni lavorativi dal giorno in cui si è svolta un'Assemblea Ordinaria e/o Straordinaria della società, il relativo verbale.

3.2 Principali obblighi di informazione e segnalazione del Collegio Sindacale.

Il Presidente del Collegio Sindacale è tenuto a segnalare tempestivamente al Socio Comune di Roma ogni irregolarità o comportamento che possa far nascere dubbi sulla legalità dell'amministrazione della società.

Il Presidente del Collegio Sindacale è tenuto ad inviare, al Socio Comune di Roma, in occasione di assemblee dei soci che abbiano all'ordine del giorno operazioni di carattere straordinario e/o strategico, una Relazione dettagliata sulle motivazioni che sono alla base dell'operazione proposta.

3.3 Principali obblighi di informazione della Società di Revisione.

E' lasciata alle singole società la scelta di nominare o meno, mediante procedura di gara ad evidenza pubblica, una Società di Revisione per il controllo contabile, ad eccezione di quelle già obbligate per legge o per statuto.

La procedura e i requisiti di partecipazione alla gara sono preventivamente condivisi con il Socio Comune di Roma.

In caso di nomina della Società di Revisione, gli atti ufficiali che la medesima è tenuta a redigere dovranno essere trasmessi anche al Socio Comune di Roma.

La Società di Revisione si impegna inoltre a segnalare qualsiasi irregolarità rilevata al Collegio Sindacale e al Socio Comune di Roma.

Gli obblighi di informazione di cui sopra dovranno essere trasfusi nel contratto che la società stipulerà con la Società di Revisione.

4. Regole di condotta per le nomine dei componenti dei Consigli di Amministrazione e dei Collegi Sindacali delle società controllate o partecipate di secondo livello.

4.1. I Consigli di Amministrazione.

Le società destinatarie del presente schema di Codice regolano le proprie nomine nei Consigli di Amministrazione delle società che controllano o a cui partecipano, prevedendo generali requisiti di professionalità e specchiata moralità, necessari per ricoprire la carica di componente dell'organo amministrativo di una società di

capitali. In ogni caso i futuri componenti dei Consigli di Amministrazione non debbono trovarsi in una delle seguenti condizioni:

- a) sussistenza di cause di ineleggibilità e decadenza previste dall'art. 2382 del Codice Civile;
- b) sussistenza di cause di ineleggibilità e decadenza previste per lo svolgimento di funzioni dirigenziali o di controllo in pubbliche amministrazioni o enti pubblici;
- c) mancanza dei requisiti di professionalità ed onorabilità necessari per lo svolgimento di funzioni dirigenziali o di controllo in pubbliche amministrazioni o enti pubblici;
- d) aver subito sentenze di condanna, anche se ancora non passate in giudicato, ovvero sentenze per l'applicazione della pena ai sensi dell'art. 444 del Codice di Procedura Penale, relativamente a reati che incidono sulla moralità professionale, contro la pubblica amministrazione, o per delitti finanziari;
- e) essersi reso gravemente colpevole di false dichiarazioni nel fornire informazioni, ovvero nel produrre dichiarazioni richieste da pubbliche amministrazioni, organismi di diritto pubblico o, comunque, amministrazioni aggiudicatrici;
- f) aver ricoperto la carica di Amministratore o Sindaco effettivo in società per le quali, durante detti incarichi, sia stata comprovata la sua diretta responsabilità nell'aver creato le condizioni per una dichiarazione di fallimento, di amministrazione controllata, di concordato preventivo e amministrazione straordinaria.

Le società destinatarie del presente schema di Codice, al fine di assicurare la massima circolazione delle informazioni, prevedono che la maggioranza dei componenti dei Consigli di Amministrazione delle società che controllano sia costituita da propri dirigenti.

4.2 I Collegi Sindacali.

Le società destinatarie del presente schema di Codice regolano le proprie nomine nei Collegi Sindacali delle società che controllano o a cui partecipano, prevedendo che:

- a) non possano essere nominati sindaci coloro che sono legati da rapporti professionali o di qualsiasi altra natura patrimoniale con la società di primo livello;
- b) almeno uno dei membri effettivi e uno dei supplenti (o due nel caso di collegio composto da cinque persone) debba essere scelto tra soggetti che abbiano svolto già attività di sindaco per almeno cinque anni in più di una società per azioni pubblica o privata;

c) non possano essere nominati sindaci coloro che risultano legati da rapporti professionali con la società di revisione o con società appartenenti alla stessa "rete" della società di revisione.

Stante la distinzione tra autonomia gestionale e funzione di controllo, le società destinatarie del presente schema di Codice che controllano o partecipano ad altre società di capitali, sono tenute ad informare preventivamente il Socio Comune di Roma, per il tramite del Gabinetto del Sindaco e del Dipartimento XV, in merito ai componenti che intendono nominare nei collegi sindacali delle medesime società controllate o partecipate.

ALLEGATO C

COMUNE DI ROMA

**RELAZIONE PREVISIONALE AZIENDALE (RPA)
PER LE SOCIETA' IN HOUSE**

INDICE

1. INTRODUZIONE
2. PIANO AZIENDALE
3. BUDGET
4. RISK MANAGEMENT
5. INTERNAL AUDITING

1. INTRODUZIONE

Di seguito si fornisce l'indicazione dei contenuti che dovranno trovare adeguata rappresentazione nella Relazione Previsionale Aziendale (RPA) per l'anno a venire.

