

BILANCIO DI ESERCIZIO DAL 01/01/2014 AL 31/12/2014

TOTALE RICAVI 3.034.250,11+

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	3.850.603,83+	3.834.400,43+
UTILE D'ESERCIZIO	0,00+	16.203,40+
A pareggio	3.850.603,83+	3.850.603,83+

Economico

Totale Costi e Ricavi	3.018.046,71+	3.034.250,11+
UTILE D'ESERCIZIO	16.203,40+	0,00+
A pareggio	3.034.250,11+	3.034.250,11+

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 2014, ossia indica la consistenza del patrimonio dell'Azienda Speciale al termine dell'esercizio.

❖ Il conto economico generale rappresenta il risultato della gestione dell'anno 2014, ossia i ricavi realizzati ed i costi sostenuti di competenza dell'anno 2014.

❖ Il risultato di esercizio è dato dalla differenza tra costi e ricavi e, come vedremo nel dettaglio, è pari a € 16.203,40 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.

Considerazioni di carattere generale

Per fornire una prima rappresentazione del bilancio 2014 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 2014 ad **€ 16.203,00**
- il **totale del valore della produzione** è pari ad € 3.033.935,00

**RELAZIONE DEL DIRETTORE SUI SERVIZI ESERCIZIO
BILANCIO CONSUNTIVO 2014 2014**

- il totale dei costi di produzione è pari ad € 2.991.536,00

Complessivamente l'impegno da parte del Comune di Terracina per la copertura dei costi) è pari per l'anno 2014 ad € 1.384.216,00

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 di attività	Centro di Responsabilità indicato in bilancio	Servizi dettagliati nella relazione
Settore Assistenza Minori	Case famiglia per minori Assistenza Scolastica	<ul style="list-style-type: none"> • Rette di permanenza • Assistenza agli alunni minori diversamente abili
Settore Servizi all'Infanzia	Asili Nido	<ul style="list-style-type: none"> • 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"
Settore Disabili e Disagio adulti	Assistenza Disabili e Disagio Adulti	<ul style="list-style-type: none"> • Centro Diurno Disabili • Trasporto disabili • Assegni di cura • Una tantum famiglie bisognose • Spese Funebri • Prevenzione Dipendenze • Domus Carminia • Case di Riposo
Settore Assistenza alla Famiglia	Assistenza alla Famiglia	<ul style="list-style-type: none"> • Case famiglia • Nuclei orfanili • Famiglie affidatarie • Madri Nubili • Contrasto alla povertà

Settore Manutentivo	Manutenzione	<ul style="list-style-type: none"> • Manutenzione ordinaria • Montaggio e smontaggio palchi • Assistenza a manifestazioni estive
Settori Sperimentali di nuovi servizi	Parcheggio a pagamento di Stella Polare Servizi Cimiteriali	<ul style="list-style-type: none"> • Sosta a pagamento con inserimento di diversamente abili sperimentale • Affidamento dei servizi cimiteriali per 1 anno a decorrere dal 0.01.2014
Settore Istituzionale Ammin.tivo		Direzione- Economato - Ragioneria <ul style="list-style-type: none"> • 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 "familistico" 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, dai dipendenti dell'Azienda Speciale del Comune di Terracina, in sinergia con i responsabili del Settore Politiche Sociali del Comune 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.

**RELAZIONE DEL DIRETTORE SUI SERVIZI ESERCIZIO
BILANCIO CONSUNTIVO 2014** **2014**

Questa relazione 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 caratterizzano da tempo gli Enti Locali. Il Comune di Terracina, pur in stato di dissesto, non ha rinunciato a mantenere alto il livello di qualità e di attenzione ai servizi sociali.

Non è stato un lavoro semplice, spesso strumentalmente criticato con accuse più rivolte alla sfera personale di qualcuno, senza mai avanzare una proposta propositiva. Un lavoro silenzioso, concretizzato e praticato nei fatti con le risposte ai bisogni degli utenti, sicuramente migliorabile e perfezionabile sul piano della comunicazione istituzionale.

Occorrerà investire energie sul lato della comunicazione per far conoscere le tante azioni positive messe in campo dall'azienda, i tanti risultati ottenuti nel corso del tempo. A tutti noi dell'Azienda, i sorrisi sui volti dei nostri utenti, le carezze e gli apprezzamenti delle famiglie per il lavoro svolto ci fanno sentire parte di una squadra che ha saputo riscoprire il valore del "lavoro pubblico", che è anzitutto lavoro per gli altri e con gli altri.

**ORGANIZZAZIONE DEI SERVIZI E DEGLI UFFICI GESTITI
DALL'AZIENDA SPECIALE**

ORGANIZZAZIONE DEGLI UFFICI	Sede Uffici		
Direttore Generale	Via G.Leopardi,73		

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.

**RELAZIONE DEL DIRETTORE SUI SERVIZI ESERCIZIO
BILANCIO CONSUNTIVO 2014 2014**

- ❖ 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 referenti 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 dell'Azienda
 - Coordina, indirizza e sovrintende l'equipe di coordinamento costituita dai vari referenti 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		
a.1. <u>SEGRETARIA GENERALE</u>	Via G. Leopardi		

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 gestione del protocollo riservato per il Presidente del Consiglio di amministrazione
- la tenuta e l'aggiornamento dell'Albo delle Pubblicazioni dell'Azienda Speciale
- la gestione e l'aggiornamento dei Registri dell'Azienda
- la gestione e la registrazione delle Delibere del C.d.A.
- la Registrazione 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

Segreteria del Consiglio di Amministrazione

- Svolgimento delle funzioni di segretario verbalizzante delle riunioni del Consiglio di Amministrazione;
- Redazione dei verbali delle sedute
- Tenuta, conservazione ed aggiornamento del libro dei verbali del Consiglio di

<p>amministrazione</p> <ul style="list-style-type: none"> - Predisposizione delle Deliberazioni del C.d.A e cura della relativa Pubblicazione <p>Attività di supporto tecnico amministrativo</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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
--

a.2) EQUIPE DELL'ACCOGLIENZA	Via G. Leopardi		
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	Via G. Leopardi		
<ul style="list-style-type: none"> a) Front- Office b) Accoglienza ai Servizi 			
<p>a) FRONT-OFFICE Il Front-Office dell'Accoglienza ha le seguenti funzioni:</p> <p>Le competenze riguardano:</p> <ul style="list-style-type: none"> o Front- Office ed accoglienza dell'utenza o Gestione del protocollo informatico <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 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
--

- cura la raccolta dei dati sulla domanda espressa
<u>b) - AREA ACCOGLIENZA AI SERVIZI</u>
<p>La Macro Area dell'Accoglienza è suddivisa nelle seguenti Sub Aree :</p> <ul style="list-style-type: none"> 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 <p>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</p>

<u>B) AREA DELLA PRESA IN CARICO</u>
<p>Le aree della presa in carico si articolano in macroaree :</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Anziani b) Disabili c) Minori d) Immigrati <p>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</p>

<u>b.1) AREA ANZIANI – PRESA IN CARICO</u>
<ul style="list-style-type: none"> - Centri Sociali Anziani - Segretariato Sociale Anziani
<p><u>Centri Sociali Anziani</u> Attività</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ gestione e assistenza ai centri sociali anziani ○ Sostegno agli anziani per le agevolazioni ○ progettazione e collaborazione con i Centri Sociali per la promozione di iniziative volte agli anziani <p><u>Segretariato Sociale</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Rapporti con l'INPS ○ Case di Riposo ○ RSA

<u>b.2) – AREA DISABILI – PRESA IN CARICO</u>
--

	Sede Uffici		
	Via G. Leopardi		
<u>Destinatari</u>			

Adulti Disabili con:

- disabilità motoria
- Persone portatrici di altre disabilità che necessitano di prestazioni socio sanitarie in presenza di riconoscimento di invalidità ex L. 104/92, fatte salve le esclusive competenze sanitarie
- 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
- 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:

- interventi prevalentemente di tipo educativo / socio riabilitativo a favore di disabili adulti
- 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
- interventi di sostegno alla famiglia in un'ottica di collaborazione a favore di disabili inseriti in strutture diurne, residenziali
- interventi di affidamento diurno o residenziale
- progetti d'integrazione sociale a favore di disabili con handicap lievi o medio lievi
- 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
- interventi a favore di disabili in tutela / curatela / amministrazione di sostegno
- la partecipazione a progetti integrati con le risorse locali

