



**AZIENDA SPECIALE E PLURISERVIZI  
DEL COMUNE DI MONTEROTONDO  
AI SENSI DELLA LEGGE 142/ 90**

**ISTITUITA CON DELIBERAZIONE  
DEL CONSIGLIO COMUNALE  
N. 12 del 12 FEBBRAIO 1999**

**STATUTO**

## INDICE

### TITOLO I

#### NATURA - SCOPI - SEDE - ORGANI

- Art. 1 “Natura” pag. 1
- Art. 2 “Scopi” pag. 1
- Art. 3 “Sede e ambito territoriale” pag. 2
- Art. 4 “Organi dell’Azienda” pag. 3

### TITOLO II

#### IL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE

- Art. 5 “Composizione” pag. 3
- Art. 6 “Attribuzioni” pag. 4
- Art. 7 “Rapporti con l’Amministrazione comunale” pag. 5
- Art. 8 “Regolamento per il funzionamento del Consiglio di Amministrazione” pag. 5
- Art. 9 “ Responsabilità” pag. 6
- Art. 10 “Compensi” pag. 7

### TITOLO III

#### IL PRESIDENTE DEL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE

- Art. 11 “Attribuzioni” pag. 7

### TITOLO IV

#### IL DIRETTORE

- Art. 12 “Direzione dell’Azienda” pag. 8
- Art. 13 “Durata dell’incarico” pag. 9
- Art. 14 “Cauzione” pag. 10
- Art. 15 “Rappresentanza legale” pag. 10
- Art. 16 “Attribuzioni” pag. 10
- Art. 17 “Trattamento economico e normativo” pag. 12
- Art. 18 “Incompatibilità” pag. 13
- Art. 19 “Sostituzione del Direttore” pag. 13

### TITOLO V

#### IL PERSONALE

- Art. 20 “Trattamento economico e normativo” pag. 14
- Art. 21 “Struttura organizzativa” pag. 14
- Art. 22 “Assunzioni” pag. 14
- Art. 23 “ Incompatibilità “ pag. 15

**TITOLO VI**  
**RAPPORTI CON L'ENTE LOCALE**

- Art. 24 “Indirizzi del Consiglio comunale” pag. 16
- Art. 25 “Vigilanza” pag. 16

**TITOLO VII**  
**PATRIMONIO - FINANZA - CONTABILITA'**

- Art. 26 “Gestione economica e finanziaria” pag. 17
- Art. 27 “Patrimonio e capitale di dotazione” pag. 17
- Art. 28 “Fonti finanziarie” pag. 18
- Art. 29 “Piano programma e contratto di servizio” pag. 18
- Art. 30 “Bilancio pluriennale” pag. 19
- Art. 31 “Bilancio preventivo annuale” pag. 20
- Art. 32 “Conto consuntivo” pag. 21
- Art. 33 “Risultati di esercizio” pag. 22
- Art. 34 “Bilancio di esercizio” pag. 22
- Art. 35 “Servizio di tesoreria” pag. 23
- Art. 36 “Libri obbligatori” pag. 24
- Art. 37 “Inventari” pag. 24
- Art. 38 “Ammortamenti” pag. 24

**TITOLO VIII**  
**REVISIONE-ECONOMICO-FINANZIARIA**

- Art. 39 “Collegio dei revisori contabili” pag. 25
- Art. 40 “Funzionamento” pag. 26
- Art. 41 “Compiti” pag. 27

**TITOLO IX**  
**CONTRATTI**

- Art. 42 “Appalti e forniture” pag. 29

**TITOLO X**  
**RAPPORTI CON I CITTADINI**

- Art. 43 “Partecipazione ed informazione” pag. 30
- Art. 44 “Ricerca sui servizi” pag. 31
- Art. 45 “Entrata in vigore” pag. 31
- Art. 46 “Norma di rinvio” pag. 31

**TITOLO I**  
**NATURA – SCOPI – SEDE – ORGANI**

**Art. 1**  
**(Natura)**

- 1. E' costituita, a norma dell'articolo 23 della legge 8 giugno 1990 n. 142, una Azienda Speciale del Comune di Monterotondo denominata "Azienda Pluriserviizi Monterotondo – A.P.M.".**
- 2. Il Comune assicura l'autonomia imprenditoriale dell'Azienda, ne determina gli indirizzi generali, controlla i risultati, esercita la vigilanza, conferisce il capitale di dotazione e provvede alla copertura dei costi sociali eventualmente imposti all'Azienda.**

**Art. 2**  
**(Scopi)**

- 1. L'Azienda è un Ente strumentale del Comune di Monterotondo ed ha per oggetto la gestione dei servizi di:**
  - Igiene Urbana;**
  - Farmacie Comunali;**
  - Servizi Cimiteriali;**
  - Liquidazione, accertamento e riscossione dei tributi e delle altre entrate comunali,****ed altri eventuali servizi che il Comune delibererà di affidarle. <sup>1</sup>**

---

<sup>1</sup> Il presente punto è stato così modificato dalla Deliberazione del Consiglio Comunale di Monterotondo n. 71 del 03.06.2003

2. **L'Azienda può provvedere all'esercizio di attività che siano ad essa affidate dal Comune o da altri Enti nonché da privati.**
3. **L'Azienda provvede alla progettazione e costruzione degli impianti necessari per lo svolgimento dei servizi ad essa affidati, direttamente o tramite contratti di incarico professionale o di appalto, nonché alla costruzione degli impianti stessi anche per conto terzi con finalità imprenditoriali.**
4. **L'Azienda, nel perseguire i suoi fini istituzionali, si ispira a criteri di efficienza ed economicità di gestione ed a principi di interesse pubblico, conformandosi agli indirizzi ed obiettivi, anche di carattere generale, fissati dal Comune di Monterotondo.**
5. **L'Azienda, nel rispetto degli indirizzi dettati dal Consiglio comunale, e con l'approvazione dello stesso promuove, instaura e sviluppa rapporti di collaborazione con le autorità dello Stato, della Regione, della Provincia e degli altri Enti pubblici o privati e stipula con essi convenzioni ed accordi di programma.**