La completezza delle informazioni che verranno fornite attraverso la RPA e la tempestività del loro invio consentiranno all'Amministrazione Comunale l'efficace elaborazione delle Linee Guida che, previa approvazione in sede di Consiglio Comunale, concorreranno ogni anno alla definizione della Relazione Previsionale e Programmatica del Comune di Roma.

2. PIANO AZIENDALE

Nella prima parte della RPA, coerentemente con l'oggetto sociale, l'azienda dovrà fornire una valutazione degli obiettivi imprenditoriali e strategici per l'anno a venire, con il relativo piano degli investimenti.

Particolare evidenza dovrà essere data alle operazioni di natura straordinaria e finanziaria, come meglio specificato e previsto nell'articolo "Relazione previsionale, reportistica ed autorizzazione dell'assemblea" dei vigenti statuti societari.

Per quei casi in cui la società controlla o partecipa ad altre società di capitali, si richiede di fornire informazioni in merito alle operazioni di maggior rilievo che tali società controllate o partecipate intendono effettuare.

3. BUDGET (a livello di capogruppo e di consolidato)

La seconda parte della RPA dovrà fornire il budget dettagliato per la sola capogruppo e a livello di consolidato, relativo all'esercizio successivo.

Particolare importanza dovrà essere data alle assunzioni sottostanti le previsioni relative ai costi e ai ricavi, in coerenza con quanto definito nel Piano aziendale.

Il budget dovrà essere espresso in termini di Conto Economico, Stato Patrimoniale e di Cash Flow.

Il budget redatto a livello di consolidato dovrà essere integrato da una breve nota che evidenzia i principali driver di costo e di ricavo relativi alle aziende controllate o partecipate.

4. RISK MANAGEMENT

La terza parte della RPA dovrà prevedere la relazione di "risk management" per l'anno a venire, con una dettagliata analisi dei principali fattori di rischio individuati e della loro prevedibile evoluzione. In via esemplificativa, la relazione dovrà contenere valutazioni in merito a:

- a) rischi che possono compromettere l'integrità del patrimonio;
- b) rischi che possono compromettere la continuità dell'attività caratteristica o determinare costi aggiuntivi;
- c) rischi che possono far emergere una responsabilità in capo all'azienda;
- d) rischi che gravano sulle risorse umane utilizzate;
- e) rischi derivanti da contenziosi.

5. INTERNAL AUDITING

La quarta parte della RPA dovrà contenere la relazione annuale di valutazione complessiva curata dall'ufficio di Internal Audit.

ALLEGATO D

COMUNE DI ROMA

**REPORTING GESTIONALE PER LE SOCIETA' IN
HOUSE**

INDICE

1. INTRODUZIONE**2. GENERALE ANDAMENTO DELLA GESTIONE**

Tabella 1: Conto economico

Tabella 2: Conto economico consolidato

Tabella 3: Organico

Tabella 4: Contratti per servizi

3. ASSETTO PATRIMONIALE/OPERAZIONI DI MAGGIOR RILIEVO

Tabella 5: Stato patrimoniale (solo in occasione della
semestrale e del rendiconto finale)

Tabella 6: Stato patrimoniale consolidato (solo in occasione
della semestrale e del rendiconto finale)

Tabella 7: Compagine societaria (solo in occasione della semestrale e
del rendiconto finale)

Tabella 8: Variazioni di stato patrimoniale

Tabella 9: Finanziamenti/Impieghi in essere

Tabella 10: Crediti/Debiti infragruppo

Tabella 11: Variazioni di stato patrimoniale consolidato

Tabella 12: Finanziamenti/Impieghi in essere a livello
di consolidato

Tabella 13: Prospetto dei flussi finanziari

Tabella 14: Prospetto consolidato dei flussi finanziari

1. INTRODUZIONE

Le tabelle che seguono rappresentano gli schemi di reporting trimestrale che dovranno pervenire al Dipartimento XV - Direzione e Coordinamento del "Gruppo Comune di Roma" e per le Politiche Economiche e di Sviluppo, sia in forma cartacea, sia in formato elettronico (alle aziende verrà messa a disposizione la corrispondente versione excel).

Le società interessate sono le società a responsabilità limitata e di capitali cosiddette "in house": Ama S.p.A., Atac S.p.A., Cic S.p.A., Me.Tro S.p.A., Risorse R.P.R. S.p.A., Roma Metropolitane S.r.l., Trambus S.p.A., Zètema Progetto Cultura S.r.l..

Tutte le informazioni richieste dovranno pervenire nel rispetto del seguente scadenziario:

Reporting	Periodo di riferimento per i dati di flusso	Periodo di riferimento per i dati di stock	Periodo di riferimento per i dati previsionali	Data massima di invio	Tabelle
1° trimestre	01/01-31/03	31/3 vs 31/12 anno precedente	01/04-30/06	30/04	Tutte, ad eccezione delle tabelle 5 - 6 - 7
2° trimestre	01/04-30/06	30/06 vs 31/12 anno precedente	01/07-30/09	31/07	Tutte, ad eccezione delle tabelle 8 - 11
3° trimestre	01/07-30/09	30/09 vs 30/06	01/10-31/12	31/10	Tutte, ad eccezione delle tabelle: 5 - 6 - 7
4° trimestre	v. preconsuntivo	v. preconsuntivo	01/01-31/03	31/01	Tabelle 1 e 2 solo le colonne "Budget"

Entro il mese di gennaio di ciascun anno, inoltre, l'Azienda dovrà far pervenire al XV Dipartimento il preconsuntivo a livello di capogruppo e di consolidato, per l'intero esercizio appena concluso, limitatamente ai dati di Conto Economico e di Stato Patrimoniale, con una breve relazione circa le operazioni di maggior rilievo effettuate dalle società controllate o partecipate.

