

---

# **BILANCIO SOCIALE**

---

**ESERCIZIO FINANZIARIO 2021**



*Data: 17/11/2022*

**ISTITUTO DON BOSCO**  
**Via G. Galilei n°18 – 51017 Pescia (PT)**

---

# **ISTITUTO DON BOSCO**

## **Bilancio sociale dell'esercizio chiuso al 31 dicembre 2021**

<b>DATI ANAGRAFICI</b>	
<b>Sede in</b>	<b>Via G. Galilei n°18 – 51017 Pescia (PT)</b>
<b>Codice Fiscale</b>	<b>81001070473</b>
<b>Partita IVA</b>	<b>01172900472</b>
<b>Forma Giuridica</b>	<b>Fondazione di Religione (DPR 1696 del 27.11.1951)</b>
<b>Qualificazione ai sensi del codice del Terzo Settore</b>	<b>ONLUS (protocollo iscrizione 27/23.08.2005)</b>
<b>Attività di interesse generale prevalente</b>	<b>Assistenza Anziani</b>
<b>ATECO (settore di attività prevalente)</b>	<b>87.30.00</b>

---

## Sommario

§ 1. PREMESSA.....	2
§ 2. I PRINCIPI DI REDAZIONE DEL BILANCIO SOCIALE .....	3
§ 3. LA STRUTTURA E IL CONTENUTO DEL BILANCIO SOCIALE .....	4
[A.1] METODOLOGIA ADOTTATA PER LA REDAZIONE DEL BILANCIO SOCIALE	4
[A.2] INFORMAZIONI GENERALE SULL'ENTE.....	5
[A.3] STRUTTURA, GOVERNO E AMMINISTRAZIONE .....	6
[A.4] PERSONE CHE OPERANO PER L'ENTE .....	8
[A.5] OBIETTIVI E ATTIVITÀ .....	11
[A.6] SITUAZIONE ECONOMICO – FINANZIARIA.....	20
[A.7] ALTRE INFORMAZIONI.....	22
[A.8] MONITORAGGIO SVOLTO DALL'ORGANO DI CONTROLLO .....	22

### § 1. PREMESSA

Il *Bilancio sociale* riferito all'esercizio chiuso al 31 dicembre 2021 è stato redatto in conformità alle disposizioni di cui all'articolo 14 comma 1 del Decreto legislativo 3 luglio 2017, n.117<sup>1</sup>. I destinatari principali del *Bilancio Sociale* sono gli *stakeholders* dell'Istituto (di seguito anche l'“*Ente*”), ai quali vengono fornite informazioni sulla performance dell'*Ente* e sulla qualità dell'attività aziendale.

Il *Bilancio sociale* è redatto in osservanza delle “*linee guida per la redazione del bilancio sociale degli enti del terzo settore*” di cui al Decreto del Ministero del Lavoro e delle Politiche sociali del 4 luglio 2019.

Con il presente *Bilancio sociale* si intende rendere disponibile agli *stakeholders* uno strumento di rendicontazione delle responsabilità, dei comportamenti e dei risultati sociali, ambientali ed economici delle attività svolte dall'*Ente* al fine di offrire una informativa strutturata e puntuale a tutti i soggetti interessati non ottenibile a mezzo della sola informazione economica contenuta nel bilancio di esercizio.

Il *bilancio sociale* si propone di:

- ✓ fornire a tutti gli *stakeholders* un quadro complessivo delle attività, della loro natura e dei risultati dell'*Ente*,
- ✓ attivare un processo interattivo di comunicazione sociale,
- ✓ favorire processi partecipativi interni ed esterni all'organizzazione,
- ✓ fornire informazioni utili sulle qualità delle attività dell'*Ente* per ampliare e migliorare le conoscenze e le possibilità di valutazione e di scelta degli *stakeholders*,
- ✓ dare conto dell'identità e del sistema di valori di riferimento assunti dall'*Ente* e della loro declinazione nelle scelte strategiche, nei comportamenti gestionali, nei loro risultati ed effetti,
- ✓ fornire informazioni sul bilanciamento tra le aspettative degli *stakeholders* ed indicare gli impegni assunti nei loro confronti,
- ✓ rendere conto del grado di adempimento degli impegni in questione,
- ✓ esporre gli obiettivi di miglioramento che l'*Ente* si impegna a perseguire,
- ✓ fornire indicazioni sulle interazioni tra l'*Ente* e l'ambiente nel quale esso opera,
- ✓ rappresentare il valore aggiunto creato nell'esercizio e la sua ripartizione.