Servizio Disabili - Presa in carico

- garantisce la correttezza tecnico amministrativa delle attività svolte
- coordina e verifica tutti gli interventi attivati dalla area
- promuove e supporta tecnicamente la programmazione complessiva, di nucleo ed individua le e ne verifica l'attuazione
- gestisce gli aspetti amministrativi inerenti i rapporti con le strutture residenziali e diurne
- garantisce la rappresentanza comunale nella Commissione UVH dell'ASL
- 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.
- 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

<p><u>All'interno dell'area disabili</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - UFFICIO ADULTI IN DIFFICOLTA' - CENTRI DIURNI DISABILI <p>1) - UFFICIO ADULTI IN DIFFICOLTA' E' istituito l'ufficio adulti in difficoltà dove la sfera della marginalità Adulta riconduce alla:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 <p>2) - CENTRI DIURNI DISABILI I Centri Diurni Disabili garantiscono l'attuazione dei piani individuali di intervento elaborati dall'equipe individuata per la gestione dei centri</p>

<u>b.3) AREA- DISABILI PSICHICI- PRESA IN CARICO</u>	Sede Ufficio		
	Via G. Leopardi		
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 Psicologico; 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		
	Via G. Leopardi		

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.1 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 coppi 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) Assistenza scolastica ai portatori di handicap

<u>2) AREA RESPONSABILITA' FAMILIARI</u>	Sede Uffici		
	Via G. Leopardi		

L'Area si articola in:

- a. Affidamento
- b. Mediazione familiare
- c. Gestione delle competenze ed erogazione dei contributi

3) AREA SOSTEGNO FAMIGLIA

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

4) AREA ASILI NIDO	Asilo Fantaghirò	Via Giorgione	
	Asilo Colori	Mille	Via Battisti – B.go Hermada
	Asilo Isabella	G.M.	Via G. Leopardi 73

<p>Attività Le attività tecnico professionali di competenza dell'area sono individuate in :</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ gestione e organizzazione archivio e documenti amministrativi ○ gestione delle pratiche per l'inserimento negli asili nido comunali a gestione diretta e indiretta ○ 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 ○ gestione della richiesta di contributi economici regionali e sovracomunali <ul style="list-style-type: none"> - Controllo della compartecipazione alle rette di frequenza degli Asili Nido - Verifica delle autocertificazioni a sostegno della compartecipazione
--

d) AREA - SEGRETARIATO SOCIALE – IMMIGRATI

	Via G. Leopardi		
<p>Attività</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Gestione area Immigrati , progetti e valorizzazione sul territorio degli Immigrati 			

C)AREA FINANZIARIA- CONTABILITA' E CONTROLLO	Sede Uffici		
	Via G. Leopardi		

<p>Attività: Le attività tecnico professionali di competenza dell'area sono individuate in:</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Gestione risorse finanziarie e gestione dei Centri di Costo; ○ Gestione e rendicontazione dei pertinenti capitoli di bilancio; ○ Registrazioni contabili con il metodo della partita doppia ○ Registrazioni per centri di costo ○ Coordinamento con l'Ufficio Ragioneria del Comune per tutto quanto attiene alla gestione delle risorse finanziarie assegnate all' Azienda . ○ Bilanci preventivi, controllo gestione e conti consuntivi dell'Istituzione - supporto amm/vo contabile
--

D)AREA - SISTEMA QUALITA' DEI SERVIZI E DELLE STRUTTURE PUBBLICHE E PRIVATE	Sede Uffici		
	Via G. Leopardi		
L'area si articola in due sottogruppi: 1. Sistema Qualità dei Servizi 2. Sistema delle Autorizzazioni delle Strutture Pubbliche e Private			
1) SISTEMA QUALITA' DEI SERVIZI			

<p>Attività Le attività tecnico professionali di competenza dell'area sono individuate nella:</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ valutazione delle politiche sociali che mirano a migliorare l'offerta dei servizi pubblici ○ valutazione della soddisfazione dell'utente dalla fruizione di un servizio ○ produzione delle carte di servizio dell'Istituzione ○ Analisi e pubblicazione di sondaggi sulla qualità percepita ○ Osservatorio permanente delle carte di servizio

<p>Sistema Qualita':</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ garantisce la correttezza tecnico amministrativa delle attività svolte e degli atti amministrativi consequenziali ○ verifica tutti gli interventi attivati dall'area ○ collabora e si relaziona periodicamente con il Dirigente e con gli altri responsabili del comparto alle attività di programmazione e verifica
--

2.AREA AUTORIZZAZIONI
<p>UFFICIO AUTORIZZAZIONI L'ufficio autorizzazione :</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 <p>Attività: Le attività tecnico professionali di competenza dell'area sono individuate nel:</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Rilascio di autorizzazioni al funzionamento di strutture per i servizi sociali educativi e socio-sanitari ○ Rilascio di autorizzazioni per persone certificate ai sensi della L.104/90 ○ Rilascio autorizzazioni e richiesta contribuzione ai sensi della legge 13/89 per l'eliminazione delle barriere architettoniche

Le risorse umane

L'apporto professionale degli operatori nel sistema più complessivo di servizi ed interventi garantiti dall'Azienda costituisce un fattore determinante per la qualità dei servizi erogati , fondato sia sulla partecipazione degli stessi al processo di programmazione e di integrazione organizzativa territoriale, sia sulla formazione continua, anche come occasione di ripensamento e rivisitazione del proprio specifico professionale.

La valorizzazione delle risorse umane e professionali costituisce la principale risorsa per la rimodulazione progressiva e costante del sistema più complessivo, e viene declinata operativamente attraverso:

1. il coinvolgimento delle rappresentanze collettive nel sistema delle relazioni sindacali, lo sviluppo delle relazioni interne, con forme strutturate di partecipazione organizzativa;
2. l'attribuzione del potere di elaborazione e di proposta rivolte alla direzione, rispetto alle scelte di governo.

Accanto alle forme più consolidate di confronto e di concertazione con le rappresentanze sindacali collettive, viene quindi favorito un terreno di coinvolgimento strutturato delle diverse funzioni professionali nei processi di sviluppo e miglioramento dell'organizzazione del lavoro e della qualità dei servizi, attraverso le modalità che l'azienda speciale vorrà darsi autonomamente nel rispetto dei seguenti elementi, individuati come imprescindibili:

- ✓ forme con cui vengono articolati, comunicati e posti a verifica la definizione degli obiettivi e la valutazione del loro raggiungimento, favorendo la trasparenza dei risultati attesi e di quelli conseguiti e dei vincoli imposti dal contesto;
- ✓ forme attraverso le quali si realizza l'integrazione professionale nelle singole strutture e nelle relazioni tra diverse unità operative, privilegiando il lavoro di gruppo quale modalità organizzativa regolata e la formazione integrata di equipe;
- ✓ le modalità di organizzazione del lavoro e della formazione per piccoli gruppi multiprofessionali;
- ✓ i sistemi di verifica, per risultati e per prestazioni, della qualità dei processi;
- ✓ le forme organizzative che sostengono la comunicazione interna e l'innovazione.

ORGANIZZAZIONE AMMINISTRATIVA

Tutte le attività sopraelencate sono rese possibili grazie al notevole lavoro messo in campo dalla struttura amministrativa dell'Azienda e dal proficuo impegno profuso da tutti i dipendenti.

Nel corso del 2014 si darà esecutività agli adempimenti per la messa a regime della nuova pianta organica, che pur essendo lo strumento operativo di una realtà già esistente e consolidata, darà modo di identificare ruoli e figure e mansioni operative oltre a superare il periodo transitorio di applicazione del contratto di lavoro aziendale, attualmente riferito agli Enti Locali per gli istituti tipici di un'azienda di diritto privato quale l'Azienda Speciale. La fase di consultazione con le OO.SS. è stata avviata ma non si ancora conclusa. E' quanto mai necessario riprendere la discussione con le OO.SS ed i lavoratori in quanto il periodo transitorio di applicazione del contratto Enti Locali all'Azienda, a seguito delle disposizioni normative sugli enti strumentali e per accordi sindacali sottoscritti al momento della costituzione dell'Azienda Speciale si precisò che il contratto degli Enti Locali trovava applicazione limitatamente ad alcuni istituti contrattuali escludendo quelli che per la tipizzazione dell'ente strumentale non potevano trovare applicazione.