La corretta e puntuale implementazione degli schemi allegati consentirà l'assunzione di informazioni circa il generale andamento della gestione (tabelle da 1 a 4), l'assetto patrimoniale, nonché la conoscenza delle operazioni di maggior rilievo ed i conseguenti impatti sui flussi finanziari (tabelle da 5 a 14).

In particolare, i dati che dovranno essere forniti sono riassunti nella tabella seguente:

Tabella	Dati di flusso	Dati di stock	Dati previsionali
1	Conto Economico trimestre di riferimento		Budget trimestre successivo
2	Conto Economico Consolidato trimestre di riferimento		Budget Consolidato trimestre successivo
3		Personale (dato medio di periodo) distinto per tipologia contrattuale ed inquadramento	
4	Contratti per servizi attivi e passivi		
5		Stato Patrimoniale	
6		Stato Patrimoniale Consolidato	
7		Compagnie societaria e portafoglio partecipazioni	
8		Variazioni di alcune voci di Stato Patrimoniale	
9		Finanziamenti ed Impieghi in essere	
10		Crediti/Debiti infragruppo	
11		Variazioni di alcune voci di Stato Patrimoniale Consolidato	
12		Finanziamenti ed Impieghi in essere a livello consolidato	
13	Flussi Finanziari	Liquidità finale	
14	Flussi Finanziari a livello consolidato	Liquidità finale a livello consolidato	

Le tabelle 2-6-11-12-14 dovranno essere compilate da tutte le società per le quali si prevede la redazione del bilancio consolidato. Qualora ciò non fosse possibile, le società dovranno fornire le stesse informazioni per ciascuna delle società da esse controllate o partecipate.

2. GENERALE ANDAMENTO DELLA GESTIONE

Tabella 1

Tabella 2

Tabella 3

Tabella 4

**GENERALE ANDAMENTO DELLA GESTIONE:
TABELLA 1 CONTO ECONOMICO**

CONTO ECONOMICO in euro	Confronto con dati dello stesso periodo dell'anno precedente				Budget II trim
	I trim 2005	I trim 2004	Delta (val. assoluti)	Delta %	
RICAVI DA VENDITE E PRESTAZIONI					
Variazione delle rimanenze di prodotti in corso di lavorazione, semilavorati e finiti					
Variazione dei lavori in corso su ordinazione					
Incrementi di immobilizzazioni per lavori interni					
Altri ricavi e proventi:					
- Contributi in c/esercizio					
- Contributi in capitale (quota annua contributi in c/impianti)					
- Da Contratti di servizio					
- Contributi a copertura dei costi sociali					
- Altri (1)					
VALORE DELLA PRODUZIONE					
Acquisti materie prime e materiali di consumo					
Variazione rimanenze mat. prime, sussid. di consumo e merci					
TOTALE CONSUMI MATERIE PRIME E MATERIALI CONSUMO					
Lavorazioni presso terzi					
Manutenzione e riparazione macchine, impianti, ecc.					
Servizi per consulenze					
Formazione					
Spese legali					
Assicurazioni					
Attività promozionali e di rappresentanza					
Altro (1)					
TOTALE SPESE PER SERVIZI					
Fitti					
Leasing					
TOTALE SPESE PER GODIMENTO BENI DI TERZI					
Salari e stipendi					
Oneri sociali					
Tfr					
Trattamento di quiescenza e simile					
Altri costi (1)					
TOTALE SPESE PER IL PERSONALE FISSO (2)					
Salari e stipendi					
Oneri sociali					
Tfr					
Trattamento di quiescenza e simile					
Altri costi (1)					
TOTALE SPESE PER IL PERSONALE VARIABILE (2)					
Ammortamento immobilizzazioni immateriali					
Ammortamento immobilizzazioni materiali					
Svalutazioni immobilizzazioni immateriali					
Svalutazioni crediti compresi attivo circolante e disponibilità liquide					
TOTALE AMMORTAMENTI E SVALUTAZIONI					
Accantonamenti per rischi					
Altri accantonamenti					
Oneri diversi di gestione					
TOTALE COSTI DELLA PRODUZIONE					
<i>Interessi passivi:</i>					
- Di conto corrente					
- Su mutui					
<i>Interessi ed oneri finanziari vs:</i>					
- Controllate					
- Collegate					
- Controllanti					
- Altri (1)					
Spese bancarie diverse					
<i>Interessi attivi:</i>					
- Di conto corrente					
- Da altri impieghi finanziari					
<i>Proventi da partecipazioni in:</i>					
- Imprese controllate					
- Imprese collegate					
- Altri (1)					
<i>Altri proventi finanziari:</i>					
- da crediti iscritti nelle immobilizzazioni					
- da imprese controllate					
- da imprese collegate					
- da imprese controllanti					
- da titoli iscritti in inventari che non costituiscono partecipazioni					
- da titoli iscritti nell'att. circ. che non costituiscono partecipazioni					
<i>Altri proventi finanziari diversi dai precedenti:</i>					
- da imprese controllate					
- da imprese collegate					
- da imprese controllanti					
- altri (1)					
Utile su cambi					
Perdite su cambi					
Rettifiche di valore di attività finanziarie					
SALDO ONERI/PROVENTI FINANZIARI					
Soppravvenienze passive					
Oneri straordinari					
Svalutazione immobilizzazioni materiali					
Svalutazione poste dell'attivo circolante					
Imposta da esercizi precedenti					
Minusvalenze da alienazioni					
Plusvalenze da alienazioni					
Soppravvenienze attive					
Altri Proventi straordinari (1)					
SALDO ONERI/PROVENTI STRAORDINARI					
RISULTATO PRIMA DELLE IMPOSTE					
Imposte					
- Imp					
- Ires					
Utile/perdita di esercizio di terzi					
UTILE DI ESERCIZIO					