---

## § 2. I PRINCIPI DI REDAZIONE DEL BILANCIO SOCIALE

Nella redazione del presente *bilancio sociale* sono stati rispettati i seguenti principi, previsti nel Decreto del Ministero del Lavoro e delle Politiche sociali del 4 luglio 2019, i quali garantiscono la qualità del processo di formazione e delle informazioni in esso contenute:



- **rilevanza:** nel bilancio sociale devono essere riportate solo le informazioni rilevanti per la comprensione della situazione, dell'andamento dell'Ente e degli impatti economici, sociali e ambientali della sua attività, o che comunque potrebbero influenzare in modo sostanziale le valutazioni e le decisioni degli *stakeholders*;
- **completezza:** implica l'individuazione dei principali *stakeholders* che influenzano o sono influenzati dall'organizzazione e l'inserimento di tutte le informazioni ritenute utili per consentire a tali *stakeholders* di valutare i risultati sociali, economici e ambientali dell'Ente;
- **trasparenza:** secondo il quale occorre rendere chiaro il procedimento logico seguito per rilevare e classificare le informazioni;
- **neutralità:** le informazioni devono essere rappresentate in maniera imparziale, indipendente da interessi di parte e completa, riguardare gli aspetti sia positivi che negativi della gestione senza distorsioni volte al soddisfacimento dell'interesse degli amministratori o di una categoria di portatori di interesse;
- **competenza di periodo:** le attività e i risultati sociali rendicontati devono essere quelli svoltisi e manifestatisi nell'anno di riferimento;
- **comparabilità:** l'esposizione delle informazioni nel *bilancio sociale* deve rendere possibile il confronto sia temporale, tra esercizi di riferimento, sia, per quanto possibile, spaziale rispetto ad altre organizzazioni con caratteristiche simili od operanti in settori analoghi;
- **chiarezza:** le informazioni devono essere espone in maniera chiara e comprensibile, accessibile anche a lettori non esperti o privi di particolare competenza tecnica;
- **veridicità e verificabilità:** i dati riportati devono far riferimento alle fonti informative utilizzate;
- **attendibilità:** implicache i dati positivi riportati nel bilancio sociale devono essere forniti in maniera oggettiva e non sovrastimata; analogamente i dati negativi e i rischi connessi non devono essere sottostimati; gli effetti incerti inoltre non devono essere prematuramente documentati come certi;
- **autonomia delle terze parti:** nel caso in cui terze parti rispetto all'ente siano incaricate di trattare specifici aspetti del *bilancio sociale* o di garantire la qualità del processo o di formulare valutazioni o commenti, deve essere loro richiesta e garantita la più completa autonomia e indipendenza di giudizio. Ove rilevanti ed opportuni con riferimento alla concreta fattispecie, oltre ai principi sopraesposti, nella redazione del *bilancio sociale* sono stati utilizzati anche i seguenti, tratti dallo *Standard GBS 2013 "Principi di redazione del bilancio sociale"*:
- **identificazione:** secondo il quale deve essere fornita la più completa informazione riguardo alla proprietà e al governo dell'azienda, per dare ai terzi la chiara percezione delle responsabilità connesse; è necessario sia evidenziato il paradigma etico di riferimento, esposto come serie di valori, principi, regole e obiettivi generali (missione);
- **inclusione:** implica che tutti gli *stakeholders* identificati devono, direttamente o indirettamente, essere nella condizione di aver voce; eventuali esclusioni o limitazioni devono esser motivate;

- 
- **coerenza:** deve essere fornita una descrizione esplicita della conformità delle politiche e delle scelte del management ai valori dichiarati;
  - **periodicità e ricorrenza:** il *bilancio sociale*, essendo complementare al bilancio di esercizio, deve corrispondere al periodo amministrativo di quest'ultimo;
  - **omogeneità:** tutte le espressioni quantitative monetarie devono essere espresse nell'unica moneta di conto.