### **Art. 3**

#### **(Sede e ambito territoriale)**

1. **L'Azienda ha sede legale in Monterotondo c/o il Municipio.**

**L'Azienda opera di regola nel territorio del Comune di Monterotondo ma, al fine di soddisfare esigenze riconducibili alla comunità locale per il perseguimento delle finalità imprenditoriali previste nel Piano-Programma, può svolgere la propria attività anche al di fuori dei confini comunali.**

**In tale ipotesi l'Amministrazione comunale delibererà preventivamente l'estensione dell'attività dei servizi al territorio di altri Enti Locali previa stipulazione con i medesimi di apposita convenzione.**

**Art. 4**  
**(Organi dell'Azienda)**

- 1. Sono organi dell'Azienda:**
  - a) il Consiglio di Amministrazione;**
  - b) il Presidente del Consiglio di Amministrazione;**
  - c) il Direttore;**
  - d) il Collegio dei Revisori contabili.**

**TITOLO II**  
**IL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE**

**Art. 5**  
**(Composizione)**

- 1. Il Consiglio di Amministrazione è costituito da un numero di componenti, da un minimo di tre ad un massimo di cinque, compreso il Presidente, nominati dal Sindaco, come previsto dall'art. 37, comma 3 dello Statuto Comunale, sulla base degli indirizzi stabiliti dal Consiglio Comunale, fra coloro che hanno una speciale e comprovata competenza amministrativa, per studi compiuti, per attività svolte, per funzioni disimpegnate presso aziende pubbliche e private. Il Consiglio di**

**Amministrazione delibera a maggioranza assoluta di voti e, in caso di parità, prevale il voto del Presidente.<sup>2</sup>**

- 2. Il Consiglio di Amministrazione resta in carica per un periodo corrispondente a quello del Sindaco che ha provveduto alla nomina, e comunque fino all'entrata in carico del nuovo Consiglio.**
- 3. Il Consiglio di Amministrazione e i suoi singoli componenti possono essere revocati da parte del Sindaco, dandone comunicazione motivata al Consiglio comunale.**
- 4. Nel caso sia necessario sostituire il Presidente o i componenti del Consiglio di Amministrazione, per qualsiasi causa anticipatamente cessati dalla carica, il Sindaco deve procedere alla surrogazione entro 30 giorni dalla cessazione. La surrogazione ha effetto immediato.**
- 5. I componenti il Consiglio di Amministrazione, che surrogano i Consiglieri anzitempo cessati dalla carica, restano in carica solo quanto vi sarebbero rimasti i loro predecessori.**

#### **Art. 6 (Attribuzioni)**

- 1. Il Consiglio di Amministrazione, nei limiti degli indirizzi programmatici assegnati, è investito dei più ampi poteri per l'amministrazione ordinaria e straordinaria dell'Azienda, senza eccezione di sorta, e più segnatamente gli sono conferiti tutte le facoltà per l'attuazione e il raggiungimento dei fini istituzionali che non siano per Legge, per Regolamento e per Statuto riservate al Presidente e al Direttore.**

---

<sup>2</sup> Il presente punto è stato così modificato dalla Deliberazione del Consiglio Comunale di Monterotondo n. 13 del 28.02.2002

- 2. Il Consiglio di Amministrazione delibera il Regolamento per la disciplina dell'ordinamento e del funzionamento dell'Azienda, da sottoporre all'approvazione del Consiglio Comunale entro sessanta giorni dall'insediamento del Consiglio stesso.**

#### **Art. 7**

##### **(Rapporti con l'Amministrazione comunale)**

- 1. Gli atti fondamentali, adottati dal Consiglio di Amministrazione dell'Azienda sono i seguenti:**
  - a) Piano- Programma;**
  - b) Bilancio preventivo triennale;**
  - c) Bilancio preventivo annuale;**
  - d) Bilancio consuntivo di esercizio.**

**Essi devono pervenire al Comune entro 5 (cinque) giorni dalla loro adozione per essere sottoposti all'approvazione.**

#### **Art. 8**

##### **(Regolamento per il funzionamento del Consiglio di Amministrazione)**

- 1. Le modalità per il funzionamento del Consiglio di Amministrazione sono disciplinate mediante apposito Regolamento deliberato dal Consiglio stesso.**
- 2. Il Regolamento di cui al precedente comma deve in particolare disciplinare:**
  - a) le modalità di convocazione;**
  - b) la partecipazione alle sedute dei Revisori contabili e di persone estranee al Consiglio per comunicazioni ed informazioni;**

- c) le modalità di svolgimento delle sedute, di votazione e di verbalizzazione;
- d) i casi di astensione obbligatoria dei consiglieri dalla discussione e dalla votazione;
- e) i casi di decadenza dalla carica per la mancata partecipazione alle riunioni del Consiglio;
- f) le modalità di comunicazione al Sindaco dell'anticipata cessazione dalla carica dei consiglieri;
- g) i criteri di individuazione del Segretario del Consiglio e le relative funzioni;
- h) le modalità per assicurare il diritto all'informazione sull'attività aziendale ai consigliere dell'Azienda ai consiglieri comunali.

