

CITTA' DI TERRACINA
Provincia di Latina

DIPARTIMENTO FINANZIARIO

BILANCIO CONSUNTIVO 2011
AZIENDA SPECIALE "TERRACINA"

ALLEGATO O



BILANCIO DI ESERCIZIO

2011

*RELAZIONE DEL DIRETTORE
GENERALE*

Documento a cura del Direttore Generale
D.ssa Carla Amici

Introduzione

L'evoluzione culturale e normativa in atto da alcuni anni ha teso a ridefinire il concetto stesso di politiche sociali. Gli ultimi anni hanno tracciato una strada di profondo cambiamento, si sta infatti passando, non senza difficoltà, da una concezione di welfare meramente assistenziale, riparativo e residuale, ad una concezione che vede le politiche sociali come fattore essenziale di sviluppo per l'intero sistema locale.

L'Azienda Speciale Terracina, consapevole del valore che la comunicazione e la trasparenza assumono agli occhi degli utenti e della collettività, ritiene opportuno redigere e pubblicare il presente bilancio integrato, al fine di illustrare gli orientamenti seguiti nel pieno rispetto della responsabilità sociale. A tutto ciò si affianca la ricerca di un miglioramento continuo.

La consapevolezza, da parte del personale, di essere una risorsa partecipe alla crescita aziendale è lo stimolo a "fare bene e fare meglio".

Questo è un passaggio significativo che pone le basi per un welfare universale, plurale, partecipato ed esigibile, con poteri di responsabilità condivise al fine di promuovere le risorse della comunità e della società locale. Obiettivo delle politiche sociali oggi, è consentire alle persone di far fronte ad un'incertezza altrimenti insostenibile, evitando il prodursi di situazioni di caduta irrimediabile in stati di disaffiliazione ed emarginazione sociale e sostenendo i percorsi di acquisizione di piena cittadinanza sociale.

L'evoluzione che stiamo vivendo avviene nell'era della globalizzazione, era di fantastiche innovazioni e cambiamenti, ma anche era di competizione e di crescente disuguaglianza, frutto di un processo mondiale che appare tanto travolgente da indurre senso di stupore e di impotenza a mettere in discussione anche solo alcune delle sue dimensioni.

L'ente locale deve attribuirsi un ruolo attivo di promozione del benessere dell'intera comunità.

Questo ruolo deve essere orientato :

- Ad aumentare la consapevolezza delle comunità sui bisogni presenti e sulle potenzialità di risposta;
- A promuovere, rinforzare e sostenere le reti di aiuto informale, più vicine all'individuo;
- Ad irrobustire le reti istituzionali, promovendone la competenza e l'integrazione

Occorre sviluppare il Welfare delle responsabilità ovvero politiche sociali costruite e sorrette da responsabilità condivise in cui tutti i livelli di governo, ognuno nell'ambito delle rispettive competenze, concorrano a formulare, realizzare e valutare politiche sociali, dove le comunità locali, le famiglie, le persone siano soggetti attivi e svolgano un ruolo da protagonista nella progettazione e nella realizzazione del sistema.

Nell'ambito del sistema delle responsabilità condivise al Comune viene assegnato, in quanto ente territoriale più vicino alle persone, la regia delle azioni dei diversi attori coinvolti in un'ottica di condivisione degli obiettivi e di verifica dei risultati.

Il fenomeno dell'invecchiamento della popolazione, l'emergere di nuove forme di povertà, la differenziazione progressiva degli stili di vita e di conseguenza delle esigenze più generali della popolazione sono tutti fattori che sollecitano le politiche sociali.

Queste constatazioni portano a sostenere che il sistema di welfare locale, per risultare efficace, richiede un profondo aggiornamento della propria capacità di rispondere ai bisogni della comunità locale.

La recente evoluzione delle politiche sociali, recependo le indicazioni dell'Unione Europea, indica la necessità di considerare anche le politiche sociali come parte integrante delle politiche economiche, ritenendo che la coesione sociale su cui le politiche di welfare direttamente incidono, contribuisca a determinare il grado di competitività del sistema Europa.

Il processo di modernizzazione delle politiche sociali e in particolare il percorso avviato dal Comune di Terracina, anche attraverso l'Azienda Speciale, attesta il ruolo dell'ente locale incentrato:

1. alla valorizzazione di un modello di welfare territoriale, in grado di dare risposte efficaci ed efficienti in termini di qualità dei servizi erogati e di qualità percepita da parte degli utenti;
2. all'integrazione tra diverse politiche pubbliche con impatto diretto sul livello di benessere collettivo e sulla responsabilizzazione di tutti i soggetti della comunità, pubblici e privati, in una prospettiva capace di coniugare garanzie pubbliche, efficienza ed efficacia, senza rinunciare all'apporto della solidarietà sociale come valore culturale fondante del vivere civile.

La realtà anche di questo territorio ci porta ad affermare che i bisogni degli individui non possono essere mai interamente soddisfatti dal solo sistema dei servizi istituzionali se esso non riesce a compenetrarsi con le relazioni sociali elementari, con le identità e le particolarità delle singole persone e del territorio in cui abitano e vivono. Questo impone di definire nuove modalità di funzionamento e di organizzazione dei servizi, e più in generale, delle politiche pubbliche, che devono essere pensati e strutturati in modo da risultare sinergici e complementari all'insieme di relazioni familiari, di vicinato e comunitarie che concorrono a definire di volta in volta l'ambiente e il progetto di vita delle persone.

La prima importante conseguenza di questo modo di concepire le politiche sociali è quella di ritenere prioritario l'impegno a considerare la famiglia, nel suo formarsi e nelle sue diverse articolazioni, nelle sue potenzialità e nelle sue esigenze, nella sua capacità di costruire reti di solidarietà, come soggetto che concorre al benessere e alla tutela dei singoli più deboli e di garantire loro supporti adeguati.

Il supporto alla famiglia deve concretizzarsi non solo in trasferimenti economici, ma anche, e in molti casi soprattutto, in servizi di sostegno e respiro.

Obiettivo del nuovo modo di esercitare le politiche sociali da parte dell'ente pubblico deve essere anche quello di attuare misure in grado di anticipare e prevenire l'emergere dei problemi sociali, intervenendo sulle cause strutturali che favoriscano l'emergere di squilibri sul fronte socio-demografico, potenziando i servizi di prevenzione del disagio, soprattutto giovanile.

Attraverso i Comuni si erogano i primi livelli di interventi e servizi sociali, nei Comuni si manifestano concretamente i bisogni delle persone e attraverso le politiche di intervento si devono dare effettivamente le risposte.

Un livello di servizi, quello dei comuni, dove la teoria è costretta a confrontarsi quotidianamente con la pratica, in quanto i principi e le regole diventano azioni vere e proprie e comportamenti organizzativi.

Il piano di zona consente di affrontare il tema dell'integrazione non in senso astratto, ma dentro l'organizzazione dei servizi. Questo impone un ragionamento intorno ad obiettivi che si intendono perseguire nell'ambito di pertinenza, nel riconoscimento del sistema dei diritti di cittadinanza in senso lato di tutti, pur considerati nelle loro differenze e diversità: bambini, anziani, donne, disoccupati, diversamente abili, immigrati, poveri.

Il vero orizzonte politico-istituzionale degli Enti locali in materia di politiche sociali è da ricercare in un nuovo rapporto tra "bisogni sociali del cittadino" e risposte istituzionali, adottando un principio di "coazione solidale" tra persone e Istituzioni, ridefinendo i meccanismi di concorrenza e integrazione interistituzionale.

Si richiede, quindi, una nuova traiettoria degli Enti locali in materia di politiche della solidarietà che ridisegni i rapporti tra comuni, province, regioni e Stato, passando da una concezione verticale dei livelli Istituzionali ad una "reticolare" a sostegno del cittadino.

Il ruolo delle istituzioni a sostegno delle politiche sociali deve necessariamente delineare delle linee di forza che potrebbero essere così sintetizzate:

- dal portatore di un bisogno specifico, alla persona nella sua completezza, e quindi anche nelle sue risorse e nel suo contesto familiare e territoriale;
- dalla prestazione disarticolata, al progetto, al percorso accompagnato;
- dalle erogazioni monetarie, che fronteggiano la sola priorità economica, all'intervento dei servizi, a fronte di un bisogno letto nella sua complessità, alla progettazione dell'inserimento, che risponde anche alla esigenza di identità e di autostima;
- dall'assistenza, alla prevenzione, alla promozione, con progressiva attenzione, quindi, ai nuovi bisogni;
- e quindi dall'attenzione ai soli casi conclamati, all'attenzione alle situazioni e aree a rischio fino alla considerazione del "normale" disagio diffuso;
- dalla centralità del servizio, o del professionista, alla centralità dell'utente con i suoi bisogni, le sue domande, i suoi codici e le sue strategie;
- dall'azione diretta dell'ente pubblico, alla regia dell'ente pubblico in una pluralità di attori, alla costruzione della rete per la lettura e la risposta ai bisogni.

Ogni passaggio della sequenza non significa abbandono del livello precedente, ma allargamento e approfondimento in direzione di valori obiettivo di qualità erogata e percepita e di equità, in funzione degli utenti e della popolazione.

Tali orientamenti convergono nell'indicare nel territorio e nella comunità locale la dimensione cruciale per la definizione e implementazione delle politiche sociali.

Sul territorio possono essere letti i bisogni nel loro emergere e nelle loro caratteristiche specifiche, sul territorio si può unire al momento assistenziale la progettazione dell'inserimento, sul territorio l'ente pubblico può coinvolgere le esperienze sociali e presentare un'immagine amichevole alla popolazione, per favorire relazioni significative fra servizi ed utenza. La nuova cultura e le nuove politiche sociali hanno premesse e condizioni a livelli nazionali e regionali, ma si sostanziano sul territorio tramite il concreto operare delle istituzioni e delle altre aggregazioni. La responsabilizzazione dell'ente locale, adeguatamente sostenuta e accompagnata, è quindi decisiva.

Di seguito, si riporta il prospetto riepilogativo dei dati essenziali dell'ultimo Conto Consuntivo, riferito all'anno 2011

CONTO ECONOMICO	31/12/2011	31/12/2010
A) VALORE DELLA PRODUZIONE		
1) Ricavi delle vendite e delle prestazioni	2.795.605	1.579.577
2) Variaz.riman.prod.corso lav.e var.lavori in corso	27.505	4.850
5) Altri ricavi e proventi		
a) Altri ricavi e proventi	576.674	148.291
5 TOTALE Altri ricavi e proventi	576.674	148.291
A TOTALE VALORE DELLA PRODUZIONE	3.399.784	1.732.718
B) COSTI DELLA PRODUZIONE		
6) per materie prime suss., di cons. e merci	15.625	7.990
7) per servizi	1.332.632	880.121
8) per godimento di beni di terzi	34.780	12.500
9) per il personale:		
a) salari e stipendi	1.125.723	468.339
b) oneri sociali	447.114	215.895
c) trattamento di fine rapporto, quiescenza e altri	118.910	50.677
9 TOTALE per il personale:	1.691.747	734.911
10) ammortamenti e svalutazioni		
a) ammort.immob.immateriali, materiali e altre svalut.	10.218	4.853
10 TOTALE ammortamenti e svalutazioni	10.218	4.853
11) variaz.riman.di mat.prime,suss.di cons.e merci	4.850	0
14) oneri diversi di gestione	5.076	2.462
B TOTALE COSTI DELLA PRODUZIONE	3.094.928	1.642.837
A-B TOTALE DIFF. TRA VALORE E COSTI DI PRODUZIONE	304.856	89.881
C) PROVENTI E ONERI FINANZIARI		

16) Altri proventi finanziari		
<i>d) proventi finanz. diversi dai precedenti</i>		
<i>d4) da altri</i>	40.050	9
d TOTALE proventi finanz. diversi dai precedenti	40.050	9
16 TOTALE Altri proventi finanziari	40.050	9
17) interessi e altri oneri finanziari da:		
<i>d) debiti verso banche</i>	103	0
<i>f) altri debiti</i>	28.298	0
17 TOTALE interessi e altri oneri finanziari da:	28.401	0
15+16-17±17bis TOTALE DIFF. PROVENTI E ONERI FINANZIARI	11.649	9
D) RETTIFICHE DI VALORE DI ATTIVITA' FINANZIARIE	0	0
E) PROVENTI E ONERI STRAORDINARI		
21) Oneri straordinari	1	0
20-21 TOTALE DELLE PARTITE STRAORDINARIE	1 -	0
A-B+C+D+E TOTALE RIS. PRIMA DELLE IMPOSTE	316.504	89.890
22) Imposte redd.eserc.,correnti,differite,anticipate		
<i>a) imposte correnti</i>	21.757	36.394
22 TOTALE Imposte redd.eserc.,correnti,differite,anticipate	21.757	36.394
23) Utile (perdite) dell'esercizio	294.747	53.496

Il rendiconto della gestione costituisce il momento conclusivo e la base di nuova partenza del processo di programmazione, controllo e valutazione configurato dal legislatore nell'ordinamento contabile vigente. Il Principio Contabile n. 3 approvato dall'Osservatorio per la finanza e la contabilità degli enti locali, al punto 9 precisa che il rendiconto, che si inserisce nel complessivo sistema di bilancio, deve fornire informazioni sui programmi e i progetti realizzati e in corso di realizzazione e sull'andamento finanziario, economico e patrimoniale dell'Azienda.

Per la redazione del rendiconto della gestione dell'Azienda si applicano i principi contabili e normativi nazionali.

Esso è composto:

- ✓ dal bilancio d'esercizio;
- ✓ dalla relazione sull'attività svolta.

Il **Bilancio d'esercizio**, a sua volta, contiene lo stato patrimoniale, il conto economico generale, la nota integrativa.

❖ Lo stato patrimoniale si riferisce al complesso dei rapporti giuridici attivi e passivi di pertinenza dell'Azienda Speciale, al 31 dicembre 2011, ossia indica la consistenza del patrimonio dell'Azienda Speciale al termine dell'esercizio.

❖ Il conto economico generale rappresenta il risultato della gestione dell'anno 2011, ossia i ricavi realizzati ed i costi sostenuti di competenza dell'anno 2011.

❖ Il risultato di esercizio è dato dalla differenza tra costi e ricavi e, come vedremo nel dettaglio, è pari a € 294.747 ed ha rispettato uno dei principi generali fondamentali del bilancio, ossia quello dell'obbligo del pareggio di cui all'art. 114 del Testo Unico degli Enti Locali (Decreto Legislativo n. 267 del 18 agosto 2000).

❖ La nota integrativa è il documento nel quale vengono indicati e spiegati i criteri contabili e giuridici applicati per la redazione del bilancio d'esercizio.

La Relazione al rendiconto della gestione si propone di descrivere e valutare l'attività svolta nel corso dell'anno, cercando di dare una adeguata spiegazione ai risultati ottenuti, mettendo in evidenza le variazioni intervenute rispetto ai dati di previsione e fornendo una possibile spiegazione agli eventi considerati. Pertanto la finalità della presente relazione allegata al rendiconto, redatta con lo scopo di fornire informazioni sulla situazione patrimoniale e finanziaria, sull'andamento economico e sui flussi finanziari dell'Ente, è quella di dare informazioni utili:

- sulle fonti, sulla allocazione e sull'utilizzo dei mezzi finanziari;
- sull'andamento gestionale dell'entità in termini di costi dei servizi, di efficienza e di efficacia;
- sui programmi e sui progetti realizzati e in corso di realizzazione;
- sull'andamento finanziario, economico e patrimoniale dell'Azienda.

Il presente rendiconto è stato redatto in conformità al principio contabile n. 3 per gli enti locali denominato "Il rendiconto degli enti locali" approvato dal Ministero dell'Interno - Osservatorio per la finanza e la contabilità degli Enti Locali.

Considerazioni di carattere generale

Per fornire una prima rappresentazione del bilancio 2011 riteniamo opportuno iniziare con una serie di considerazioni di carattere generale:

- in primo luogo si rileva che l'utile di esercizio è pari per l'anno 2011 ad € 294.747,00
- il totale del valore della produzione, pari ad € 3.399.784

Complessivamente l'impegno da parte del Comune di Terracina per la copertura dei costi) in mancanza di approvazione del bilancio di previsione 2011 da parte del Comune, si basa sul bilancio ultimo approvato il consuntivo 2010

Si deve a questo proposito tener presente che il trasferimento non comprende anche il costo figurativo del personale in distacco funzionale, che è rimasto a carico del Comune.

La Relazione sui Servizi, espressamente prevista Regolamento all'art. 40 comma 2 del Regolamento dell'Istituzione riferisce sui risultati gestionali ottenuti dall'Azienda nel corso dell'anno 2011. Occorre fare alcune precisazioni per una corretta lettura dei dati che di seguito vengono forniti.

Nella tabella seguente vengono indicati: nella prima colonna i Settori che corrispondono alle grandi aggregazioni del bilancio, nella seconda i centri di responsabilità che costituiscono il primo livello di disaggregazione e nella terza i servizi i cui risultati vengono qui esposti. In alcuni casi abbiamo una corrispondenza uno a uno, in altri il dato contabile è più aggregato. Con questa

tabella è già possibile però avere un quadro abbastanza preciso del quadro costi/ricavi di ciascun servizio.

Settore attività	di	Centro di Responsabilità indicato in bilancio	Servizi dettagliati nella relazione
Settore Assistenza Domiciliare		Assistenza Domiciliare	Assistenza Territoriale Assistenza autogestita Centro Coordinamento Geriatrico
Servizio non erogato nel 2011			
Settore Assistenza Scolastica		Assistenza Scolastica	• Assistenza ai minori diversamente abili
Settore Servizi all'Infanzia		Asili Nido	• Asilo Nido a tempo pieno a gestione diretta "G.M. Isabella" • Asilo Nido a tempo parziale a gestione diretta "Fantaghiro" • Asilo Nido a tempo pieno a gestione diretta "Millecolori" • Assistenza educativa all'infanzia
Settore Disabili e Disagio adulti		Assistenza Disabili e Disagio Adulti	• Centro Diurno Disabili • Assegni di cura • Una tantum famiglie bisognose • Spese Funebri • Prevenzione Dipendenze • Domus Carminia • Casa di Riposo
Settore Assistenza alla Famiglia		Assistenza alla Famiglia	• Case famiglia • Nuclei orfanili • Famiglie affidatarie • Madri Nubili
Settore Tutela Animali		Tutela animali	• Canile di Fondi in convenzione • Canile Comunale di Terracina • Campagna anti

		randagismo
Settore Istituzionale		<ul style="list-style-type: none"> • Economato • Progetti specifici

La coesione sociale appare sempre più non solo un segno distintivo ed irrinunciabile di civiltà, ma anche uno straordinario fattore di competitività economica.

Le politiche sociali devono essere in grado di rilanciare un concetto di solidarietà capace di superare l'idea di uno Stato Sociale residuale, marginale e solo per i più deboli o per i poveri, attraverso un processo di sviluppo sociale, che al proprio interno, preveda il riconoscimento dei diritti di cittadinanza e la tutela degli interessi meno forti, nella convinzione che un abbassamento della qualità sociale comporterebbe costi anche maggiori in termini sia economici che sociali.

Il modello corrispondente prevalentemente a problematiche di tipo assistenziale e di esclusione sociale che coinvolge anziani, minorenni diversamente abili dove la rete di sostegno offerta da un modello "familiaristico" di cittadinanza, basato sulla divisione dei ruoli tra il lavoro di cura assegnato solitamente alle donne la garanzia di reddito assegnato al lavoro degli uomini, oggi non corrisponde più alle caratteristiche della società contemporanea.

L'aumento di impieghi instabili, l'indebolimento dei legami tradizionali di solidarietà familiare connesso al declino della solidarietà di vicinato, hanno reso assai più complessa la gestione delle esperienze quotidiane di vita.

Il lavoro che segue è il risultato di un'intensa attività svolta da funzionari, dai dipendenti dell'Azienda Speciale del Comune di Terracina, in cui la passione per il lavoro svolto e la competenza professionale specifica di ciascuno, ha permesso di raccogliere dati e notizie intrecciandoli in un contesto territoriale e di bisogni, al fine di contribuire ad una lettura ed ad una interpretazione dei veri bisogni in modo tale da orientare la programmazione delle politiche sociali di intervento e di sostegno.

Questa reazione sui servizi vuole parlare agli altri, parlare agli operatori, ai decisori politici, ai cittadini, e mentre si vuole rendicontare il lavoro svolto, vuole rappresentare anche lo stimolo per uscire fuori e portare l'amministrazione e i servizi sociali tra la gente per riscoprire il significato della parola "servizio", superando le non poche difficoltà di carattere economico che hanno caratterizzato questo esercizio, oltre ad una frantumazione del terzo settore.

Non è stato un lavoro semplice, sicuramente sarà migliorabile nel corso del tempo, ma a tutti noi dell'Azienda ha dato una grande soddisfazione, sentirsi parte di una squadra che ha saputo riscoprire il senso meraviglioso che ha il "lavoro pubblico", che è anzitutto lavoro per gli altri e con gli altri.

L'organizzazione dell'Azienda Speciale è così articolata:

ORGANIZZAZIONE DEGLI UFFICI	Sede Uffici	Personale	Stanza
Direttore dell'Azienda	Via G.Leopardi, 73	I	1

Il Comune di Terracina per l'erogazione dei servizi sociali e tecnologici manutentivi si avvale dell'ente strumentale "Azienda Speciale Terracina " in sigla (AST)

- Svolge le funzioni attribuite:
 1. dallo Statuto dell'Azienda
 2. dal Regolamento di organizzazione
- ❖ sovrintende all'attività tecnico-amministrativa, commerciale e finanziaria dell'Azienda, in autonomia decisionale per il raggiungimento degli obiettivi generali dell'Azienda;
- ❖ dirige il personale dell'Azienda ed esercita il potere disciplinare nei modi e con i limiti previsti dalle leggi e dai contratti collettivi vigenti, provvedendo all'assunzione ed eventuale interruzione del rapporto di lavoro sia del personale impiegatizio che operaio;
- ❖ sottopone al Consiglio di Amministrazione lo schema dei piani e dei programmi d'intervento, del bilancio pluriennale, del bilancio preventivo annuale e del conto consuntivo;
- ❖) prende parte con funzione consultiva obbligatoria alle riunioni del Consiglio di Amministrazione e ne esegue le deliberazioni;
- ❖ provvede agli appalti e alle forniture necessarie al funzionamento ordinario dell'Azienda, nomina e presiede le commissioni di gara per quanto di sua competenza e stipula i contratti;
- ❖ firma gli ordinativi di pagamento e le reversali d'incasso;
- ❖ firma la corrispondenza e gli atti che non siano di competenza del Presidente;
- ❖ provvede a tutti gli altri compiti determinati dalla legge, dallo Statuto e dai regolamenti;
- ❖ attua, tramite ordini di servizio ed autonomamente, i provvedimenti ritenuti necessari alla struttura organizzativa e alle funzioni del personale per i miglioramenti delle stesse ed il raggiungimento degli obiettivi dell'Azienda.
- ❖ Entro i limiti e nei modi stabiliti dal Consiglio di Amministrazione, con apposito regolamento, provvede direttamente, sotto la propria responsabilità agli acquisti e alle spese ed opere necessarie per il normale ed ordinario funzionamento della Azienda, sottoponendo poi allo stesso Consiglio il relativo rendiconto.
- ❖ Convoca , quando lo ritiene utile ed opportuno, o su richiesta , lo staff socio-assistenziale , formato dai responsabili di aree, di servizio e di procedimento per :
 - l'indicazione degli indirizzi programmatici generali e annuali;
 - l'indicazione degli obiettivi di mantenimento e miglioramento annuali
 - la verifica di medio periodo
 - la verifica finale
 - Gestisce il Bilancio dell'Azienda
 - Gestisce il personale assegnato all'Azienda
 - Coordina, indirizza e sovrintende l'equipe di coordinamento costituita dai responsabili delle aree, di servizi e di procedimento, progetta, monitora e verifica, all'interno degli indirizzi e indicazioni comunali, l'azione complessiva
 - Assiste, supporta e coadiuva il Consiglio di Amministrazione dell'Azienda nello svolgimento delle funzioni.