⁽¹⁾ In caso di importi rilevanti, specificare con tabella a parte

⁽²⁾ si intende personale con contratto a tempo indeterminato

⁽³⁾ si intende personale con contratto a tempo determinato, a progetto ed altre forme previste dalla legge, esclusi i rapporti di consulenza

**GENERALE ANDAMENTO DELLA GESTIONE:
TABELLA 2 CONTO ECONOMICO CONSOLIDATO**

CONTO ECONOMICO in euro	Confronto con dati dello stesso periodo dell'anno precedente				Budget II trim
	I trim 2005	I trim 2004	Delta (val. assoluti)	Delta %	
RICAVI DA VENDITE E PRESTAZIONI			-		
Variazione delle rimanenze di prodotti in corso di lavorazione, semilavorati e finiti					
Variazione dei lavori in corso su ordinazione					
Incrementi di immobilizzazioni per lavori interni					
Altri ricavi e proventi:					
- Contributi in c/esercizio					
- Contributi in capitale (quota annua contributi in impianti)					
- Da Contratti di servizio					
- Contributi a copertura dei costi sociali					
- Altri (1)					
VALORE DELLA PRODUZIONE					
Acquisti materie prime e materiali di consumo					
Variazione rimanenze materie prime, di consumo e merci					
TOTALE CONSUMI MATERIE PRIME E MATERIALI CONSUMO					
Lavorazioni presso terzi					
Manutenzione e riparazione macchine, impianti, ecc.					
Servizi per consulenze					
Formazione					
Spese legali					
Assicurazioni					
Attività promozionali e di rappresentanza					
Altre (1)					
TOTALE SPESE PER SERVIZI					
Fitti					
Leasing					
TOTALE SPESE PER GODIMENTO BENI DI TERZI					
Salari e stipendi					
Oneri sociali					
Tfr					
Trattamento di quiescenza e simile					
Altri costi (1)					
TOTALE SPESE PER IL PERSONALE FISSO ¹⁾					
Salari e stipendi					
Oneri sociali					
Tfr					
Trattamento di quiescenza e simile					
Altri costi (1)					
TOTALE SPESE PER IL PERSONALE VARIABILE ¹⁾					
Ammortamento immobilizzazioni immateriali					
Ammortamento immobilizzazioni materiali					
Svalutazioni immobilizzazioni immateriali					
Svalutazioni crediti compresi attivo circolante e disponibilità liquide					
TOTALE AMMORTAMENTI E SVALUTAZIONI					
Accantonamenti per rischi					
Altri accantonamenti					
Oneri diversi di gestione					
TOTALE COSTI DELLA PRODUZIONE					
Interessi passivi:					
- Di conto corrente					
- Su mutui					
Interesse ed oneri finanziari vs:					
- Controllate					
- Collegate					
- Controllanti					
- Altri (1)					
Spese bancarie diverse					
Interessi attivi:					
- Di conto corrente					
- Da altri impieghi finanziari					
Proventi da partecipazioni in:					
- Imprese controllate					
- Imprese collegate					
- Altri (1)					
Altri proventi finanziari:					
- da crediti iscritti nelle immobilizzazioni					
- da imprese controllate					
- da imprese collegate					
- da imprese controllanti					
- da titoli iscritti in immobili che non costituiscono partecipazioni					
- da titoli iscritti nell'att. circ. che non costituiscono partecipazioni					
Altri proventi finanziari diversi dai precedenti:					
- da imprese controllate					
- da imprese collegate					
- da imprese controllanti					
- altri (1)					
Utili su cambi					
Perdite su cambi					
Rettifiche di valore di attività finanziarie					
SALDO ONERI/PROVENTI FINANZIARI					
Sopravvenienze passive					
Oneri straordinari					
Svalutazione immobilizzazioni materiali					
Svalutazione poste dell'attivo circolante					
Imposte da esercizi precedenti					
Minusvalenze da alienazioni					
Plusvalenze da alienazioni					
Sopravvenienze attive					
Altri Proventi straordinari (1)					
SALDO ONERI/PROVENTI STRAORDINARI					
RISULTATO PRIMA DELLE IMPOSTE					
Imposte					
- Ires					
- Irea					
Utile/perdita di esercizio di terzi					
UTILE DI ESERCIZIO					

¹⁾ In caso di importi rilevanti, specificare con tabella a parte

²⁾ Si intende personale con contratto a tempo indeterminato

³⁾ Si intende personale con contratto a tempo determinato, a progetto ed altre forme previste dalla legge, esclusi i rapporti di consulenza