**Art. 9**  
**(Responsabilità)**

1. I componenti del Consiglio di Amministrazione devono adempiere ai doveri ad essi imposti dalla Legge e dal presente Statuto e sono solidalmente responsabili verso l'Azienda dei danni derivanti dall'inosservanza di tali doveri e dagli obblighi inerenti alla conservazione dell'integrità del patrimonio aziendale.
2. In ogni caso i componenti del Consiglio di Amministrazione sono solidalmente responsabili se non hanno vigilato sul generale andamento della gestione o se, essendo a conoscenza di atti pregiudizievoli, non hanno fatto quanto potevano per impedire il compimento o eliminare o attenuare le conseguenze dannose.
3. Le responsabilità per gli atti o le omissioni dei componenti del Consiglio di Amministrazione non si estendono a quello tra essi che, essendo immune da

**colpa, abbia fatto annotare senza ritardo il suo dissenso nel libro delle adunanze e delle deliberazioni del Consiglio, dandone immediata notizia per iscritto al Collegio dei Revisori.**

**Art. 10  
(Compensi)**

- 1. Le indennità di carica, i gettoni di presenza, le eventuali indennità di missione e i rimborsi spese in favore dei Membri del Consiglio di Amministrazione sono, a norma di Legge, deliberati dal Consiglio comunale.**

**TITOLO III  
IL PRESIDENTE DEL CONSIGLIO  
DI AMMINISTRAZIONE**

**Art. 11  
(Attribuzioni)**

- 1. Il Presidente:**
  - a) convoca e presiede il Consiglio di Amministrazione;**
  - b) sovrintende al buon funzionamento dell'Azienda e riferisce, ove richiesto, alla Giunta comunale, all'apposita Commissione consiliare bilancio e su richiesta di 1/3 dei consiglieri al Consiglio comunale, sull'andamento della gestione aziendale;**
  - c) promuove le iniziative volte ad assicurare una integrazione dell'attività dell'Azienda con le realtà sociali, economiche e culturali della comunità locale;**

- d) **attua le iniziative di informazione e di partecipazione dell'utenza e della cittadinanza previste dal presente Statuto e da quello comunale;**
  - e) **esegue gli incarichi affidatigli dal Consiglio di Amministrazione;**
  - f) **esercita tutte le altre funzioni prescritte dalla Legge, dai Regolamenti e dal presente Statuto;**
- 2. Il Presidente, in caso di necessità ed urgenza, adotta i provvedimenti di competenza del Consiglio di Amministrazione, da sottoporre alla ratifica del Consiglio stesso. Il provvedimento decade qualora la ratifica non intervenga entro il termine perentorio di 60 giorni dalla sua adozione.**
- 3. Il Presidente può affidare agli altri componenti del Consiglio alcune delle sue competenze.**

## **TITOLO IV IL DIRETTORE**

### **Art. 12 (Direzione dell'Azienda)**

- 1. La direzione dell'Azienda è affidata, con deliberazione del Consiglio di Amministrazione, al Direttore, nominato per selezione pubblica o per chiamata diretta.**
- 2. In caso di selezione pubblica la commissione giudicatrice è composta ai sensi di Legge, da docenti od esperti dei relativi settori nominati dal Consiglio di Amministrazione iscritti all'Albo Professionale di appartenenza.**

3. E' facoltà del Consiglio di Amministrazione assumere il Direttore senza pubblico concorso, tra persone che siano professionalmente qualificate nei settori di attività dell'Azienda, con deliberazione motivata da adottarsi con voto unanime del Consiglio di Amministrazione.
4. L'Assunzione per chiamata del Direttore può essere preceduta da una preselezione per la quale il Consiglio di amministrazione può avvalersi di professionisti o di società specializzate nella ricerca di personale.
5. Per la nomina del Direttore in caso di pubblico concorso sono richiesti i seguenti requisiti:
  - a) laurea legalmente riconosciuta in discipline tecniche o economiche o giuridiche;
  - b) aver prestato servizio per almeno tre anni in qualità di dirigenti di Enti pubblici, loro consorzi, imprese pubbliche o private, ovvero, per i liberi professionisti, l'essere iscritti nell'Albo Professionale di appartenenza da almeno 5 ( cinque ) anni.
6. I requisiti previsti nel precedente comma devono essere posseduti, in caso di nomina in seguito a pubblico concorso, alla data di scadenza del termine stabilito dal bando per la presentazione delle domande di ammissione al concorso.

#### **Art. 13**

##### **(Durata dell'incarico)**

1. Il Direttore è nominato per un periodo di tre anni e può essere confermato di triennio in triennio.
2. La deliberazione di conferma nonché quella di mancata conferma dovrà essere congruamente motivata ed immediatamente comunicata al Direttore, almeno tre mesi prima del termine.

**Art. 14**  
**(Cauzione)**

1. **Il Direttore, prima di assumere l'incarico, deve prestare una cauzione secondo le modalità prescritte dalla Legge 10 giugno 1982, n. 348.**

**Art. 15**  
**(Rappresentanza legale)**

1. **La rappresentanza legale dell'Azienda di fronte a terzi ed in giudizio spetta al Direttore, con facoltà, salve le prescritte autorizzazioni richieste dalla Legge, di promuovere azioni ed istanze giudiziarie ed amministrative per ogni tipo e grado di giurisdizione e di costituirsi parte civile in giudizio penale in nome e nell'interesse dell'Azienda.**

**Le liti attive in ogni modo devono essere oggetto di deliberazione di autorizzazione, adottata dal Consiglio di Amministrazione.**