Il Servizio Sociale di base è organizzato in 2 grandi Macro Aree:

A. Area dell'Accesso

B. Area della Presa in carico

A) AREA DELL'ACCESSO

L'Area dell'accesso è costituita :

1. dalla Segreteria generale
2. dall'Equipe dell'accoglienza

	Sede Uffici	Personale	Stanza
a.1. <u>SEGRETERIA GENERALE</u> Responsabile di Area – Direttore Referenti amministrativi : - Coll. Amm.vo - Istr. Amm.vo	Via G. Leopardi	1 1	1

Referente Segreteria Generale e del Consiglio di Amministrazione: Responsabile di procedimento Coll.Amm.tivo -	Via G. Leopardi	1	2
--	--------------------	---	---

Segreteria Generale

Le competenze riguardano:

- assegnazione della corrispondenza agli uffici competenti dopo l'apposizione del visto da parte del Direttore
- il puntuale svolgimento ed adempimento delle attività di competenza dell'Ufficio
- la tenuta e l'aggiornamento dell'Albo delle Pubblicazioni dell'Azienda Speciale
- la pubblicazione delle Delibere del C.d.A.
- la pubblicazione delle Determine del Direttore
- la gestione dell'Economato e l'acquisto delle forniture economiche,
- supporto all'attività dell'Ufficio Ragioneria per le riscossioni
- la cura dei rapporti con l'ufficio tecnico comunale per la manutenzione ordinaria e straordinaria degli uffici
- la gestione dei rapporti amministrativi e di rendicontazione dell'Assistenza domiciliare
- gestione e collaborazione con il SISS

Attività di supporto tecnico amministrativo

- garantisce la correttezza tecnico amministrativa delle attività svolte coordina e verifica tutti gli interventi attivati dall'area Affari Generali
- gestisce gli aspetti amministrativi inerenti i rapporti con la Segreteria Generale dell'Amministrazione

<p>a.2) EQUIPE DELL'ACCOGLIENZA Responsabile di Area Referenti di Servizio:</p> <p>Assistente Sociale- Funzionario Amministrativo Istr. Amm</p>	<p>Via G. Leopardi</p>	<p>Personale</p> <p>1 1 1</p>	<p>4</p>
<p>L'accesso ai servizi Sociali è garantito a tutti i cittadini residenti sul territorio attraverso l'accoglienza e l'ascolto della domanda, si articola in</p> <p>a) Front- Office b) Accoglienza ai Servizi</p>	<p>Via G. Leopardi</p>		<p>10</p>
<p>a) FRONT-OFFICE Responsabile del Procedimento : Istr. Amm.vo Il Front-Office dell'Accoglienza in collaborazione con l'Equipe ha le seguenti</p>			
<p>Le competenze riguardano:</p> <ul style="list-style-type: none"> o Front- Office ed accoglienza dell'utenza o Gestione del protocollo informatico o Gestione delle visite domiciliari per l'assistenza o deleghe pensionistiche o RSA 			
<p>Attività Gestione Protocollo informatico e registrazione della posta in arrivo, classificazione e invio al Direttore Generale per lo smistamento ai vari settori di competenza Registrazione e protocollazione della posta in uscita Aggiornamento de fascicoli dell'archivio corrente e di riserva Raccolta ed elaborazione dati, Statistiche</p>			

<p>Svolge inoltre le seguenti funzioni:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Fornisce informazioni concernente la sfera dei servizi sociali e quella dell'Integrazione socio-sanitaria - Svolge attività di segretariato sociale attraverso : <ul style="list-style-type: none"> a) l'ascolto della domanda b) la decodificazione della stessa c) la restituzione e l'informazione competente d) l'orientamento e/o l'accompagnamento verso altri servizi del territorio - svolge attività di consulenza su ogni tipologia di problematica sociale con passaggi di chiarificazione, riflessione e accompagnamento - provvede alla lettura e alla valutazione della domanda del singolo cittadino o di cittadini, organizzazioni, istituzioni, anche in integrazione con il sistema sanitario e secondo protocolli definiti tramite: <ul style="list-style-type: none"> a) l'individuazione relativa alla necessità di presa in carico b) la valutazione dei requisiti per la presa in carico c) l'attività di triage per la valutazione della priorità e/o dell'urgenza d) l'individuazione dell'area per la presa in carico secondo protocolli comuni (accoglienza / presa in carico) - assicura la presa in carico breve o brevissima (indagine su richiesta del Tribunale Ordinario, Procura dei minori o adulti) trasferendo immediatamente la richiesta agli uffici competenti; - assicura l'accoglimento e la valutazione delle emergenze; - cura la raccolta dei dati sulla domanda espressa

b) - AREA ACCOGLIENZA AI SERVIZI

La Macro Area dell'Accoglienza è suddivisa nelle seguenti Sub Aree :

- a) Area Anziani
- b) Area Minori
- c) Area Disabili e Adulti in difficoltà – Dipendenze
- d) Area Contrasto alla povertà
- e) Area Asili Nido Comunali
- f) Area Immigrati – Centri sociali Anziani

Per ciascuna sub-area si individuano i destinatari dell'intervento, le attività , la titolarità dei casi , il personale assegnato alle aree, le attribuzioni di referenze progettuali e responsabilità di gestione e coordinamento .In particolare :per ogni area verrà individuato un referente

Nell'ottica di un lavoro interdisciplinare i vari referenti di area dovranno:

Comunicare tra loro e trasversalmente ricercare la soluzione ottimale.

Sarà compito del Responsabile di procedimento inviare a vari referenti delle sub aree le richieste pervenute al front-office e smistate secondo specifiche codifiche

B) AREA DELLA PRESA IN CARICO

Le aree della presa in carico si articolano in macroaree :

- a) Anziani
- b) Disabili
- c) Minori
- d) Immigrati

Per ciascuna sub-area si individuano i destinatari dell'intervento, le attività, la titolarità dei casi, il personale assegnato alle aree, le attribuzioni di referenze progettuali e responsabilità di gestione e coordinamento

b.1) - AREA ANZIANI- PRESA IN CARICO

Responsabile di Area	Via G. Leopardi		
----------------------	--------------------	--	--

ASSISTENZA DOMICILIARE**Destinatari**

- o Persone ultrasessantenni autosufficienti che necessitano di interventi di supporto all'autonomia personale in integrazione o sostituzione alla rete familiare, qualora assente
- o Persone ultrasessantacinquenni parzialmente autosufficienti e non autosufficienti che necessitano di interventi di cura e sostegno in integrazione o sostituzione della rete familiare qualora assente o insufficiente
- o Persone infrasestantacinquenni con patologie invalidanti che sono sottoposte alla valutazione della Struttura
- o Situazioni multiproblematiche in cui il bisogno e la progettualità prevalente riguarda i destinatari degli interventi sopra descritti.

Attività

Le attività tecnico professionali di competenza dell'area sono individuate:

nella presa in carico e titolarità in capo alle assistenti sociali dei casi singoli mediante predisposizione del progetto di intervento che può prevedere

- o interventi domiciliari di monitoraggio a garanzia della qualità della vita in favore di anziani autosufficienti ma vulnerabili
- o telesoccorso, prestazioni di supporto, vicinato solidale in favore di anziani autosufficienti, parzialmente autonomi.

- progetti individualizzati di domiciliarità (PAI) in favore di anziani autosufficienti parzialmente autonomi senza rete.
- progetti integrati con altri servizi in favore di anziani.
- progetti di inserimento in struttura in favore di anziani e a seguito di validazione da parte dell'UVG.
- progetti individualizzati di domiciliarità (PAI) a favore di anziani parzialmente auto o non autosufficienti con o senza rete
- progetti in favore di anziani incapaci ed esposti all'abbandono segnalati all'Autorità Giudiziaria in attesa di provvedimento.
- progetti in favore di anziani in tutela / curatela / amministrazione di sostegno.
- revisione del progetto per anziani già ricoverati in strutture accreditate
- interventi a favore di situazioni multiproblematiche in cui il bisogno e la progettualità prevalente riguarda persone anziane.
- nella supervisione dei tirocini professionali degli allievi AA.SS e Adest
- nel sostegno, promozione di gruppi e reti formali ed informali
- la conduzione di gruppi di lavoro o di sostegno
- nella partecipazione a progetti integrati con le risorse locali
- nella documentazione - in modo sintetico e continuativo - delle attività professionali svolte e dei loro sviluppi, rilevando altresì le problematiche emergenti quale contributo al monitoraggio e alla ridefinizione delle politiche sociali locali
- La presa in carico e la titolarità in capo agli istruttori assistenziali e Adest è individuata in quei casi di anziani auto o non auto sufficienti dove esiste una rete effettiva a sostegno dell'anziano stesso.

Le attività di supporto tecnico amministrativo sono individuate in

- consulenza amministrativa ai colleghi dell'area
- supporto amministrativo agli interventi di domiciliarità con valutazione dei criteri di accesso
- accertamenti e i controlli sulle autocertificazioni
- gestione delle comunicazioni e della modulistica amministrativa
- gestione amministrativa delle pratiche UVG
- gestione e monitoraggio dati di attività
- gestione amministrativa dei fondi economati
- supporto al monitoraggio dei budget, anche figurati
- supporto amministrativo e partecipazione ai progetti del servizio

Il responsabile dell'area Anziani:

- gestisce il personale assegnato
- garantisce la correttezza tecnico amministrativa delle attività svolte e degli atti amministrativi consequenziali
- coordina e verifica tutti gli interventi attivati dall'area
- è responsabile dei progetti di Area
- garantisce la rappresentanza comunale all'interno dell'ASL in particolare relativamente a :
 - attività istruttoria UVG
 - attività operativa per le Cure Domiciliari
- è responsabile della progettualità del "Tavolo Anziani" del piano di Zona, concorre alla programmazione dei progetti distrettuali e comunali, ed è responsabile del procedimento degli atti e provvedimenti connessi.
- Cura il collegamento, l'interdipendenza ed il coordinamento con i referenti dei servizi ed in particolare con il responsabile dell'équipe amministrativa di supporto alle aree della presa in carico
- collabora e si relaziona periodicamente con il Dirigente e con gli altri responsabili del comparto alle attività di programmazione e verifica

b.1) AREA ANZIANI – PRESA IN CARICO

- Centri Sociali Anziani
- Segretariato Sociale Anziani
Centri Sociali Anziani
Attività
<ul style="list-style-type: none"> o gestione e assistenza ai centri sociali anziani o Sostegno agli anziani per le agevolazioni – rilascio della tessera trasporti o Deleghe pensionistiche o progettazione e collaborazione con i Centri Sociali per la promozione di iniziative volte agli anziani
Segretariato Sociale
<ul style="list-style-type: none"> o Rapporti con l'INPDAP e l'INPS o Case di Riposo
<i>Le attività di supporto tecnico amministrativo sono individuate in</i>
<ul style="list-style-type: none"> o consulenza amministrativa e gestione della modulistica predisposta per il rilascio delle autorizzazioni o accertamenti e i controlli sulle autocertificazioni o gestione delle comunicazioni e della modulistica amministrativa o gestione delle pratiche amministrative ai fini della compartecipazione al costo rette degli utenti in case di riposo.

b.2) – AREA DISABILI – PRESA IN CARICO

Responsabile di Area: Direttore	Via G. Leopardi	0773 707415	1
---------------------------------	-----------------	----------------	---

	Sede Uffici	Personale	Stanza
Responsabile del Servizio- Responsabile di procedimento	Via G. Leopardi	1	8

Destinatari

Adulti Disabili con:

- o disabilità motoria
- o Persone portatrici di altre disabilità che necessitino di prestazioni socio sanitarie in presenza di riconoscimento di invalidità ex L. 104/92, fatte salve le esclusive competenze sanitarie
- o disabili e/o con disturbi relazionali i cui bisogni e relativi progetti comportino prevalentemente servizi e interventi socio sanitari specifici per la disabilità con presa in carico individualizzata, ad alta intensità e di lunga assistenza
- o Situazioni multiproblematiche in cui il bisogno e la progettualità prevalente riguarda la disabilità.

Attività:

Le attività tecnico professionali di competenza dell'area sono individuate nella presa in carico e nella titolarità in capo al referente del servizio dei casi singoli mediante la predisposizione del progetto di intervento che può prevedere:

- o interventi prevalentemente di tipo educativo / socio riabilitativo a favore di disabili adulti
- o interventi a favore di disabili e/o con disturbi relazionali i cui bisogni e relativi

- progetti comportino prevalentemente servizi e interventi socio sanitari specifici per la disabilità con presa in carico individualizzata, ad alta intensità e di lunga assistenza
- o interventi di sostegno alla famiglia in un'ottica di collaborazione a favore di disabili inseriti in strutture diurne, residenziali
 - o interventi di affidamento diurno o residenziale
 - o progetti d'integrazione sociale a favore di disabili con handicap lievi o medio lievi
 - o nella presa in carico e nella titolarità in capo al responsabile dei casi ad alta multiproblematicità mediante la predisposizione del progetto di intervento che può prevedere :
 - interventi a favore di disabili incapaci o esposti all'abbandono segnalati all'AAGG,
 - interventi a favore di situazioni multiproblematiche in cui il bisogno e la progettualità prevalente riguarda la disabilità,
 - progetti che comportano prevalentemente servizi e interventi socio sanitari specifici per la disabilità, con presa in carico individualizzata anche ad alta intensità e di lunga assistenza a favore di disagi e/o con disturbi relazionali,
 - interventi di sostegno sociale alla famiglia in caso di non accettazione dell'intervento e mancanza di collaborazione
 - progetti ed interventi di tipo sociale a favore di disabili adulti
 - o interventi a favore di disabili in tutela / curatela / amministrazione di sostegno
 - o la partecipazione a progetti integrati con le risorse locali

attività di supporto tecnico amministrativo dell'area sono individuate in:

consulenza amministrativa

- o supporto amministrativo agli interventi di domiciliarità per i disabili adulti
- o accertamenti e i controlli sulle autocertificazioni
- o gestione delle comunicazioni e della modulistica amministrativa
- o gestione amministrativa delle pratiche UVH
- o gestione e monitoraggio dati di attività
- o monitoraggio fondi gestiti dalla struttura relativamente all'area di intervento
- o supporto al monitoraggio dei budget, anche figurati
- o supporto amministrativo e partecipazione ai progetti del servizio

Il Responsabile del Servizio Disabili - Presa in carico

- o garantisce la correttezza tecnico amministrativa delle attività svolte
- o coordina e verifica tutti gli interventi attivati dalla area
- o promuove e supporta tecnicamente la programmazione complessiva, di nucleo ed individua le e ne verifica l'attuazione
- o gestisce gli aspetti amministrativi inerenti i rapporti con le strutture residenziali e diurne
- o garantisce la rappresentanza comunale nella Commissione UVH dell'ASL
- o è co-responsabile della progettualità del "Tavolo Disabili" del piano di Zona, concorre alla programmazione di specifici progetti locali ed è responsabile del procedimento ,degli atti e provvedimenti connessi.
- o collabora e si relazione periodicamente con il Direttore, con il Responsabile dell'Area dell'accoglienza e della presa in carico, e con gli altri referenti del comparto all'attività di programmazione dell'area e verifica

All'interno dell'area disabili è assegnato al Responsabile del Servizio

- UFFICIO ADULTI IN DIFFICOLTA'
- CENTRI DIURNI DISABILI
- 1) - UFFICIO ADULTI IN DIFFICOLTA'

E' istituito l'ufficio adulti in difficoltà dove la sfera della marginalità Adulta riconduce alla:

- Presa in carico da parte dei competenti servizi territoriali
- Monitoraggio dei situazioni individuali di bisogno
- Supporto economico nella forma di una tantum per esigenze urgenti e contingenti
- Supporto e sostegno contributivo alla spesa farmaceutica sostenuta per le cure personali

2) – CENTRO DIURNO DISABILI

Il Centro Diurno Disabili garantisce l'attuazione dei piani individuali di intervento elaborati dall'equipe individuata per la gestione del centro

<u>b.3) AREA- DISABILI PSICHICI- PRESA IN CARICO</u>	Sede Ufficio	Personale	Stanza
Responsabile di Area: Direttore			
Responsabile del Servizio e di procedimento : Assistente Sociale	Via G. Leopardi	1	5
Destinatari <ul style="list-style-type: none"> o disabilità intellettiva e difficoltà di apprendimento, accompagnata a limitazioni dello sviluppo cognitivo e della sfera emozionale o pluridisabilità: deficit intellettivi e cognitivi associati a compromissioni di natura organica; o disabilità intellettiva con disturbo della relazione e del comportamento: deficit intellettivo con innesto psicotico o associato a disturbi relazionali 			
Attività: <ul style="list-style-type: none"> o Le attività ed interventi relativi alla presa in carico dei singoli casi di adulti disagiati psichici; o Il coordinamento, monitoraggio, controllo e verifica delle attività anche per i progetti gestiti da terzi in convenzione; o La rappresentanza comunale nella Commissione per il Disagio Psicico; o La collaborazione per l'integrazione con le ASL e le altre istituzioni coinvolte a vario titolo 			

<u>b.4) - AREA MINORI - PRESA IN CARICO</u>	Sede Uffici	Personale	Stanz a
Responsabile di Area : Assistente sociale	Via G. Leopardi		4

Responsabile di Servizio .Ass. Sociale :	Sede	Personale	
Responsabile di procedimento	Via G. Leopardi	1	5
L'Area si articola in : <ol style="list-style-type: none"> 1. Servizi Scolastici 2. Area Responsabilità Familiari 3. Area Sostegno alla Maternità e alla Famiglia 4. Area Asili Nido 			
Destinatari: <ul style="list-style-type: none"> o minori in situazione di pregiudizio che necessitano di interventi ex art.2 L. 184/83 s.m.i. o minori in difficoltà che necessitano di sostegni o minori con disabilità e/o disturbi relazionali o minori stranieri non accompagnati e in affidamenti a parenti; o giovani (18/21) già in carico e che necessitano di percorsi di autonomia o famiglie in difficoltà con figli minori , che necessitano di sostegni ex art. 1 L.184/83 s.m.i. o situazioni multiproblematiche in cui il bisogno e la progettualità prevalente riguardino i minori. 			

Attività:

Le attività tecnico professionali di competenza dell'area sono individuate nella presa in carico e nella titolarità in capo all'Assistente Sociale di casi di minori e di nuclei mediante predisposizione del progetto di intervento che può prevedere:

- interventi di sostegno alle capacità genitoriali ex art. I L. 184/83 s.m.i;
- attività di valutazione del rischio o pregiudizio a danno di minore
- progetti per minori che devono essere allontanati
- segnalazioni all'AAGG,
- indagini e relazioni su richiesta dell'AAGG,
- attività di vigilanza, cura e custodia di minori
- attività di interpretazione ed esecuzione di provvedimenti dell'AAGG,
- attività connesse alla gestione dell'affidamento
- interventi di sostegno alla coppia genitoriale nel caso di separazioni,
- attività di conoscenza e valutazione dei volontari disponibili all'affidamento diurno e conseguenti attività promozionali
- attività di conoscenza e valutazione delle coppie aspiranti all'adozione e conseguenti attività informative

Nella presa in carico nella titolarità in capo all'educatore di minori e in subordine del nucleo mediante predisposizione del progetto di intervento che può prevedere:

- interventi educativi connessi a affidamenti diurni centri diurni, educativa territoriale e inserimenti lavorativi, progetti di dimissione da strutture residenziali per rientri in famiglia o autonomia ove questi si configurino come interventi prevalenti per il sostegno a preadolescenti / giovani e alle loro famiglie.
- Interventi a favore di minori stranieri non accompagnati,
- Interventi a favore di adolescenti e giovani per completamento del progetto in corso nella assistenza dei tirocini professionali degli allievi AA.SS e educatori
- nel sostegno e promozione di gruppi e reti formali ed informali
- nella conduzione di gruppi di lavoro o di sostegno
- nell'attività di conoscenza e valutazione dei volontari disponibili all'affidamento residenziale e con seguenti attività promozionali
- nella partecipazione a progetti integrati con le risorse locali
- nella documentazione - in modo sintetico e continuativo delle attività professionali svolte e dei loro sviluppi, rilevando altresì le problematiche emergenti quale contributo al monitoraggio delle attività svolte

1) SERVIZI SCOLASTICI

Le attività della presa in carico dei minori riferite a:

- a) Refezione e trasporto scolastico
- b) Erogazione dei fondi per il diritto allo studio
- c) scuole dell'obbligo
- d) Assistenza scolastica ai portatori di handicap

Le attività di supporto tecnico amministrativo sono individuate in:

- consulenza amministrativa ai colleghi dell'area
- supporto amministrativo per agli interventi di assistenza
- accertamenti e i controlli sulle autocertificazioni
- gestione delle comunicazioni e della modulistica amministrativa
- gestione amministrativa delle pratiche
- gestione e monitoraggio dati di attività
- monitoraggio fondi economici dell'area
- supporto al monitoraggio dei budget, anche figurati
- supporto amministrativo e partecipazione ai progetti del servizio

Il responsabile del servizio

Presa in carico :

- coordina e verifica gli interventi educativi
- promuove e supporta tecnicamente la programmazione educativa ed individuale e ne verifica l'attuazione
- monitora, controlla, verifica l'attività del Servizio anche per i progetti gestiti dai terzi in convenzione
- garantisce la rappresentanza comunale nella Commissione UVM dell'ASL e partecipa al " Tavolo Minori" Del Distretto Socio-Sanitario
- è co-responsabile della progettualità del "Tavolo Minori" e concorre alla programmazione di specifici progetti distrettuali e comunali
- collabora all'attuazione di ogni progetto con il caso, con i gruppi, con la comunità
- collabora con il Direttore, con il responsabile di Area e con gli altri funzionari del comparto alle attività di programmazione e verifica generale
- collabora per l'integrazione con le scuole, le ASL e le altre istituzioni coinvolte sulle tematiche minorili
- gestisce e conduce gruppi di lavoro e promuove il lavoro di rete
- esercita il controllo tecnico amministrativo del budget figurato della spesa riferita alla residenzialità, ai centri educativi ed aggregativi per minori e del budget degli affidi diurni

La Responsabile di Area

- gestisce il personale assegnato
- garantisce la correttezza tecnico amministrativa delle attività svolte
- coordina e verifica tutti gli interventi attivati dall'area
- gestisce gli aspetti amministrativi nei rapporti con le strutture
- è co-responsabile della progettualità del "Tavolo Minori" del piano di Zona , concorre alla programmazione di specifici progetti circoscrizionali ed è responsabile del procedimento di tutti gli atti e provvedimenti connessi.
- collabora per l'attuazione di ogni progetto con il caso, con i gruppi, con la comunità
- cura il collegamento, l'interdipendenza ed il coordinamento con i referenti delle altre Aree
- collabora con il Direttore e con gli altri funzionari del comparto alle attività di programmazione e verifica generale
- assicura il costante collegamento tecnico-operativo con l'Autorità giudiziaria minorile
- assicura l'integrazione con le scuole, le ASL e le altre istituzioni coinvolte sulle tematiche minorili
- gestisce e conduce gruppi di lavoro e promuove il lavoro di rete

2) AREA RESPONSABILITA' FAMILIARI

	Sede Uffici	Personale	Stanza
Responsabile di Area Assistente Sociale	Via G. Leopardi	1	4

**Responsabile di servizio e di procedimento:
Assistente Sociale**

		1	5
--	--	---	---

L'Area si articola in:

- a. Affido
- b. Mediazione familiare
- c. Gestione delle competenze ed erogazione dei contributi
- d. Gestione ed organizzazione delle Ludoteche
- e. Adozioni

3) AREA SOSTEGNO ALLA MATERNITA' e FAMIGLIA

Responsabile di Area –Assistente Sociale			
---	--	--	--

Istr. Amm.vo Responsabile di procedimento	Via G. Leopardi		7
L'Area comprende le seguenti attività: <ul style="list-style-type: none"> o gestione delle pratiche per gli assegni di maternità o gestione delle pratiche di Assegno per i nuclei familiari con minori e nuclei monoparentali o gestione delle pratiche di contributi per gli affidi o gestione contributi economici su affitti -Legge Regionale 431/98 			

4) AREA ASILI NIDO	Sede Uffici	Personale	Stanza
Responsabile di Area – Assistente Sociale			

Istr. Amm.vo :Responsabile di procedimento	Via Giorgione	1	
Attività Le attività tecnico professionali di competenza dell'area sono individuate in : <ul style="list-style-type: none"> o gestione e organizzazione archivio e documenti amministrativi o gestione delle pratiche per l'inserimento negli asili nido comunali a gestione diretta e indiretta o gestione e cura dei rapporti con le famiglie dei minori frequentanti i nidi comunali e con le organizzazioni che hanno la gestione degli asili a convenzione o gestione della richiesta di contributi economici regionali e sovracomunali - Controllo della compartecipazione alle rette di frequenza degli Asili Nido - Verifica delle autecertificazioni a sostegno della compartecipazione 			

La Responsabile del Servizio <ul style="list-style-type: none"> o Coordina il personale assegnato agli Asili Nido o garantisce la correttezza tecnico amministrativa delle attività svolte o monitora, controlla, verifica l'attività del Servizio anche per i progetti gestiti dai terzi in convenzione o gestisce gli aspetti amministrativi nei rapporti con le strutture a gestione esterna o cura il collegamento, l'interdipendenza ed il coordinamento con il Responsabile di Area e i referenti delle altre Aree o collabora con il Direttore, con il Responsabile di Area e con gli altri funzionari del comparto alle attività di programmazione e verifica generale o assicura il costante collegamento tecnico-operativo con gli Uffici Amministrativi
--