La revisione complessiva dell'assetto amministrativo svolta nel corso dell'anno, mirata a verificare i carichi di lavoro e il tipo di professionalità suscettibile di valorizzazione, necessaria a far fronte alle nuove esigenze di carattere

organizzativo dovute alla complessità dei processi aziendali, ha portato alla rimodulazione degli asset funzionali.

Nel corso del 2014 a seguito delle dimissioni in momenti diversi di componenti del I Consiglio di Amministrazione, si è verificato un corto circuito con un periodo di vacatio decisionale che ha rallentato di fatto alcune decisioni di indirizzo politico .

In tema di trasparenza , l'azienda speciale essendo un ente pubblico economico e non una pubblica amministrazione in prima applicazione, con diversi orientamenti espressi, non rientrava tra gli enti obbligatoriamente soggetti all'approvazione del piano triennale per la trasparenza e l'anticorruzione.

Il Ministero per la semplificazione e la pubblica amministrazione con circolare n.1/2014, recante indicazioni in merito all' "ambito soggettivo ed oggettivo di applicazione delle regole di trasparenza di cui alla legge 6 novembre 2012, n. 190 e al decreto legislativo 14 marzo 2013, n.33: in particolare ha esteso l'obbligo anche agli gli enti economici e le società controllate e partecipate".

L'Azienda si è dotata del piano della trasparenza con determina del Direttore Generale .

Si sta procedendo a piena attuazione anche nei confronti del sito web dell'azienda www.aziendaspecialeterracina.it che deve essere aggiornato con la normativa prevista .dal dedicato soprattutto a favorire l'accesso degli utenti alla documentazione aziendale, garantire la trasparenza ai sensi del d.lgs 33/2014.

L'auspicio è quello, di far diventare il sito uno strumento ricco di contenuti interattivi per far si che diventi uno luogo di approfondimento e sinergia anche per l'utenza e i cittadini.

LE PRINCIPALI ATTIVITA' SVOLTE

MAPPA DEI SERVIZI

SETTORE SERVIZI SOCIALI

AREA ANZIANI

SERVIZI	UTENTI	STATO DI ATTUAZIONE
VALUTAZIONE E PRESA IN CARICO RAPPORTI CON LE CASE DI RIPOSO		
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 2014 sono 14 per la L.20 e n.4 per la L.162.	Annualmente vengono presentati i progetti individuali e finanziati sulla base di una ripartizione regionale.
CENTRI SOCIALI	<p>CENTRO SOCIALE :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Centro sociale di via G. Leopardi ● Centro Sociale – Piazza IV Novembre ● Centro Sociale – C.so Anita Garibaldi <p>Il n. totale degli iscritti è di 1140 anziani</p>	<p>Il regolamento comunale prevede l'autogestione con la nomina di un consiglio eletto dall'assemblea degli iscritti.</p> <p>Tra le attività promosse dall'Azienda: progetto Nonni@web Conferenze mediche</p>

AREA DISABILITA'

SERVIZI		N.UTENTI	STATO DI ATTUAZIONE
CENTRO DIURNO "IL MELOGRANO"	Operatori selezionati con bando pubblico ed una graduatoria valevole per tre anni di idonei .Gli operatori impegnati a contratto a tempo determinato con scadenza al 31.07.2014 Il monte ore è di 20 settimanali. N. 2 Educatore N.5 OSA/OSS N. 3 Animatori culturali N.3 Addetti alla cucina (ex LSU)	N. 16	Il centro promuove attività laboratoriali interne e esterne alla struttura: laboratorio vivaistico " motorio " didattico ricreativo " pittorico " teatrale " audiovisivo Progetto piscina Si prevedono anche attività estive, quali: Campo/vacanza Colonia Marina presso arenili comunali
GRUPPO APPARTAMENTO "DOMUS CARMINIA"	Operatori selezionati con bando pubblico ed una graduatoria valevole per tre anni di idonei. N.1 Animatore N. 02 OSS Per un monte ore di 24h settimanali	N.6	Gli ospiti sono parzialmente autonomi e partecipano alla vita della casa. Dal mese di settembre 2014 gli ospiti saranno trasferiti nel gruppo appartamento messo a norma presso la struttura del G. Antonelli Il servizio è distrettuale e finanziato con i fondi afferenti ai Piani di Zona.

**DISAGIO ADULTI
E INTEGRAZIONE**

SERVIZI	RESPONSABILE/REFERENTE/ RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO	N.UTENTI	STATO ATTUAZIONE	DI
Centro di Ascolto Centro di reinserimento sociale	<p>Servizio svolto a convenzione con l'associazione Arcobaleno 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” Impiegati: - n.1 Operatore di Comunità e dello sviluppo solidale; - n.1 Sociologo; - n. 1 Psicoterapeuta; - n. 1 Medico; - n. 1 Tecnici agro-botanico - n.1 artigiano</p> <p>Funziona 7 ore al giorno dalle 9,00 alle 13,00 e dalle 16 alle 19 dal Lunedì al Venerdì Si elaborano progetti specifici per interventi di prevenzione secondaria dei comportamenti a rischio da realizzare presso le scuole cittadine. - Laboratorio vivaistico Inserimento e tutoraggio degli utenti Il laboratorio ospita due giorni a settimana anche gli utenti del Centro “ Il Melograno”</p>	<p>Tossicodipendenti Ex tossicodipendenti Sieropositivi Malati di AIDS conclamato 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 si realizzano i progetti sono: Via Porto Badino Via delle Madonnelle</p>	
RSA L.R. n.41/93	<p>Gli utenti sono ospiti presso le strutture residenziali. Il servizio è finanziato dalla Regione Lazio.</p>	n. 18	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 semi residenziali e residenziali	L'ospite presso una comunità residenziale.	N.06		

**RELAZIONE DEL DIRETTORE SUI SERVIZI ESERCIZIO
BILANCIO CONSUNTIVO 2014**

2014

AREA MINORI

SERVIZI	RESPONSABILE/REFERENTE/ RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO	N.UTENTI	STATO DI ATTUAZIONE
TUTELA DEI MINORI	Collabora una equipe formata da: ass.sociale/ contratto a termine scad. 31.12.2014 con monte ore di 36 settimanali psicologa- psicoterapeuta Rapporto libero professionale per 20 ore settimanali	N.160 di cui ospiti in case famiglie semiresidenziali n. 14 residenziali n.13	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.

SERVIZI	RESPONSABILE/REFERENTE/ RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO	N.UTENTI	STATO DI ATTUAZIONE
ASSISTENZA AGLI ALUNNI DISABILI NELLE SCUOLE	Il servizio offre l'assistenza specialistica nelle scuole dell'infanzia, primarie e secondarie di primo grado. Gli operatori idonei selezionati con bando pubblico hanno costituito il primo Albo degli assistenti scolastici . sono in tutto : N.15 Assistenti specialistici di cui N. 1 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 1600 ore. I bambini , sono accompagnati con l'uso dei nostri mezzi, da N. 2 autisti e da N.2 assistenti	Il numero di bambini disabili seguiti sono al 31.12.2014 n. 31) A questo progetto partecipano N. 18 bambini disabili	Sono in programmazione altre attività tra cui: Formazione e Informazione per il personale preposto all'assistenza con la collaborazione dell'università. Attività natatorie presso una piscina Locale.