**Art. 16**  
**(Attribuzioni)**

1. **Al Direttore competono la rappresentanza negoziale e processuale dell'Azienda di fronte a terzi e la responsabilità gestionale della stessa, che comporta autonomia decisionale nell'ambito delle proprie funzioni e nel rispetto delle competenze degli altri organi dell'Azienda.**

**Il Direttore prende parte con funzione consultiva obbligatoria alle riunioni del Consiglio di Amministrazione e ne esegue le deliberazioni.**

**Il Direttore inoltre:**

- a) sovrintende all'attività tecnica, amministrativa e finanziaria dell'Azienda, attuandola tramite ordini di servizio e provvedimenti ritenuti necessari alla struttura organizzativa ed alle funzioni del personale per i miglioramenti delle stesse ed il raggiungimento degli obiettivi dell'Azienda medesima; provvede altresì alle assunzioni ed ai passaggi di categoria del personale nel rispetto di quanto previsto dai Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro e dalle leggi vigenti in materia;**
- b) adotta i provvedimenti per migliorare l'efficienza e la funzionalità dei vari servizi per il loro organico sviluppo;**
- c) formula proposte al Consiglio di Amministrazione;**
- d) sottopone al Consiglio di Amministrazione lo schema del Piano-Programma, del bilancio pluriennale, del bilancio preventivo economico annuale e del conto consuntivo;**
- e) presiede le commissioni di gara e di concorsi;**
- f) stipula i contratti deliberati dal Consiglio di Amministrazione;**
- g) promuove, previe le prescritte autorizzazioni richieste dalla legge, azioni ed istanze giudiziarie ed amministrative per ogni tipo e grado di giurisdizione e si costituisce altresì parte civile in giudizio penale in nome e nell'interesse dell'Azienda;**
- h) firma gli ordinativi di pagamento e le reversali di incasso, sottoscrive le delegazioni di pagamento a garanzia dei mutui;**

- i) dirige il personale adottando i provvedimenti disciplinari inferiori alla sospensione e, nei casi di urgenza, i provvedimenti di sospensione cautelativa dal servizio del personale, fermo restando quanto previsto in materia dai contratti collettivi di lavoro;**
  - l) formula proposte per i provvedimenti di sospensione e licenziamento;**
  - m) presenta semestralmente al Consiglio di Amministrazione una relazione sull'andamento dell'Azienda;**
  - n) esercita tutte le altre attribuzioni conferitegli dalla Legge, dai Regolamenti, dal presente Statuto e dal Consiglio di Amministrazione.**
- 2. Il Direttore, entro i limiti e nei modi stabiliti dal Consiglio di Amministrazione con apposito Regolamento, provvede direttamente, sotto la propria responsabilità, agli acquisti ed alle spese ed opere necessarie per il normale ed ordinario funzionamento dell'Azienda, sottoponendo poi allo stesso consiglio il relativo rendiconto.**
- 3. Le funzioni previste nel presente articolo possono essere delegate dal Direttore ad uno o più funzionari dell'Azienda, previa autorizzazione del Consiglio di Amministrazione.**

#### **Art. 17**

**(Trattamento economico e normativo)**

- 1. Il trattamento economico e normativo del Direttore è disciplinato dai contratti collettivi nazionali di lavoro delle imprese di servizi pubblici degli Enti Locali, dai contratti integrativi aziendali ed individuali, nonché dalle Leggi vigenti.**

**Art. 18**  
**(Incompatibilità)**

1. Il Direttore non può esercitare alcun altro impiego, commercio, industria o professionale, né può accettare incarichi anche temporanei di carattere professionale estranei all'Azienda senza autorizzazione da darsi di volta in volta dal Consiglio di Amministrazione.
2. Il Direttore che contravvenga al divieto previsto nel precedente comma deve essere diffidato dal Presidente a cessare dalla situazione di incompatibilità.
3. Decorsi quindici giorni dalla diffida senza che l'incompatibilità sia cessata, il Consiglio di Amministrazione provvede, previa contestazione dell'addebito e richiesta di giustificazioni, a dichiarare la risoluzione del rapporto di lavoro.

**Art. 19**  
**(Sostituzione del Direttore)**

1. Le funzioni di Direttore in caso di vacanza del posto sono affidate ad altro dirigente dell'Azienda o, quando ciò non sia possibile, a persona esterna in possesso di specifica esperienza professionale.
2. Colui che è incaricato di svolgere le funzioni di Direttore in caso di vacanza del posto, o in sua assenza o impedimento temporaneo, è esentato dal prestare la cauzione prevista dal precedente art. 14.

**TITOLO V**  
**IL PERSONALE**

**Art. 20**

**(Trattamento economico e normativo)**

- 1. Il trattamento economico e normativo del personale dell'Azienda è quello che risulta dalle disposizioni di Legge dai contratti collettivi di lavoro delle categorie.**

**Art. 21**

**(Struttura organizzativa)**

- 1. La struttura organizzativa e le sue variazioni sono determinate con deliberazione del Consiglio di Amministrazione su proposta del Direttore.**
- 2. La deliberazione di cui al precedente comma definisce le principali aree funzionali della struttura organizzativa dell'Azienda e le principali mansioni dei responsabili di tali aree.**

**Art. 22**

**(Assunzioni)**

- 1. Le modalità, i procedimenti e i requisiti per l'assunzione del personale devono essere disciplinati, con l'osservanza delle vigenti disposizioni di Legge e di contratto collettivo nazionale e aziendale di lavoro, mediante apposito Regolamento deliberato dal Consiglio di Amministrazione.**