La Responsabile di Area <ul style="list-style-type: none"> o gestisce il personale assegnato o garantisce la correttezza tecnico amministrativa delle attività svolte o coordina e verifica tutti gli interventi attivati dall'area o gestisce gli aspetti amministrativi nei rapporti con le strutture o collabora per l'efficace attuazione dei servizi e dei progetti anche se gestiti in convenzione; o cura il collegamento, l'interdipendenza ed il coordinamento con i referenti delle altre Aree o collabora con il Direttore e con gli altri funzionari del comparto alle attività di programmazione e verifica generale o assicura l'integrazione con le scuole, le ASL e le altre istituzioni coinvolte sulle tematiche minorili o gestisce e conduce gruppi di lavoro e promuove il lavoro di rete o è responsabile ei progetti area
d) AREA - SEGRETIARIATO SOCIALE – IMMIGRATI

Responsabile di Area : Assistente Sociale

Responsabile del procedimento : Istr. Amm.vo	Via G. Leopardi	1	3
Attività o Gestione area Immigrati , progetti e valorizzazione sul territorio degli Immigrati			

Le attività di supporto tecnico amministrativo sono individuate in

- o gestione delle comunicazioni e della modulistica amministrativa
- o accertamenti e controlli sulle autocertificazioni
- o gestione e monitoraggio dati di attività
- o gestione amministrativa dei fondi economati
- o supporto al monitoraggio dei budget, anche figurati
- o supporto amministrativo e partecipazione ai progetti del servizio

C)AREA FINANZIARIA- CONTABILITA' E CONTROLLO	Sede Uffici	Personale	Stanza
Responsabile di Area – Direttore : Direttore	Via G. Leopardi	1	1

Coll. Amm.vo Referente e Responsabile del procedimento		1	6
---	--	---	---

Attività:

Le attività tecnico professionali di competenza dell'area sono individuate in:

- o Gestione risorse finanziarie e gestione del PEG;
- o Gestione e rendicontazione dei pertinenti capitoli di bilancio;
- o Registrosioni contabili con il metodo finanziario
- o Registrosioni per centri di costo
- o Coordinamento con l'Ufficio Ragioneria del Comune per tutto quanto attiene alla gestione delle risorse finanziarie assegnate all' Azienda .
- o Bilanci preventivi, controllo gestione e conti consuntivi dell'Istituzione - supporto amm/vo contabile

Le attività di supporto tecnico amministrativo sono individuate in

- o consulenza amministrativa ai colleghi in materia di centri di costo supporto amministrativo ai colleghi per la verifica degli stati di avanzamento delle spese e delle entrate sui singoli capitoli e interventi
- o supporto amministrativo ai colleghi per la verifica degli stati di avanzamento delle spese e delle entrate sui singoli capitoli e interventi
- o accertamenti e i controlli sulle autocertificazioni
- o gestione delle comunicazioni e della modulistica amministrativa
- o gestione amministrativa dei mandati e reversali
- o gestione e monitoraggio dati di attività dei centri di costo
- o gestione amministrativa dei fondi economati
- o gestione amministrativa dei fondi economati
- o supporto al monitoraggio dei budget, anche figurati
- o supporto amministrativo e partecipazione ai progetti del servizio
- o elaborazione e gestione dei report per la Ragioneria dello Stato e ai fini statistici

Il referente dell'area Economico- Finanziaria :

- o garantisce la correttezza tecnico amministrativa delle attività svolte e degli atti amministrativi consequenziali
- o verifica tutti gli interventi attivati dall'area
- o collabora e si relaziona periodicamente con il Dirigente e con gli altri responsabili del comparto alle attività di programmazione e verifica

D)AREA - SITEMA QUALITA' DEI	Sede Uffici		Stanza
-------------------------------------	--------------------	--	---------------

SERVIZI E DELLE STRUTTURE PUBBLICHE E PRIVATE		Personale	
Responsabile di Area – Direttore	Via G. leopardi	1	1

Responsabile del procedimento	Via G. Leopardi	Personale	8
Istr. Amm.vo	"	1	7

L'area si articola in due sottogruppi:

1. Sistema Qualità dei Servizi
2. Sistema delle Autorizzazioni delle Strutture Pubbliche e Private
3. Servizio Civile

1) **SISTEMA QUALITA' DEI SERVIZI**

Attività

Le attività tecnico professionali di competenza dell'area sono individuate nella:

- o valutazione delle politiche sociali che mirano a migliorare l'offerta dei servizi pubblici
- o valutazione della soddisfazione dell'utente dalla fruizione di un servizio
- o produzione delle carte di servizio dell'Istituzione
- o Analisi e pubblicazione di sondaggi sulla qualità percepita
- o Osservatorio permanente delle carte di servizio

Le attività di supporto tecnico amministrativo sono individuate in

- o consulenza amministrativa ai colleghi in materia di centri di costo
- o supporto amministrativo ai colleghi per la verifica degli standard di qualità dei servizi erogati predisposizione e valorizzazione di report specifici sui singoli servizi erogati
- o accertamenti e i controlli sul rispetto degli standard qualitativi
- o gestione delle comunicazioni e della modulistica amministrativa
- o gestione dei questionari sulla qualità percepita
- o gestione e monitoraggio dati di attività dei singoli servizi
- o supporto amministrativo e partecipazione ai progetti del servizio

Il referente dell'area Sistema Qualità':

- o garantisce la correttezza tecnico amministrativa delle attività svolte e degli atti amministrativi consequenziali
- o verifica tutti gli interventi attivati dall'area
- o collabora e si relaziona periodicamente con il Dirigente e con gli altri responsabili del comparto alle attività di programmazione e verifica

2.AREA AUTORIZZAZIONI

UFFICIO AUTORIZZAZIONI

L'ufficio autorizzazione :

- istruisce le pratiche amministrative, ne segue l'iter finalizzato al rilascio di autorizzazione all'esercizio di attività riguardanti l'assistenza a persone anziane, minori, disabili in strutture semiresidenziali e residenziali

Attività:

Le attività tecnico professionali di competenza dell'area sono individuate nel:

- o Rilascio di autorizzazioni al funzionamento di strutture per i servizi sociali educativi e socio-sanitari
- o Rilascio di autorizzazioni per persone certificate ai sensi della L.104/90
- o Rilascio autorizzazioni e richiesta contribuzione ai sensi della legge

13/89 per l'eliminazione delle barriere architettoniche

Le attività di supporto tecnico amministrativo sono individuate in

- consulenza amministrativa e gestione della modulistica predisposta per il rilascio delle autorizzazioni
- accertamenti e i controlli sul rispetto degli standard normativi per il rilascio delle autorizzazioni richieste
- gestione delle comunicazioni e della modulistica amministrativa

E. AREA TUTELA DEGLI ANIMALI – CANILE COMUNALE

RESPONSABILE DI AREA: Direttore

	Sede Uffici	Personale	Stanza
Servizio in convenzione			
Attività:			
<ul style="list-style-type: none"> ○ gestione ed al controllo del canile comune e dei canili convenzionati; ○ Controlli e verifiche delle strutture affidate in convenzione; 			

LE PRINCIPALI ATTIVITA' SVOLTEMAPPA DEI SERVIZISETTORE SERVIZI SOCIALI
COORDINATORE DOTT.SSA ANGELA ALTOBELLI

AREA ANZIANI

SERVIZI	RESPONSABILE/REFERENTE/ RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO	N.UTENTI	STATO DI ATTUAZIONE
VALUTAZIONE E PRESA IN CARICO RAPPORTI CON LE CASE DI RIPOSO	ASS. SOCIALE Dott.ssa Gatto Contratto a progetto per 30 ore settimanali		
PROGETTI DI SOSTEGNO ALLA NON AUTOSUFFICIENZA (L.R.20/2006 e L.162/1998)	“ “	Servizi afferenti ai piani distrettuali. Il n. degli utenti varia di anno in anno. Il n. di progetti per l'anno 2011 sono 14 per la L.20 e n.4 per la L.162. Ritardi nel trasferimento dei finanziamenti dal 2007 per l L.R. 20 e dal 2008 per la L. 162.	Annualmente vengono presentati i progetti individuali e finanziati sulla base di una ripartizione regionale.
CENTRI SOCIALI	SIG.RA PARISELLA MARIA ANTONIETTA	CENTRO SOCIALE : • CENTRO SOCIAL E DI VIA CAMBE LLOTTI ● Centro Sociale – Piazza IV Novembr e ● Centro Sociale – C.so Anita	Il regolamento comunale prevede l'autogestione con la nomina di un consiglio eletto dall'assemblea degli iscritti. Tra le attività promosse dall'Azienda: progetto Nonni@web

		Garibaldi Il n. totale degli iscritti è di 1140 anziani	Conferenze mediche
SEGRETERIATO SOCIALE: DELEGHE E PRATICHE PENSIONISTICHE	SIG.RA PARISELLA MARIA ANTONIETTA	NELL'ANNO 2011 HANNO RICHiesto QUESTI SERVIZI CIRCA N. 436 CITTADINI	Le deleghe vengono svolte anche a domicilio dei cittadini

AREA DISABILITA'

SERVIZI	RESPONSABILE/REFERENTE/ RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO	N.UTENTI	STATO DI ATTUAZIONE
CENTRO DIURNO " IL MELOGRANO"	Dott.ssa Gatto Referente amministrativa: Sig.ra Grossi Daniela Coordinatore educativo: Sig.ra Brusca Katia Operatori impegnati a contratto a tempo determinato con scadenza entro il 10 Agosto. Il monte ore è di 20 settimanali. N.4 OSA/OSS N. 1 Autista N. 3 Assistenti al trasporto (di cui n.1 Voucher- n. 2 Ex LSU) N. 5 Animatori (di cui 2 distaccati all'azienda) N. 3 Educatori N.2 Addetti alla cucina (ex LSU) Intervengono, inoltre, n.2 exLSU come maestri d'arte (di attività motoria e creativa)*	N. 13	Il centro promuove attività laboratoriali interne e esterne alla struttura: laboratorio vivaistico " " motorio " didattico ricreativo " pittorico " teatrale " audiovisivo E' in procinto l'avvio di un tirocinio formativo finalizzato all'inserimento lavorativo in collaborazione con la Coop. " " Mosaico" Inoltre è in organizzazione la possibilità di

			usufruire della piscina una volta la settimana Si prevedono anche attività estive, quali: Campo/vacanza Colonia Marina presso arenili comunali
GRUPPO APPARTAMENTO "DOMUS CARMINIA"	<p>Dott.ssa Gatto</p> <p>Il servizio internalizzato dal mese di dicembre. Il personale è quello precedentemente occupato con la gestione della cooperativa, con il quale è stato avviato il lavoro accessorio dall'8 dicembre (Voucher)</p> <p>N.1 Vigilante notturno n.8.ore a turno per due settimane</p> <p>N.1 OSS circa 22 ore settimanali</p> <p>N. 1 cuoca/ vigilante n.15 ore settimanali oltre quelle di vigilanza</p> <p>N.1 animatore n.12 ore settimanali</p>	N.6	<p>Gli ospiti sono parzialmente autonomi e partecipano alla vita della casa. Sono da definire : il contratto della casa e i contratti delle utenze in quanto la cooperativa uscente ha avviato una contestazione legale e si rifiuta di fornire le informazioni necessarie. Si precisa che esiste un conflitto di interesse a carico della Presidente della cooperativa uscente poiché è anche l'assistente sociale del servizio sanitario che ha in carico i casi. Il servizio sanitario si rifiuta da anni ormai di collaborare nel fornire le informazioni</p>

			<p>utili di ciascun utente. Per cui il servizio sociale pur avendo tutte le responsabilità in capo in realtà non è mai stato messo nella condizione di svolgere a pieno le sue funzioni di gestore</p> <p>Il servizio è distrettuale e dovrebbe essere finanziato con i fondi afferenti ai Piani di Zona.</p>
--	--	--	---

* gli ex LSU assolvono diverse mansioni

**DISAGIO ADULTI
E INTEGRAZIONE**

SERVIZI	RESPONSABILE/REFERENTE/ RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO	N.UTENTI	STATO ATTUAZIONE ^D
Centro di Ascolto Centro di reinserimento sociale	<p>Sig.ra Rocci Caterina</p> <p>Servizio svolto a convenzione con l'associazione Arcobaleno</p> <p>La convenzione ha validità annuale e prevede la realizzazione di interventi quali: Centro di ascolto- segretariato sociale- gruppi di auto aiuto e centro di reinserimento socio-lavorativo"</p> <p>Impiegati: - n.1 Operatore di Comunità e - dello sviluppo solidale; - n.1 Sociologo; - n. 1 Psicoterapeuta; - n. 1 Medico;</p>	<p>Tossicodipendenti Ex tossicodipendenti Sieropositivi Malati di AIDS conclmato Ex alcolisti Ex detenuti Giovani in affidamento giudiziario per reati droga correlati Disagiati ed emarginati Giovani assuntori di comportamento a rischio, famiglie coinvolte.</p>	<p>Le strutture dove realizzano i progetti sono: Via Porto Badino Via delle Madonnelle</p>

	<ul style="list-style-type: none"> - n. 1 Tecnici agro-botanico - n.1 artigiano <p>Funziona 7 ore al giorno dalle 9,00 alle 13,00 e dalle 16 alle 19 dal Lunedì al Venerdì</p> <p>Si elaborano progetti specifici per interventi di prevenzione secondaria dei comportamenti a rischio da realizzare presso le scuole cittadine.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Laboratorio vivaistico <p>Inserimento e tutoraggio degli utenti</p> <p>Il laboratorio ospita due giorni a settimana anche gli utenti del Centro " Il Melograno"</p>		
Sportello e organismi per l'immigrazione	<p>Sig.ra Rocci Caterina</p> <p>Collaborazione con l'Associazione " Mason babele"</p> <p>Scuola di alfabetizzazione</p> <p>Sportello immigrazione</p>	<p>Scuola di alfabetizzazione</p> <p>N. 56 partecipanti</p> <p>Sportello immigrati</p> <p>N.220 utenti</p>	
RSA L.R. n.41/93	<p>Sig.ra Rocci Caterina</p> <p>Gli utenti sono ospiti presso le strutture residenziali.</p> <p>Il servizio è finanziato dalla Regione Lazio.</p> <p>I finanziamenti sono disponibili presso le casse comunali, mai erogati all'Azienda.</p>	N.10	Viene acquisita la richiesta dell'utente o dei familiari finalizzata sia al contributo regionale sia all'acquisizione dello stato economico dei familiari tenuti alla contribuzione
Strutture residenziali	<p>Sig.ra Rocci Caterina</p> <p>L'ospite presso una comunità residenziale.</p> <p>Anche in questo caso il servizio non è stato mai pagato per mancanza di trasferimenti dal comune</p>	N.1	idem

AREA MINORI

SERVIZI	RESPONSABILE/REFERENTE/ RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO	N.UTENTI	STATO DI ATTUAZIONE
TUTELA DEI MINORI	<p>Dott.ssa Alla Bruna</p> <p>Collabora una equipe formata da: Dott.ssa Colella Gabriella ass.sociale/ contratto a progetto con monte ore di 18 settimanali</p> <p>Dott.ssa Nicoletti Lucrezia psicologa- psicoterapeuta Rapporto libero professionale per 12 ore settimanali</p> <p>Dott.ssa Fochesato Sonia psicologa- psicoterapeuta. Rapporto libero professionale</p>	<p>N.160</p> <p>di cui n.18 in case famiglie</p>	<p>Il servizio svolge ogni azione necessaria per contrastare il fenomeno del maltrattamento e abuso all'infanzia, mettendo in atto una sinergia con le ASL, i Tribunali, le forze dell'ordine. All'interno della tutela si svolge anche il progetto " Centro per la famiglia" che svolge anche interventi di mediazione familiare, valutazione psicologica.</p>
PROGETTO SALVA MAMME SALVABEBE'	<p>Dott.ssa Alla Bruna</p> <p>Collaborano: Associazione Arcobaleno, Ass. Oasi, Caritas parrocchiali, istituti scolastici, ass. sportive, Centri sociali anziani, Studi pediatrici e cittadini volontari Il progetto mira, attraverso la costruzione di una rete solidale di contrastare il fenomeno della povertà.</p>	<p>Sono state assistite circa 30 famiglie con bambini Di cui 10 famiglie straniere</p> <p>Il progetto è nato da circa due anni.</p>	
SERVIZI SCOLASTICI E DIRITTO ALLO STUDIO (L. n.29 del 1992)	<p>Dott.ssa Alla Bruna</p> <p>Collabora N.1 Ex LSU N.1 (animatore distaccato presso l'ufficio)</p>	<p>Il servizio trasferito da settembre 2011</p> <p>N. Refezione scolastica 46</p> <p>Pasti erogati nelle scuole N. 2646</p>	<p>L'azienda svolge esclusivamente una competenza amministrativa</p>

RESPONSABILITA' FAMILIARI

SERVIZI	RESPONSABILE/REFERENTE/ RESPONSABILE PROCEDIMENTO	N.UTENTI	STATO DI ATTUAZIONE
ASSISTENZA AGLI ALUNNI DISABILI NELLE SCUOLE	<p>Dott.ssa Angela Altobelli</p> <p>Referente amministrativa Sig.ra Guglietti Simonetta (Ex LSU contratto a tempo indeterminato 36 ore) Il servizio offre l'assistenza specialistica nelle scuole dell'infanzia, primarie e secondarie di primo grado. Gli operatori sono in tutto : N.13 Assistenti specialistici N. 2 Assistenti alla comunicazione N.1 Logopedista Tutti gli operatori , hanno un contratto a tempo determinato fino alla fine di Giugno. Il monte ore varia in relazione alle necessità del bambino e viene definito all'inizio dell'anno scolastico. Il monte ore complessivo mensile è di circa 1556 ore. All'interno di questo servizio si inserisce il Progetto " Fattoria Didattica il Boschetto" che si realizza in orario extrascolastico dalle 15,00 alle 18,30 il Martedì e il Venerdì per un totale di 20 uscite totali. I bambini , sono accompagnati con l'uso dei nostri mezzi, da N. 2 autisti (personale ex LSU a tempo indeterminato) N.2 assistenti (di cui</p>	<p>Il numero di bambini disabili seguiti sono attualmente 31 (due domande nuove dovranno essere attivate)</p> <p>A questo progetto partecipano N. 18 bambini disabili</p>	<p>Sono in programmazione altre attività tra cui:</p> <p>Formazione e Informazione per il personale preposto all'assistenza con la collaborazione dell'università.</p> <p>Attività natatorie presso una piscina. Locale.</p> <p>Vacanze/ Campo presso una sede strutturalmente organizzata nel periodo fine Giugno.</p>

	N.1 a tempo indeterminato e N.1 Lavoro accessorio). Intervengono sempre gli assistenti specialistici di riferimento per ciascun bambino.		
SOSTEGNO ECONOMICO/ CONTRASTO ALLA POVERTA'	Dott.ssa Angela Altobelli Referente amministrativa Sig.ra Guglietti Simonetta (Ex LSU contratto a tempo indeterminato 36 ore)	Contributi Nuclei familiari L.448 art 65 N. 113 (2011) Assegni Maternità L.448 art 66 N 136 (2011) Per un totale di minori N. 485 Famiglie affidatarie N. 8 (2011) per un totale di minori N.9 Nuclei Monoparentali N. 6(2011) Contributi Una Tantum N. 11 (2011) Per un totale di Minori N.28	Per quanto riguarda i contributi afferenti alla L.448 questi trovano erogazione da parte dell'INPS Per quanto riguarda gli altri contributi non si erogano perchè non trasferiti dal Comune
SERVIZI EDUCATIVI ALL'INFANZIA	Dott.ssa Angela Altobelli Referente amministrativa Sig.ra Guglietti Simonetta (Ex LSU contratto a tempo indeterminato 36 ore) Sig.ra Pirocca Arabella Responsabile del C.U.A. Sig. Fattori Marco (ex LSU contratto indeterminato 36 ore) Referente per Inventari, magazzino Asilo Nido " Fantaghirò" Asilo Nido " G. M. Isabella" Asilo Nido "	I bambini iscritti sono in totale 120	Gli asili full time : Millecolori e Isabella hanno prolungato l'orario di funzionamento che dalle 16,30 si è esteso fino alle 18,00. Si è mantenuto per quest'anno lo stesso costo del full time L'asilo Fantaghirò modificherà l'orario di funzionamento a partire dal prossimo anno educativo quindi da part-time diventerà full-time Si rende necessario modificare il regolamento e il

<p>Millecolori”</p> <p>Il personale è assunto con contratto a tempo indeterminato a 25 ore settimanali ad eccezione di alcuni.</p> <p>N. 19 educatori (di cui 1 in maternità)</p> <p>N. 14 ausiliarie/ cuoche di cui 1 cuoco con lavoro accessorio per 30 ore settimanali di cui 25 presso l'asilo e 5 presso biglietteria Monte Giove</p> <p>N. 5 care giver con contratto tempo indeterminato di cui n.3 a 36 ore settimanali.</p> <p>Numero educatori : 7 contratto a tempo indeterminato 25 ore settimanali</p> <p>Numero ausiliarie: 4 contratto a tempo indetriminato 25 ore settimanali</p> <p>Numero cuoco: Asilo Nido “ Millecolori”</p>	<p>tariffario degli asili adeguandolo alla nuova articolazione oraria.</p> <p>Nella prima di settimana di settembre è stata svolta una formazione rivolta a tutto il personale con l'aiuto di una pedagogista e di una psicologa.</p> <p>Nelle giornate di 24 febbraio e 17 marzo si sono svolte altre due giornate formative curate sempre da una pedagogista per approfondire la parte riguardante la progettazione educativa</p> <p>Si è elaborato un progetto educativo globale che riguardano le linee progettuali degli asili a questo si è aggiunta la elaborazione di altri progetti specifici che saranno avviati prevalentemente il prossimo anno.</p> <p>Gli elaborati dovranno essere pubblicati sul sito dell'azienda.</p> <p>In questo anno sono stati anche redatti nuovi menù in collaborazione con la Dietologa della ASL che ha tenuto anche un seminario con le famiglie di presentazione della dieta.</p> <p>Il menù ora si articola su 4 settimane e varie in relazione alla stagione estiva e invernale.</p> <p>Sono in fase di costruzione gli orti presso i giardini degli asili inoltre si sta provvedendo al rifacimento del giardino presso l'asilo Isabella.</p> <p>Nei nidi viene garantita la vigilanza sanitaria a cura della pediatra della ASL:</p>
---	--

PROGRAMMAZIONI:
 -Per l'estate è in programmazione l'avvio dei nidi estivi con attività rivolte fino a bambini di 5 anni.
 - Convegno cittadino e provinciale

SETTORE MANUTENTIVO

SERVIZI MANUTENTIVI

TRASPORTO

CANILE

MONTE GIOVE

ARENILI

SERVIZI	RESPONSABILE/REFERENTE/ RESPONSABILE PROCEDIMENTO	N.UTENTI DEL	STATO ATTUAZIONE	DI
MANUTENZIONE ORDINARIA	Referente Bianchini Vincenzo (ex LSU contratto a tempo indeterminato 36 ore settimanali) Collaborano : N.1 (ex LSU contratto indeterminato, 36 ore settimanali) N.1 (lavoro accessorio – Voucher- 30 ore settimanali) * N1 (contratto indeterminato a 24 ore settimanali)		La squadra interviene per la manutenzione ordinaria delle strutture in gestione all'azienda. Attualmente , oltre a svolgere interventi ordinari su tutte le strutture, sta lavorando per la creazione di un impianto di irrigazione del giardino dell'asilo Isabella, per la nascita dell'orto .	
TRASPORTO	Referente Bianchini Vincenzo Collaborano: N.7 dipendenti (ex LSU 36 ore settimanali) sono garantiti i trasporti scolastici per N. 3 Bambini disabili trasporto del centro diurno " Il melograno" per il quale oltre ad intervenire l'autista fisso del centro intervengono a turno altri dipendenti Trasporto per attività esterne al Centro trasporto per il progetto " fattoria didattica"		MEZZI: N.1 da 9 posti (noleggio) N.1 da 7 posti (MGG comodato d'uso) E' in fase di campagna per acquisto spazi pubblicitari la MLG dalla quale dovremmo ricevere un	

AREA MONUMENTALE TEMPIO DI GIOVE	<p>Trasporto per malati oncologici che attualmente non è richiesto.</p> <p>La gestione dell'area prevede tre interventi, quali:</p> <p>Biglietteria: funziona dalla 9,00 alle 20,00. tutti i giorni intervengono a turno settimanale N.3 (ex LSU contratto a tempo indeterminato 36 ore settimanali)</p> <p>Vigilanza Notturna: attiva dalla ore 20,00 alle ore 08,00 suddivisa in due turni di 6 ore ciascuno.</p> <p>Manutenzione e controllo: relativamente alla tenuta dell'area(taglio erbe, fasce frangifuoco, pulizia, controllo dei visitatori che accedono all'area)</p> <p>Il numero totale degli operai compresi i guardiani attualmente è di 6 unità con lavoro accessorio (voucher)</p>	<p>ulteriore mezzo.</p> <p>Programmazione:</p> <p>E' in fase di avvio il protocollo d'intesa tra Azienda e Istituto Filosi per stage formativi presso l'area con finalità di accompagnamento turistica.</p>	
CANILE	<p>Referente Bianchini</p> <p>Convenzione con l'Ass. Arcobaleno per quanto riguarda la promozione e la sensibilizzazione del servizio. I volontari impegnati sono N.5 operatori zoofili e N.1 amministrativo</p> <p>Convenzione con medico veterinario Convenzione con istituto zooprifilattico</p> <p>Il servizio è stato gestito dal Comune fino al 31 Luglio 2011, e dal 01 Agosto dall'Azienda Speciale.</p>	<p>N. cani ospitati 246</p>	<p>Le attività dell'associazione Arcobaleno , che si avvale anche di AIMA-CIVE e BE MORE DOG riguardano la promozione e il supporto per il reperimento di farmaci, educazione e rieducazione dei cani, socializzazione ecc.</p>
ARENILI	<p>Il servizio è in fase di organizzazione per l'annualità 2012.</p>		