**RELAZIONE DEL DIRETTORE SUI SERVIZI ESERCIZIO
BILANCIO CONSUNTIVO 2014**

2014

SOSTEGNO ECONOMICO/ CONTRASTO ALLA POVERTA'		<p>Contributi Nuclei familiari L.448 art 65 Assegni Maternità L.448 art 66 N 136 (2014)</p> <p>Famiglie affidatarie N. 8 (2014) per un totale di minori N.9 Nuclei Monoparentali N. 6(2014) Contributi Una Tantum N. 11 (2014)</p>	<p>Per quanto riguarda i contributi afferenti alla L.448 questi trovano erogazione da parte dell'INPS</p> <p>Per quanto riguarda gli altri contributi non si erogano perchè non trasferiti dal Comune</p>
SERVIZI EDUCATIVI ALL'INFANZIA	<p>Asilo Nido " Fantaghirò" Asilo Nido " G. M. Isabella" Asilo Nido " Millecolori" Il personale per gli asili nido in ottemperanza delle normative vigenti è di <u>N. 39 unità di cui:</u> n. 21 educatori N.11 ausiliarie/ n. 03 cuochi n. 04 care giver</p>	<p>La ricettività degli asili è pari a n. 168 I bambini iscritti sono in totale N. 137 Il menù si articola su 4 settimane e varia in relazione alla stagione estiva ed invernale</p>	<p>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</p>

SETTORE MANUTENTIVO

SERVIZI MANUTENTIVI

SERVIZI	RESPONSABILE/REFERENTE/ RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO	N.UTENTI	STATO DI ATTUAZIONE
MANUTENZIONE ORDINARIA	Collaborano : N.06 operatori full time n. 01 operatore part time		La squadra interviene per la manutenzione ordinaria delle strutture in gestione all'azienda. Attività di montaggio e smontaggio palchi durante le manifestazioni estive
TRASPORTO	Collaborano: N.2 dipendenti con svolgimento di mansioni plurime		MEZZI: N.1 da 9 posti N.1 da 7 posti (MGG comodato d'uso)

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 G. Leopardi
- ↓ Centro sociale anziani Centro Storico

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

**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 i familiari, tenute per legge alla corresponsione degli alimenti, non siano in condizioni di partecipare o in parte o totalmente alla retta.

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,

**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.

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.

L'Anno 2014 ha rappresentato un anno importante per questo progetto, in quanto si è trasferito il gruppo appartamento nei locali del complesso del G. Antonelli .

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 Servizi 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.

Un centro che ha una 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.

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.

SETTORE SERVIZI GENERALI E ISTITUZIONALI **ATTIVITA ISTITUZIONALE**

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 mantenimenti 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.

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.

Analisi dei centri di costo in cui si esplica l'attività dell'Azienda riferiti all'esercizio 2014

CENTRO DI COSTO ASILI NIDO

Conto economico sintetico del servizio		
Costi		
Acquisto derrate alimentari	17.392	
Acquisto materiali per l'igiene	5.205	
Spesi per servizi	6.007	
Spese per disinfettanti e materiale farmaceutico	131	
Spese di piccola manutenzione	1.544	
Cancelleria	783	
Spese per il personale	686.477	
Totale costo		717.539
Ricavi		
Compartecipazione Utenti	165.125	
Contributi da Regione Lazio	255.000	
Totale Ricavi		420.125
Margine di contribuzione		-297.414

L'Azienda gestisce direttamente n. 03 Asili Nido per una ricettività di n. 168 bambini

- ❖ Asilo Nido Fantaghirò – Via Giorgione ricettività per n. 48 bambini
- ❖ Asilo Nido Mille Colori- Via C. Battisti –B.go Hermada -ricettività per n. 60 bambini
- ❖ Asilo Nido G.M.Isabella – Via G. leopardi – ricettività per n. 60 bambini

Vi lavorano

- n. 25 Educatori di cui n. 21 part time a 25h settimanli
- n. 03 cuochi di cui n. 01 a 36 ore e n. 02 a 25 h settimanli
- n. 11 ausiliari tutte part time a 25h

CENTRO DI COSTO –CENTRO DIURNO DISABILI DISTRETTUALE

Conto economico sintetico del servizio		
Costi		
Acquisto derrate alimentari	6.545	
Acquisto materiali igiene	1.428	
Canone di locazione	30.000	
Spese energia elettrica	1.369	
Spese per gas	1.214	
Spese per assicurazioni	1.500	
Spes per disinfettanti	89	
Cancelleria	278	
Spese per attività esterne carburante	6.845	
Beni strumentali	2.622	
Spese piccola manutenzione	5.329	
Spese per attività laboratori	3.773	
Spese per il personale	237.915	
Totale costo		298.907
Ricavi		
Compartecipazione Utenti	20.923	
Contributi da Regione Lazio	180.000	
Totale Ricavi		200.923
Margine di contribuzione		-97.984

Il Centro Diurno “ Il Melograno” è un centro distrettuale per disabili con una capacità ricettiva di n. 30 utenti.

Vi lavorano:

n. 13 operatori che svolgono mansioni condivise con il Domus Carminia ,pertanto la spesa di personale è ripartita tra i due centri di costo:

Gli operatori sono:

- n. 02 Educatori part time a 20h settimanali
- n. 03 Animatori part time a 20h settimanali
- n. 05 OSS part time a 20h settimanali
- n. 03 Ausiliarie Full time a 36h settimanali

CENTRO DI COSTO –MINORI

Conto economico sintetico del servizio		
Costi		
Rette di permanenza Case Famiglia	301.997	
Spese per il personale – assistenza specialistica disabili	187.741	
Assistente sociale	25.534	
Totale costo		515.272
Ricavi		
Contributi da Regione Lazio	113.000	
Contributi Piano di Zona	12.900	
Contributi Regione Lazio L.38	150.000	
Totale Ricavi		275.900
Margine di contribuzione		-239.372

I minori in Case Famiglia sono n.27 di cui 14 in strutture semiresidenziali e n. 13 in strutture residenziali.

Gli alunni disabili assistiti nelle scuole da personale specialistico sono n. 31

Gli operatori specialistici sono n. 31

Coordina l'Area l'Assistente sociale

CENTRO DI COSTO –RESPONSABILITA' FAMILIARI

Conto economico sintetico del servizio		
Costi		
Sportello Famiglia	12.243	
Spese per il personale	30.427	
Totale costo		42.670
Ricavi		
Contributi da Regione Lazio	80.000	
Totale Ricavi		80.000
Margine di contribuzione		37.330

Operano nello sportello n. 02 assistenti sociali e n. 01 psicologa

CENTRO DI COSTO –ANZIANI

Conto economico sintetico del servizio		
Costi		
Assistenza domiciliare auto gestita L.162	12.900	
Ricoveri in RSA	275.324	
Ricoveri in strutture protette	57.530	
Servizio geriatrico	6.957	
Contributo attività centri anziani	13.544	
Totale costo		366.255
Ricavi		
Contributi da Regione Lazio per RSA	220.000	
Assistenza domiciliare autogestita	12.900	
Contributo regionale centro anziani	13.544	
Totale Ricavi		246.444
Margine di contribuzione		-119.811

CENTRO DI COSTO -DISAGIO PSICO-FISICO

Conto economico sintetico del servizio		
Costi		
Gruppo appartamento – Domus Carminia – Canone locazione	17.488	
Utenze gas. Luce	1.416	
Spese per gestione autonomia-derrate alimentari	8.535	
detergenti	981	
Piccola manutenzione	271	
Spese personale	101.963	
Centro di Ascolto per le dipendenze	45.000	
Casa Rifugio	4.585	
Totale costo		180.239
Ricavi		
Compartecipazione Utenti	15.764	
Contributi da Regione Lazio- Piano di Zona	100.000	
Totale Ricavi		115.764
Margine di contribuzione		-64.475

CENTRO DI COSTO –CONTRASTO ALLA POVERTA’

Conto economico sintetico del servizio		
Costi		
Assistenza famiglie bisognose	24.393	
Totale costo		24.393
Ricavi		
Contributi da Regione Lazio	0	
Totale Ricavi		24.393
Margine di contribuzione		-24.393

CENTRO DI COSTO –MANUTENTIVO E CUSTODIA

Conto economico sintetico del servizio		
Costi		
Acquisti di materiali per la manutenzione ordinaria	2.854	
Spese per il personale	171.699	
Totale costo		174.553
Ricavi		
Totale Ricavi		0
Margine di contribuzione		-174.553