- 2. Le commissioni giudicatrici per l'espletamento di concorsi pubblici o interni sono nominate dal Consiglio di Amministrazione tra persone fornite di competenza tecnica e specifica in relazione ai posti da ricoprire.**
- 3. E' consentito affidare, nei casi di effettiva e documentata necessità, a società specializzate (operanti da almeno ventiquattro mesi), la preselezione o selezione del personale da assumere, purché sia garantito comunque il rispetto di criteri predefiniti ed oggettivi.**

#### **Art. 23**

##### **(Incompatibilità)**

- 1. La qualità di dipendente dell' Azienda è incompatibile con l'esercizio di qualsiasi professione, impiego, commercio o industria, nonché con ogni altro incarico retribuito la cui accettazione non sia stata espressamente autorizzata dal Consiglio di Amministrazione.**
- 2. Lo svolgimento di speciali incarichi, anche di natura professionale, da parte del personale a favore dell'Azienda non attribuisce al personale medesimo diritto a compenso alcuno, salvo che ciò non sia stabilito dal Consiglio di Amministrazione con espressa deliberazione nella quale deve essere indicata l'entità del compenso da erogare.**

**TITOLO VI**  
**RAPPORTI CON L'ENTE LOCALE**

**Art. 24**

**(Indirizzi del Consiglio comunale)**

- 1. Il Consiglio comunale determina gli indirizzi cui l'Azienda deve attenersi nell'attuazione dei suoi compiti ed emana le direttive generali necessarie al raggiungimento degli obiettivi di interesse collettivo che l'assunzione dei pubblici servizi è destinata a soddisfare.**

**Art. 25**

**(Vigilanza)**

- 1. La vigilanza dell'Amministrazione comunale è finalizzata alla verifica della corretta ed efficace attuazione da parte dell'Azienda degli indirizzi e delle direttive generali formulate dal Consiglio comunale.**
- 2. Il Presidente e il Direttore, a tal fine, devono presentare, congiuntamente, alla Giunta comunale alla fine di ogni semestre, una relazione sull'andamento dell'Azienda contenente in sintesi i dati significativi della gestione aziendale; detta relazione dovrà essere inviata anche alla competente Commissione consiliare bilancio.**
- 3. La relazione periodica di cui al precedente comma deve comprendere, in particolare, lo stato di realizzazione dei programmi e le motivazioni degli eventuali scostamenti dalle indicazioni del Piano-programma, nonché dal bilancio preventivo annuale.**

**TITOLO VII**  
**PATRIMONIO- FINANZA- CONTABILITA'**

**Art. 26**

**(Gestione economica e finanziaria)**

- 1. L'Azienda informa la propria attività a caratteri di efficacia, efficienza ed economicità, ed ha l'obbligo del pareggio del bilancio da perseguire attraverso l'equilibrio dei costi, ivi compresi gli oneri di ammortamento tecnico-finanziario, e dei ricavi, ivi compresi i trasferimenti.**

**Art. 27**

**(Patrimonio e capitale di dotazione)**

- 1. Il patrimonio dell'Azienda è costituito dai beni immobili e mobili, compresi i fondi liquidi , conferiti ad essa in dotazione dal Comune e dai beni immobili e mobili comunque acquisiti dall'Azienda nell'esercizio della propria attività.**
- 2. Per i beni conferiti in natura l'Amministrazione comunale provvede ai sensi dell'art. 2343 del Codice Civile.**
- 3. L'Azienda ha la disponibilità del patrimonio aziendale; in caso di alienazione dovrà premunirsi dell'autorizzazione da parte del Consiglio comunale.**
- 4. Possono essere conferite all'Azienda anche azioni o quote di partecipazione a Società od Enti aventi come fine attività collaterali o complementari a quelle stabilite.**

## **Art. 28**

### **(Fonti finanziarie)**

- 1. Al finanziamento delle spese di investimento l'Azienda provvede mediante:
  - a) i fondi all'uopo accantonati;**
  - b) l'utilizzo di altri fondi di autofinanziamento;**
  - c) i contributi in conto capitale dello Stato, della Regione e di altri Enti Pubblici;**
  - d) i prestiti, anche obbligazionari;**
  - e) l'incremento del fondo di dotazione conferito dall'Ente locale.****
- 2. L'Azienda può utilizzare aperture di credito in conto corrente bancario per esigenze di elasticità di cassa e può, altresì, ricorrere ad anticipazioni a breve sui mutui, nonché sui crediti certi del settore pubblico.**

## **Art. 29**

### **(Piano programma e contratto di servizio)**

- 1. L'Azienda, in coerenza con gli obiettivi generali di politica economica e con i provvedimenti adottati in materia di finanza pubblica, assume la programmazione come metodo della propria attività economica-finanziaria e adotta i relativi atti, secondo la normativa vigente.**
- 2. Il Piano-programma è lo strumento programmatorio generale dell'Azienda mediante il quale delinea le scelte e gli obiettivi che intende perseguire sulla base degli indirizzi determinati dall'Amministrazione comunale.**
- 3. Il Piano-programma è deliberato dal Consiglio di Amministrazione, entro sei mesi dal suo insediamento, secondo gli indirizzi determinati dal Consiglio comunale.**

4. Il Piano-programma deve essere aggiornato annualmente in occasione dell'aggiornamento del bilancio pluriennale, contestualmente all'approvazione del bilancio preventivo annuale ai sensi dell'art. 32.
5. Il Comune e l'Azienda stipulano, entro 60 giorni dall'approvazione del Piano-programma, un contratto di servizio nel quale vengono formalizzati reciproci impegni ed obblighi, ivi compresi quelli relativi agli aspetti economico-finanziari e alle conseguenti coperture, per il perseguimento degli obiettivi e delle scelte indicati nel Piano-programma, e viene determinata la remunerazione del capitale conferito dal Comune all'Azienda ai sensi di legge.
6. Il comune impegna l'Azienda in ordine al livello qualitativo dei servizi erogati ed alle verifiche da effettuare sul gradimento dell'utenza e al miglioramento dell'efficienza e della produttività anche al fine di contenere le revisioni tariffarie.
7. Il Consiglio di Amministrazione può essere revocato quando per due esercizi consecutivi non consegue, senza idonea giustificazione, gli obiettivi e le scelte indicate nel Piano-programma e formalizzati nel contratto di servizio.