* Interviene anche per la biglietteria di Monte Giove nel giorno di Domenica

REPORT SERVIZI RESI ED USUFRUITI DA UTENTI
NELL' ANNO 2011**SERVIZI SOCIALI****MINORI N.3589**

TUTELA	N. 162 (DI CUI N.18 IN CASE FAMIGLIE)
ASSISTENZA PER REFEZIONE SCOLASTICA	N. 46
PASTI EROGATI	N. 2646
ASSISTENZA ALUNNI DISABILI	N. 37
MINORI IN ASSISTENZA CONTRIBUTIVA L.448 /1998	N. 485
MINORI IN ASSISTENZA SOCIALE (CONTRIBUTI)	N. 28
ASILI NIDO (ISCRITTI FREQUENTANTI)	N. 165
ATTIVITA' ESTIVE	N. 13
INDENNITA' DI FREQUENZA PRATICHE	N. 7
ADULTI – DISABILI- NUCLEI FAMILIARI- ANZIANI N. 4.399	
L. 431/1998	N.85
RICOVERI IN RSA L.41/93	N. 9
RICOVERI IN STRUTTURE DI MANTENIMENTO	N.4
RICOVERO IN COMUNITA' ALLOGGIO	N.1
RICOVERO IN “ DOMUS CARMINIA”	N.6
PROGETTI CONTRASTO POVERTA' L.13/89	N.5
CONTRIBUTI ECONOMICI ADULTI/ANZIANI	N.2
ASSEGNO DI INCOLLOCABILITA'	N.18
SPESE FUNERARIE	N.1
NUCLEI FAMILIARI L.448	N.8
ASSEGNI DI MATERNITA' L 448	N.113
FAMIGLIE AFFIDATARIE	N.136
NUCLEI MONOPARENTALI	N.8
CONTRIBUTI ECONOMICI NUCLEI FAMILIARI UNA TANTUM	N.6
ADULTI IN DISAGIO INTERVENTI SOCIALI	N.11
CONTRIBUTI BONUS ELETTRICO E GAS	N.45
ASSISTENZA DOMICILIARE AUTOGESTITA	N.1.193
CENTRO DIURNO DISABILI “ IL MELOGRANO”	N.20
TRASPORTO Siset	N.17
TRASPORTO Cotral	N. 913
DELEGHE E PENSIONI	N.13
CENTRI SOCIALI	N.436
CASA DI RIPOSO	N. 1140
FAMIGLIE RICHIEDENTI SER. L'INFANZIA	N.9
	N.200

SERVIZI MANUTENTIVI

ARENILI	N. TOTALI RICEVUTE 10.546	N.724 effettuate presso l'azienda speciale	n. 1157 Via Campania	N. 921 Via piegarello	N. 6.846 Piazzale Lido	N. 898 Via Sici	
MONTAGGIO/SMONTAGGIO PALCHI	N. 118 RICHIESTE ED INTERVENTI EFFETTUATI						
AREA MONUMENTALE	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre	TOTALI
TEMPIO DI GIOVE	Incassi 20.345	39.556	11.080	5.486,50	5.805	4.651	Incassi 86.923,50
	Visitatori 6.782	13.185	3.693	1829	1.935	1.550	Visitatori 28.974 *
RICEVUTE FISCALI EFFETTUATE DALL'UFF. RAGIONERIA	N. 1.205						

*Il numero totale dei visitatori non comprende i residenti. Secondo una stima solamente nel mese di Agosto il numero dei visitatori residenti dovrebbe essere circa 7/8.000.
Inoltre il calcolo totale dei visitatori è stato effettuato sulla base di un costo medio del biglietto di ingresso valutato in 3 euro.

CENTRI SOCIALI ANZIANI

Regolamento Comunale adottato con deliberazione comunale n° 63 del 17.10.2005.

Il Centro Sociale Anziani fa parte della rete di servizi sociali e territoriali e quindi deve attenersi alle normative e regolamenti vigenti.

Esso costituisce, a livello comunale e di quartiere un luogo di aggregazione, propulsione della vita sociale, culturale e ricreativa del territorio in stretto collegamento con il Servizio Sociale del Comune.

Le attività del Centro sono di tipo ricreativo, culturale, motorio, formativo ed informativo

Usufruiscono del servizio i cittadini residenti o domiciliati che abbiano compiuto 55 anni di età.

Sono attivi tre Centri Sociali Anziani

- ✚ Centro sociale anziani di Borgo Hermada
- ✚ Centro sociale anziani di via Gambellotti
- ✚ Centro sociale anziani Centro Storico

La gestione autonoma affidata al comitato di gestione di ciascun centro sociale viene supportata dall'Azienda con un'attività continua di partecipazione alle riunioni del delegato incaricato dell'Azienda.

Numerose sono le iniziative che i centri anziani hanno messo in campo nel 2011 che vanno dalla socializzazione alla organizzazione di soggiorni e gite alla partecipazione di corsi per l'uso del computer alla ginnastica dolce .

PRESTAZIONI ASSISTENZIALI IN FAVORE DEGLI ANZIANI, INTEGRAZIONE RETTE IN CASA DI RIPOSO

Gli anziani ospitati in case di riposo concorrono al pagamento delle rette con l'intero ammontare dei propri redditi, fatta salva la conservazione di una quota del proprio reddito. Per i soggetti per i quali si renda necessario il ricovero stabile presso strutture residenziali, il comune, nel quale essi hanno residenza, prima del ricovero, previamente informato, assume gli obblighi connessi all'eventuale integrazione economica.

Il Comune di Terracina interviene con il pagamento della eventuale quota parte residua solo nel caso che l'utente, fatta salva la conservazione di una quota parte del proprio reddito, non riesca a ricoprire l'intera retta, o nel caso di familiari, tenute per legge alla corresponsione degli alimenti, non siano in condizioni di partecipare o in parte o totalmente alla retta.

Il costo di questo servizio è stato pari ad € 7.413,00

DISABILITA' PSICHICA , PSICO-FISICA E SENSORIALE

Si promuovono servizi di aiuto personale sia per i disabili psichici, sia per i disabili psico-fisici e sensoriali quali:

1. Disabilità psichica
 - Gruppo appartamento,
 - Inserimento lavorativo
2. Disabilità psico-fisica e sensoriale
 - Centro Diurno Integrato,
 - Contributi per la realizzazione di opere finalizzate al superamento ed all'eliminazione delle barriere architettoniche negli edifici privati,
 - Autorizzazione alla circolazione interna al cimitero con proprio mezzo.

GRUPPO APPARTAMENTO A PROTEZIONE MEDIO-ALTA "DOMUS CARMINIA"

Il progetto "Domus Carminia" (istituito ai sensi della L.328/2000 vedi Piano di Zona Distretto sociosanitario Fondi-Terracina 2°, 3°), fonda la residenzialità sull'operatività dell'abitare, sull'obiettivo centrale dell'abitare della persona nel suo ambiente di vita.

L'abitare non solo con lo stare in un luogo o avere dimora, ma con un insieme di norme che regolano lo stare o il dimorare, con l'insieme di rapporti e di relazioni che in quel luogo si instaurano, con gli oggetti che vi sono contenuti, con il senso di proprietà.

Una dimensione abitativa consona e improntata sul concetto di familiarità, una partecipazione attiva alla conduzione della casa, dove si organizzano i menù settimanali, si va a fare la spesa con l'operatrice, ci si preoccupa della pulizia delle proprie stanze, del lavaggio della biancheria e della loro igiene personale, di preparare e sparecchiare la tavola. I loro rapporti sociali sono più intensi.

E' cambiato il loro rapporto e la loro partecipazione, condividendo insieme gli obiettivi.

E' migliorato e recuperato il rapporto con i famigliari, sino ad ora assenti o scarsi, chi non li ha, invita gli amici per una merenda o un caffè.

Questo è il cambiamento che si è operato con il passaggio degli utenti dalla Comunità Alloggio dell'ex ospedale civile di Terracina-Alta,(precedente struttura di accoglienza)per locali non ameni, trasandati, da anni privi di manutenzione, alla casa utilizzata per la realizzazione di questo importante servizio gestito dal terzo settore.

Gli utenti hanno operato un cambiamento della loro qualità di vita, perché gli è stata offerta la possibilità di abitare in un luogo non più di passaggio (caratteristica questa delle strutture sanitarie e delle strutture in cui avevano vissuto precedentemente), ma degli spazi in cui vivere e ricevere il supporto necessario da parte dei servizi socio-sanitari con la modalità di visita e/o assistenza domiciliare.

CENTRO DIURNO DISTRETTUALE PER PORTATORI DI DISABILITA' ULTRA SEDICENNI E ADULTI

Il Centro è rivolto ad utenti ultrasedicenni e adulti portatori di disabilità medio-grave, le cui difficoltà di apprendimento, di relazione o di integrazione hanno determinano un processo di svantaggio sociale o di emarginazione. Gli utenti possono accedere al servizio sia a tempo pieno che sulla base di progetti modulari.

Nel Centro si svolgono attività di socializzazione e risocializzazione, sviluppo delle capacità fisiche, sensoriali, logico cognitive, autonomia personale e sociale.

Gli inserimenti e le dimissioni vengono concordati dal Servizio Sociale, dal gruppo interdisciplinare (operatori dei Servizi Territoriale TSMREE e CSM dell'ASL – Distretto Centro) e dal Responsabile del Centro. Viene garantita la massima partecipazione delle famiglie degli utenti.

La richiesta viene formulata dalla famiglia ai Servizio Sociali dell'Ente su appositi moduli.

Il Centro è un servizio di socializzazione e aggregazione per disabili, e deve dare risposte personalizzate ai diversi bisogni delle persone e delle famiglie.

Dopo l'esperienza del centro integrato intercomunale con il Comune di Monte San Biagio, esperienza chiusa ,dove ancora una volta la penalizzazione della sofferenza economica è stata protagonista, l'Azienda è riuscita a riaprire il centro Diurno Disabili nel centro di Terracina nei locali del G.Antonelli.

Un centro che capacità ricettiva per n. 30 utenti per un servizio distrettuale, finanziato parte con i fondi regionali tramite l'ufficio di piano, parte con le rette di frequenza degli utenti del centro stesso. Il servizio mensa e trasporti ed operatori specifici è garantito con personale dell'azienda.

Il costo per l'acquisto delle derrate alimentari e delle spese necessarie alla gestione del centro è stato pari ad € 12.958

AREA PREVENZIONE CURA E RECUPERO
TOSSICODIPENDENZE E DISAGIO GIOVANILE

I servizi sono gestiti dal terzo settore che si occupa da circa 11 anni con il Comune di Terracina, di prevenzione- assistenza- reinserimento riguardo al fenomeno delle tossicodipendenze e della diffusione del virus HIV sul territorio, trovano motivazione sul primato della provincia di Latina e della nostra città, sull'alto numero di giovanissimi che fanno uso di droghe, dell'alto numero di tossicodipendenti che si rivolgono presso il SerT di Terracina, e dell'alto numero di persone sieropositive da HIV accertate e di decessi.

Negli ultimi anni si è registrato un forte cambiamento negli utenti afferenti ai due Servizi gestiti dall'Associazione per conto del nostro Ente.

Ci si trova sempre più di fronte a giovanissimi assuntori e poliassuntori, spesso di sostanze chimiche, cocaina, alcool e psicofarmaci, che tendono a sviluppare sempre più doppie diagnosi dalla difficile interpretazione e tipologia d'intervento e che facilitano l'abbassamento della soglia delle inibizioni sessuali, con rischio di malattie trasmesse sessualmente.

Molto spesso i consumatori di sostanze non afferendo ai servizi di assistenza, risultano socialmente invisibili, sfuggendo a statistiche e possibilità di interventi diretti.

In tale caso, ai fini della loro visibilità sociale risulta fondamentale sia il contesto scolastico sia quello familiare.

Le attività svolte per i servizi in convenzione e gestiti dal terzo settore, sono:

1. Centro d'Ascolto/Segretariato Sociale/Gruppi di Auto Aiuto.

Si rivolge a quanti vivono un disagio psico-sociale e relazionale, diretto o indiretto, legato alle sostanze stupefacenti. Alle sostanze alcoliche, al virus HIV/AIDS, all'esclusione o emarginazione sociale, con interventi di relazione, informazione, sostegno ed orientamento.

Oltre ai colloqui individuali si formano dei Gruppi di Auto Aiuto, si curano gli invii nelle Comunità Terapeutico- Residenziali, si offre assistenza di base medico-infermieristica e legale a persone sieropositive e in AIDS conclamato. Proprio per l'esperienza acquisita nel campo, funge da collegamento con i Servizi Sociali, con le Istituzioni Scolastiche ed educative, con le altre realtà territoriali. Circa 250 persone hanno usufruito del servizio di cui oltre a tossicodipendenti, ex-tossicodipendenti, sieropositivi, malati di AIDS conclamato, ex.alcolisti, portatori di handicap, individui in disagio economico, emarginati sociali, anche docenti di scuola media inferiore e superiore, studenti, giovani assuntori di comportamento a rischio, enti pubblici e privati.

2. Centro di Reinserimento Socio-Lavorativo.

Il Centro di rivolge ad ex.tossicodipendenti e soggetti socialmente svantaggiati, ed ha lo scopo di preparare l'utente a cogliere potenzialità, strumenti ed orientamenti per l'effettivo reinserimento nel mondo del lavoro.

Con il laboratorio di vivaistica, realizzato con contributi regionali su un terreno comunale concesso in comodato, si avviano semplici forme di attività lavorativa.

Le attività del Centro di reinserimento prevedono, anche, gruppi di auto-aiuto, colloqui individuali e gruppi con le famiglie, riunioni di equipe e supervisione degli operatori.

Numero 5 utenti sono stati inseriti nei programmi di reinserimento e n. 11 persone svantaggiate nel mondo del lavoro.

La metodologia utilizzata dall'equipe è di tipo relazionale integrata, gli utenti vengono seguiti in maniera qualitativa lungo tutto il percorso di reinserimento sociale, per questo si cerca di evitare la presenza contemporanea di un numero elevato di utenti.

Periodicamente si svolgono degli incontri con gli utenti pienamente reinseriti nel contesto sociale e le loro famiglie, che ancora dopo qualche anno, considerano il Centro un punto di riferimento.

Le attività sono gestite da una Associazione di volontariato con un'equipe qualificata. In particolare le figure che prestano la propria professionalità per il raggiungimento degli obiettivi sociali sono:

- 1 Operatore dei Servizi Sociali, dello sviluppo solidale di Comunità,
- 1 Educatore professionale,
- 1 Sociologo,
- 1 Psicologa,
- 1 Medico
- 2 Infermieri Professionali,
- 1 Tecnico Agro-botanico.

Il costo sostenuto per questo servizio è stato pari ad € 45.000,00

SERVIZIO TUTELA ANIMALI

L'obiettivo che si propone l'ufficio è quello della salvaguardia degli animali come previsto dalla Legge 281 del 14 Agosto 1991, Legge Quadro in materia di animali di affezione e prevenzione del randagismo, la sterilizzazione dei cani randagi o quelli che vivono in situazione di semilibertà e la salvaguardia del benessere di tutte le specie di animali esistenti nel territorio comunale compresi quelli nei parchi pubblici.

Grazie ad un gruppo di volontari si è riusciti a gestire il canile comunale con professionalità, razionalizzando di molto la spesa storica, attivando il progetto adozioni e favorendo l'acquisto dei cibi per gli animali direttamente dai grossisti e non dai dettaglianti.

Il canile comunale ospita circa 246 cani

SETTORE SERVIZI GENERALI E ISTITUZIONALI

ATTIVITA ISTITUZIONALE

Il processo di costruzione e impianto dell'Azienda Speciale è sicuramente una organizzazione efficiente ed efficace in relazione ai compiti che le sono stati affidati ed agli obiettivi posti dal Consiglio di Amministrazione e dall'Amministrazione Comunale, ma questo processo ha incontrato nel tempo tutta una serie di difficoltà il cui denominatore comune è ravvisabile nella difficoltà economica generalizzata dell'Amministrazione Comunale, che per carenza continua di liquidità non è in grado di corrispondere con la dovuta necessità periodica e costante, flussi adeguati del finanziamento stanziato in sede di approvazione del Bilancio di Previsione 2011 specifico per la realizzazione dell'autonomia contabile e finanziaria dell'Azienda stessa.

La non completa attuazione del principio dell'autonomia contabile, in quanto l'articolazione ed attuazione del contratto di servizio, ha subito rallentamenti nel rispetto delle scadenze economiche pattuite, influenzando negativamente sia sul rapporto di correttezza istituzionale sia nei confronti dei fornitori di beni e servizi che lamentano scoperture di competenze economiche ormai non più sostenibili.

Il ricorso al sistema bancario, tramite il tesoriere, non garantisce anticipazioni di cassa, in quanto la pesante e nota situazione del bilancio comunale incide sulla credibilità ed affidabilità degli impegni. Tutto questo sta esponendo inesorabilmente anche l'Azienda Speciale alla richiesta di interessi e di azioni legali per il recupero di quanto dovuto.

In ambito operativo per i Servizi Sociali è necessario promuovere sistema e costruire una rete in grado di accomunare una mission che si concreta nella funzione pubblica volta ad assicurare i diritti dei cittadini ad un'assistenza qualitativamente importante e soprattutto percepita.

L'Azienda Speciale ha dovuto affrontare, soprattutto in questa fase, molto delicata dell'attività amministrativa, una nuova idea di razionalizzazione della spesa che tenga nella giusta considerazione:

- a) **una maggiore cura e attenzione per evitare diseconomie;**
- b) **un contenimento di nuovi progetti;**
- c) **un mantenimento dei livelli minimi per i servizi essenziali per le fasce più deboli**

Si tratta di conciliare questa spinta propulsiva con un quadro delle risorse che vedono impegnata da una parte l'amministrazione con la garanzia di corrispondere quanto stanziato per la copertura dei costi sociali, finalizzata a garantire il necessario ed obbligatorio pareggio di bilancio dell'Azienda, dall'altra l'Azienda stessa che deve operare ispirandosi ai criteri di efficienza, efficacia ed economicità in un ottica che guardi alla qualità e quantità dei servizi resi alla cittadinanza in un quadro di riferimento che vede sempre più pressante la richiesta di assistenza e di aiuto da parte dei cittadini, che hanno oggettive difficoltà a far quadrare il bilancio familiare.

Oggi la sfida che l'Amministrazione, attraverso l'Ente strumentale -Azienda speciale, ha davanti è quella di dover continuare a garantire servizi di qualità,

razionalizzando dove è possibile la spesa storica . Questa sfida l'Azienda la può affrontare insieme all'Amministrazione in un processo generale virtuoso in cui ognuno di noi compia nella stessa direzione i passi e le decisioni necessarie.

Il mondo della scuola, dei servizi all'infanzia, della cultura e dello sport deve farsi carico, nel suo insieme, di queste difficoltà e farvi fronte innalzando il livello della collaborazione, della concertazione, attivando nuove sinergie, ottimizzando e migliorando il proprio lavoro.

Tra le molteplici attività aziendali svolte nell'esercizio 2011, se ne riportano di seguito alcune significative.

Adozione di regolamenti e documenti di rilevanza aziendale

Sono stati predisposti ed adottati i seguenti regolamenti:

- ❖ Regolamento di funzionamento del C.d.A.
- ❖ Regolamento di Contabilità adottato con del n.1 del 26.01.2011
- ❖ Regolamento del Personale
- ❖ Regolamento Codice disciplinare adottato con Del n. 4 del 28.03.2011
- ❖ Regolamento Incarichi esterni adottato con Del. n. 3 del 28.03.2011
- ❖ Regolamento per il trasporto disabili adottato con Del. n. 5 del 2.03.2011
- ❖ Modifica ed integrazione del Regolamento degli Asili Nido adottato con Del. n. 9 del 13.04.2011

Attivazione del sito web dell'Azienda

il sito www.aziendaspecialeterracina.it presenta l'Azienda nella sua mission , sito in continua evoluzione ed aggiornamento.

Gli elementi di questa riflessione devono essere conosciuti dai soggetti con i quali l'azienda si confronta tutti i giorni, con i quali deve concretamente lavorare per raggiungere gli obiettivi programmatici indicati in questo documento in maniera tale che diventino un modo comune di lavorare e di operare nel rispetto dell'autonomia e della responsabilità di ciascun soggetto.

Il Direttore
(D.ssa Carla Amici)

Terracina, 30.01.2012

ORGANI SOCIALI dell' ESERCIZIO 2011

CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE

D.ssa Francesca GALLINARI
Vice Presidente – Presidente F.F.
Ugo CECI Consigliere

REVISORE UNICO DEI CONTI

Rag. Maria Chiara TOSTI

DIRETTORE GENERALE

Dott.ssa Carla AMICI

Nota integrativa al Bilancio Consuntivo 2011

Premessa

La presente Nota Integrativa costituisce parte integrante del bilancio di esercizio al 31 dicembre 2011; è da considerarsi, pertanto, insieme allo schema di stato patrimoniale e di conto economico, un unico documento inscindibile, così come stabilito dall'articolo 2423 del Codice Civile.

La Nota Integrativa ha la funzione di evidenziare informazioni utili a commentare, integrare, analizzare e dettagliare i dati quantitativi esposti nello schema di bilancio al fine di fornire ulteriori informazioni necessarie a migliorare l'immediatezza informativa del bilancio stesso.

Inoltre vengono fornite tutte le informazioni complementari ritenute necessarie a dare una rappresentazione veritiera e corretta, anche se non specificatamente richieste da disposizioni di legge.

1.0 NATURA ED ATTIVITA' DELL'AZIENDA SPECIALE

L'Azienda Speciale Terracina è stata costituita dal Comune di Terracina, quale ente strumentale, per la gestione di un settore fondamentale della collettività terracinese: i servizi sociali. I servizi tecnologici manutentivi, inizialmente inseriti nel contratto di servizio, hanno subito nel corso dell'anno una "reinternalizzazione" da parte dell'Ente, lasciando all'Azienda i servizi manutentivi ordinari per gli immobili in comodato d'uso in cui vengono esercitati i servizi sociali.

L'azienda speciale è ente strumentale del comune di Terracina, dotata di autonomia amministrativa, patrimoniale e personalità giuridica, iscritta al Registro delle Imprese al n. 02521420592 ed al n. LT- 177948 del R.E.A. tenuto presso la C.C.I.A.A. di Latina con decorrenza dal 21.12.2009, con avvio dell'attività nei termini previsti dall'articolo 4, comma terzo del Decreto Legge 31 gennaio 1995 n. 26, convertito con modificazioni nella Legge 29 marzo 1995 n. 95.

L'azienda speciale ha per finalità d'istituto:

- A) Servizi alla Persona e alle Famiglie;
- B) Servizi Socio Assistenziali
- C) Servizi di Sostegno e di sviluppo delle Politiche Sociali
- D) Servizi Tecnologici e manutentivi

Si richiamano al proposito le indicazioni dello "Statuto dell'Impresa Pubblica Locale" elaborato dalla Cispel e che ha formato oggetto di larga accettazione da parte di numerose Amministrazioni locali.

Al punto 9) del richiamato documento, a proposito della "informazione", si dice testualmente: *"L'impresa Pubblica Locale, in ragione della sua natura e delle sue finalità, sente il dovere di presentarsi nei confronti dei propri soci (i cittadini) e dei propri clienti (gli utenti) come una «casa di vetro»: pertanto i suoi bilanci e i relativi*

dati organizzativi e produttivi vengono impostati ed illustrati in modo chiaro e accessibile a tutti...".

Tali concetti di trasparenza e di pluri-utilità dei bilanci delle aziende speciali dei servizi pubblici degli Enti Locali (A.S.S.P.E.L.) sono stati nel tempo ribaditi: dal D.P.R. 4 ottobre 1986 n. 902 recante "Regolamento generale di amministrazione e contabilità delle aziende speciali", dalla Legge 8 giugno 1990 n. 142 recante "ordinamento delle autonomie locali" – capo VI°, dal decreto legislativo 18 agosto 2000 n. 267, recante "Testo Unico delle leggi sull'ordinamento degli Enti Locali" – titolo V°.

Il principio contabile nazionale n. 11, emanato nel settembre 1993 dai Consigli Nazionali dei Dottori Commercialisti e Ragionieri enuncia le fondamentali finalità del bilancio per la generalità delle imprese, oltre a dette finalità ne vengono indicate alcune proprie per il settore di appartenenza dell'azienda speciale.