**CENTRO DI COSTO –PARCHEGGIO SPERIMENTALE STELLA
POLARE**

Conto economico sintetico del servizio		
Costi		
Acquisti di materiali per avvio del progetto	1.051	
Spesa per il Personale	12.794	
Spese per il personale In orario straordinario	18.678	
Totale costo		32.523
Ricavi		
Tickets sosta	33.780	
Totale Ricavi		33.780
Margine di contribuzione		+1.257

CENTRO DI COSTO –SERVIZI CIMITERIALI

Conto economico sintetico del servizio		
Costi		
Acquisti di materiali per attività cimiteriali	5.695	
Spese varie per manutenzione	1.932	
Spese per il personale	83.766	
Totale costo		91.393
Ricavi		
Contributi da Comune Terracina	103.998	
Totale Ricavi		103.998
Margine di contribuzione		12.605

**RELAZIONE DEL DIRETTORE SUI SERVIZI ESERCIZIO
BILANCIO CONSUNTIVO 2014 2014**

**CENTRO DI COSTO –SERVIZI GENERALI ED AMMINISTRATIVI
CENTRALIZZATI ***

Conto economico sintetico del servizio		
Costi		
Cancelleria e stampati	2.891	
Software e assistenza tecnica	4.991	
Consulenze specifiche		
Spese Legali	26.000	
Spese Sanitarie	6.000	
Spese Sicurezza luoghi di lavoro	1.500	
Paghe	19.000	
Contabilità	12.000	
Indennità Revisore dei conti	6.000	
Spese di noleggio	1.800	
Spese per pubblicità e stampati		
Spese manutenzione mezzi	1.636	
Spese postali	26	
Spese telefoniche	290	
Assicurazioni	3.777	
Imposte di registro	1.185	
Tassa circolazione	230	
Tassa CC.GG.	309	
Diritti CCIAA	728	
Valori Bollati	16	
Spese Trasporto	111	
Interessi passivi di rateazione	8.510	
Interessi passivi v\fornitori	18.000	
Commissioni bancarie	4.565	
Spese per il personale dirigenziale e amministrativo	273.509	
Ammortamenti	5.469	
Interessi passivi	26.510	
Totale costo		419.053
Ricavi		
Totale Ricavi		0
Margine di contribuzione		-419.053

I costi centralizzati (costi comuni a più servizi) incidono con il metodo proporzionale su tutti i centri di costo.

*Il Direttore
(D.ssa Carla Amici)*



Terracina, 19.03.2015



AZIENDA SPECIALE TERRACINA
Ente Strumentale del Comune di Terracina

RELAZIONE SULLA GESTIONE
BILANCIO 2014

Relazione sulla gestione al bilancio chiuso al 31.12.2014

Il bilancio relativo all'esercizio chiuso al 31.12.2014 , rileva un utile di euro 16.203,00

Andamento della gestione nei settori in cui opera la Società

Anno	Ricavi	Reddito operativo (roge)	Risultato ante imposte	Risultato d'esercizio
2014	1.990.963	-895.750	16.203	16.203
2013	1.450.000	-1.159.749	8.058	8.058
2012	1.563.150	-1.146.349	18.291	9.995
2011	2.538.571	-521.749	316.504	294.747

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.

Principali dati economici

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

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	31/12/2014	31/12/2013	Differenza
RICAVI LORDI VENDITA	1.991	1.450	541
RICAVI NETTI VENDITA [a]	1.991	1.450	541
VARIAZIONE RIMANENZE	2	5	-3
P.E. TOTALE PRODOTTO ESERC. [b]	1.993	1.455	538
CONSUMI MATERIE PRIME [c]	5	6	-1
ALTRI COSTI VARIABILI [d]	1.402	1.275	127
C.V. TOTALE COSTI OP. VAR. [e=c+d]	1.407	1.281	126
M.C. MARGINE CONTRIB. [f=b-e]	586	174	412
C.F. COSTI OP. FISSI [h]	1.482	1.333	148
ROGC REDDITO OP. GES. CARATT. [i=f-h]	-896	-1.160	264
SALDO GESTIONE ACCESSORIA [j]	147	215	-68
PROVENTI FINANZIARI [l]	0	0	0
ROGA REDDITO OP.GLOBALE AZ.[m=i+j+l]	-748	-945	197
ONERI FINANZIARI [n]	31	24	7
R.O. REDDITO ORDINARIO [o=m-n]	-779	-969	190
ONERI STRAORDINARI [p]	40	11	29
PROVENTI STRAORD. [q]	836	988	-153
SALDO GEST. STRAORD. [r=q-p]	796	977	-182
R.A.I. REDDITO ANTE-IMPOSTE [s=o+r]	16	8	8
Imposte sul reddito [t]	0	0	0
R.N. REDDITO NETTO [u=s-t]	16	8	8

Principali dati patrimoniali

Lo stato patrimoniale riclassificato della Società confrontato con quello dell'esercizio precedente è il seguente.

STATO PATRIMONIALE FINANZIARIO	31/12/2014	31/12/2013	Differenza
LIQUIDITA' IMMEDIATE	973	225	748
LIQUIDITA' DIFFERITE	2.841	3.264	-423
MAGAZZINO RIMANENZE	2	5	-3
ATTIVO CORRENTE (C)	3.816	3.494	322
IMMOBILIZZAZIONI MATERIALI	5	8	-3
IMMOBILIZZAZIONI IMMATERIALI	2	4	-2
IMMOBILIZZAZIONI FINANZIARIE	0	2	-2
ATTIVO FISSO	7	15	-7
ATTIVITA' - IMPIEGHI (K)	3.823	3.508	315
PASSIVO CORRENTE (P)	3.030	2.816	214
PASSIVO CONSOLIDATO	402	318	85
CAPITALE NETTO (N)	391	375	16
PASSIVO E NETTO - FONTI	3.823	3.508	315

STATO PATRIMONIALE	31/12/2014	31/12/2013	Differenza
STATO PATRIMONIALE - ATTIVO			
CREDITI VERSO SOCI P/VERS.	0	0	0
<i>IMMOBILIZZAZIONI</i>			
IMMOBILIZZAZIONI IMMATERIALI	2	4	-2
IMMOBILIZZAZIONI MATERIALI	5	8	-3
IMMOBILIZZAZIONI FINANANZ.	0	0	0
<i>TOTALE IMMOBILIZZAZIONI</i>	7	12	-5
<i>ATTIVO CIRCOLANTE</i>			
RIMANENZE	2	5	-3
CREDITI (Att. circ.)	2.840	3.258	-418
DISPONIBILITA' LIQUIDE	973	225	748
<i>TOTALE ATTIVO CIRCOLANTE</i>	3.814	3.487	327
RATEI E RISCONTI ATTIVI	5	8	-3
TOTALE S.P. ATTIVO	3.827	3.508	318
STATO PATRIMONIALE - PASSIVO			
PATRIMONIO NETTO	391	375	16
FONDI PER RISCHI E ONERI	81	71	10
TFR	325	250	75
DEBITI	3.029	2.812	217
RATEI E RISCONTI PASSIVI	1	0	0
TOTALE S. P. PASSIVO	3.827	3.508	318

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 2014	Anno 2013	Anno 2012
ROE-Return on equity: (RN/N) Risultato netto d'esercizio/capitale netto	4,14 %	2,15 %	2,79 %
ROI-Return on investment: (ROGA/K) Risultato op. globale/Capitale investito	-19,57 %	-26,93 %	-30,08 %
Grado di indebitamento: (K/N)	9,77	9,36	8,52
ROD-Return on debts (Oneri fin./Debiti)	0,91 %	0,78 %	0,96 %
Spread: ROI-ROD	-20,48 %	-27,72 %	-31,05 %
Coefficiente moltiplicativo: (Debiti/N)	8,77	8,36	7,52

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.

- *l'indicatore consente ai soci di valutare il rendimento del proprio investimento e di eventualmente confrontarlo con quello di investimenti alternativi;*
- *non esiste un valore standard, in quanto il risultato può variare in relazione al settore di riferimento ed alla sua rischiosità;*
- *valori eccessivamente elevati possono essere sintomo di sottocapitalizzazione.*

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.

Tenere presente che in termini generali è auspicabile un valore il più elevato possibile (almeno maggiore del ROD).