#### **Art. 30**

##### **(Bilancio pluriennale)**

1. Il Bilancio pluriennale di previsione è redatto in coerenza con il Piano-programma, ha durata triennale, deve essere di facile lettura ed interpretazione ed è annualmente aggiornato in relazione al Piano-programma.

## **Art. 31**

### **(Bilancio preventivo annuale)**

- 1. L'esercizio coincide con l'anno solare.**
- 2. Il bilancio di previsione, redatto in pareggio in termini economici secondo la normativa in vigore, viene approvata dal consiglio di amministrazione entro il 15 ottobre di ogni anno.**
- 3. Il bilancio di previsione è articolato per servizi.**
- 4. Nel caso in cui, durante l'esercizio, sopraggiungano particolari situazioni che non consentano il rispetto del pareggio di bilancio, il Consiglio di Amministrazione deve predisporre le conseguenti variazioni al bilancio preventivo, indicando in apposito documento da sottoporre alla Giunta comunale le cause che hanno determinato il peggioramento della situazione economica ed i provvedimenti adottati o programmati per ricondurre in equilibrio la gestione.**
- 5. Al bilancio preventivo annuale devono essere allegati:**
  - a) bilanci relativi ai singoli servizi;**
  - b) il programma degli investimenti da attuarsi nell'esercizio in conformità al Piano-programma con l'indicazione della spesa prevista nell'anno e delle modalità della sua copertura;**
  - c) il riassunto dei dati del conto consuntivo al 31 dicembre precedente, nonché i dati statistici ed economici disponibili in ordine alla gestione dell'anno in corso;**
  - d) la tabella numerica del personale distinta per contratto collettivo di lavoro applicato e per ciascuna categoria o livello d'inquadramento, con le variazioni e la media di presenze previste nell'anno;**
  - e) il prospetto relativo alle previsioni del fabbisogno annuale di cassa;**

**f) la relazione del consiglio di amministrazione e del Direttore.**

**Art. 32**

**(Conto consuntivo)**

- 1. Entro il 31 marzo il Direttore presenta al Consiglio di amministrazione il conto consuntivo della gestione conclusasi il 31 dicembre precedente.**
- 2. Il conto consuntivo si compone del conto economico e dello stato patrimoniale consolidato per tutti i servizi gestiti dall'Azienda, redatti in conformità dello schema approvato con decreto del ministro del tesoro e corredati degli allegati necessari alla migliore comprensione dei dati in essi contenuti.**
- 3. Le risultanze di ogni voce di ricavo e di costo dovranno essere comparate con quelle del bilancio preventivo e di due precedenti conti consuntivi.**
- 4. Il conto consuntivo deve essere accompagnato da una relazione sulla gestione redatta dal Direttore con i criteri analoghi a quelli prescritti per le società per azioni;**
- 5. Il Consiglio di amministrazione delibera entro il 15 aprile il conto e lo trasmette entro i cinque giorni successivi al Collegio dei Revisori per la relazione che deve essere presentata al Consiglio comunale entro il 30 maggio.**

### **Art. 33**

#### **(Risultati di esercizio)**

- 1. Il conto consuntivo dell'Azienda non può chiudersi in deficit.**

**L'utile di esercizio deve essere destinato nell'ordine:**

- a) alla costituzione o all'incremento del fondo di riserva;**
  - b) alla costituzione o all'incremento del fondo rinnovo impianti;**
  - c) al fondo di finanziamento dello sviluppo degli impianti nell'entità previste dal Piano-programma;**
  - d) l'eccedenza è versata al Comune con le modalità esso stabilite.**
- 2. Il Consiglio di Amministrazione, ove si verificano perdite di esercizio, deve analizzare in apposito documento le cause che hanno determinato le perdite stesse ed indicare puntualmente i provvedimenti adottati per il contenimento della perdita e quelli adottati o proposti per ricondurre in equilibrio la gestione.**
  - 3. Le eventuali perdite di esercizio dovranno essere ripianate con il fondo di riserva. In caso di insufficienze l'amministrazione comunale adotterà appositi provvedimenti.**

### **Art. 34**

#### **(Bilancio d'esercizio)**

- 1. Al fine di consentire funzioni di controllo e di raffronto con i dati di Aziende similari od operanti in analoghi settori, il conto consuntivo, predisposto come stabilito dall'art. 32, viene riclassificato, elaborato ed integrato onde consentire la relazione del bilancio d'esercizio in conformità a quanto previsto dal Codice Civile.**

- 2. Il bilancio d'esercizio, costituito dallo stato patrimoniale, dal conto economico e dalla nota integrativa, viene redatto secondo lo schema ed i criteri previsti dall'art. 2423 e seguenti del Codice Civile; in particolare, la nota integrativa è conforme alle prescrizioni dell'art. 2427 del Codice Civile.**
- 3. Il bilancio d'esercizio è corredato da una relazione, redatta dal Consiglio di Amministrazione, illustrativa dell'andamento della gestione, nel suo complesso e nei vari settori in cui l'Azienda ha operato, da cui devono risultare gli elementi previsti dall'art. 2428 del Codice Civile.**
- 4. Il Consiglio di Amministrazione delibera entro il 15 aprile il bilancio d'esercizio e lo trasmette al Collegio dei revisori per la relazione di competenza, che deve essere presentata, unitamente al bilancio medesimo, entro il 30 maggio.**