Il bilancio delle aziende speciali deve consentire comparazioni dettagliate sia con le imprese pubbliche del settore d'attività, sia con imprese analoghe di diritto privato. Un utile supporto alla confrontabilità è venuta dall'adozione italiana della IV° Direttiva CEE sui bilanci.

Le informazioni di carattere contabile, della contabilità generale e del bilancio, sono uno degli elementi per la determinazione delle tariffe, in uno con quello di tipo tecnico-gestionale ottenibili dalla contabilità analitica.

Una volta determinate le tariffe, è necessario, peraltro, che nella relazione sulla gestione vengano informati l'Ente proprietario, le autorità responsabili della disciplina dei prezzi ed i cittadini / utenti in genere.

Il bilancio di esercizio (conto consuntivo) rappresenta la base per la determinazione del contributo, quale partecipazione ai costi sociali per il raggiungimento del pareggio di bilancio, dell'Ente Locale di riferimento che deve essere iscritto tra i ricavi dell'azienda come prevalente componente positiva di reddito, affinché possano essere valutati gli effetti, quantificabili in termini economici, delle decisioni tariffarie adottate, indicando chiaramente, nel caso di prezzi amministrativi inferiori ai costi, gli oneri che sono riversati sulla collettività, mediante accolti di contributi di esercizio, come peraltro obbligatoriamente richiesto dall'articolo 40 del D.P.R. 902/86.

Qualora fosse imposto, dall'Ente Proprietario o da altre autorità (regionali o statali) una contabilizzazione di contributi o di costi non corretta, ciò deve essere posto chiaramente in evidenza nella Nota Integrativa, indicando le motivazioni che hanno resa necessaria o semplicemente opportuna la deroga ai correnti principi contabili e le conseguenze economico-patrimoniali che ne sono derivate rispetto alle risultanze che si sarebbero invece determinate ove deroghe non fossero state imposte.

Per mezzo del bilancio, la direzione dell'azienda speciale rende conto, tramite il Consiglio di amministrazione, dei risultati durante la sua gestione.

Tuttavia i risultati non sono misurabili solo in termini economici, ma anche delle "efficienza" generale e della "efficacia" del servizio.

A questo riguardo i bilanci, unitamente agli altri dati aziendali ed extra aziendali raccolti dal Revisore dei conti, affiancato come dal quinto comma dell'articolo 27 della Legge 26 febbraio 1982 n. 51, formeranno oggetto di approfondita analisi ai fini della formulazione della relazione triennale sull'andamento dell'azienda.

Il bilancio di esercizio (conto consuntivo) rappresenta la base per la determinazione del corrispettivo dell'Ente Locale di riferimento che deve essere iscritto tra i ricavi dell'azienda come prevalente componente positiva di reddito, affinché possano essere valutati gli effetti, quantificabili in termini economici, delle decisioni tariffarie adottate, indicando chiaramente, nel caso di prezzi amministrativi, inferiori ai costi, gli oneri che sono riversati sulla collettività, mediante accolti di contributi di esercizio, come peraltro obbligatoriamente richiesto dall'articolo 40 del D.P.R.902/1986.

Qualora fosse imposto, dall'Ente Proprietario o da altre autorità (regionali o statali) una contabilizzazione di contributi o di costi non corretta, ciò deve essere posto chiaramente nella Nota Integrativa, indicando le motivazioni che hanno resa necessaria o semplicemente opportuna la deroga ai correnti principi contabili e le conseguenze economico-patrimoniali che ne sono derivate rispetto alle risultanze che si sarebbero invece determinate ove deroghe non fossero state imposte.

4.0 POSTULATI DEL BILANCIO DI ESERCIZIO

4.1 Utilità del bilancio d'esercizio e completezza della sua informativa

In relazione all'ampia gamma dei destinatari del bilancio (ente pubblico di riferimento, cittadini, utenti, amministratori, fornitori, personale dipendente ed organizzazioni sindacali, pubbliche amministrazioni Statale e regionali, ecc.) si è posta particolare attenzione all'esigenza della completezza dell'informazione nonché dell'attendibilità e verificabilità della contabilità da cui è espresso il documento medesimo.

4.2 Principi di comprensibilità e chiarezza

Il bilancio d'esercizio è stato redatto secondo lo schema del bilancio-tipo per le aziende speciali degli enti locali, introdotto dal decreto del Ministero del Tesoro 26 aprile 1995 (pubblicato nella G.U. n. 157 del 7 luglio 1995) di recepimento del decreto legislativo 9 aprile 1991 n. 127 ed agli articoli 2423 e segg. del Codice Civile, ai quali pertanto si rimanda.

Il bilancio è, pertanto, composto da Stato Patrimoniale, Conto Economico e dalla presente Nota Integrativa.

Il bilancio trova puntuale riscontro nelle scritture contabili tenute ai sensi del Codice Civile. Considerato che l'esercizio chiuso al 31.12.2011 rappresenta il secondo esercizio di attività per l'Azienda a norma dell'articolo 50 del D.P.R. 902/1986 si può effettuare nella sua stesura una comparazione con i risultati del precedente esercizio 2010.

Per raggiungere il necessario grado di chiarezza e comprensibilità, il bilancio è corredato dalla relazione del Direttore Generale e dalla relazione del Consiglio di amministrazione sulla gestione redatta nel rispetto dell'articolo 2428 del Codice Civile.

4.3 Principio di neutralità ed imparzialità

Il già richiamato principio contabile nazionale n. 11, afferma che le politiche di livellamento dei redditi, cioè le politiche che realizzano il congruaggio dei risultati di esercizio mediante impliciti accantonamenti nei “*periodi economici favorevoli*” ed implicite utilizzazioni degli stessi nei “*periodi sfavorevoli*”, contrastano con le finalità del bilancio d’esercizio.

L’imparzialità contabile, insieme alla costanza di applicazione nel tempo dei “*criteri di valutazione*” di cui all’articolo 2426 Codice Civile, assicurano la determinazione del reddito dell’esercizio in modo svincolato dal succedersi di fasi economiche “*attive*” / “*passive*”, onde averne un rendiconto rispettoso del postulato delle neutralità.

4.4 Principio della prudenza

Nelle aziende speciali dei servizi pubblici degli Enti Locali il postulato della *prudenza* appare, oltre che fondamentale, indispensabile al fine di non aggravare le gestioni future “*scaricando*” oneri su utenti diversi da quelli che hanno usufruito di un servizio che avesse generato spese scorrettamente differite.

La prudenza non giustifica tuttavia deroghe alla trasparenza del bilancio e, quindi, gli accantonamenti per oneri in corso di formazione per altre poste per fondi specifici e passività potenziali, oltre che essere realistici e legati ad eventi occorsi o verosimilmente prevedibili, devono comunque trovare esplicita indicazione nel bilancio d’esercizio e nella Nota Integrativa.

4.5 Comparabilità

Il principio della comparabilità è fondamentale per il settore delle imprese pubbliche degli Enti Locali.

L’applicazione dei corretti principi contabili renderà possibili le comparazioni non solo tra le “*voci*” del bilancio-tipo, ma anche del loro contenuto.

L’esercizio 2011 non consente la comparabilità con l’esercizio precedente, rappresentando il primo esercizio di attività.

4.6 Principi della competenza dei costi e ricavi

Il principio generale che l’effetto delle operazioni e degli altri eventi deve essere rilevato contabilmente ed attribuito all’esercizio al quale tali operazioni ed eventi si riferiscono – e non quello in cui si concretizzano i relativi movimenti di numerario (incassi e pagamenti) – deve essere condiviso; per le aziende devono essere abbandonate le impostazioni distorcenti della “*contabilità finanziaria*”.

In merito al già citato principio di neutralità, l’azienda iscrive distintamente in bilancio le partite non di competenza economica dell’esercizio.

La redazione del bilancio, e della relativa nota integrativa, è espressa in unità di euro, in conformità al disposto dei commi 7° ed 8°, dell’articolo 16, decreto legislativo 24 giugno 1998 n. 213, ed alle conseguenti modifiche introdotte al quinto comma dell’articolo 2423 Codice Civile.

Nella redazione del bilancio sono stati applicati i criteri di valutazione previsti dalla normativa di legge, integrati dai principi contabili emanati dal O.I.C. – Organismo Italiano di Contabilità.

La riforma della disciplina delle società di capitale – da cui il bilancio di esercizio dell'azienda speciale trae origine – introdotta dal decreto legislativo 17 gennaio 2003 n. 6 (c.d. Riforma Vietti) e le sue modificazioni, hanno introdotto profonde modifiche ai criteri di redazione del bilancio di esercizio.

Principi contabili

Sono state rispettate: la clausola generale di formazione del bilancio (art. 2423 c.c.), i suoi principi di redazione (art. 2423-bis c.c.) ed i criteri di valutazione stabiliti per le singole voci (art. 2426 c.c.).

In particolare:

- la valutazione delle voci è stata effettuata secondo prudenza e nella prospettiva della continuazione dell'attività e tenendo conto della funzione economica di ciascuno degli elementi dell'attivo e del passivo;
- i proventi e gli oneri sono stati considerati secondo il principio della competenza, indipendentemente dalla data dell'incasso o del pagamento;
- i rischi e le perdite di competenza dell'esercizio sono stati considerati anche se conosciuti dopo la chiusura di questo;
- gli utili sono stati inclusi soltanto se realizzati alla data di chiusura dell'esercizio secondo il principio della competenza;
- per ogni voce dello stato patrimoniale e del conto economico non è stato indicato l'importo della voce corrispondente dell'esercizio precedente, nel rispetto delle disposizioni dell'art. 2423-ter, c.c., in quanto il bilancio 2011 rappresenta il primo esercizio di attività;
- gli elementi eterogenei ricompresi nelle singole voci sono stati valutati separatamente.

Criteri di valutazione adottati

I criteri di valutazione previsti dall'art. 2426 del Codice Civile sono stati mantenuti inalterati rispetto a quelli adottati nell'esercizio precedente.

Il Bilancio di esercizio, come la presente Nota integrativa, sono stati redatti in unità di Euro.

L'oggetto della attività è la gestione dei servizi pubblici locali riferiti ai bisogni della persona e della famiglia, specificamente articolate in macroaree come segue nel presente bilancio d'esercizio:

- Area Asili Nido
- Area Anziani
- Area Disabili
- Area Minori
- Area Responsabilità Familiari
- Area Disagio Psico-fisico
- Area contrasto alla Povertà
- Area Trasporti protetti
- Area Tecnologico-manutentivo
- Area servizi generali ed amministrativi

Rapporto con l'Ente Pubblico di riferimento

Il Comune di Terracina eroga contributi in conto esercizio a copertura delle spese di gestione per l'erogazione dei servizi sociali, come risulta dal bilancio di Previsione.

Rispetto alla natura del contributo erogato dal Comune, è necessario precisare che la Corte di Giustizia (C.E. 22/1/2001 n. C. 184/00 ha affermato che *“le sovvenzioni, i contributi, i premi ecc. rappresentati da cessioni di denaro sono operazioni escluse dal campo IVA se effettuate a fondo perduto, come nel caso del Comune che copre le spese di gestione del suo ente strumentale, ovvero a titolo diverso da quello di corrispettivo per cessione di beni o di servizi”*.

La contabilizzazione dei contributi è in linea con la loro destinazione economica al fine di rappresentare in modo veritiero e corretto la situazione economica e patrimoniale dell'Azienda. In tale prospettiva, dal momento che i contributi in conto esercizio rappresentano essenzialmente degli apporti tesi ad integrare i ricavi e/o ridurre i costi di un singolo esercizio, è chiaro che l'opportuna soluzione al problema della loro contabilizzazione è l'imputazione diretta al bilancio cui si riferiscono. I principi contabili nazionali si esprimono in merito evidenziando la necessità di contabilizzare tale tipologia di contributi secondo il criterio di competenza e non per cassa.

Criteri di formazione

I criteri utilizzati nella formazione del bilancio di previsione 2011 e pluriennale 2011-2013 sono quelli previsti dagli articoli 2423-2423bis e seguenti del codice civile, in linea con quelli predisposti dall'Organismo Italiano di Contabilità (OIC). La struttura del bilancio risente delle modifiche introdotte dalla riforma del diritto societario varata con il D. Lgs n. 6/2003.

Criteri di valutazione

I criteri utilizzati nella formazione del bilancio sono quelli previsti per l'Azienda Speciale e per gli Enti Pubblici Economici oltre che dalle norme civilistiche e dai principi contabili.

La valutazione delle voci di bilancio è stata fatta ispirandosi a criteri generali di prudenza e competenza, nella prospettiva della continuazione dell'attività.

Immobilizzazioni

Le immobilizzazioni sono tipici costi ad utilità poliennale, ovvero fattori produttivi atti a perdurare; ripercuotono la loro utilità per una pluralità di esercizi, partecipano alla formazione del reddito di esercizio mediante le quote di ammortamento.

Le immobilizzazioni sono classificate, solitamente, come segue:

- immobilizzazioni immateriali ed oneri da ammortizzare;
- immobilizzazioni materiali;
- immobilizzazioni finanziarie.

Gli immobilizzi immateriali rappresentano beni non fungibili, ovvero costi ed oneri che trovano rappresentanza in più esercizi: vengono pertanto considerati tra le immobilizzazioni immateriali solo quegli elementi patrimoniali che hanno un utilizzo, seppure limitato, che si protrae nel tempo.

Le immobilizzazioni sono iscritte al costo storico di acquisto, comprensivo degli oneri accessori sostenuti, ed ammortizzate in base alla prevista utilità futura; gli ammortamenti effettuati nella categoria in esame sono stati eseguiti nella misura del 20 %, gli stessi immobilizzi sono spesi in quote costanti a decorrere dall'esercizio di acquisizione e per i quattro successivi.

Le immobilizzazioni materiali comprendono i beni fungibili di natura strumentale.

Nel bilancio tutte le immobilizzazioni materiali sono state classificate in ossequio al principio contabile nazionale n. 16.

Le immobilizzazioni materiali esistenti e funzionanti alla data di chiusura dell'esercizio sono sistematicamente ammortizzate a quote costanti sulla base di aliquote economiche-tecniche determinate in relazione alle residue possibilità di utilizzazione del singolo cespite e tenendo conto anche dell'usura fisica del bene; per il primo anno di entrata in funzione dei cespiti le aliquote sono ridotte in funzione del periodo di utilizzo dei beni. Non sono conteggiati ammortamenti su beni alienati o dismessi durante l'esercizio.

L'ammortamento delle immobilizzazioni è stato effettuato con sistematicità ed in ogni esercizio, in relazione alla residua possibilità di utilizzazione economica futura di ogni singolo bene.

Il costo delle immobilizzazioni è stato ammortizzato in base ad un piano che si ritiene possa assicurare una corretta ripartizione nel periodo di vita economica del bene cui si riferisce.

Il piano di ammortamento verrebbe eventualmente riadeguato solo qualora venisse accertata una vita economica utile residua diversa da quella originariamente stimata.

Per il calcolo delle quote di ammortamento sono stati applicati i seguenti coefficienti:

B.II.2 Impianti e macchinari:

impianti generici e specifici 15,00 %

B.II.4 Altre:

mobili ed arredi ufficio 15,00 %

hardware	20,00 %
macchine elettriche ed elettroniche d'ufficio	20,00 %
beni del valore unitario inferiore a € 516 cad.	100,00 %
Altri oneri pluriennali	20%

Il piano di ammortamento per ciascun bene ha inizio dall'anno nel quale il bene entra effettivamente in funzione, indipendentemente dalla data di acquisto.

Con il consenso del Revisore si è proceduto a patrimonializzare spese per manutenzione di arenili e spese per attrezzature specifiche arenili.

In particolare le spese di manutenzione ammontano ad € 25.814,81

Le attrezzature specifiche per gli arenili ammontano ad e 36.874,93

Non sono in corso ammortamenti accelerati.

Sul significato di immobilizzazione finanziaria, all'articolo 2424-bis C.C. il legislatore precisa che trattasi di elementi patrimoniali destinati ad essere utilizzati durevolmente; precisando che, qui, devono essere iscritti anche i titoli destinati, per decisione degli amministratori, ad investimento.

I beni in uso all'Azienda non figurano tra le immobilizzazioni in quanto inventariati e ancora in carico all'Ente Comune.

L'attivo circolante assume rilevanza strategica nei valori di istituto in quanto esprime un margine di garanzia sulla solvibilità a breve dell'azienda, poiché gli impieghi immediati sono ampiamente coperti da prospettive di entrata di cassa a breve termine.

I prodotti finiti sono relativi esclusivamente alle derrate alimentari per gli asili nido e per il centro diurno calcolate con il metodo analitico per classi omogenee al valore di acquisto

I crediti che sono stati indicati nel bilancio rappresentano il diritto ad esigere da clienti ed altri debitori – ad una data scadenza – determinati ammontari, detti crediti sono stati contabilizzati al valore del loro presumibile realizzo, inteso come grado di rischio ed oscillazione del potere d'acquisto della moneta di conto.

Nell'ambito di categorie omogenee, i crediti con scadenza ed esigibilità eccedente il successivo esercizio sociale, sono stati indicati separatamente.

Non si rilevano crediti con durata superiore ai cinque anni.

Il credito maggiore si rileva nei confronti del Comune di Terracina per i contributi a copertura dei costi sociali e per il raggiungimento del pareggio di bilancio.

Sono qui iscrivibili le attività finanziarie che non costituiscono immobilizzazioni; nessun valore è iscritto nel bilancio dell'esercizio in esame.

Il valore delle disponibilità presso il Tesoriere, iscritto a bilancio, corrisponde al saldo effettivo alla fine dell'esercizio riconciliato con le partite rettificative del Monte dei paschi di Siena – filiale di Terracina

Denaro e valori in cassa in quanto valori numerari certi sono stati valutati al valore nominale.

RATEI E RISCONTI ATTIVI

L'art. 2427, primo comma, n. 7, impone l'obbligo di evidenziare in nota integrativa la composizione delle voci ratei e risconti "quando il loro ammontare sia apprezzabile".

I ratei attivi sono valori numerari presunti atti a misurare componenti positivi di reddito di pertinenza economica dell'esercizio in chiusura, benché rilevino manifestazione numerica nell'esercizio successivo. Tali voci, pertanto, si riferiscono esclusivamente a quote di costi la cui entità varia in ragione del tempo, ma il cui calcolo è stato effettuato con grado di attendibilità massimo.

PASSIVITA'

della composizione dei conti del CAPITALE

Il patrimonio dell'azienda è inteso come l'insieme delle condizioni di produzione e di consumo di pertinenza della stessa in un determinato momento; il patrimonio netto è inteso come fondo dal quale la gestione prende inizio e verso l'aumento del quale la gestione è finalizzata.

Il fondo di dotazione dell'Azienda corrisponde al valore dei beni mobili acquisiti dall'istituzione e trasferiti all'Azienda in fase di costituzione, così come il trasferimento di somme di denaro provenienti dal Piano di Zona – Ente Capofila Comune di Fondi, nel corso dell'anno per far fronte alle esigenze di gestione, così come il saldo attivo del conto tesoreria dell'Istituzione in corso di liquidazione, al momento di chiusura del bilancio finale di liquidazione.

L'utilizzo delle somme trasferite dal Comune Capofila del Piano di zona è stato autorizzato dall'Amministrazione Comunale di concerto con il responsabile del Piano di Zona. L'autorizzazione è a valere sulla costituzione del Fondo di dotazione per l'Amministrazione Comunale e quale anticipi sulle somme dovute a copertura dei costi sociali dell'Azienda.

Trattamento di fine rapporto di lavoro subordinato

Il debito per TFR è stato calcolato in conformità alle disposizioni vigenti che regolano il rapporto di lavoro per il personale dipendente e corrisponde all'effettivo impegno della società nei confronti dei singoli dipendenti alla data di chiusura del bilancio.

Sez.4 - ALTRE VOCI DELLO STATO PATRIMONIALE.

Si presentano le variazioni intervenute nella consistenza delle altre voci dell'attivo.

Sez.4 - ALTRE VOCI DELL'ATTIVO.

Codice Bilancio	BI 01
Descrizione	IMMOBILIZZAZIONI - IMMOBILIZZAZIONI IMMATERIALI Immobilizzazioni immateriali
Consistenza iniziale	7.570
Incrementi	30.245
Decrementi	0
Arrotondamenti (+/-)	0
Consistenza finale	37.815

L'incremento delle immobilizzazioni immateriali si riferisce a progettazione e realizzazione sito Web e licenza d'uso del software , a costi ad utilizzo pluriennale che con il consenso del Revisore di Conti sono stati patrimonializzati.

Codice Bilancio	BI 02
Descrizione	IMMOBILIZZAZIONI - IMMOBILIZZAZIONI IMMATERIALI -Fondo ammort.e svalutaz.immob. immateriali
Consistenza iniziale	-1.514
Incrementi	4.612
Decrementi	0
Arrotondamenti (+/-)	0
Consistenza finale	-6.126

Il fondo amm. delle immobilizzazioni immateriali risulta incrementato di € 4.612 per la quota di competenza dell'anno

Codice Bilancio	B II 01	
Descrizione	IMMOBILIZZAZIONI - IMMOBILIZZAZIONI MATERIALI Immobilizzazioni materiali	
Consistenza iniziale		- 12.446
Incrementi		-43.295
Decrementi		0
Arrotondamenti (+/-)		0
Consistenza finale		-55.741

La composizione e i movimenti di sintesi delle immobilizzazioni materiali sono dettagliati nella tabella sottostante.

Codice Bilancio	B II 02	
Descrizione	IMMOBILIZZAZIONI - IMMOBILIZZAZIONI MATERIALI -Fondo ammort.e svalutaz.immob. materiali	
Consistenza iniziale		-3.339
Incrementi		-5.605
Decrementi		0
Arrotondamenti (+/-)		0
Consistenza finale		-8.944

Il fondo ammortamento delle immobilizzazioni materiali risulta incrementato di €5.605,00 per la quota di competenza dell'anno.

Codice Bilancio	C I	
Descrizione	ATTIVO CIRCOLANTE RIMANENZE	
Consistenza iniziale		4.850
Incrementi		22.655
Decrementi		0
Arrotondamenti (+/-)		0
Consistenza finale		27.505

L'incremento delle rimanenze si riferisce al magazzino delle derrate alimentari per gli asili nido e per i materiali di pulizia, cancelleria per gli asili nido, biglietti per tempo di giove.

Codice Bilancio	C II 01	
Descrizione	ATTIVO CIRCOLANTE - CREDITI (comprese le voci A e D dell'attivo) Esigibili entro esercizio successivo	
Consistenza iniziale		702.222
Incrementi		1.958.072
Decrementi		0
Arrotondamenti (+/-)		0
Consistenza finale		2.660.294

Codice Bilancio	C IV
Descrizione	ATTIVO CIRCOLANTE DISPONIBILITA' LIQUIDE
Consistenza iniziale	233.252
Incrementi	
Decrementi	135.910
Arrotondamenti (+/-)	0
Consistenza finale	97.342

Corrisponde al saldo dei C/C bancari attivati presso l'Ente tesoriere Monte dei Paschi di Siena

Sez.4 - FONDI E T.F.R. -

Variazioni intervenute nella consistenza delle seguenti voci del passivo:

B) FONDI PER RISCHI E ONERI

C) TRATTAMENTO DI FINE RAPPORTO DI LAVORO SUBORDINATO

Codice Bilancio	C
Descrizione	TRATTAMENTO FINE RAPPORTO LAVORO SUBORDINATO
Consistenza iniziale	34.552
Aumenti	62.208
di cui formati nell'esercizio	0
Diminuzioni	0
di cui utilizzati	0
Arrotondamenti (+/-)	0
Consistenza finale	96.760

Il fondo costituito con gli accantonamenti dell'esercizio per i lavoratori dipendenti a tempo indeterminato dell'Azienda

Sez.4 - ALTRE VOCI DEL PASSIVO.

Variazioni intervenute nella consistenza delle voci del passivo:

D) DEBITI

Codice Bilancio	D 01
Descrizione	DEBITI(compresa la voce E del passivo) Esigibili entro l'esercizio
Consistenza iniziale	867.438
Incrementi	1.514.495
Decrementi	0
Arrotondamenti (+/-)	0
Consistenza finale	2.381.932

Sez.6 - CREDITI E DEBITI.

Sez.6 - DEBITI CON DURATA RESIDUA SUP. 5 ANNI.

Non si rilevano debiti con durata superiore ai 5 anni

Sez.6 - DEBITI ASSISTITI DA GARANZIE REALI.

Non ricorrono

Sez.6 - DEBITI PER AREA GEOGRAFICA.

Non si effettua la ripartizione per aree geografiche in quanto gli importi vantati da creditori sono tutti nazionali.

Sez.7Bis - VOCI DEL PATRIMONIO NETTO.

Il Patrimonio Netto risulta così composto e soggetto ai seguenti vincoli di utilizzazione e distribuibilità:€ 356.934

€ 8.690,00 a Fondo di dotazione

€ 53.496,00 a Costituzione Fondo di Riserva rinnovo Impianti e sviluppo investimenti

€ 294.746,00 a costituzione Fondo Riserva Statutaria

Sez.8 - ONERI FINANZIARI IMPUTATI AI VALORI ISCRITTI NELL'ATTIVO DELLO STATO PATRIMONIALE.