### **§ 3. LA STRUTTURA E IL CONTENUTO DEL BILANCIO SOCIALE**

Ogni dato quantitativo nel presente *bilancio sociale*, salvo quando diversamente specificato, è espresso in unità di euro (€). La struttura del bilancio sociale consta di sette sezioni, di seguito riportate.

#### **[A.1] METODOLOGIA ADOTTATA PER LA REDAZIONE DEL BILANCIO SOCIALE**

##### ***Standard di rendicontazione utilizzati***

Oltre alle indicazioni normative contenute nel Decreto del Ministero del Lavoro e delle Politiche sociali del 4 luglio 2019 sono state considerate, ove compatibili e rilevanti per il presente *bilancio sociale*, le indicazioni:

- delle “*Linee Guida per la redazione del Bilancio Sociale delle Organizzazioni Non Profit*” approvate nel 2010 dall’Agenzia per le Organizzazioni Non Lucrative e di Utilità Sociale;
- dello “*standard – il Bilancio Sociale GBS 2013 – principi di redazione del bilancio sociale*”, secondo le previsioni dell’ultima versione disponibile.

I valori economico-finanziari riportati nel presente documento derivano dal bilancio di esercizio dell’*Ente*. Per garantire l’attendibilità dei dati è stato limitato il più possibile il ricorso a stime, le quali, se presenti, sono opportunamente segnalate e fondate sulle migliori metodologie disponibili.



## [A.2] INFORMAZIONI GENERALE SULL'ENTE

<b>Nome dell'ente</b>	<b>ISTITUTO DON BOSCO DI PESCIA</b>
<b>Codice Fiscale</b>	81001070473
<b>Partita IVA</b>	01172900472
<b>Forma giuridica e qualificazione ex D.lgs. n. 117/2017 e/o D.lgs. n.112/2012</b>	Fondazione di Religione (DPR 1696 del 27.11.1951) ONLUS (protocollo iscrizione 27/23.08.2005)
<b>Indirizzo Sede Legale</b>	Via Galileo Galilei n° 18 51017 – Pescia – PT
<b>Aree territoriali di operatività</b>	Valdinievole (Pistoia)
<b>Valori e finalità perseguite</b>	<p>L'Istituto persegue principalmente finalità sociali nel settore dell'assistenza sociale e socio sanitaria nell'ambito del territorio della Valdinievole e più in generale della Regione Toscana, in collaborazione con l'Azienda USL Toscana Centro e con la Società della Salute della Valdinievole.</p> <p>L'Ente, vuole essere momento di affermazione che la Speranza cristiana è la radice del coraggio, quel coraggio e quella lungimiranza necessari per essere presenza autentica nel proporre la propria identità e la propria operatività come possibile risposta ai bisogni delle persone e alle esigenze del territorio. L'Ente, attraverso la RSA Villa Matilde, attraverso gli elementi caratterizzanti il suo servizio e lo stile delle relazioni, riconosce e promuove la dignità e il rispetto della Persona, identificandola, secondo l'insegnamento evangelico, anzitutto come sorella o fratello in Cristo. La Persona è e deve rimanere al centro, sia essa Ospite, familiare, collaboratore o volontario.</p>
<b>Attività statutarie (art.5 D.Lgs. 117/2017 e/o art.2 D.Lgs. 112/2017)</b>	<p>L'Istituto ha per scopo principale di provvedere all'assistenza alla tutela ed al recupero di persone anziane versanti in condizioni di non autosufficienza o di limitata autosufficienza.</p> <p>L'Istituto indirizza prioritariamente i propri interventi verso gli anziani e/o gli utenti residenti nella zona in cui l'Istituto ha la propria sede.</p> <p>Sono compresi negli scopi dell'Istituto:l'allestimento e la gestione della RSA "Villa Matilde", che offre 48 posti letto con tutti i servizi assistenziali ad essa collegati (ad esempio: l'organizzazione e l'erogazione di servizi assistenziali ed infermieristici h24, servizi, fisioterapici di ogni genere, di cura della persona, di lavanderia ecc.).</p> <p>Inoltre l'Istituto allestisce e gestisce gli Appartamenti per l'Autonomia "Casa Giovanni" che offrono 12 posti per minori stranieri non accompagnati e/o per minori italiani all'uopo individuati dai Servizi Sociali locali e del Comune di Firenze</p>
<b>Altre attività svolte in maniera secondaria</b>	
<b>Collegamenti con altri Enti del Terzo Settore</b>	
<b>Contesto di riferimento</b>	Azienda ULS Toscana Centro – Società della Salute della Valdinievole – Servizi Sociali Comune di Firenze
<b>Rete associativa a cui l'Ente aderisce</b>	UNEBA