#### **Art. 35**

##### **(Servizio di tesoreria)**

- 1. Il servizio di tesoreria dell'Azienda è affidato, con deliberazione del Consiglio di Amministrazione, previo espletamento di licitazione o a trattativa privata, ad un istituto o ad un consorzio di istituti di credito, in base ad apposita convenzione.**
- 2. Al tesoriere dovranno essere affidati in esclusiva i pagamenti, mentre per la riscossione di entrate e per le operazioni di entrate finanziarie l'Azienda può avvalersi anche di altri istituti di credito o effettuarle in proprio tramite il servizio interno di cassa.**

**Art. 36**  
**(Libri obbligatori)**

1. L'Azienda deve tenere i seguenti libri obbligatori:
  - a) il libro giornale;
  - b) il libro degli inventari;
  - c) il libro delle adunanze e delle deliberazioni del Consiglio di Amministrazione;
  - d) il libro delle adunanze e delle deliberazioni del Collegio dei revisori contabili;
  - e) il libro delle obbligazioni, ove ammesse, nel quale devono indicarsi l'ammontare delle obbligazioni emesse e di quelle estinte, il cognome ed il nome dei titolari delle obbligazioni nominative ed i trasferimenti ed i vincoli ad esse relativi.
2. L'Azienda deve altresì tenere le altre scritture contabili che siano previste dalla legge.
3. Per la tenuta dei predetti libri e scritture contabili valgono le norme di cui agli articoli 2214 e seguenti del Codice Civile in quanto applicabili.

**Art. 37**  
**(Inventari)**

1. Gli inventari dell'Azienda devono essere tenuti secondo le disposizioni contenute nell'art. 2217 del Codice Civile.

**Art. 38**  
**(Ammortamenti)**

1. Il costo delle immobilizzazioni materiali e immateriali deve essere sistematicamente ammortizzato in ogni

**esercizio in relazione alla loro residua possibilità di utilizzazione.**

- 2. Ai fini della determinazione delle quote di ammortamento, si fa riferimento alle aliquote previste dai decreti del Ministero delle Finanze del 29.10.1974 e del 31.12.1988, ferma restando l'osservanza dei principi stabiliti dal Codice Civile.**
- 3. Ove siano adottate come riferimento le aliquote previste dai suddetti decreti, le quote annue d'ammortamento non potranno essere inferiori al 70% di dette aliquote.**
- 4. Per le eventuali deroghe alle disposizioni dei precedenti commi, il Consiglio d'amministrazione, sentito il Collegio dei revisori dei conti, deve evidenziare, in sede di relazione al conto consuntivo, le speciali ragioni che le giustificano.**

## **TITOLO VIII**

### **REVISIONE -ECONOMICO-FINANZIARIA**

#### **Art. 39**

**(Collegio dei revisori contabili)**

- 1. La vigilanza sulla regolarità contabile e della gestione economico-finanziaria è affidata ad un Collegio dei revisori composto da tre membri, nominati da parte del Sindaco.**
- 2. I componenti del Collegio dei revisori contabili devono essere scelti tra gli iscritti nel registro dei revisori contabili istituito presso il Ministero di Grazia e Giustizia.**

3. I revisori durano in carica fino al 30 giugno del terzo anno successivo a quello di nomina e comunque fino alla ricostituzione del Collegio, non possono essere revocati se non per giusta causa e sono rieleggibili una sola volta.
4. Non possono essere nominati revisori dei conti, e se nominati decadono, i consiglieri e i dipendenti del Comune, i componenti del Comitato regionale di controllo, nonché coloro che si trovano nelle condizioni di ineleggibilità e di incompatibilità previste dall'art. 52, 2° comma del DPR 4 ottobre 1986, n. 902 e 5 della Legge 19 marzo 1990, n. 55, come modificato dall'art. 15 della Legge 18 gennaio 1992, n. 16.
5. Al Presidente ed ai membri del Collegio dei revisori è corrisposta una adeguata indennità il cui ammontare è deliberato dalla Giunta Comunale secondo il DM 4/10/1991 e successive modificazioni.
6. Ai Revisori spetta altresì il rimborso delle spese vive sostenute per l'espletamento della loro funzione, nonché in caso di missione per conto dell'Azienda, il rimborso delle spese di viaggio e trasferta, secondo le modalità in atto per i componenti del Consiglio di Amministrazione.

#### **Art. 40**

##### **(Funzionamento)**

1. Il Collegio dei revisori deve riunirsi almeno ogni semestre.
2. Il revisore che, senza giustificato motivo, non partecipa durante un esercizio a due riunioni del Collegio, decade dall'Ufficio. Decade altresì nel caso in cui l'assenza, ancorché giustificata, si protragga per un intero esercizio.