Non ricorrono

Sez.11 - PROVENTI DA PARTECIPAZIONI.

Non ricorrono

Sez.18 - AZIONI DI GODIMENTO, OBBLIGAZIONI CONVERTIBILI E ALTRI.

Non esistono azioni di godimento, obbligazioni convertibili in azioni, titoli o valori simili emessi dalla società.

Sez.19 - ALTRI STRUMENTI FINANZIARI EMESSI DALLA SOCIETA'

Non ricorrono

Sez.22 - CONTRATTI DI LEASING.

Non sono stati sottoscritti contratti di leasing

PRIVACY

La società ha adempiuto agli obblighi imposti dalla normativa nazionale in materia di privacy (D.Lgs n. 196/2003) redigendo apposita autocertificazione e adottando le misure necessarie per la tutela dei dati.

ARTICOLO 2497 BIS c.c.

Imposte sul reddito

Le imposte sono accantonate secondo le aliquote e le norme vigenti.

Ai sensi dell'art. 88 del TUIR l'Azienda Speciale non è soggetto passivo di Ires.

Ai fini dell'IRAP si opta per il sistema di rilevazione contabile – art. 11 del D.Lgs. 446/97 adottando sistemi di rilevazione di contabilità economico analitica per centri di costo. Per ciascun servizio a rilevanza IVA viene redatto un conto economico in base al quale calcolare il valore della produzione netta ai fini IRAP. E' necessario classificare correttamente i proventi e gli oneri di esercizio I componenti straordinari esclusi dalla base del calcolo dell'IRAP secondo i principi contabili “ non basta l'eccezionalità a livello temporale o l'anormalità a livello quantitativo dell'evento, ma è necessaria l'estraneità alla gestione ordinaria. Gli stessi contributi a fondo perduto erogati dal Comune proprio perché elargiti a ripiano dei costi sociali dei servizi generano variazioni in diminuzione ai fine della base imponibile IRAP.

Dati sull'occupazione

L'organico dell'Azienda è così rappresentato:

Personale di ruolo del Comune di Terracina in comando funzionale

Asilo Nido – Personale ausiliario	
Mansione	Categoria
Ausiliaria	B5 A
Personale Educativo	
Educatrice	C4
Educatrice	C4
Educatrice	C4
Educatrice	C4
Educatrice	C4
PERSONALE AMMINISTRATIVO	
SERVIZI SOCIALI	
Assistente sociale Vice Direttore	D4 A
Assistente sociale	D1
Collaboratore Amministrativo	B6
Collaboratore Amministrativò	B6
Istruttore Amministrativo	C2
Istruttore Amministrativo	C5

Il personale alle dirette dipendenze dell'Azienda, è quello previsto nella dotazione organica approvata con il piano Programma nella seduta del Consiglio Comunale del 02.09.2009 n. 115 per quanto riguarda:

- ❖ lavoratori ex LSU n. 19 dipendenti a tempo indeterminato a 36h settimanali
- ❖ personale degli Asili Nido n. 32 dipendenti a tempo indeterminato a 25 h settimanali

Per gli operatori dell'assistenza specialistica, si è applicato il criterio della selezione pubblica e del contratto a tempo determinato limitato al periodo scolastico:

- Assistenza alunni diversamente abili- Assistenti scolastici n. 16 contratto a tempo determinato con scadenza al 09.06.2012

Per il centro Diurno Disabili si è applicato il criterio della selezione pubblica e dell'applicazione del contratto a progetto finalizzato all'attività del Centro Diurno Disabili

- Centro Diurno Disabili – Operatori n. 14 contratto a tempo determinato con scadenza al 10.08.2012;
- Assistenti sociali n. 02 con contratto a progetto scadenza 21/12/2012 ;
- Direttore Generale contratto a tempo determinato con scadenza al 14.12.2015

Dipendenti con lavoro accessorio (Voucher) n. 21

Il Piano delle assunzioni , di seguito riportato, evidenzia il fabbisogno dell'organico per il funzionamento e l'attivazione dei servizi assegnati con il Piano Programma e con le linee di indirizzo da parte dell'Amministrazione

PIANO DELLE ASSUNZIONI

Approvato con la Delibera di Consiglio Comunale n. 115 del 02.09.2009

PROFILI PROFESSIONALI	ASIO NIDO "G. ISABELLA"	ASILO NIDO "MILLE COLORI"	ASILO NIDO FANTAGHIRO'	SERVIZIO DI CUSTODIA E CURA PARCHI	SERVIZIO DI MANUTENZIONE SEGNALETICA STRADALE	SERVIZIO DI PULIZIA MONUMENTI E STRUTTURE	SERVIZIO DI MONTAGGIO E SONTAGGIO PALCHI	SERVI ZI GENERALI	COPERTURA POSTO VACANTE
EDUCATORI	10 25h	10 25h	03 25h						31.12.09
Ausiliari	05 30h	05 30h	03 30h						31.12.09
Manutentore				08 n. 4 a 36h n. 4 a 24h	05 36h	05 36	03 36		31.12.09
Collaboratore Amministrativo								03 36h	31.12.09
Informatico								01 24h	31.12.09
Coordinatore Servizi per la Famiglia								01 36h	31.12.09
Psicologo								01 24h	31.12.09
Direttore								Dirigente	31.12.09
TOTALE ASSUNZIONI	15	15	6	8	5	5	3	6	63

RICAVI

I ricavi sono stati iscritti al netto delle partite rettificative per resi su vendite, abbuoni e sconti.

Ripartizione dei ricavi

CONTRIBUTI IN CONTO ESERCIZIO

Sono valorizzati in base al principio della competenza relativamente alla tipologia di contributi correlabile alla gestione delle attività e provengono:

- Regione Lazio per il Piano di Zona
- Regione Lazio in maniera diretta
- Dalla Provincia di Latina

Il contributo Comunale a copertura dei costi è relativo al trasferimento delle somme a copertura dei costi per l'erogazione dei servizi affidati all'Azienda e nel rispetto del Contratto di Servizio sottoscritto.

Rispetto al valore inserito nel Bilancio di Previsione 2011 va precisato che il Comune di Terracina, a seguito della dichiarazione di dissesto non ha ancora approvato il bilancio di previsione 2011, ma una ipotesi di bilancio riequilibrato da sottoporre all'approvazione del Ministero .

Anche l'Azienda Speciale ha rielaborato un bilancio di previsione riequilibrato, basandosi sul fatto che al mese di febbraio 2012, la spesa riferita all'esercizio 2011 è stata completamente eseguita e non suscettibile più di alcuna riduzione.

L'eventuale riduzione dello stanziamento originario per il bilancio di previsione 2011 troverà collocazione contabile nel 2012 attraverso apposita nota rettificativa.

COSTI DELLA PRODUZIONE

L'impianto del piano dei conti aziendale espone tutti i costi in appositi sottoconti, utilizzati sistematicamente nella rilevazione ed imputazione contabile, dettagliati con particolare cura ed efficacia

La valorizzazione dei costi ha consentito di acquisire beni e servizi con un'attenzione particolare nell'ottica di un costante contenimento, tramite monitoraggio realizzabile anche mediante la gestione integrata dei servizi generali (fornitura di prodotti alimentari, materiale per le pulizie, materiali per le attività dei laboratori) afferenti ad un unico centro di acquisti , che permette di prevedere ipotesi di costo più calibrate sulle effettive necessità, abbattendo completamente gli sprechi e comparando i costi presenti sul mercato per tipologia di prodotti.

Il Centro Unico di Acquisti, creato specificatamente all'interno della gestione ha consentito di ottenere importanti risparmi sulla gestione delle derrate alimentari per gli asili nido e per il centro diurno.

Godimento di beni di terzi

L'azienda ha in essere:

- a) il contratto di locazione per il Centro Diurno Disabili con l'istituto Gregorio Antonelli, per un importo mensile di canone di € 2.500,00;
- b) il contratto di noleggio a scomputo prezzo di acquisto per il pulmino trasporto disabili;

IMPOSTE SUL REDDITO DELL'ESERCIZIO

I.R.A.P. – imposta regionale sulle attività produttive

L'imposta regionale sulle attività produttive è imputata al risultato dell'esercizio per competenza temporale sul "valore della produzione netta" determinato ai sensi e per gli effetti del decreto legislativo 15 dicembre 1997, n. 446 e successive modificazioni ed integrazioni.

Nel calcolo dell'imposta dovuta, l'azienda si è avvalsa del disposto di cui all'art. 1, commi dal 266 al 269, della Legge 27 dicembre 2006 n. 296 (Legge Finanziaria 2007) c.d. "cuneo fiscale"; inoltre sono stati inseriti gli effetti dell'applicazione delle deduzioni disposte dall'art. 11 del decreto legislativo 15 dicembre 1997 n.446, come modificato dall'art. 1, comma 50, lett. f) della Legge 24 dicembre 2007 n. 244.

Altre informazioni

COMPENSI AGLI ORGANI DI GOVERNO E DI CONTROLLO

Compensi ai componenti del Consiglio di Amministrazione

Nell'esercizio in esame sono stati erogati compensi per complessivi € 24.065,00

Cognome	Nome	Indennità	Oneri Previdenziali	Totale
Golfieri	Valerio	4.805	953	5.758
Gallinari	Francesca	10.829	2.850	13.679
Ceci	Ugo	4.164	464	4.628
Totale		19.798	4.267	24.065

Compensi al Revisore Unico dei Conti

Cognome	Nome	Indennità	Totale
Tosti	Chiara Maria	10.530	10.530

ASSENZA DI VOCI

Con riferimento al dettato normativo in tema di bilancio, a causa della mancanza di poste iscritte nel rendiconto, nella presente nota integrativa non si danno notizie dei punti specificatamente richiamati nell'articolo 2427 del Codice Civile:

- 5) elenco delle partecipazioni;
- 8) oneri finanziari imputati ai valori iscritti nell'attivo dello stato patrimoniale;
- 11) ammontare dei proventi da partecipazioni, diversi dai dividendi.

Analogamente, in quanto inapplicabili:

- 17) il numero ed il valore nominale delle azioni;
- 18) le azioni di godimento, le obbligazioni convertibili ecc. emessi dalla società.

Conclusioni

Ritenendo di avere complessivamente conseguito un risultato positivo, nonostante le grandi difficoltà finanziarie in cui si è operato, sicuri di avere espletato nel mandato gli incarichi ricevuti secondo i criteri di una prudente gestione amministrativa, improntata all'efficienza all'economicità ed all'efficacia della gestione, sottoponiamo questo bilancio alla Vostra discussione e ne chiediamo l'approvazione.

Terracina, 01 febbraio 2012

Per il Consiglio di Amministrazione

Il Presidente f.f.

D.ssa Francesca Gallinari





AZIENDA SPECIALE "TERRACINA"
ENTE STRUMENTALE DEL COMUNE DI TERRACINA



RELAZIONE SU INDICI DEL BILANCIO DI ESERCIZIO 2011



AZIENDA SPECIALE "TERRACINA"
ENTE STRUMENTALE DEL COMUNE DI TERRACINA



Il bilancio relativo all'esercizio chiuso al 31.12.2011, rileva un utile di € 294.747,00

A tale risultato si è pervenuti imputando un ammontare di imposte pari ad € 21.757,00 al risultato prima delle imposte pari ad € 316.504,00

Andamento della gestione nei settori in cui opera l'Azienda

Anno	Ricavi	Risultato ante imposte	Risultato d'esercizio
2011	2.795.605	316.504	294.747
2010	1.579.577	89.890	53.496
2009	0	0	0

Analisi dei flussi e degli indicatori di bilancio

Commento ed analisi degli indicatori di risultato

Nei paragrafi che seguono vengono separatamente analizzati l'andamento economico, patrimoniale e finanziario con l'utilizzo di specifici indicatori di risultato.

Gli indicatori di risultato finanziari sono ricavati direttamente dai dati di bilancio, previa sua riclassificazione.

I metodi di riclassificazione sono molteplici.

Quelli ritenuti più utili per l'analisi della situazione complessiva dell'Azienda Speciale sono per lo stato patrimoniale la riclassificazione finanziaria e per il conto economico la riclassificazione a valore aggiunto

Principali dati economici

Il conto economico riclassificato della società confrontato con quello dell'esercizio precedente è il seguente (in migliaia di euro):



AZIENDA SPECIALE "TERRACINA"
ENTE STRUMENTALE DEL COMUNE DI TERRACINA



Principali dati economici

Il conto economico riclassificato della società confrontato con quello dell'esercizio precedente è il seguente (in migliaia di euro):

CONTO ECONOMICO A MARGINE DI CONTRIBUZIONE	31/12/2011	31/12/2010	Differenza
RICAVI LORDI VENDITA	2.796	1.580	1.216
RICAVI NETTI VENDITA [a]	2.796	1.580	1.216
VARIAZIONE RIMANENZE	28	5	23
P.E. TOTALE PRODOTTO ESERC. [b]	2.823	1.584	1.239
CONSUMI MATERIE PRIME [c]	5	2	2
ALTRI COSTI VARIABILI [d]	972	430	542
C.V. TOTALE COSTI OP. VAR. [e=c+d]	977	432	544
M.C. MARGINE CONTRIB. [f=b-e]	1.846	1.152	694
C.F. COSTI OP. FISSI [h]	2.111	1.208	904
ROGC REDDITO OP. GES. CARATT. [i=f-h]	-265	-56	-209
SALDO GESTIONE ACCESSORIA [j]	235	146	89
PROVENTI FINANZIARI [l]	40	0	40
ROGA REDDITO OP.GLOBALE AZ. [m=i+j+l]	10	90	-80
ONERI FINANZIARI [n]	31	0	31
R.O. REDDITO ORDINARIO [o=m-n]	-22	90	-111
ONERI STRAORDINARI [p]	1	0	1
PROVENTI STRAORD. [q]	339	0	339
SALDO GEST. STRAORD. [r=q-p]	338	0	338
R.A.I. REDDITO ANTE-IMPOSTE [s=o+r]	317	90	227
Imposte sul reddito [t]	22	36	-15
R.N. REDDITO NETTO [u=s-t]	295	53	241



AZIENDA SPECIALE "TERRACINA"
ENTE STRUMENTALE DEL COMUNE DI TERRACINA



CONTO ECONOMICO	31/12/2011	31/12/2010	Differenza
VALORE DELLA PRODUZIONE	3.401	1.733	1.668
Costi per materie prime	16	8	8
Costi per servizi	1.334	880	454
Costi godimento beni di terzi	35	12	22
Costi per il personale	1.692	735	957
Ammortamenti e svalutazioni	10	5	5
Altri costi	10	2	7
COSTI DELLA PRODUZIONE	3.096	1.643	1.453
DIFF. VALORE E COSTI DI PROD.	305	90	215
PROVENTI E ONERI FINANZIARI	12	0	12
RIVALUTAZIONI/SVALUTAZIONI	0	0	0
PROVENTI E ONERI STRAORD.	0	0	0
RISULTATO ANTE IMPOSTE	317	90	227
Imposte	22	36	-15
Utile (perdita) dell'esercizio	295	53	241

Principali dati patrimoniali

STATO PATRIMONIALE FINANZIARIO	31/12/2011	31/12/2010	Differenza
LIQUIDITA' IMMEDIATE	97	233	-136
LIQUIDITA' DIFFERITE	2.660	702	1.958
MAGAZZINO RIMANENZE	28	5	23
ATTIVO CORRENTE (C)	2.785	940	1.845
IMMOBILIZZAZIONI MATERIALI	47	9	38
IMMOBILIZZAZIONI IMMATERIALI	32	6	26
IMMOBILIZZAZIONI FINANZIARIE	0	0	0
ATTIVO FISSO	78	15	63
ATTIVITA' - IMPIEGHI (K)	2.864	955	1.908
PASSIVO CORRENTE (P)	2.383	866	1.517
PASSIVO CONSOLIDATO	124	34	89
CAPITALE NETTO (N)	357	55	302
PASSIVO E NETTO - FONTI	2.864	955	1.908



AZIENDA SPECIALE "TERRACINA"
ENTE STRUMENTALE DEL COMUNE DI TERRACINA



STATO PATRIMONIALE	31/12/2011	31/12/2010	Differenza
STATO PATRIMONIALE - ATTIVO			
CREDITI VERSO SOCI P/VERS.	0	0	0
<i>IMMOBILIZZAZIONI</i>			
IMMOBILIZZAZIONI IMMATERIALI	32	6	26
IMMOBILIZZAZIONI MATERIALI	47	9	38
IMMOBILIZZAZIONI FINANANZ.	0	0	0
TOTALE IMMOBILIZZAZIONI	78	15	63
<i>ATTIVO CIRCOLANTE</i>			
RIMANENZE	28	5	23
CREDITI (Att. circ.)	2.659	700	1.959
DISPONIBILITA' LIQUIDE	97	233	-136
TOTALE ATTIVO CIRCOLANTE	2.783	938	1.846
RATEI E RISCONTI ATTIVI	2	2	-1
TOTALE S.P. ATTIVO	2.864	955	1.908
STATO PATRIMONIALE - PASSIVO			
PATRIMONIO NETTO	357	53	303
FONDI PER RISCHI E ONERI	28	0	28
TFR	97	35	62
DEBITI	2.381	867	1.514
RATEI E RISCONTI PASSIVI	1	0	1
TOTALE S. P. PASSIVO	2.864	955	1.908

Principali indicatori

Ai sensi dell'art. 2428, comma 1-bis, c.c. di seguito vengono analizzati alcuni indicatori di risultato scelti tra quelli ritenuti più significativi in relazione alla situazione della società.

(i) INDICATORI ECONOMICI

Gli indici di redditività netta	Anno 2011	Anno 2010	Anno 2009
ROE-Return on equity: (RN/N)	82,58 %	97,02 %	0,00 %
Risultato netto d'esercizio/capitale netto			
ROI-Return on investment: (ROGA/K)	0,35 %	9,44 %	0,00 %
Risultato op. globale/Capitale investito			
Grado di indebitamento: (K/N)	8,02	17,33	0,00
ROD-Return on debts (Oneri fin./Debiti)	1,25 %	0,03 %	0,00 %
Spread: ROI-ROD	-0,91 %	9,41 %	0,00 %
Coefficiente moltiplicativo: (Debiti/N)	7,02	16,33	0,00



ROE (Return On Equity)

Descrizione

E' il rapporto tra il reddito netto ed il patrimonio netto dell'azienda.

Esprime in misura sintetica la redditività e la remunerazione del capitale proprio.

ROI (Return On Investment)

Descrizione

E' il rapporto tra il reddito operativo e il totale dell'attivo.

Esprime la redditività caratteristica del capitale investito, ove per redditività caratteristica si intende quella al lordo della gestione finanziaria, delle poste straordinarie e della pressione fiscale.

Gli indici di redditività operativa	Anno 2011	Anno 2010	Anno 2009
ROI-Redditività del capitale investito nella gestione caratteristica: (ROGC/K)	-9,24 %	-5,80 %	0,00 %
ROS-Return on sales Redditività delle vendite: (ROGC/RICAVI) Reddito operativo/Ricavi di vendita	-43,64 %	0,00 %	0,00 %
ROA (Reddito operativo+reddito extra operativo+proventi finanziari)/ Capitale investito ROGA/K	0,35 %	9,44 %	0,00 %
EBIT (earnings before interest and tax) (Utile d'esercizio±saldo gestione finanziaria±saldo gestione straord.+imposte)	-265,00	-55,00	0,00
Rotazione del capitale investito: (Ricavi/K)	0,98	1,65	0,00
Rotazione del capitale circolante: (Ricavi/C)	1,00	1,68	0,00
Rotazione del magazzino: (CV/M)	0,71	6,64	0,00
Rotazione dei crediti: (Ricavi/Crediti)	0,23	0,00	0,00
Grado di leva operativa (MC/ROGA)	18.634,60 %	1.277,65 %	0,00 %

ROS (Return On Sale)

Descrizione

E' il rapporto tra la differenza tra valore e costi della produzione e i ricavi delle vendite.

Esprime la capacità dell'azienda di produrre profitto dalle vendite.



AZIENDA SPECIALE "TERRACINA"
ENTE STRUMENTALE DEL COMUNE DI TERRACINA



EBIT (Earnings Before Interest and Tax)

Descrizione

Indica il risultato operativo al netto degli ammortamenti e delle svalutazioni, prima degli interessi, dei componenti straordinari e delle imposte.

Esprime il risultato prima degli interessi, dei componenti straordinari e delle imposte.

EBITDA (Earnings Before Interest, Tax, Depreciation and Amortization)

Descrizione

Indica il risultato operativo al lordo degli ammortamenti e delle svalutazioni.

Esprime il risultato prima degli ammortamenti e delle svalutazioni, degli interessi, dei componenti straordinari e delle imposte.

INDICATORI PATRIMONIALI

Margine di Struttura Primario (detto anche Margine di Copertura delle Immobilizzazioni)

Descrizione

Misura in valore assoluto la capacità dell'azienda di finanziare le attività immobilizzate con il capitale proprio, ovvero con le fonti apportate dai soci.

Permette di valutare se il patrimonio netto sia sufficiente o meno a coprire le attività immobilizzate.

Risultato

Anno 2011	Anno 2010	Anno 2009
278,00	40,00	0,00



AZIENDA SPECIALE "TERRACINA"
ENTE STRUMENTALE DEL COMUNE DI TERRACINA



Tenere presente che:

- un margine positivo indica un buon equilibrio finanziario dato dal fatto che i soci finanziano tutte le attività immobilizzate e la società ricorre al capitale di terzi solo per finanziare l'attività operativa cioè il circolante;
- un margine negativo è sintomo di dipendenza finanziaria, ovvero che l'azienda ricorre al capitale di terzi anche per finanziare le attività immobilizzate.

Margine di Struttura Secondario

Descrizione

Misura in valore assoluto la capacità dell'azienda di finanziare le attività immobilizzate con il capitale proprio e i debiti a medio e lungo termine.

Permette di valutare se le fonti durevoli siano sufficienti a finanziare le attività immobilizzate.

Risultato

Anno 2011	Anno 2010	Anno 2009
402,00	74,00	0,00

Tenere presente che:

- un margine positivo indica che le fonti durevoli sono sufficienti a finanziare le attività immobilizzate;
- un margine negativo spesso comporta il sorgere di costi finanziari eccessivi per sostenere gli investimenti in immobilizzazioni. In tale situazione, infatti, le attività immobilizzate sono finanziate in parte da debiti a breve con possibilità di aumento degli oneri finanziari.

Indice di Struttura Secondario

Descrizione

Misura la capacità dell'azienda di finanziare le attività immobilizzate con il capitale proprio e i debiti a medio e lungo termine.

Permette di valutare in che percentuale le fonti durevoli finanziano le attività immobilizzate.

Risultato

Anno 2011	Anno 2010	Anno 2009
6,12	5,89	0,00



AZIENDA SPECIALE "TERRACINA"
ENTE STRUMENTALE DEL COMUNE DI TERRACINA



Tenere presente che:

- il risultato dell'indicatore misura l'equilibrio strutturale tra le fonti consolidate e le attività immobilizzate;
- l'ideale sarebbe che tutte le immobilizzazioni fossero finanziate con le fonti consolidate; pertanto, più il risultato si avvicina a 1 migliore è; se il risultato supera 1 significa che una parte delle fonti consolidate viene utilizzata per finanziare l'attivo circolante.

Mezzi propri / Capitale investito

Descrizione

Misura il rapporto tra il patrimonio netto ed il totale dell'attivo (N/K).

Permette di valutare l'incidenza di come il capitale apportato dai soci finanzia l'attivo dello stato patrimoniale.

Risultato

Anno 2011	Anno 2010	Anno 2009
0,12	0,06	0,00

Tenere presente che:

- l'indicatore viene considerato un indice di "autonomia finanziaria" in quanto una maggiore dotazione di mezzi propri (patrimonio netto), consente di ricorrere al capitale di debito in misura minore;
- valori elevati evidenziano una forte capitalizzazione dell'azienda, denotando solidità strutturale.

Rapporto di Indebitamento

Descrizione

Misura il rapporto tra il capitale raccolto da terzi, in qualunque modo procurato, ed il totale dell'attivo.

Permette di valutare la percentuale di debiti che a diverso titolo l'azienda ha contratto per reperire le fonti necessarie a soddisfare le voci indicate nel totale dell'attivo di stato patrimoniale.