GENERALE ANDAMENTO DELLA GESTIONE TABELLA 3 ORGANICO

SOCIETA'

SCHEDA: Personale (consistenza espressa come media del periodo)			
Tempo indeterminato		Altro	
Qualifica	n.°	Tipologia	n.°
Dirigenti		Tempo determinato	
Quadri		Collaboratori a progetto	
Impiegati		Altri	
Operai			
TOTALE	0	TOTALE	0

PARTECIPATE: Società

SCHEDA: Personale (consistenza espressa come media del periodo)			
Tempo indeterminato		Altro	
Qualifica	n.°	Tipologia	n.°
Dirigenti		Tempo determinato	
Quadri		Collaboratori a progetto	
Impiegati		Altri	
Operai			
TOTALE	0	TOTALE	0

PARTECIPATE: Società

SCHEDA: Personale (consistenza espressa come media del periodo)			
Tempo indeterminato		Altro	
Qualifica	n.°	Tipologia	n.°
Dirigenti		Tempo determinato	
Quadri		Collaboratori a progetto	
Impiegati		Altri	
Operai			
TOTALE	0	TOTALE	0

PARTECIPATE: Società

SCHEDA: Personale (consistenza espressa come media del periodo)			
Tempo indeterminato		Altro	
Qualifica	n.°	Tipologia	n.°
Dirigenti		Tempo determinato	
Quadri		Collaboratori a progetto	
Impiegati		Altri	
Operai			
TOTALE	0	TOTALE	0

**GENERALE ANDAMENTO DELLA GESTIONE
TABELLA 4 CONTRATTI PER SERVIZI**

A T T I V I	Oggetto	Controparte (Comune - Dipartimento - Altri)	Scadenza	Corrispettivi fatturati nel corso del periodo di riferimento	Di cui: Incassati nel corso del periodo di riferimento	

P A S S I V I	Oggetto	Controparte (Comune - Dipartimento - Altri)	Scadenza	Corrispettivi di cui si è ricevuto fatture nel corso del periodo di riferimento	Di cui: Pagati nel corso del periodo di riferimento	