- 3. Delle riunioni del Collegio deve redigersi processo verbale, che viene trascritto e sottoscritto dagli intervenuti in apposito libro. Copia di ciascun processo verbale deve essere trasmessa nel termine di tre giorni al Sindaco, al Presidente, al Direttore Generale dell'Azienda e ai Presidenti dei gruppi consiliari comunali.**
- 4. Le deliberazioni del Collegio dei revisori devono essere adottate a maggioranza assoluta di voti. A parità di voti prevale quello del Presidente del Collegio. Il revisore dissenziente deve far iscrivere a verbale i motivi del proprio dissenso.**

**Art. 41**  
**(Compiti)**

- 1. Il Collegio dei revisori deve accertare la regolare tenuta dei libri e delle scritture contabili, l'osservanza delle norme tributarie ed attestare nella relazione al conto consuntivo la corrispondenza del rendiconto alle risultanze della gestione.**
- 2. Il Collegio dei revisori vigila sulla regolarità della gestione economico-finanziaria ed a questo fine:**
  - a) esamina i progetti dei bilanci preventivi annuali e poliennali, nonché le loro variazioni, esprimendo eventuali motivate osservazioni entro 15 giorni dal ricevimento dei documenti;**
  - b) esamina, con frequenza almeno trimestrale, la documentazione relativa alla situazione economica e finanziaria dell'Azienda e la relazione sulla verifica periodica dello stato di attuazione del Piano-programma, formulando eventuali motivate**

- c) **esprime il proprio parere su specifiche questioni attinenti alla gestione economico-finanziaria sottopostegli dal Consiglio di amministrazione ed, in specie, sui progetti di investimento, sull'impiego fruttifero delle disponibilità di cassa, sull'acquisto di azioni o quote societarie;**
  - d) **segnala al Sindaco, che ne dà comunicazione al Consiglio comunale, le irregolarità di particolare rilievo eventualmente riscontrate nella gestione;**
  - e) **i revisori devono essere invitati e possono partecipare alle sedute del Consiglio di Amministrazione senza diritto di voto.**
3. **I revisori possono in qualsiasi momento procedere, anche individualmente, agli accertamenti di competenza.**
  4. **Al Collegio viene assicurato l'accesso agli atti e documenti dell'Azienda che siano di interesse per l'espletamento delle sue funzioni.**
  5. **Il Collegio deve presentare al Comune ogni triennio una relazione sull'andamento della gestione contenente rilievi e valutazioni sulla efficienza, efficacia ed economicità dei diversi servizi aziendali.**
  6. **Per la stesura della relazione il Collegio può essere affiancato, quando se ne ravvisi una documentata opportunità, da tre esperti o da una società di consulenza specializzata nel settore delle imprese pubbliche locali, scelti dal Comune sentito il Collegio.**

## **TITOLO IX CONTRATTI**

### **Art. 42**

#### **(Appalti e forniture)**

- 1. L'Azienda osserva in materia di procedure per l'aggiudicazione degli appalti di lavori, di forniture e di servizi le disposizioni di legge, ivi comprese quelle di attuazione delle direttive CEE applicabili agli enti pubblici economici in generale seguendo in ogni caso criteri di trasparenza, imparzialità ed economicità.**
- 2. La deliberazione di addivenire alla stipulazione dei singoli contratti, la determinazione delle modalità essenziali e l'approvazione del progetto o del contenuto del contratto stesso, nonché la scelta della forma di contrattazione, sono di competenza del Consiglio di Amministrazione.**
- 3. Spetta al Direttore o a un funzionario dal medesimo delegato, la presidenza delle commissioni di gara e la responsabilità sulle procedure di appalto. Le commissioni di gara devono essere composte di esperti, interni o esterni, all'Azienda, con esclusione, in ogni caso, dei membri del Consiglio comunale, del Consiglio di Amministrazione e del Collegio dei revisori dei conti. La nomina dei componenti le Commissioni è fatta dal Consiglio di Amministrazione su proposta del Direttore.**
- 4. Con apposito regolamento il Consiglio di amministrazione determinata la natura ed il limite di importo dei contratti, attivi o passivi, necessari per l'ordinario e normale funzionamento dell'Azienda e per i quali è conferito al Direttore il mandato di procedere con**

**il “sistema in economia” sotto la propria responsabilità e  
nel rispetto di norme e cautele all’uopo fissate.**

**TITOLO X  
RAPPORTI CON I CITTADINI**

**Art. 43  
(Partecipazione ed informazione)**

**Art. 44**

**(Ricerca sui servizi)**

- 1. L'Azienda può periodicamente predisporre una ricerca sul livello di gradimento dei servizi pubblici da parte degli utenti. A tal fine può commissionare ad enti e istituzioni di comprovata esperienza e serietà indagini demoscopiche, ricerche e studi nei settori più denunciati dagli utenti per individuare le ragioni oggettive o soggettive di eventuali insufficienze o carenze presenti nei diversi servizi.**

**Art. 45**

**(Entrata in vigore)**

- 1. Il presente statuto entra in vigore il primo giorno successivo a quello in cui il relativo atto deliberativo è approvato ai sensi di legge.**

**Art. 46**

**(Norma di rinvio)**

- 1. Per tutto quanto non è disposto nel presente statuto, si intendono applicabili le disposizioni di legge e di regolamento previste per le Aziende degli enti locali.**

## ARTICOLI MODIFICATI

TESTO RIPORTATO NELLO STATUTO APPROVATO CON  
DELIBERAZIONE DEL CONSIGLIO COMUNALE N. 12 DEL  
12 FEBBRAIO 1999

### ART. 2 punto 1

*L'Azienda è un Ente strumentale del Comune di Monterotondo ed ha per oggetto la gestione dei servizi di:*

*Igiene Urbana;*

*Farmacie Comunali;*

*Servizi cimiteriali;*

*ed altri eventuali servizi che il Comune delibererà di affidarle.*

### ART. 5 punto 1

*Il Consiglio di Amministrazione è costituito da tre componenti, compreso il Presidente, nominati dal Sindaco secondo le norme indicate dalla legge n° 81/93 Art. 13 e sulla base degli indirizzi stabiliti dal Consiglio comunale, fra coloro che hanno una speciale e comprovata competenze amministrativa, per studi compiuti, per attività svolte, per funzioni disimpegnate presso aziende pubbliche o private.*