Risultato

Anno 2011	Anno 2010	Anno 2009
0,88	0,94	0,00



AZIENDA SPECIALE "TERRACINA"
ENTE STRUMENTALE DEL COMUNE DI TERRACINA



Gli indici di solidità patrimoniale	Anno 2011	Anno 2010	Anno 2009
Grado di autonomia finanziaria: N/Debiti	0,14	0,06	0,00
Grado di autonomia finanziaria: N/K	0,12	0,06	0,00
Copertura delle immobilizzazioni: (N+Pass consolidato)/Immobilizzazioni	6,12	5,89	0,00
Copertura del magazzino: (N+Pass.cons- Immob.)/Magazzino	14,61	15,30	0,00
Incidenza oneri finanziari sul fatturato: Of/Ricavi	5,18 %	13,00 %	0,00 %

INDICATORI DI LIQUIDITA'

Gli indici di liquidità	Anno 2011	Anno 2010	Anno 2009
Liquidità generale/corrente o quoziente di disponibilità: C/P	1,17	1,09	0,00
Liquidità secondaria: I+L/P	1,16	1,08	0,00
Liquidità primaria: liquidità immediate/P	0,04	0,27	0,00
Periodo medio copertura magazzino: M/CVx365	518,23	55,11	0,00
Durata media crediti commerciali: crediti/V x 365	1.571,24	201,00	0,00
Durata media debiti commerciali: f/acquisti x 365	10.004,12	5.945,44	0,00
Durata del ciclo del capitale circolante	-	-	0,00
	7.914,65	5.689,33	0,00

Indice di Liquidità Primario

Descrizione

Misura in valore assoluto la capacità dell'impresa di estinguere i debiti entro i dodici mesi utilizzando le liquidità immediatamente disponibili.

Permette di valutare se le liquidità sono sufficienti o meno a coprire le passività correnti.

Risultato

Anno 2011	Anno 2010	Anno 2009
0,04	0,27	0,00



AZIENDA SPECIALE "TERRACINA"
ENTE STRUMENTALE DEL COMUNE DI TERRACINA



Tenere presente che:

- *un margine positivo indica che le liquidità immediate dell'azienda sono sufficienti ad onorare gli impegni a breve termine;*
- *un margine negativo indica un disequilibrio finanziario di breve periodo dovuto al fatto che i debiti correnti non sono completamente coperti da liquidità immediatamente disponibili.*

Indice di Liquidità Primario

Descrizione

Misura la capacità dell'impresa di estinguere i debiti entro i dodici mesi utilizzando le liquidità immediatamente disponibili.

Permette di valutare quanta parte delle passività correnti sono coperte da liquidità immediatamente disponibili.

Tenere presente che l'indicatore presenta un campo di variabilità che può andare da zero (assenza di liquidità immediate) a 1 (liquidità immediate pari alle passività correnti) e da 1 in poi (liquidità immediate più elevate delle passività correnti).

Margine di Liquidità Secondario o Margine di Tesoreria

Descrizione

Misura in valore assoluto la capacità dell'impresa di estinguere i debiti entro i dodici mesi utilizzando le liquidità immediatamente disponibili e le liquidità differite (tutto il capitale circolante, ad esclusione delle rimanenze).

Permette di valutare se le liquidità immediate e quelle differite sono sufficienti o meno a coprire le passività correnti.

Risultato

Anno 2011	Anno 2010	Anno 2009
374,00	69,00	0,00

Tenere presente che:

- *un margine positivo indica che le liquidità immediate e le liquidità differite dell'azienda sono sufficienti ad onorare gli impegni a breve termine;*
- *un margine negativo indica una tensione di liquidità dovuta all'impossibilità dell'azienda di coprire le passività correnti con le liquidità immediate e differite, con la possibile conseguenza di dover ricorrere allo smobilizzo del magazzino;*



AZIENDA SPECIALE "TERRACINA"
ENTE STRUMENTALE DEL COMUNE DI TERRACINA



- *esprime la capacità dell'azienda a far fronte alle passività correnti con l'utilizzo delle disponibilità liquide e dei crediti a breve.*

Capitale Circolante Netto (CCN)

Descrizione

Misura in valore assoluto la capacità dell'impresa di estinguere i debiti entro i dodici mesi utilizzando tutto il capitale circolante.

Rappresenta il vero baluardo di giudizio dell'equilibrio finanziario. Significativa, in tal senso, la sua coincidenza con il valore del Margine di Struttura Secondario.

Risultato

Anno 2011	Anno 2010	Anno 2009
402,00	74,00	0,00

Tenere presente che:

- *un margine positivo indica che l'attivo a breve è sufficiente ad onorare gli impegni a breve termine;*
- *un margine negativo indica uno squilibrio finanziario, dovuto all'impossibilità dell'azienda di coprire con il circolante disponibile le passività correnti e alla conseguente cupa ipotesi di dismissione dell'attivo immobilizzato;*
- *fornisce importanti indicazioni sull'equilibrio finanziario generale di breve periodo della società;*
- *è opportuno allegare alla relazione sulla gestione il rendiconto finanziario delle variazioni di CCN semprechè non sia già stato allegato alla nota integrativa.*

Indice di Disponibilità

Descrizione

Misura la capacità dell'impresa di estinguere i debiti entro i dodici mesi, utilizzando tutto il capitale circolante.

Permette di valutare la solvibilità aziendale nel breve termine, senza timore di dover ricorrere allo smobilizzo di capitale fisso.

Tenere presente che:

- *valori superiori a 1 dimostrano che l'azienda è solvibile nel breve termine in quanto può soddisfare regolarmente e ordinatamente il pagamento di tutti i debiti correnti;*
- *valori inferiori a 1 indicano una situazione finanziaria in tensione, con la concreta prospettiva di dover ricorrere a problematiche e diseconomiche operazioni di smobilizzo.*

BILANCIO DI ESERCIZIO DAL 01/01/2011 AL 31/12/2011

ATTIVITA'

Codice	Descrizione conto	Saldo DARE	Saldo AVERE
0004	Immobilizzazioni immateriali	37.814,81+	
0004 0011	Immobilizzazioni immateriali in corso e acconti	25.814,81+	
0004 0011 0000000001	Spese sistemazione aree arenili	25.814,81+	
0004 0013	Altre immobilizzazioni immateriali	12.000,00+	
0004 0013 0000000001	Licenze software	8.030,00+	
0004 0013 0000000003	Progettazione e realizzazione sito	3.970,00+	
0013	Immobilizzazioni materiali	55.740,59+	
0013 0005	Attrezzature industriali e commerciali	2.275,07+	
0013 0005 0000000001	Beni strumentali inf. a 516,46	2.275,07+	
0013 0007	Mobili e macchine d'ufficio	16.590,59+	
0013 0007 0000000001	Apparecchi informatici	4.250,00+	
0013 0007 0000000003	IMPIANTI	808,00+	
0013 0007 0000000005	ARREDAMENTO	11.532,59+	
0013 0011	Altri beni	36.874,93+	
0013 0011 0000000001	Spese attrezzature arenili	36.874,93+	
0027	Rimanenze	27.504,82+	
0027 0001	Materie prime, sussidiarie e di consumo	27.504,82+	
0027 0001 0000000001	Rimanenze finali di merci	27.504,82+	
0030	Crediti verso clienti (entro 12 mesi)	2.421.932,02+	
0030 0001	Riepilogativo Clienti	2.421.932,02+	
0033	Altri crediti verso clienti (oltre 12 mesi)	222.413,00+	
0033 0001	Altri crediti verso clienti	222.413,00+	
0033 0001 0000000015	Fatture da emettere	182.413,00+	
0033 0001 0000000017	Crediti v/clienti per interessi attivi	40.000,00+	
0039	Altri crediti	5.822,96+	
0039 0011	Crediti verso istituti previdenziali	5.822,96+	
0039 0011 0000000007	Crediti per imposte anticipate	5.822,96+	
0050	Disponibilita' finanziarie	88.651,83+	
0050 0001	Depositi bancari e postali	94.965,72+	
0050 0001 0000000007	Banca M.P.S. c/c 8235.69	86.066,80+	
0050 0001 0000000009	Banca M.P.S. c/c 8258.05	8.898,92+	
0050 0003	Cassa	2.376,11+	
0050 0003 0000000001	Cassa	2.376,11+	
0052	Ratei e risconti attivi	1.742,21+	
0052 0003	Risconti attivi	1.742,21+	
0052 0003 0000000001	Risconti attivi	1.742,21+	
0096 0005	Erario IVA	5.272,00+	
0096 0005 0000000007	ERARIO C/IVA	8.384,00+	
TOTALE ATTIVITA'		2.878.696,24+	

PASSIVITA'

Codice	Descrizione conto	Saldo DARE	Saldo AVERE
0050 0009	Anticipi e riscossioni documentate		8.690,00+
0050 0009 0000000003	Fondo dotazione - finanz. Istituzione		8.690,00+
0053	Patrimonio netto		53.495,99+
0053 0013	Altre riserve		53.495,99+
0053 0013 0000000001	ALTRE RISERVE		53.495,99+

BILANCIO DI ESERCIZIO DAL 01/01/2011 AL 31/12/2011

PASSIVITA'

Codice	Descrizione conto	Saldo DARE	Saldo AVERE
0057	Fondo ammortamento immobilizzazioni immateriali		6.126,48+
0057 0011	Fondo amm. altre immobilizzazioni immateriali		6.126,48+
0057 0011 0000000001	F.DO AMM.TO IMMOBILIZZAZIONI		3.545,00+
0057 0011 0000000002	F.do ammortamento spese sistemazione arenili		2.581,48+
0059	Fondo ammortamento immobilizzazioni materiali		8.944,23+
0059 0003	Fondo amm. impianti e macchinario		363,60+
0059 0003 0000000001	Fondo amm.to impianti		363,60+
0059 0005	Fondo amm. attrezzature industriali e commerciali		5.040,69+
0059 0005 0000000001	F/DO AMMO.TO ATTREZ. VARIE E MINUTE		2.275,07+
0059 0005 0000000003	F.do amm. spese attrezzature arenili		2.765,62+
0059 0007	Fondo amm. mobili e macchine d'ufficio		3.539,94+
0059 0007 0000000001	F.DO AMM.TO MACCHINE ELETTRONICHE		425,00+
0059 0007 0000000003	F.do ammortamento arredamento		3.114,94+
0067	Fondi per rischi ed oneri		80.981,80+
0067 0003	Fondo per imposte		52.981,80+
0067 0003 0000000001	Erario c/rap		52.981,80+
0067 0005	Altri fondi per rischi ed oneri		28.000,00+
0067 0005 0000000001	F.do accantonamento interessi v/fornitori		28.000,00+
0068	Trattamento di fine rapporto lavoro subordinato		96.760,09+
0068 0001	Trattamento di fine rapporto lavoro subordinato		96.760,09+
0068 0001 0000000001	Debiti T.f.r.		96.760,09+
0077	Debiti verso fornitori (entro 12 mesi)		1.173.673,64+
0077 0001	----- Riepilogativo FATTURE DA RICEVERE X SERVIZI		1.173.673,64+
0096	Debiti tributari		270.749,91+
0096 0001	Debiti tributari		276.021,91+
0096 0001 0000000001	Erario c/to ritenute		42.813,64+
0096 0001 0000000003	Erario c/ritenute lav. dipendenti		176.312,16+
0096 0001 0000000005	Irap		6.246,39+
0096 0001 0000000007	CPDEL		27.162,23+
0096 0001 0000000009	Erario c/addizionale regionale		8.935,29+
0096 0001 0000000011	Erario c/addizionale comunale		5.541,84+
0096 0001 0000000013	Erario c/ritenute Irpef co.co.co.		8.871,52+
0096 0001 0000000015	Erario c/imposta sostitutiva su T.f.r.		138,84+
0096 0005 0000000009	Debiti per I.V.A.		3.112,00+
0099	Debiti verso istituti di previdenza e di sicurezza sociale		601.594,31+
0099 0001	Debiti verso istituti di previdenza e di sicurezza		601.594,31+
0099 0001 0000000003	Contributi inps CXX		12.571,05+
0099 0001 0000000005	Contributi inps lavoratori dipendenti		35.172,09+
0099 0001 0000000007	Contributi Inpdap lavoratori dipendenti		498.712,96+
0099 0001 0000000009	Contributi inail		55.138,21+
0102	Altri debiti		274.549,11+
0102 0001	Altri debiti		274.549,11+
0102 0001 0000000001	Debitori Diversi		23,09+
0102 0001 0000000003	Dipendenti c/retribuzioni		89.260,83+
0102 0001 0000000005	Trattenute sindacali		6.293,11+
0102 0001 0000000007	Ratei passivi		610,53+
0102 0001 0000000009	Cessione del V° dello stipendio/Pignoramento		1.200,00+

BILANCIO DI ESERCIZIO DAL 01/01/2011 AL 31/12/2011

PASSIVITA'			
Codice	Descrizione conto	Saldo DARE	Saldo AVERE
0102 0001 0000000011	Debiti v/utenti x contributi da liquidare		147.161,55+
0102 0001 0000000013	Debiti v/dipendenti per premi produttivita'		30.000,00+
TOTALE PASSIVITA'			2.583.949,56+

COSTI		
Codice	Descrizione conto	Saldo DARE
0129	Costi	15.634,86+
0129 0003	Acquisto prodotti vari	15.634,86+
0129 0003 0000000001	Materiali di manutenzione	2.211,06+
0129 0003 0000000003	Materiali di pulizia	90,30+
0129 0003 0000000005	Materiale pubblicitario	2.207,62+
0129 0003 0000000007	Materiale di cancelleria	2.946,55+
0129 0003 0000000011	Indumenti di lavoro	569,50+
0129 0003 0000000037	CARBURANTE E LUBRIFICANTE	7.379,83+
0129 0003 0000000039	Lavaggio automezzi	10,00+
0129 0003 0000000041	Stampati	220,00+
0132	Costi per servizi	1.193.827,40+
0132 0001	Costi per servizi area minori	321.146,96+
0132 0001 0000000001	Spese casa famiglia	279.856,45+
0132 0001 0000000002	Assistenza scolastica	4.557,62+
0132 0001 0000000006	Servizi educativi all'infanzia	690,00+
0132 0001 0000000013	Casa Rifugio	1.909,60+
0132 0001 0000000015	Spese per diritto allo studio	34.133,29+
0132 0002	Costi per servizi area responsabilita' familiari	141.429,87+
0132 0002 0000000005	Contributi per affitto	93.646,48+
0132 0002 0000000011	IL MALTRATTAMENTO	4.491,67+
0132 0002 0000000019	Sportello famiglia	11.431,72+
0132 0002 0000000027	Contributo 4 figli	31.860,00+
0132 0003	Costi per servizi area anziani e assistenza	87.802,85+
0132 0003 0000000005	Centri sociali	56,42+
0132 0003 0000000007	Case di riposo	7.413,00+
0132 0003 0000000009	RSA	80.333,43+
0132 0005	Costi per servizi area disagio psico fisico	95.006,84+
0132 0005 0000000001	Centro diurno disabili	12.958,11+
0132 0005 0000000007	Domus Carminia	82.048,73+
0132 0006	Costi per servizi area asili nido	36.976,95+
0132 0006 0000000001	Spese varie asilo FANTAGHIRO'	10.245,12+
0132 0006 0000000005	Spese varie asilo nido millecolori	13.313,55+
0132 0006 0000000010	Spese varie asilo G.M Isabella	13.418,28+
0132 0007	Costi per servizi area canile municipale	31.922,89+
0132 0007 0000000001	Spese verso associazioni di protezione e	12.758,78+
0132 0007 0000000005	Spese acquisto materiali/merci x canile	11.362,11+
0132 0007 0000000007	Spese x servizi vari canili	7.802,00+
0132 0008	Costi per servizi disagio economico adulti	70.822,91+
0132 0008 0000000007	Comunita' Arcobaleno	45.000,00+
0132 0008 0000000015	Spese funebri	3.398,73+

BILANCIO DI ESERCIZIO DAL 01/01/2011 AL 31/12/2011

COSTI

Codice			Descrizione conto	Saldo DARE
0132	0008	0000000019	Trasporto oncologico	247,83+
0132	0008	0000000021	Contributi famiglie bisognose	22.176,35+
0132	0010		Spese Generali	6.269,17+
0132	0010	0000000001	Spese postali	23,44+
0132	0010	0000000003	Spese telefoniche	135,00+
0132	0010	0000000005	Assicurazioni	1.045,00+
0132	0010	0000000007	Spese Energia elettrica	745,12+
0132	0010	0000000009	Spese varie generali	2.323,10+
0132	0010	0000000013	Manutenzione apparecchi informatici	100,00+
0132	0010	0000000021	Gas	1.897,51+
0132	0011		Costi generali per servizi	61.221,89+
0132	0011	0000000005	Spese legali e consulenze	2.521,62+
0132	0011	0000000015	Prestazioni professionali	33.280,00+
0132	0011	0000000023	Compensi e gettoni presenza Collegio	10.530,12+
0132	0011	0000000025	CANONE MANUTENZIONE-AGGIORNAMENTO	6.090,15+
0132	0011	0000000027	Compensi/gettoni commissioni	3.000,00+
0132	0011	0000000031	Spese per sicurezza sui luoghi di lavoro	5.800,00+
0132	0013		PROGETTI SPECIFICI DI INCLUSIONE SOCIALE	341.000,13+
0132	0013	0000000007	Spese gestione arenile comunale	304.818,87+
0132	0013	0000000009	Spese gestione Tempio di Giove	36.181,26+
0132	0014		INTERESSI	226,94+
0132	0014	0000000001	INTERESSI	226,94+
0135			Costi per godimento beni di terzi	34.780,00+
0135	0001		Costi per godimento di beni di terzi	34.780,00+
0135	0001	0000000001	Affitti e locazioni	27.500,00+
0135	0001	0000000011	Noleggio automezzi	7.280,00+
0136			Costi per il personale	1.813.461,49+
0136	0001		Costi per il personale	1.813.461,49+
0136	0001	0000000001	Salari e stipendi impiegati	1.125.723,38+
0136	0001	0000000017	Compensi co.co.co. attinenti l'attività	121.714,01+
0136	0001	0000000021	Oneri sociali inps	124.792,91+
0136	0001	0000000023	Oneri sociali inail	55.279,59+
0136	0001	0000000029	Trattamento di fine rapporto accantonato	76.571,17+
0136	0001	0000000037	Altri costi del personale	31.088,59+
0136	0001	0000000039	Compensi buoni lavoro occasionale - voucher	11.250,00+
0136	0001	0000000043	Oneri sociali Inpdap c/ditta	267.041,84+
0143			Ammortamenti immobilizzazioni immateriali	4.612,48+
0143	0001		Ammortamenti immobilizzazioni immateriali	4.612,48+
0143	0001	0000000011	Ammortamento altre immobilizzazioni immateriali	2.031,00+
0143	0001	0000000029	Ammortamento spese sistemazione arenile	2.581,48+
0145			Ammortamenti immobilizzazioni materiali - ordinario	5.605,49+
0145	0001		Ammortamenti immobilizzazioni materiali -	5.605,49+
0145	0001	0000000005	Ammortamento attrezzature varie e minute	638,33+
0145	0001	0000000009	Ammortamento mobili e macchine d'ufficio	425,00+
0145	0001	0000000019	Ammortamento impianti specifici	161,60+
0145	0001	0000000023	Ammortamento arredamento	1.614,94+

BILANCIO DI ESERCIZIO DAL 01/01/2011 AL 31/12/2011

COSTI

Codice	Descrizione conto	Saldo DARE
0145 0001 0000000025	Ammortamento spese attrezzature arenili	2.765,62+
0153	Variazioni delle rimanenze di acquisti	4.850,00+
0153 0001	Variazioni delle rimanenze di materie prime,	4.850,00+
0153 0001 0000000001	Variazioni delle rimanenze di merci	4.850,00+
0159	Altri accantonamenti	28.000,00+
0159 0001	Altri accantonamenti	28.000,00+
0159 0001 0000000003	Accantonam. interessi passivi v/fornitori	28.000,00+
0162	Oneri diversi di gestione	23.390,30+
0162 0003	Altri oneri diversi di gestione	23.390,30+
0162 0003 0000000005	Multe e ammende	393,00+
0162 0003 0000000007	Minusvalenze ordinarie	246,23+
0162 0003 0000000011	Diritti camerali	595,37+
0162 0003 0000000013	Altri oneri di gestione	207,00+
0162 0003 0000000023	TASSA CC. GG.	309,87+
0162 0003 0000000025	SPESE DI TRASPORTO	100,00+
0162 0003 0000000027	SPESE E COMMISSIONI BANCARIE	3.035,58+
0162 0003 0000000029	Contributi ad associazioni	1.000,00+
0162 0003 0000000031	Altri costi per servizi	17.503,25+
0171	Interessi passivi e altri oneri finanziari	176,37+
0171 0001	Oneri finanziari	105,22+
0171 0001 0000000011	Sconti passivi	1,89+
0171 0001 0000000013	Interessi passivi bancari	103,33+
0171 0007	Verso altri (oneri finanziari)	71,15+
0171 0007 0000000001	interessi passivi verso fornitori	71,15+
0186	Imposte sul reddito dell'esercizio	21.757,00+
0186 0001	Imposte correnti	21.757,00+
0186 0001 0000000001	Irap dell'esercizio	21.757,00+
TOTALE COSTI		3.146.095,39+

RICAVI

Codice	Descrizione conto	Saldo DARE	Saldo AVERE
0137	Ricavi		3.034.616,15+
0137 0003	Ricavi delle prestazioni - servizi		3.019.374,60+
0137 0003 0000000001	Ricavi rette asilo nido Fantaghiro'		60.185,28+
0137 0003 0000000003	Ricavi rette asilo nido Millecolori		58.461,90+
0137 0003 0000000005	Ricavi rette asilo nido G.M. Isabella		69.827,24+
0137 0003 0000000013	Ricavi rette Domus Carminia		19.378,35+
0137 0003 0000000015	Ricavi rette centro diurno disabili		23.659,07+
0137 0003 0000000023	Entrate - corrispettivi arenili		513.848,16+
0137 0003 0000000025	Entrate - corrispettivi Monte Giove		85.058,60+
0137 0003 0000000027	Altri ricavi delle prestazioni di servizio		2.188.956,00+
0137 0009	Omaggi e sconti attivi		6,57+
0137 0009 0000000001	Sconti e Abbuoni attivi		6,57+
0137 0011	Ricavi vari		15.234,98+
0137 0011 0000000007	Altri ricavi		7.492,50+
0137 0011 0000000017	Entrate mercatini centro diurno		1.003,18+

BILANCIO DI ESERCIZIO DAL 01/01/2011 AL 31/12/2011

RICAVI

Codice	Descrizione conto	Saldo DARE	Saldo AVERE
0137 0011 0000000019	Entrate mercatini asili nido		3.569,30+
0137 0011 0000000021	Quota iscrizione Asilo Nido Isabella		1.230,00+
0137 0011 0000000023	Quota iscrizione Asilo Nido Fantaghiro'		980,00+
0137 0011 0000000025	Quota iscrizione Asilo Nido Millecolori		960,00+
0138	Variazione rimanenze prodotti in corso di lavorazione,		27.504,82+
0138 0003	Variazione rimanenze merci		27.504,82+
0138 0003 0000000005	Rimanenze materiale ludico		2.451,85+
0138 0003 0000000007	Rimanenze materiali di cancelleria		278,70+
0138 0003 0000000009	Rimanenze giacenze alimentari		784,27+
0138 0003 0000000011	Rimanenze blocchetti + biglietti		23.990,00+
0141	Proventi		378.721,10+
0141 0001	Contributo a copertura costo personale distaccato		118.403,24+
0141 0001 0000000001	Contributi Amministrazione Regionale		118.403,24+
0141 0002	Contributi c/esercizio Anm. Comunale per		219.260,28+
0141 0002 0000000009	CONTR. UFFICIO PIANO DI ZONA		219.260,28+
0141 0003	Interessi attivi e proventi finanziari diversi		49,58+
0141 0003 0000000001	Interessi attivi su c/c bancari		49,58+
0141 0005	Proventi straordinari da plusvalenze		1.008,00+
0141 0005 0000000005	Sopravvenienze attive ordinarie		1.008,00+
0141 0007	Proventi straordinari vari		40.000,00+
0141 0007 0000000007	Accantonam. interessi attivi v/clienti		40.000,00+
		TOTALE RICAVI	3.440.842,07+

CONTI D'ORDINE

Codice	Descrizione conto	Saldo DARE	Saldo AVERE
NESSUN CONTO			
TOTALI		0,00+	0,00+

RISULTATO DI ESERCIZIO:

Patrimoniale			
Totale Attività e Passività	2.878.696,24+	2.583.949,56+	
UTILE D'ESERCIZIO	0,00+	294.746,68+	
A pareggio	2.878.696,24+	2.878.696,24+	
Economico			
Totale Costi e Ricavi	3.146.095,39+	3.440.842,07+	
UTILE D'ESERCIZIO	294.746,68+	0,00+	
A pareggio	3.440.842,07+	3.440.842,07+	



Consiglio Nazionale
dei Dottori Commercialisti
e degli Esperti Contabili

AZIENDA SPECIALE
TERRACINA

Prot. N° 000 2791

del 25 MAR 2012

AZIENDA SPECIALE TERRACINA

Ente Strumentale del Comune di Terracina (LT)

Relazione dell'organo di revisione

sullo schema di rendiconto per l'esercizio finanziario 2011

IL REVISORE UNICO

RAG. CHIARA MARIA TOSTI

Azienda Speciale Terracina

Organo di revisione- Revisore Unico

RELAZIONE SUL RENDICONTO 2011

Premesso che l'organo di revisione ha:

- esaminato lo schema di rendiconto dell'esercizio chiuso al 31.12.2011, unitamente agli allegati di legge;
- rilevato che nel suo operato si è uniformato allo statuto dell'Azienda ed al regolamento di contabilità;
- visto il D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267 «Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali» in particolare le disposizioni relative all'Azienda Speciale quale ente pubblico economico strumentale del Comune di Terracina;
- visti i principi contabili emanati dall'Osservatorio per la finanza e contabilità degli enti locali, applicabili agli enti pubblici economici;

Approva

l'allegata relazione sulla proposta di deliberazione del Consiglio di Amministrazione dell'Azienda Speciale Terracina, da inviare al Consiglio Comunale, del rendiconto della gestione 2011 che forma parte integrante e sostanziale del presente verbale.