Gli indici di redditività operativa	Anno 2014	Anno 2013	Anno 2012
ROI-Redditività del capitale investito nella gestione caratteristica: (ROGC/K)	-23,43 %	-33,08 %	-37,60 %
ROS-Return on sales Redditività delle vendite: (ROGC/RICAVI) Reddito operativo/Ricavi di vendita	0,00 %	0,00 %	- 1.043,62 %
ROA (Reddito operativo+reddito extra operativo+proventi finanziari)/ Capitale investito ROGA/K	-19,57 %	-26,93 %	-30,08 %
EBIT (earnings before interest and tax) (Utile d'esercizio±saldo gestione finanziaria±saldo gestione straord.+imposte)	- 896,00	- 1.160,00	- 1.146,00
Rotazione del capitale investito: (Ricavi/K)	0,52	0,41	0,51
Rotazione del capitale circolante: (Ricavi/C)	0,52	0,42	0,52
Rotazione del magazzino: (CV/M)	1,52	0,37	4,45
Rotazione dei crediti: (Ricavi/Crediti)	0,00	0,00	0,05
Grado di leva operativa (MC/ROGA)	-78,28 %	-18,39 %	-24,55 %

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.

Tenere presente che:

- la voce "ricavi delle vendite" è calcolata tenendo conto del tipo di attività svolta dall'impresa durante l'anno cui si riferisce la relazione sulla gestione:
 - o se l'impresa svolge attività industriali, commerciali o di servizi (IC) i "ricavi delle vendite" coincideranno con la voce A.1 del Conto Economico;
 - o se l'impresa svolge attività di produzione pluriennale (PL), (ad esempio imprese di costruzione e di produzione su commessa) i "ricavi delle vendite" saranno dati dalla somma delle voci A.1 e A.3 del Conto Economico;
- in termini generali è auspicabile un valore il più elevato possibile.

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 2014	Anno 2013	Anno 2012
384,00	360,00	340,00

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 2014	Anno 2013	Anno 2012
786,00	678,00	571,00

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 2014	Anno 2013	Anno 2012
110,94	47,55	32,58

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 2014	Anno 2013	Anno 2012
0,10	0,11	0,12

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 2014	Anno 2013	Anno 2012
0,90	0,89	0,88

Tenere presente che valori estremamente elevati dell'indicatore, soprattutto rispetto alla media di settore, possono essere sintomo di anomalie strutturali dell'azienda; anomalie in grado di comportare un livello di oneri finanziari eccessivo.

Gli indici di solidità patrimoniale	Anno 2014	Anno 2013	Anno 2012
Grado di autonomia finanziaria: N/Debiti	0,11	0,12	0,13
Grado di autonomia finanziaria: N/K	0,10	0,11	0,12
Copertura delle immobilizzazioni: (N+Pass consolidato)/Immobilizzazioni	110,94	55,83	37,00
Copertura del magazzino: (N+Pass.cons- Immob.)/Magazzino	397,08	136,58	112,42
Incidenza oneri finanziari sul fatturato: Of/Ricavi	13,00 %	13,00 %	23,58 %

INDICATORI DI LIQUIDITA'

Gli indici di liquidità	Anno 2014	Anno 2013	Anno 2012
Liquidità generale/corrente o quoziente di disponibilità: C/P	1,26	1,24	1,23
Liquidità secondaria: I+L/P	1,26	1,24	1,23
Liquidità primaria: liquidità immediate/P	0,32	0,08	0,05
Periodo medio copertura magazzino: M/CVx365	240,90	981,55	82,05
Durata media crediti commerciali: crediti/V x 365	201,00	201,00	7.411,01
Durata media debiti commerciali: f/acquisti x 365	0,00	382.317,00	1.981.433,56
Durata del ciclo del capitale circolante	441,90	- 381.134,45	- 1.973.940,50

I primi tre comuni e significativi indicatori finanziari misurano il grado di liquidità posseduto dall'azienda alla data di chiusura dell'esercizio 2014 .

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 2014	Anno 2013	Anno 2012
0,32	0,08	0,05

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 2014	Anno 2013	Anno 2012
784,00	673,00	566,00

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

Indice di Liquidità Secondario

Descrizione

Misura 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 in maniera prudenziale la solvibilità aziendale nel breve termine, escludendo dal capitale circolante i valori di magazzino che potrebbero rappresentare investimenti di non semplice smobilizzo.

Tenere presente che:

- *valori superiori a 1 dimostrano come l'azienda presenti un elevato grado di solvibilità nel breve termine in quanto l'incasso dei crediti a breve consente di far fronte al pagamento di tutti i debiti correnti;*
- *valori inferiori a 1 indicano una situazione di tensione di liquidità dovuta alla difficoltà per l'azienda di far fronte agli impegni a breve termine con ricorso alle sole liquidità immediate e differite.*

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 2014	Anno 2013	Anno 2012
786,00	678,00	571,00

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 azienda;*

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.

Di seguito vengono analizzati alcuni indicatori di risultato non finanziari scelti tra quelli ritenuti più significativi in relazione alla situazione della società.

INDICATORI DI SVILUPPO DEL FATTURATO

Variazione dei Ricavi

Descrizione

Misura la variazione dei ricavi delle vendite in più anni consecutivi.

Permette di valutare nel tempo la dinamica dei ricavi.

Risultato

Anno 2014	Anno 2013	Anno 2012
27,17 %	-7,80 %	-62,40 %

Tenere presente che:

- la voce "ricavi delle vendite" è calcolata tenendo conto del tipo di attività svolta dall'impresa; vedere, a tale proposito, quanto già riportato a commento del ROS (Return On Sale);
- variazioni negative devono essere attentamente valutate per verificare se siano dovute a motivi congiunturali o strutturali e se si siano registrate solo per l'azienda in esame o per l'intero comparto.

Rapporti con Enti di Riferimento – Comune di Terracina

I rapporti con l'Amministrazione Comunale sono disciplinate, dal T.U.E.L. D.Lgs. 267/2000, dallo Statuto dell'Azienda e dal contratto di servizio revisionato ed integrato dal Consiglio

I rapporti di debito e credito sono ampiamente illustrati nelle sezioni specifiche della nota integrativa. Inoltre, nell'ambito dell'attività di controllo contabile il Revisore Unico dei Conti dell'Azienda ha effettuato le verifiche di legge ed applicato i principi di revisione contabili.

Informazioni relative ai rischi e alle incertezze ai sensi dell'art. 2428, comma 2, al punto 6-bis, del Codice civile

Informazioni sui principali rischi ed incertezze

La gestione dei rischi ed in particolare quelli di natura finanziaria, è parte integrante della gestione delle attività dell'Azienda Speciale Terracina.

Essa è svolta centralmente sulla base di linee guida definite dal Consiglio di Amministrazione, dalle disposizioni della direzione alla funzione Amministrativa e in linea con le procedure definite dalla funzione Amministrativa dell'Azienda.

Rischio di credito

Il rischio di credito rappresenta l'esposizione dell'Azienda Speciale a potenziali perdite derivanti dal mancato adempimento delle obbligazioni assunte dalle controparti sia commerciali che finanziarie.

Al tal fine si evidenzia che per il 85% è relativo a rapporti con Enti Pubblici, supportati da specifici atti d'impegno che rendono il rischio di credito pressoché nullo, per la rimanente percentuale riguarda crediti riferite a controparti commerciali. L'Azienda, al fine di limitare tale rischio, ha posto in essere procedure, per il monitoraggio dei flussi di incassi attesi e per le eventuali azioni di recupero.

Rischio di liquidità

Il rischio di liquidità rappresenta il rischio che le risorse finanziarie disponibili non siano sufficienti a far fronte alle obbligazioni finanziarie e commerciali nei termini e nelle scadenze prestabiliti. I principali strumenti utilizzati dall'Azienda per la gestione del rischio di liquidità sono costituiti da piani di tesoreria, per consentire una completa e corretta rilevazione e misurazione dei flussi monetari in entrata e in uscita.

Gli scostamenti tra i piani e i dati consuntivi sono oggetto di costante analisi.

INDICATORI DI PRODUTTIVITA'**Costo del Lavoro su Ricavi***Descrizione*

Misura l'incidenza del costo del lavoro sui ricavi delle vendite.