---

## [A.3] STRUTTURA, GOVERNO E AMMINISTRAZIONE

### **Consistenza e composizione della base sociale/associativa:**

La forma giuridica dell'Ente è quella della Fondazione di Religione della Diocesi di Pescia.

### **Sistema di governo e controllo, articolazione, responsabilità e composizione degli organi:**

Gli organi dell'Istituto sono:

- Il Presidente
- Il Consiglio di Amministrazione
- Il Revisore dei Conti

Il “**Presidente**” è nominato dal Vescovo della Diocesi di Pescia con apposito Decreto e resta in carica per cinque anni.

### **Compiti del Presidente**

Il Presidente ha l'amministrazione ordinaria e la legale rappresentanza dell'Amministrazione.

Il “**Consiglio di Amministrazione**” è nominato dal Vescovo della Diocesi di Pescia con apposito Decreto e resta in carica per cinque anni.

### **Competenze del Consiglio di Amministrazione:**

Il Consiglio delibera gli atti di straordinaria amministrazione previsti dal Codice di Diritto Canonico integrato dalle delibere della CEI e dal Decreto del Vescovo Diocesano ai sensi dei can. 1281 § 2; questi devono essere autorizzati dalla competente Autorità Ecclesiastica. Occorre inoltre la licenza della Santa Sede per gli atti il cui valore superi la somma fissata dalla Conferenza Episcopale Italiana o aventi per oggetto beni culturali.

### **Composizione Consiglio di Amministrazione al 31/12/2021**

<b>Nome e Cognome</b>	<b>Carica</b>	<b>Data nomina</b>	<b>Scadenza nomina</b>
Daniela Moretti	Presidente	31 agosto 2016	31 dicembre 2021
Luigi Cameli	Consigliere	31 agosto 2016	31 dicembre 2021
Laura Rinaldi	Consigliere	31 agosto 2016	31 dicembre 2021
Di Piramo Guido	Consigliere	31 agosto 2016	31 dicembre 2021
Verreschi Remo	Consigliere	31 agosto 2016	31 dicembre 2021
Leonardo Arevalo Rodriguez	Consigliere etico – religioso	31 agosto 2016	31 dicembre 2021

## Composizione Consiglio di Amministrazione dal 1° gennaio 2022

<b>Nome e Cognome</b>	<b>Carica</b>	<b>Data nomina</b>	<b>Scadenza nomina</b>
Massimo Fantozzi	Presidente	1 gennaio 2022	31 dicembre 2026
Luigi Cameli	Vice Presidente	1 gennaio 2022	31 dicembre 2026
Laura Rinaldi	Consigliere	1 gennaio 2022	31 dicembre 2026
Francesco Michelotti	Consigliere	1 gennaio 2022	31 dicembre 2026
Francesco Conforti	Consigliere	1 gennaio 2022	31 dicembre 2026
Leonardo Arevalo Rodriguez	Consigliere etico – religioso	1 gennaio 2022	31 dicembre 2026
Daniela Moretti	Direttrice	1 gennaio 2022	31 dicembre 2026

La Fondazione si avvale di un “**Revisore dei Conti**” nominato dal Vescovo di Pescia per cinque anni.