3. ASSETTO PATRIMONIALE/OPERAZIONI DI MAGGIOR RILIEVO

TABELLA 5

TABELLA 6

TABELLA 7

TABELLA 8

TABELLA 9

TABELLA 10

TABELLA 11

TABELLA 12

TABELLA 13

TABELLA 14

ASSETTO PATRIMONIALE/OPERAZIONI DI MAGGIOR RILIEVO
TABELLA 6 STATO PATRIMONIALE CONSOLIDATO

STATO PATRIMONIALE (in euro)					
ATTIVITA'					
	30.06.2005	31.12.2004	Delta (val. assoluti)	Delta %	
Crediti vs soci per versamenti ancora dovuti	-	-	-	-	-
Costi di impianto e di ampliamento	-	-	-	-	-
Costi di ricerca, sviluppo e pubblicità	-	-	-	-	-
Diritti di brevetto industriale e di utilizzo di opere dell'ingegno	-	-	-	-	-
Concessioni, licenze, marchi e diritti simili	-	-	-	-	-
Avviamento	-	-	-	-	-
Immobilizzazioni in corso e acconti	-	-	-	-	-
Altre (1)	-	-	-	-	-
A Differenza di consolidamento	-	-	-	-	-
Immobilizzazioni immateriali	-	-	-	-	-
Terreni e fabbricati	-	-	-	-	-
Impianti e macchinari	-	-	-	-	-
Attrezzature	-	-	-	-	-
Altri beni	-	-	-	-	-
Immobilizzazioni in corso e acconti	-	-	-	-	-
Beni gratuitamente devolvibili	-	-	-	-	-
T Valore storico delle immobilizzazioni materiali	-	-	-	-	-
- Fondo ammortamento terreni e fabbricati	-	-	-	-	-
- Fondo ammortamento impianti e macchinari	-	-	-	-	-
- Fondo ammortamento attrezzature	-	-	-	-	-
- Fondo ammortamento altri beni	-	-	-	-	-
- Fondo ammortamento immobilizzazioni in corso	-	-	-	-	-
- Totale Fondo ammortamento	-	-	-	-	-
Immobilizzazioni materiali	-	-	-	-	-
Partecipazioni in imprese controllate	-	-	-	-	-
Partecipazioni in imprese collegate	-	-	-	-	-
Partecipazioni in altre imprese	-	-	-	-	-
Utile partecipazioni	-	-	-	-	-
T Crediti vs imprese controllate	-	-	-	-	-
Crediti vs altri > 12 mesi	-	-	-	-	-
Totale crediti	-	-	-	-	-
Altri titoli (1)	-	-	-	-	-
Azioni proprie	-	-	-	-	-
Immobilizzazioni finanziarie	-	-	-	-	-
TOTALE IMMOBILIZZAZIONI	-	-	-	-	-
Rimanenze materie prime, sussidiarie e di consumo e materiali	-	-	-	-	-
Rimanenze prodotti in lavorazione e semilavorati	-	-	-	-	-
Rimanenze prodotti finiti e merci	-	-	-	-	-
Rimanenze lavori in corso su ordinazione	-	-	-	-	-
Accantonamenti	-	-	-	-	-
Rimanenze	-	-	-	-	-
Scorte	-	-	-	-	-
Crediti vs clienti < 12 mesi	-	-	-	-	-
Crediti vs clienti > 12 mesi	-	-	-	-	-
Crediti vs controllate < 12 mesi	-	-	-	-	-
Crediti vs controllate > 12 mesi	-	-	-	-	-
Crediti vs collegate < 12 mesi	-	-	-	-	-
Crediti vs collegate > 12 mesi	-	-	-	-	-
Crediti vs controllate < 12 mesi	-	-	-	-	-
Crediti vs controllate > 12 mesi	-	-	-	-	-
Crediti vs altri < 12 mesi	-	-	-	-	-
Crediti vs altri > 12 mesi	-	-	-	-	-
Crediti	-	-	-	-	-
Altre partecipazioni	-	-	-	-	-
Azioni proprie	-	-	-	-	-
Altri titoli (1)	-	-	-	-	-
Attività finanziarie che non costituiscono immob.ni	-	-	-	-	-
Banche attive	-	-	-	-	-
Cassa	-	-	-	-	-
LIQUIDITA'	-	-	-	-	-
TOTALE ATTIVO CIRCOLANTE	-	-	-	-	-
Risconti attivi	-	-	-	-	-
Risconti passivi	-	-	-	-	-
Rischi e riacconti	-	-	-	-	-
ATTIVITA' = INVESTIMENTI	-	-	-	-	-
PASSIVITA'					
	30.06.2005	31.12.2004	Delta (val. assoluti)	Delta %	
Capitale sociale	-	-	-	-	-
Riserva da sovrapprezzo delle azioni	-	-	-	-	-
Riserva di rivalutazione	-	-	-	-	-
P Riserva legale	-	-	-	-	-
Riserva per azioni proprie in portafoglio	-	-	-	-	-
Riserva statutaria o regolamentari	-	-	-	-	-
Altre riserve	-	-	-	-	-
Utile (perdita) portati a nuovo	-	-	-	-	-
Utile (perdita) del periodo	-	-	-	-	-
Patrimonio netto proprio	-	-	-	-	-
Patrimonio netto di terzi	-	-	-	-	-
PATRIMONIO NETTO TOTALE	-	-	-	-	-
Fondo imposte	-	-	-	-	-
Fondo per trattamento di quiescenza e simili	-	-	-	-	-
Altri fondi	-	-	-	-	-
S Fondi per rischi ed oneri	-	-	-	-	-
Fondo T.F.R.	-	-	-	-	-
Obbligazioni	-	-	-	-	-
Debiti vs banche > 12 mesi	-	-	-	-	-
Mutui (periodo residuo scadenza > 12 mesi)	-	-	-	-	-
Accconti (esigibili oltre i 12 mesi)	-	-	-	-	-
Debiti vs fornitori > 12 mesi	-	-	-	-	-
Altri debiti > 12 mesi (1)	-	-	-	-	-
Debiti a lungo termine	-	-	-	-	-
Debiti verso banche < 12 mesi	-	-	-	-	-
Debiti verso fornitori	-	-	-	-	-
Debiti verso Stato	-	-	-	-	-
Debiti verso istituti Previdenziali	-	-	-	-	-
Debiti vs controllate < 12 mesi	-	-	-	-	-
Debiti vs collegate < 12 mesi	-	-	-	-	-
Debiti vs controllate < 12 mesi:	-	-	-	-	-
- per quote di utile d'esercizio	-	-	-	-	-
- per interessi	-	-	-	-	-
- altri (1)	-	-	-	-	-
Debiti vs utenti per vincoli tariffari	-	-	-	-	-
Mutui (periodo residuo scadenza < 12 mesi)	-	-	-	-	-
Altri debiti < 12 mesi (1)	-	-	-	-	-
Debiti e breve termine	-	-	-	-	-
DEBITI	-	-	-	-	-
Risconti passivi	-	-	-	-	-
Risconti passivi	-	-	-	-	-
RATEI E RISCONTI	-	-	-	-	-
PASSIVITA' = FONDI FINANZIAMENTO	-	-	-	-	-
Conti d'ordine	-	-	-	-	-

(1) In caso di importi rilevanti, specificare con tabella e parte

ASSETTO PATRIMONIALE/OPERAZIONI DI MAGGIOR RILIEVO
TABELLA 13 PROSPETTO DEI FLUSSI FINANZIARI

PROSPETTO DEI FLUSSI FINANZIARI	variazioni rispetto ultimo trimestre
Disponibilità Liquida iniziale	
risultato del periodo	
imposte	
ammortamento immobilizzazioni immateriali	
ammortamento immobilizzazioni materiali	
variazione netta Fondo rischi ed oneri	
variazione netta Fondo TFR	
a)=Fondi generati dalla gestione (c.f.)	-
variazione rimanenze	
variazione crediti vs. clienti	
variazione altre voci attivo circolante	
variazione debiti vs. fornitori	
variazione altri debiti a breve	
variazione altre Attività Correnti	
variazione altre Passività Correnti	
c)=variazioni capitale circolante netto commerciale	-
1. Flussi monetari della gestione corrente	-
variazioni delle immobilizzazioni materiali di cui:	
- ordinarie (esclusi trasferimenti di beni in natura)	
- in economia (capitalizzazioni)	
- dismissioni	
variazioni delle immobilizzazioni immateriali	
variazioni immobilizzazioni finanziarie	
variazione netta risc. passivi (contributi c/investimento)	
variazione altre attività	
d)=flusso monetario delle attività di investimento	-
e)=dividendi erogati	
f)=proventi/oneri straord.	
2. Risultato monetario ante finanziamento (Fabbisogno)	-
variazione patrimonio netto (esclusi trasferimenti beni in natura)	
variazioni db finanziari a lungo termine	
3. Risultato monetario ante finanziamento a breve	-
variazione db finanziari a breve	
4. Deficit/Surplus monetario della gestione	-
variazione delle disponibilità liquide	
5. Disponibilità liquida finale	-