Permette di valutare quanta parte dei ricavi è assorbita dal costo del personale.

Risultato

Anno 2014	Anno 2013	Anno 2012
97,28 %	120,00 %	121,34 %

Tenere presente che:

- la voce "ricavi delle vendite" è calcolata tenendo conto del tipo di attività svolta dall'impresa; vedere, a tale proposito, quanto già riportato a commento del ROS (Return On Sale);
- il valore dell'indice dovrà posizionarsi molto al di sotto dell'unità (100%) in quanto valori prossimi all'unità (100%) significherebbero che le vendite faticano a coprire anche il solo costo del lavoro; determinante il confronto con i benchmark.

Conclusione

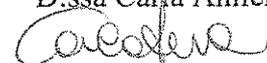
Il Bilancio presentato è stato elaborato in base ai principi contabili emanati dall'Organismo Italiano di Contabilità.

Il Bilancio è stato elaborato sentito il Revisore Unico dei Conti come previsto dallo Statuto dell'Azienda e il suo contenuto è conforme a quanto stabilito dalla legge.

Relativamente al risultato dell'esercizio pari a Euro **16.203,00** si propone di accantonarlo al Fondo Riserva dopo aver dedotto la quota del 10% da destinare al Fondo investimenti

Il Direttore

D.ssa Carla Amici



AZIENDA SPECIALE
TERRACINA
Prot. N° 0002047
21.04.2015



Consiglio Nazionale
dei Dottori Commercialisti
e degli Esperti Contabili

AZIENDA SPECIALE TERRACINA

Ente Strumentale del Comune di Terracina (LT)

Relazione e Parere dell'Organo di Revisione

IL REVISORE UNICO

RAG. CHIARA MARIA TOSTI

RELAZIONE SUL RENDICONTO 2014

Premesso che l'organo di revisione ha:

- esaminato lo schema di rendiconto dell'esercizio chiuso al 31.12.2014, 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 2014 che forma parte integrante e sostanziale del presente verbale.

Terracina, 20.04.2015

Rag. Chiara Maria Tosti


INTRODUZIONE

La sottoscritta Chiara Maria TOSTI, revisore nominata con Decreto Sindacale prot. n. 11487/U del 28.02.2014 prende in esame il progetto di bilancio dell'esercizio chiuso al 31 dicembre 2014, che il Direttore sottopone alla Vostra approvazione, che è stato redatto secondo le disposizioni degli articolo 2423 e successivi del Codice Civile, nel rispetto della normativa vigente in materia di bilanci delle Aziende Speciali, ed è stato messo a disposizione nel rispetto dei termini statutari e della normativa civilistica.

Con la presente relazione Si relaziona sull'operato e sul ruolo del Revisore dei Conti dell'ente strumentale.

◆ ricevuto in data 08.04.2015 lo schema del rendiconto per l'esercizio 2014, approvato con delibera de Consiglio di Amministrazione n.07 del 08.04.2015, completo di:

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

e corredato 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;
- ◆ visto il bilancio di previsione dell'esercizio 2014;
- ◆ 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 del Revisore 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 2014.

SI OSSERVA

Nel corso dell'esercizio chiuso il 31 dicembre 2014 l'attività è stata ispirata alle Norme di Comportamento del Collegio sindacale raccomandate dai Consigli Nazionali dei Dottori Commercialisti ed Esperti Contabili.

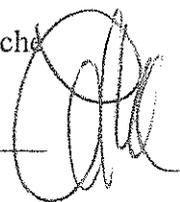
E' stato vigilato sull'osservanza della legge e dell'atto costitutivo e sul rispetto dei principi di corretta amministrazione.

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 anche durante l'esercizio 2014 il rispetto degli impegni finanziari da parte dell'Ente Comune di Terracina, impegni contenuti nel contratto di Servizio, sottoscritto con l'Azienda, si è registrato un miglioramento notevole rispetto agli anni passati, rispettando le scadenze mensili del contributo posto a carico del Comune per il raggiungimento del pareggio di bilancio dell'Azienda e per la copertura dei costi sociali.

Si rilevano ancora delle difficoltà nel pagamento di fornitori, conseguenti alla mancata erogazione della somma accantonata (€ 1.000.000,00) su un apposito fondo, da parte del Comune, in attesa di una verifica da parte della commissione specificatamente nominata, che ancora ad oggi non è stata completata. Il mancato e puntuale trasferimento anche di questo flusso finanziario 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, anche per il futuro, ma cosa più grave che espone i responsabili aziendali, a corrispondere interessi per ritardati pagamenti con le conseguenze negative sul bilancio aziendale.

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.

Si sollecitano gli organi preposti alla conclusione della procedura di verifica attivata in modo da poter riconoscere la somma accantonata in favore dell'Azienda la quale potrà completare i pagamenti dovuti in base alle obbligazioni assunte a suo tempo.

CONTO DEL BILANCIO

Verifiche preliminari

1. Funzione di revisione dei conti

Nell'ambito dell'attività di revisione dei conti è stato verificato, nel corso dell'esercizio 2014:

a) la regolare tenuta della contabilità e la corretta rilevazione delle scritture contabili dei fatti di gestione;

b) la corrispondenza del bilancio di esercizio alle risultanze delle scritture contabili e degli accertamenti eseguiti nonché la conformità dello stesso alle disposizioni di legge.

I controlli sono stati pianificati e svolti al fine di acquisire ogni elemento necessario per accertare se il bilancio di esercizio sia viziato da errori significativi e se risulti, nel suo complesso, attendibile.

Il procedimento di revisione dei conti ha compreso l'esame, sulla base di verifiche a campione, degli elementi probatori a supporto dei saldi e delle informazioni contenuti nel bilancio, nonché la valutazione dell'adeguatezza e della correttezza dei criteri contabili utilizzati e della ragionevolezza delle stime effettuate dal Direttore.

La revisione del bilancio d'esercizio al 31 dicembre 2014 è stata svolta in conformità alla normativa vigente nel corso dell'esercizio.

Per il giudizio relativo al bilancio dell'esercizio precedente, i cui dati sono presentati ai fini comparativi secondo quanto richiesto dalla legge, si fa riferimento alla relazione dell'organo di revisione emessa in sede di approvazione del bilancio 2013.



Inoltre, in conformità a quanto richiesto dalla legge, è stata verificata la coerenza delle informazioni fornite nella Relazione sulla Gestione del Direttore con il bilancio d'esercizio.

La Relazione sulla Gestione è coerente con il bilancio d'esercizio.

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

- Lo Stato Patrimoniale e il Conto Economico con i dati comparativi dell'esercizio precedente;
- Gli schemi adottati dall'Azienda nella redazione del Bilancio 2014 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;
- La situazione degli adempimenti fiscali e previdenziali è esattamente indicata nel bilancio di esercizio. Permane la difficoltà alla regolarizzazione di alcune partite aperte per il passaggio da INPDAP ad INPS per il quale è stato attivato con l'istituto previdenziale un'accelerazione alla verifica ed all'"aggancio" tecnico delle due posizioni. La situazione è sotto stretto monitoraggio, mentre l'Azienda ha provveduto a rateizzare gli avvisi bonari ed il piano di rateizzazione assunto è rigorosamente rispettato.

2. Funzioni di vigilanza

L'attività, nel corso dell'esercizio, è stata ispirata alle norme di legge ed alle norme di comportamento del collegio sindacale raccomandate dal Consiglio Nazionale dei Dottori Commercialisti ed Esperti Contabili.