Terracina, 26/03/2012

Rag. Chiara Maria Tosti



INTRODUZIONE

La sottoscritta Chiara Maria TOSTI, revisore nominata con Decreto Sindacale n. 61900/U del 12.11.2009;

◆ ricevuta in data 20/02/2012 lo schema del rendiconto per l'esercizio 2011, approvato con delibera de Consiglio di Amministrazione n. 02 del 03.02.2012, completi di:

- a) Stato Patrimoniale
- b) Conto Economico;
- c) Nota Integrativa ;
- d) Relazione sulla gestione a cura del Direttore Generale;

e corredati dai seguenti allegati disposti dalla legge e dallo Statuto Aziendale necessari per il controllo:

- relazione del Consiglio di Amministrazione sull'attività;
- Prospetto dei Flussi di Cassa ;
- Rendiconto finanziario delle fonti e degli impieghi;
- Attestato dell' Istituto Tesoriere sulla corrispondenza delle risultanze alla data del 31.12.2011;

◆ visto il bilancio di previsione dell'esercizio 2011;

◆ visto l'articolo 35 dello Statuto Aziendale ;

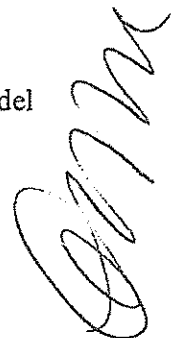
◆ visto il regolamento di contabilità approvato con determina del Consiglio di Amministrazione n. 01 del 26.01.2011;

◆ visti i principi contabili per gli enti locali approvati dall'Osservatorio per la finanza e contabilità degli enti locali, per quanto applicabili all'Azienda Speciale

DATO ATTO CHE

◆ l'Azienda ha adottato il seguente sistema di contabilità:

◆ *sistema contabile integrato - con rilevazione integrata e contestuale degli aspetti*



finanziari, economici e patrimoniali, tali da mettere in evidenza i centri di costo relativamente ai servizi gestiti dall'Azienda;

TENUTO CONTO CHE

- ◆ durante l'esercizio le funzioni sono state svolte in ottemperanza alle competenze contenute nel T.U.E.L e nello Statuto Aziendale , avvalendosi di tecniche motivate di campionamento;
- ◆ che il controllo contabile è stato svolto in assoluta indipendenza soggettiva ed oggettiva nei confronti delle persone che determinano gli atti e le operazioni dell'Azienda;
- ◆ La responsabilità della redazione del bilancio d'esercizio in conformità alle norme che ne disciplinano i criteri di redazione compete agli amministratori, mentre la responsabilità del giudizio professionale compete al Revisore;
- ◆ le funzioni richiamate e i relativi pareri espressi dall'organo di revisione risultano dettagliatamente riportati nei verbali ;
- ◆ gli Amministratori hanno illustrato in modo esauriente, anche per il tramite di specifici prospetti, l'andamento economico e finanziario dell'Azienda;
- ◆ l'esame è stato condotto secondo gli statuiti principi di revisione. In conformità ai predetti principi, la revisione è stata pianificata e svolta al fine di acquisire ogni elemento necessario per accertare se il bilancio di esercizio sia viziato da errori significativi e se risulti o nel suo complesso, attendibili.
- ◆ Il procedimento di controllo contabile è stato svolto in modo coerente con la dimensione dell'Azienda e con il suo assetto organizzativo. Esso comprende, l'esame, sulla base delle verifiche a campione, degli elementi probativi a supporto dei saldi e delle informazioni contenuti nel bilancio, nonché la valutazione dell'adeguatezza e della correttezza dei criteri contabili utilizzati e della congruità delle stime effettuate dagli amministratori.
- ◆ Si ritiene che il lavoro svolto fornisca una ragionevole base per l'espressione del giudizio professionale

RIPORTA

a giudizio della sottoscritta che il soprammenzionato bilancio d'esercizio è conforme alle norme che ne disciplinano i criteri di redazione; esso pertanto è stato redatto con chiarezza e rappresenta in modo veritiero e corretto la Situazione patrimoniale e finanziaria ed il risultato economico della Azienda Speciale Terracina per l'esercizio chiuso al 31 dicembre 2011.

SI OSSERVA

Nel corso dell'esercizio chiuso il 31 dicembre 2011 l'attività è stata ispirata alla bozza delle Norme di Comportamento del Collegio sindacale raccomandate dai Consigli Nazionali dei Dottori Commercialisti ed Esperti Contabili.

E' stato vigilato sull'osservanza della legge e dell'atto costitutivo e sul rispetto dei principi di corretta amministrazione.

Si è ottenuto dagli amministratori durante le riunioni svolte informazioni sul generale andamento della gestione e sulla sua prevedibile evoluzione nonché sulle operazioni di maggiore rilievo, per le loro dimensioni o caratteristiche, effettuate dall'Azienda.

Si rileva che durante l'esercizio 2011 il mancato rispetto degli impegni finanziari da parte dell'Ente Comune di Terracina, come già rilevato per l'esercizio 2010, impegni contenuti nel contratto di Servizio, sottoscritto con l'Azienda, ha determinato sacche di sofferenze, che generano costi per interessi passivi dovuti ai ritardati pagamenti nei confronti dei fornitori di beni e servizi dell'Azienda, oltre che degli enti previdenziali e fiscali.

Il mancato e puntuale trasferimento dei flussi finanziari da parte del Comune all'azienda, non consente a quest'ultima non solo il rispetto delle obbligazioni assunte nei confronti dei fornitori i quali non potranno praticare condizioni agevolative per le forniture stesse, ma cosa più grave che espone i responsabili aziendali, a sanzioni di ordine civile e penale per il mancato pagamento di oneri previdenziali e assistenziali, nonché fiscali alle scadenze dovute per legge.

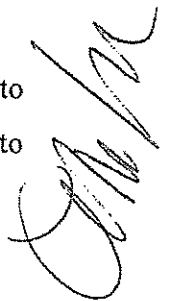
Tale situazione, evidenziata nel corso delle verifiche periodiche effettuata dall'organo di revisione, e nota all'ufficio finanziario del Comune di Terracina, oltre che all'Amministrazione nella sua accezione generale, necessita dell'impegno congiunto di tutti per consentire all'Azienda di svolgere il ruolo per il quale è stata costituita nel rispetto del contratto di servizio e delle disposizioni di legge, e all'Amministrazione stessa di considerare l'Azienda veramente il suo ente strumentale che gestisce in nome e per conto del Comune servizi sociali così importanti e delicati, e non come un fornitore terzo dallo stesso svincolato.

Gli interessi passivi che tale situazione di sofferenza finanziaria ha già generato nel corso dell'anno 2011, ha ripercussione anche sull'immagine dell'Azienda che si presenta sul mercato economico come priva di credibilità e di affidabilità, perché impossibilitata, di riflesso, vivendo di economia derivata dal Comune, al rispetto degli impegni assunti e spesso anche delle scadenze fiscali.

Nel rispetto del principio generale di prudenza, attendibilità e veridicità del Bilancio, l'organo di revisione ha proposto al Consiglio di Amministrazione di accantonare per gli interessi sui ritardati trasferimenti da parte del Comune la somma corrispondente indicata nel conto profitti e perdite.

Per l'esercizio 2011 si invita:

- a) l'Azienda a mettere in campo quanto possibile per il regolare svolgimento dei servizi e il regolare pagamento degli oneri previdenziali e fiscali, anche ricorrendo alle forme di finanziamento bancario consentite dalle norme in materia di aziende speciali;
- b) l'Amministrazione al corretto rispetto del contratto di servizio e del trasferimento continuo delle rate del contributo a copertura dei costi aziendali per il conseguimento del pareggio di bilancio.



CONTO DEL BILANCIO

Verifiche preliminari

L'organo di revisione, sulla base di tecniche motivate di campionamento, ha verificato:

- Lo Stato Patrimoniale e il Conto Economico sono riparametrati con i risultati dell'esercizio precedente.
- Gli schemi adottati dall'Azienda nella redazione del Bilancio 2011 sono conformi al D.M. 26 aprile 1995 che ha recepito il D. Lgs. 127 del 9.04.1991;
- la corrispondenza tra i dati riportati nel conto del bilancio con quelli risultanti dalle scritture contabili;
- il rispetto del principio della competenza;

- gli Amministratori nella redazione del bilancio non hanno derogato alle norme di legge ai sensi dell'art. 2423 del Codice Civile;
- nel corso dell'esercizio si è proceduto al controllo sulla tenuta della contabilità , al controllo dell'amministrazione e alla vigilanza sull'osservanza della legge e dello Statuto;
- non sono state rilevate violazioni in merito agli adempimenti degli obblighi civilistici, fiscali , i previdenziali o statutari con le osservazioni indicate nel corso dell'anno e opportunamente riportate nei verbali del revisore, ad eccezione dei mancati versamenti per oneri previdenziali ed assistenziali , ritenute alla fonte , le cui motivazioni sono stante ampiamente analizzate nel corso delle verifiche periodiche, dovute essenzialmente alla mancanza di liquidità conseguente ai mancati trasferimenti da parte del Comune dei flussi finanziari a copertura dei costi di gestione.

Gestione Finanziaria

L'organo di revisione, in riferimento alla gestione finanziaria, rileva e attesta che:

- risultano emessi n. 181 reversali e n. 321 mandati;
- i mandati di pagamento risultano emessi in forza di provvedimenti esecutivi e sono regolarmente estinti;
- Non si è fatto ricorso all'anticipazione di tesoreria ;
- I pagamenti e le riscossioni, sia in conto competenza che in conto residui, coincidono con il conto del tesoriere dell'ente, banca Monte dei Paschi di Siena , reso entro il 30 gennaio 2012.

In ordine all'eventuale utilizzo nel corso dell'esercizio 2011, dell'utile di esercizio si osserva quanto segue :

L'utile di esercizio non vincolato è opportuno sia utilizzato secondo le seguenti priorità, dopo l'accantonamento delle eventuali imposte dirette gravanti sul reddito imponibile dell'azienda, in adempimento di quanto previsto dall'art. 35 dello Statuto Aziendale;

- a. *per costituzione o incremento del fondo di riserva rinnovo impianti, in misura del 10%;*
- b. *al fondo di finanziamento dello sviluppo degli investimenti, nella misura prevista dai piani programma;*
- c. *al fondo di riserva statutario la differenza residua.*

Tempestività pagamenti

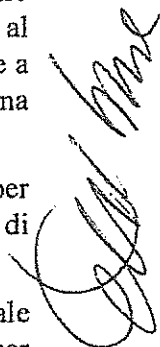
L'Azienda, come già osservato durante le verifiche, ha risentito e risente tutt'ora di una difficoltà finanziaria indotta dall'Amministrazione che rispetto al contratto di servizio sottoscritto non riesce a far fronte con il trasferimento regolare delle somme. Il Bilancio di previsione annuale e triennale dell'Azienda è stato approvato dal Consiglio di Amministrazione in data 28.03.2011 e trasmesso nei tempi statutari al Comune in data 29.03.2011 prot. n. 2292.

Il Comune è stato dichiarato in dissesto e il bilancio di previsione dell'Azienda segue le sorti del bilancio di previsione dell'Ente di cui è emanazione in quanto ente strumentale. Il Bilancio di Previsione, una volta approvato è autorizzatorio alla spesa, in mancanza di tale approvazione il riferimento è l'ultimo bilancio approvato ossia quello relativo all'esercizio 2010.

Nonostante la necessità del fabbisogno di cassa più volte manifestata agli organi competenti, non si è riusciti ad attivare un circuito virtuoso di pagamento regolare delle fatture che l'Azienda mensilmente emette al Comune in adempimento di contratto di servizio e dei servizi svolti. Dal mese di settembre 2010 il Comune non ha trasferito somme relative al contratto di servizio. Gli unici trasferimenti sono relativi ai contributi regionali per somme a destinazione vincolata, e trasferimenti da parte dell'Ufficio di Piano per il piano di Zona Fondi -Terracina.

Questa mancanza di liquidità dell'Amministrazione, ha trascinato l'Azienda in un vortice per il quale a fronte della scelta di non interrompere i servizi essenziali erogati all'utenza già di per sé debole, si sono consolidate due situazioni gravi:

- a) si è in arretrato con i pagamenti con gli istituti previdenziali e assistenziali. Per tale ritardo è necessario procedere nell'immediatezza al pagamento di quanto dovuto, per limitare il lievitare di interessi e sanzioni, già purtroppo maturate;
- b) si è accumulato un debito nei confronti di fornitori per il quale è necessario ipotizzare il piano di rientro in tempi brevi per evitare il blocco delle forniture.



CONTO ECONOMICO

Nel conto economico della gestione sono rilevati i componenti positivi e negativi secondo criteri di competenza economica così sintetizzati:

		2011	2010
A Proventi della gestione		3.399.784	1.732.717,00
B Costi della gestione		3.094.928	1.642.836,00
Risultato della gestione		304.856	89.881,00
C Proventi ed oneri		11.649	
Risultato della gestione operativa		316.504	89.881,00
D Proventi (+) ed oneri (-) finanziari			9,00
Imposte correnti		21.757	
Risultato economico di esercizio		294.747	89.890,00

Nella predisposizione del conto economico sono stati rispettati i principi di competenza economica ed in particolare i criteri di valutazione e classificazione indicati nei punti da 69 a 103, del nuovo principio contabile n. 3.

L'organo di revisione, come indicato al punto 7 del nuovo principio contabile n. 3, ritiene che l'equilibrio economico sia un obiettivo essenziale ai fini della funzionalità dell'Azienda. La tendenza al pareggio economico della gestione ordinaria deve essere pertanto considerata un obiettivo da perseguire sempre.

CONTO DEL PATRIMONIO

Nel conto del patrimonio sono rilevati gli elementi dell'attivo e del passivo, nonché le variazioni che gli elementi patrimoniali hanno subito per effetto della gestione.

I valori patrimoniali al 31/12/2011 e le variazioni rispetto all'anno precedente sono così riassunti:

Attivo	31/12/2011	Variazioni da conto finanziario	Variazioni da altre cause	31/12/2010
Immobiliazioni immateriali	31.689			6.056
Immobiliazioni materiali	46.797			9.106
Immobiliazioni finanziarie				
Totale immobilizzazioni	78.486			15.162
Rimanenze	27.505			4.850
Crediti	2.660.294			702.222
Altre attività finanziarie				
Disponibilità liquide	97.342			233.252
Totale attivo circolante	2.785.141			940.324
Ratei e risconti				
Totale dell'attivo	2.863.627			955.486
Conti d'ordine				
Passivo				
Patrimonio netto	356.934			89.890
Conferimenti				
Debiti di finanziamento				
Debiti di funzionamento	2.506.693			831.044
Debiti per anticipazione di cassa				
Altri debiti				831.044
Totale debiti	2.506.693			2.506.693
Ratei e risconti				
Totale del passivo	2.863.627			955.486
Conti d'ordine				

La verifica degli elementi patrimoniali al 31.12.2011 ha evidenziato:

ATTIVO

A. Immobilizzazioni

Le immobilizzazioni iscritte nel conto del patrimonio sono state valutate in base ai criteri indicati nell'art. 230 del T.U.E.L. e nei punti da 104 a 140 del nuovo principio contabile n. 3. I valori iscritti trovano corrispondenza con quanto riportato nell'inventario e nelle scritture contabili.

L'ente *si è dotato* di idonee procedure contabili per la compilazione e la tenuta dell'inventario: *esistono* rilevazioni sistematiche ed aggiornate sullo stato della effettiva consistenza del patrimonio dell'Azienda.

I costi pluriennali capitalizzati iscritti nella voce A/I dell'attivo patrimoniale concernono (esempio):

- licenze d'uso software	Euro	8.030
- progettazione e realizz. sito	Euro	3.970
- altri costi pluriennali	Euro	25.815
- beni strumentali inf. a 516,46	Euro	2.275
- impianti	Euro	808
- arredamento	Euro	11.533
- attrezzature specifiche	Euro	36.875
-		

I beni mobili facenti parte del patrimonio dell'istituzione Comunale in liquidazione sono conferiti all'Azienda Speciale, con atto del liquidatore a valore di cespite .

B II Crediti

E' stata verificata la corrispondenza tra il saldo patrimoniale al 31.12.2011 con il totale dei residui attivi risultanti dal conto del bilancio al netto dei depositi cauzionali .

credito o debito Iva anno precedente	27.709
Utilizzo credito in compensazione	11.959
Credito Iva dell'anno	50.316

Debito Iva dell'anno	60.796
Versamenti Iva	3.112
Arrotondamenti	2
Credito Iva a fine anno da indicare nel conto del patrimonio	8.384

Risulta correttamente rilevato il credito verso l'Erario per Iva;

B IV Disponibilità liquide

E' stata verificata la corrispondenza del saldo patrimoniale al 31.12.2011 delle disponibilità liquide con il saldo contabile e con le risultanze del conto del tesoriere.

PASSIVO

A. Patrimonio netto

La variazione del netto patrimoniale trova corrispondenza con il risultato economico dell'esercizio.

RELAZIONE DEL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE SULL'ATTIVITA' A RENDICONTO

L'organo di revisione attesta che la relazione predisposta dal Consiglio di Amministrazione è stata redatta conformemente a quanto previsto dall'articolo 35 dello Statuto Aziendale ed esprime le valutazioni di efficacia dell'azione condotta sulla base dei risultati conseguiti in rapporto ai programmi ed ai costi sostenuti.

CONSIDERAZIONI E PROPOSTE

In questa parte della relazione in base a quanto esposto in analisi nei punti precedenti, e sulla base delle verifiche di regolarità amministrativa e contabile effettuate durante l'esercizio, si riporta quanto segue:

L'organo di revisione deve fornire all'organo politico dell' Azienda- Consiglio di Amministrazione- il supporto fondamentale alla sua funzione di indirizzo e controllo per le sue scelte di politica economica e finanziaria.

Le analisi e valutazione dei risultati finanziari ed economici generali e di dettaglio della gestione diretta dell'azienda, evidenzia una gestione oculata e precisa;

Gli elementi che possono essere considerati sono:

- il raggiungimento degli obiettivi degli organismi gestionali dell'azienda e della realizzazione dei programmi;
- economicità della gestione dei servizi pubblici a domanda ed a rilevanza economica;
- economicità delle gestioni degli organismi a cui sono stati affidati servizi pubblici;
- gestione delle risorse umane e relativo costo;
- gestione delle risorse finanziarie ed economiche, rapporto fra utilità prodotta e risorse consumate,
- attendibilità delle previsioni, veridicità del rendiconto, utilità delle informazioni per gli utilizzatori del sistema di bilancio;
- qualità delle procedure e delle informazioni (*trasparenza, tempestività, semplificazione ecc.*);
- adeguatezza del sistema contabile e funzionamento del sistema di controllo interno;

CONCLUSIONI

Tenuto conto di tutto quanto esposto, rilevato e proposto si attesta la corrispondenza del rendiconto alle risultanze della gestione e si esprime parere favorevole per l'approvazione del rendiconto dell'esercizio finanziario 2011

Terracina, 26 marzo 2012

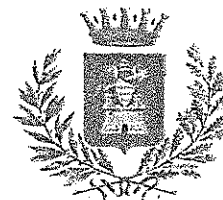
IL REVISORE UNICO



Rag. Chiara Maria Tosti



AZIENDA SPECIALE "TERRACINA"
ENTE STRUMENTALE DEL COMUNE DI TERRACINA
04019 Terracina Via G. Leopardi, 73
Tel. 0773 707409 fax 0773 707408
e-mail servizi.sociali@comune.terracina.it
info@aziendaspecialeterracina.it
P.I. 02521420592



DELIBERAZIONE DEL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE

N.02	<i>Approvazione schema di bilancio economico consuntivo 2011 dell' Azienda Speciale " Terracina".</i>
Data 03.02.2012	

L'anno duemiladodici il giorno 3 Febbraio alle ore 12,30, nella sala delle riunioni dell'Azienda Speciale, convocato nei modi e nelle forme previste dallo Statuto dell'Azienda all'art. 19, il Consiglio di Amministrazione si è riunito con la presenza dei signori:

COGNOME E NOME	CARICA	PRESENTE	ASSENTE
GALLINARI MARIA FRANCESCA	VICE PRESIDENTE	X	
CECI UGO	CONSIGLIERE	X	

Assente l'Assessore alle Politiche Sociali Dott. Rossano Alla. Partecipa con funzioni consultive, referenti e di assistenza il Direttore D.ssa Carla Amici, assistita nella cura e redazione del processo di verbalizzazione dalla Dott.ssa Angela Altobelli.

Assume la presidenza la Dott.ssa Maria Francesca Gallinari che, riconosciuta legale l'adunanza, dichiara aperta la riunione ed invita il Consiglio a deliberare in merito all'argomento indicato in oggetto.

IL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE

Richiamati

- *il D.lgs 267/2000 ed in particolare gli artt. 113 e 114 con riferimento all'Azienda Speciale, ente dotato di personalità giuridica, di autonomia imprenditoriale e di proprio statuto;*
- *l'atto n. 115-XIV del Consiglio Comunale di costituzione dell'Azienda Speciale "Terracina"*
- *la deliberazione n.1 del 19 Aprile 2010 con la quale il CDA ha adottato il regolamento di funzionamento del Consiglio di Amministrazione dell'Azienda Speciale;*
- *il regolamento ha il duplice scopo, da un lato di garantire gli standard qualitativi dei servizi gestiti dall'Azienda Speciale in caso di posti vacanti ovvero in caso di assenza di titolari preposti ai vari servizi (asili nido, centro diurno disabili, assistenza alunni disabili nelle scuole)*
- *il contratto di servizio, adottato in data 11 Marzo 2010, per la disciplina dei rapporti giuridico-economici tra l'Azienda Speciale " Terracina" ed il Comune di terracina per l'affidamento della gestione e coordinamento dei servizi sociali, dei servizi tecnologici e manutentivi del territorio;*
- *la deliberazione del CDA del 28 Marzo 2011, n.2, con la quale si adotta il Bilancio Economico di Previsione annualità 2011 e allegati. Bilancio Economico di Previsione Pluriennale 2011-2013; Piano Programma annualità 2011;*
- *la deliberazione del CDA del 3 Febbraio 2012, n.01, con la quale è stato adottato il Bilancio Economico di Previsione Rettificato. Annualità 2011 e triennio 2011-2012-2013.*

Ritenuto opportuno

- *procedere, come previsto dallo Statuto all'art. 35, all'approvazione dello schema di bilancio consuntivo 2011 sulla base dei documenti contabili e tecnici agli atti dell'Azienda e composto dai seguenti documenti contabili:*

— Schema di bilancio Consuntivo 2011 (All.A)

— Nota integrativa (all.B)

- trasmettere per il previsto parere obbligatorio al Revisore dei conti dell'Azienda, Dott.ssa Chiara Tosti, la documentazione necessaria;

Visto

lo schema di Bilancio Economico consuntivo relativo all'anno 2011 che è stato ampiamente illustrato nella seduta del CDA del 3 febbraio u.s.;

Visti

✓ il D.lgs 18 Agosto 2000, n.267 “ Testo Unico delle leggi sull'ordinamento degli Enti Locali”;

✓ lo Statuto dell'Azienda Speciale;

Ad unanimità di voti, espressi nei modi e forme di legge

DELIBERA

1. Di approvare per i motivi espressi in premessa, lo schema di Bilancio Consuntivo per l'esercizio 2011, che si compone dei seguenti documenti contabili, allegati e parti sostanziali della presente deliberazione:

— Schema di bilancio Consuntivo 2011 (All.A)

— Nota integrativa (all.B)

2. Di prendere atto, che il Bilancio Consuntivo presenta un utile di esercizio pari a € 294.747,00;
3. Di disporre la pubblicazione della presente deliberazione per 15 giorni consecutivi all' Albo Pretorio dell'Azienda Speciale;
4. Di individuare quale Responsabile del procedimento, ai fini della corretta e puntuale esecuzione della pubblicità del documento alla sig.ra Arabella Pirocca, referente della Segreteria Amministrativa dell'Azienda;

Approvato e sottoscritto

<i>Il Direttore</i> <i>Dott.ssa Carla Amici</i>	<i>La Vice Presidente</i> <i>Dott.ssa Maria Francesca Gallinari</i>
--	--