ASSETTO PATRIMONIALE/OPERAZIONI DI MAGGIOR RILIEVO
TABELLA 14 PROSPETTO CONSOLIDATO DEI FLUSSI FINANZIARI

PROSPETTO DEI FLUSSI FINANZIARI	variazioni rispetto ultimo trimestre
Disponibilità Liquida iniziale	
risultato del periodo	
imposte	
ammortamento immobilizzazioni immateriali	
ammortamento immobilizzazioni materiali	
variazione netta Fondo rischi ed oneri	
variazione netta Fondo TFR	
a)=fondi generati dalla gestione (c.f.)	-
variazione rimanenze	
variazione crediti vs. clienti	
variazione altre voci attivo circolante	
variazione debiti vs. fornitori	
variazione altri debiti a breve	
variazione altre Attività Correnti	
variazione altre Passività Correnti	
c)=variazioni capitale circolante netto commerciale	-
1. Flussi monetari della gestione corrente	-
variazioni delle immobilizzazioni materiali di cui:	
- ordinarie (esclusi trasferimenti di beni in natura)	
- in economia (capitalizzazioni)	
- dismissioni	
variazioni delle immobilizzazioni immateriali	
variazioni immobilizzazioni finanziarie	
variazione netta risc. passivi (contributi c/investimento)	
variazione altre attività	
d)=flusso monetario delle attività di investimento	-
e)=dividendi erogati	
f)=proventi/oneri straord.	
2. Risultato monetario ante finanziamento (Fabbisogno)	-
variazione patrimonio netto (esclusi trasferimenti beni in natura)	
variazioni db finanziari a lungo termine	
3. Risultato monetario ante finanziamento a breve	-
variazione db finanziari a breve	
4. Deficit/Surplus monetario della gestione	-
variazione delle disponibilità liquide	
5. Disponibilità liquida finale	-

0

ALLEGATO E

COMUNE DI ROMA

**REPORTING GESTIONALE
PER LE AZIENDE SPECIALI**

INDICE

1. INTRODUZIONE

2. GENERALE ANDAMENTO DELLA GESTIONE

Tabella 1: Conto economico

Tabella 2: Organico

Tabella 3: Contratti per servizi

1. INTRODUZIONE

Le tabelle che seguono rappresentano gli schemi di reporting periodico che dovranno pervenire al Dipartimento XV - Direzione e Coordinamento del "Gruppo Comune di Roma" e per le Politiche Economiche e di Sviluppo, sia in forma cartacea, sia in formato elettronico (alle aziende verrà messa a disposizione la corrispondente versione excel).

La corretta e puntuale implementazione degli schemi allegati consentirà al Comune di Roma l'assunzione di informazioni circa il generale andamento della gestione aziendale.

Le aziende interessate sono tutte le aziende cosiddette speciali. Al riguardo, occorre evidenziare che l'articolo 41 del DPR 902/86, nella parte riguardante le norme su "Finanza e Contabilità delle Aziende Speciali" stabilisce che: *"Qualora più servizi siano gestiti da un'unica azienda speciale è fatto obbligo a quest'ultima di rilevare separatamente i costi e i ricavi riferibili a ciascun servizio ai fini della dimostrazione del risultato economico di esercizio di ciascuna gestione. Il regolamento speciale aziendale dovrà fissare i criteri per la ripartizione dei costi comuni a più servizi"*.

Pertanto, al fine di mantenere la massima distinzione tra le attività, le Aziende Speciali sono tenute a redigere gli schemi per il reporting periodico, di seguito rappresentati, per ciascuna tipologia di servizio gestito, così come stabilito nel succitato Regolamento di Attuazione del T.U. sull'assunzione diretta dei pubblici servizi.

Tabella	Dati di flusso	Dati di stock	Dati previsionali
1	Conto Economico per il periodo di riferimento		Budget periodo successivo
2		Personale (dato medio di periodo) distinto per tipologia contrattuale ed inquadramento	
3	Contratti per servizi (erogati e richiesti):		