In particolare:

- si è vigilato sull'osservanza della legge e dell'atto costitutivo e sul rispetto dei principi di corretta amministrazione;
- si sono verificate, con il metodo del campione, le determinazioni emanate dal Direttore dell'Ente, nel rispetto delle norme statutarie, legislative e regolamentari che ne disciplinano il



funzionamento, ed in riferimento alle stesse si può ragionevolmente assicurare la conformità alla legge e allo statuto aziendale e che non sono manifestamente imprudenti, azzardate, in potenziale conflitto d'interesse o in contrasto con le delibere assunte dal Comune di Terracina o tali da compromettere l'integrità del patrimonio aziendale;

- si sono ottenute dal Direttore, durante le verifiche periodiche, informazioni sul generale andamento della gestione e sulla sua prevedibile evoluzione, nonché sulle operazioni di maggior rilievo, per dimensioni o caratteristiche, effettuate dall'azienda speciale e posso ragionevolmente assicurare che le azioni poste in essere sono conformi alla legge e allo statuto sociale e non sono manifestamente imprudenti, azzardate, in potenziale conflitto di interesse o in contrasto con le delibere assunte dal Comune di Terracina tali da compromettere l'integrità del patrimonio aziendale;

- si è approfondito la conoscenza e vigilato, per quanto di competenza, sull'adeguatezza dell'assetto organizzativo dell'azienda speciale, anche tramite la raccolta di informazioni dai responsabili della funzione amministrativa; al riguardo non ho osservazioni particolari da riferire;

- si è approfondito la conoscenza e vigilato sull'adeguatezza del sistema amministrativo-contabile dell'azienda speciale, nonché sull'affidabilità di quest'ultimo a rappresentare correttamente i fatti di gestione, in tale contesto ho operato chiedendo ed ottenendo ogni necessaria informazione dai responsabili delle rispettive funzioni, eseguendo quindi ogni verifica ritenuta necessaria mediante l'esame diretto di documenti aziendali, a tal riguardo non ho osservazioni particolari da riferire;

Si comunica, inoltre, che non sono pervenute denunce ex articolo 2408 Codice Civile, e che nel corso dell'attività di vigilanza, come sopra descritta, non sono emersi fatti significativi tali da richiederne la menzione nella presente relazione.

3. Gestione Finanziaria

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

- risultano emessi n. 57 reversali e n. 314 mandati;
- i mandati di pagamento risultano emessi in forza di provvedimenti esecutivi e sono regolarmente estinti;
- Non si è fatto ricorso all'anticipazione di cassa ;
- I pagamenti e le riscossioni, coincidono con il conto di cassa del tesoriere dell'ente, banca Monte dei Paschi di Siena , reso entro il 30 gennaio 2015.



In ordine all'eventuale utilizzo dell'utile di esercizio pari ad € 16.203,00 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.

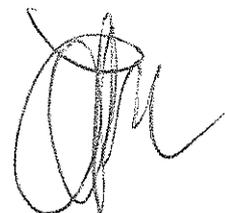
4. Tempestività pagamenti

L'Azienda , come già osservato durante le verifiche , ha più volte evidenziato presso l'Ufficio di Piano del distretto la difficoltà di ricevere tempestivamente le somme erogate , anche se in ritardo, dalla Regione Lazio. Questo continua a generare sofferenza finanziaria indotta dai tempi di trasferimento.

CONTO ECONOMICO

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

	2012	2013	2014
A - Proventi della gestione	2.813.713	2.660.295	3.033.935
B - Costi della gestione	2.772.450	2.632.086	2.991.536
Risultato della gestione	41.263	28.209	42.399
C - Proventi ed oneri	- 22.973	- 20.152	-26.196
Risultato della gestione	18.291	8.058	16.023
D - Proventi (+) ed oneri (-) finanziari	8.296	0	0
Risultato economico di esercizio	9.995	8.058	16.203



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.

Stato Patrimoniale

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 31/12/2014 e le variazioni rispetto all'anno precedente sono così riassunti:



<i>Attivo</i>		<i>Variazioni da conto finanziario</i>	<i>Variazioni da altre cause</i>	<i>31/12/2012</i>
Immobilizzazioni immateriali	4.301			5.981
Immobilizzazioni materiali	8.104			9.946
Immobilizzazioni finanziarie				
Totale immobilizzazioni	12.405			15.927
Rimanenze	4.980			5.100
Crediti	3.266.168			2.904.504
Altre attività finanziarie				
Disponibilità liquide	224.727			973
Totale attivo circolante	3.495.875			3.814.489
Ratei e risconti				4.971
Totale dell'attivo	3.508.280			3.826.611
Conti d'ordine				
<i>Passivo</i>				
Patrimonio netto	374.986			391.187
Conferimenti				
Debiti di finanziamento	2.812.520			3.028.661
Debiti di funzionamento				
Debiti per anticipazione di cassa				
Altri debiti	320.773			514
Totale debiti	3.133.293			3.826.611
Ratei e risconti				
Totale del passivo	3.508.279			3.051.072
Conti d'ordine				



**RELAZIONE DEL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE E RELAZIONE DEL
DIRETTORE SULL'ATTIVITA' A RENDICONTO**

L'organo di revisione attesta che l'attuale Consiglio di Amministrazione si è insediato il 04.02.2015, la relazione predisposta tiene conto delle informazioni e delle procedure seguite dal consiglio.

E' stato analizzato, nel corso delle periodiche verifiche trimestrali, la documentazione contabile ed amministrativa dell'azienda Speciale Terracina, rilevando sempre impegno, diligenza, competenza da parte dell'organo direttivo e del personale amministrativo.

Con riferimento alla valutazione dell'efficienza, efficacia ed economicità dei servizi offerti dall'Azienda Speciale, il Revisore dei Conti prende atto che:

- il Direttore controlla periodicamente l'andamento economico e finanziario tramite l'analisi di dati contabili che vengono elaborati e presentati all'amministrazione;
- nella Relazione sulla Gestione del Direttore sul bilancio chiuso al 31.12.2014, sono indicati i settori di intervento e la rendicontazione tra le spese previste e le spese effettive per ogni singola azione con riferimento ai servizi affidati, indicati nel contratto di servizio approvato con deliberazione del Consiglio Comunale;
- nella Nota Integrativa al bilancio chiuso al 31.12.2014, sono comprese le motivazioni degli scostamenti più significativi rispetto al bilancio preventivo economico annuale.

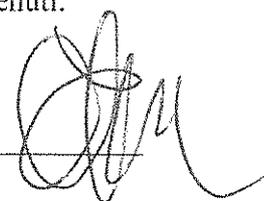
Il Revisore dei Conti ha verificato i predetti dati contabili/finanziari periodici e la correttezza tecnica delle imputazioni che esprimono in modo oggettivo l'efficienza e l'efficacia dell'attività aziendale.

Nel merito degli stessi si osserva che:

- la differenza tra i ricavi ed i costi della produzione è positiva, ed è pari ad € 42.399,00
- non si sono verificati degli scostamenti significativi dei dati consuntivi rispetto alle previsioni dei ricavi e dei costi espresse nel bilancio preventivo economico annuale.

E' stato inoltre verificato l'incasso dei crediti da parte dell'utenza e lo stato degli eventuali contenziosi in essere, rilevando un continuo monitoraggio da parte dell'Ente.

Il Direttore nella sua puntuale relazione esprime le valutazioni di efficacia dell'azione condotta sulla base dei risultati conseguiti in rapporto ai programmi ed ai costi sostenuti.



CONSIDERAZIONI FINALI 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;

Tenuto conto di tutto quanto esposto, rilevato e proposto si attesta che:

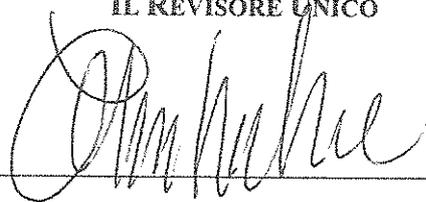
1. il bilancio in esame nel suo complesso è redatto con chiarezza e rappresenta in modo veritiero e corretto la situazione patrimoniale e finanziaria nonché il risultato economico dell' Azienda Speciale Terracina per l'esercizio chiuso al 31 dicembre 2014, in conformità alle norme che disciplinano il bilancio di esercizio;
2. non si ritiene di dover avanzare delle proposte specifiche, in quanto la condivisione delle scelte aziendali già effettuate, sono rivolte a consolidare e migliorare il rapporto dell' Azienda Speciale con l'utenza;

Si esprime , pertanto, un **giudizio positivo** sull'attività svolta dall' Azienda Speciale Terracina ed un **parere favorevole** all'approvazione del bilancio d'esercizio chiuso al 31 dicembre 2014, così come redatto dal Direttore.



Terracina, 21 Aprile 2015

IL REVISORE UNICO

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Chiara Maria Tosti', is written over a horizontal line.

Rag. Chiara Maria Tosti