2. GENERALE ANDAMENTO DELLA GESTIONE

Tabella 1

Tabella 2

Tabella 3

**GENERALE ANDAMENTO DELLA GESTIONE:
TABELLA 1 CONTO ECONOMICO
SERVIZIO:**

CONTO ECONOMICO in euro	Confronto con dati dello stesso periodo dell'anno precedente				Budget periodo: 2*
	Periodo: 1*	Stesso periodo anno precedente	Delta (val. assoluti)	Delta %	
RICAVI DA VENDITE E PRESTAZIONI					
Variazione delle rimanenze di prodotti in corso di lavorazione, semilavorati e finiti					
Variazione dei lavori in corso su ordinazione					
Incrementi di immobilizzazioni per lavori interni					
Altri ricavi e proventi					
- Contributi in c/esercizio					
- Contributi in capitale (quote annue contributi in c/impianti)					
- Da Contratti di servizio					
- Contributi a copertura dei costi sociali					
- Altri (1)					
VALORE DELLA PRODUZIONE					
Acquisti materie prime e materiali di consumo					
Variazione rimanenze materie prime e materiali di consumo					
TOTALE CONSUMI MATERIE PRIME E MATERIALI CONSUMO					
Lavorazioni presso terzi					
Manutenzione e riparazione macchine, impianti, ecc.					
Servizi per sicurezza					
Formazione					
Spese legali					
Assicurazioni					
Attività promozionali e di rappresentanza					
Altre (1)					
TOTALE SPESE PER SERVIZI					
Fitti					
Leasing					
TOTALE SPESE PER GODIMENTO BENI DI TERZI					
Salari e stipendi					
Oneri sociali					
Tfr					
Trattamento di quiescenza e simile					
Altri costi (1)					
TOTALE SPESE PER IL PERSONALE FISSO (2)					
Salari e stipendi					
Oneri sociali					
Tfr					
Trattamento di quiescenza e simile					
Altri costi (1)					
TOTALE SPESE PER IL PERSONALE VARIABILE (2)					
Ammortamento immobilizzazioni immateriali					
Ammortamento immobilizzazioni materiali					
Svalutazioni immobilizzazioni immateriali					
Svalutazioni crediti commessa attivo circolante e disponibilità liquide					
TOTALE AMMORTAMENTI E SVALUTAZIONI					
Accantonamenti per rischi					
Altri accantonamenti					
Oneri diversi di gestione					
TOTALE COSTI DELLA PRODUZIONE					
<i>interessi passivi:</i>					
- Di conto corrente					
- Su mutui					
<i>interessi ed oneri finanziari vs:</i>					
- Controllata					
- Collegate					
- Controllanti					
- Altri (1)					
Spese bancarie diverse					
<i>interessi attivi:</i>					
- Di conto corrente					
- Da altri impieghi finanziari					
<i>Proventi da partecipazioni in:</i>					
- Imprese controllate					
- Imprese collegate					
- Altri (1)					
<i>Altri proventi finanziari:</i>					
- da crediti iscritti nelle immobilizzazioni					
- da imprese controllate					
- da imprese collegate					
- da imprese controllanti					
- da titoli iscritti in immobili che non costituiscono partecipazioni					
- da titoli iscritti nell'att. circ. che non costituiscono partecipazioni					
- Altri proventi finanziari diversi dai precedenti					
- da imprese controllate					
- da imprese collegate					
- da imprese controllanti					
- Altri (1)					
Utile su cambi					
Perdite su cambi					
Rettifiche di valore di attività finanziarie					
SALDO ONERI/PROVENTI FINANZIARI					
Sopravvenienze passive					
Oneri straordinari					
Svalutazione immobilizzazioni materiali					
Svalutazione pozzi dell'attivo circolante					
Imposte da esercizi precedenti					
Minusvalenze da alienazioni					
Plusvalenze da alienazioni					
Sopravvenienze attive					
Altri Proventi straordinari (1)					
SALDO ONERI/PROVENTI STRAORDINARI					
RISULTATO PRIMA DELLE IMPOSTE					
Imposte					
- Irap					
- Ires					
Utile/perdita di esercizio di terzi					
UTILE DI ESERCIZIO					

(1) In caso di importi rilevanti, specificare con tabella a parte

(2) Si intende personale con contratto a tempo indeterminato

(3) Si intende personale con contratto a tempo determinato, a progetto ed altre forme previste dalla legge, esclusi i rapporti di consulenza

GENERALE ANDAMENTO DELLA GESTIONE TABELLA 2 ORGANICO

SERVIZIO:

SCHEDA: Personale (consistenza espressa come media del periodo)			
Tempo indeterminato		Altro	
<i>Qualifica</i>	<i>n.°</i>	<i>Tipologia</i>	<i>n.°</i>
Dirigenti		Tempo determinato	
Quadri		Collaboratori a progetto	
Impiegati		Altri	
Operai			
TOTALE	0	TOTALE	0

**GENERALE ANDAMENTO DELLA GESTIONE
TABELLA 3 CONTRATTI PER SERVIZI**

A T T I V I	Oggetto	Controparte (Comune - Dipartimento - Altri)	Scadenza	Corrispettivi fatturati nel corso del periodo di riferimento	Di cui: Incassati nel corso del periodo di riferimento	

P A S S I V I	Oggetto	Controparte (Comune - Dipartimento - Altri)	Scadenza	Corrispettivi di cui si è ricevuto fatture nel corso del periodo di riferimento	Di cui: Pagati nel corso del periodo di riferimento	

L'On. PRESIDENTE pone ai voti, a norma di legge, il suesteso schema di deliberazione che risulta approvato all'unanimità.

Infine la Giunta, in considerazione dell'urgenza di provvedere, dichiara, all'unanimità immediatamente eseguibile la presente deliberazione a norma di legge.

(O M I S S I S)

IL PRESIDENTE
W. Veltroni

IL SEGRETARIO GENERALE
V. Gagliani Caputo

La deliberazione è stata pubblicata all'Albo Pretorio dal
al e non sono state prodotte opposizioni.

La presente deliberazione è stata adottata dalla Giunta Comunale nella seduta del
30 marzo 2005.

Dal Campidoglio, li

p. IL SEGRETARIO GENERALE

.....