### Composizione Organo di controllo:

<b>Nome e Cognome</b>	<b>Data nomina</b>	<b>Scadenza nomina</b>
Alberto Toccafondi	31 agosto 2016	31 dicembre 2021
	1 gennaio 2022	31 dicembre 2026

## Mappatura dei principali stakeholder e modalità del loro coinvolgimento

### Definizione di stakeholder

Sono portatori d’interesse, o stakeholders, tutti i soggetti intesi come individui, gruppi, enti o società che hanno con l’Istituto relazioni significative; essi sono a vario titolo coinvolti nelle attività dell’Ente per le relazioni di scambio che intrattengono con essa o perché ne sono significativamente influenzati.

Con i portatori di interesse si persegue l’obiettivo di intercettare e comprendere i bisogni personali e del territorio, di cooperare con loro per individuare gli obiettivi e le strategie più sinergiche, trovare gli strumenti più idonei a realizzare azioni ritenute prioritarie e in linea con la visione e missione dell’Ente.

<b>Stakeholders</b>	<b>Denominazione</b>	<b>Area intervento</b>
Beneficiari dei progetti	ospiti, utenti, utenti anziani autosufficienti e non, minori stranieri non accompagnati, minori italiani in difficoltà sociale, maggiorenne under 21 in attesa di sistemazione	RSA Appartamenti per l’Autonomia
Istituzioni Pubbliche	Azienda USL Toscana Centro SdS Valdinievole Comune di Pescia Comune di Firenze	Socio – sanitaria
Partner di Progetto	CoRi Impresa Sociale Srl	Global service
Parrocchie ed Enti Ecclesiastici	Curia Vescovile di Pescia	Religiosa
Organi statutari Organi statutari	Consiglieri Sindaco Revisore	politica direttiva verifiche contabili
Personale e Professionisti	Dipendenti	Lavorativa



	Commercialista Consulente del lavoro	Consulenza Consulenza
--	---	--------------------------

#### [A.4] PERSONE CHE OPERANO PER L'ENTE (MEDIA ANNUALE)

##### RUOLO:

TIPOLOGIA RISORSA	DIPENDENTI	CO.CO.CO.	IMPRESA SOCIALE	COLLABORATORI ESTERNI	VOLONTARI	TOTALE
Direzione		1				1
Infermieri			7			7
OSS/OSA/AdB			24			24
Fisioterapisti			2			2
Animatori Educatori			2			2
Amministrativi	2					2
Centralino Portineria					1	1
Cucina			2			2
Pulizia			5			5
Manutentori			1			1
Pedicure Manicure				1		1
Lavanderia			2			2
<b>TOTALE</b>	<b>2</b>	<b>1</b>	<b>45</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>50</b>

##### SESSO:

TIPOLOGIA RISORSA	M	F	TOTALE
Direzione		1	1
Infermieri	1	6	7
OSS/OSA/AdB	8	16	24
Fisioterapisti		2	2
Animatori Educatori		2	2
Amministrativi	2		2
Centralino Portineria	1		1
Cucina		2	2
Pulizia	1	4	5

Manutentori	1		<b>1</b>
Pedicure Manicure	1		<b>1</b>
Lavanderia		2	<b>2</b>
<b>TOTALE</b>	<b>15</b>	<b>35</b>	<b>50</b>

**ETA':**

TIPOLOGIA RISORSA	18-30	31-45	46-65	Over 65	<b>TOTALE</b>
Direzione			1		<b>1</b>
Infermieri	5		2		<b>7</b>
OSS/OSA/AdB	2	5	17		<b>24</b>
Fisioterapisti		1	1		<b>2</b>
Animatori Educatori		1	1		<b>2</b>
Amministrativi			2		<b>2</b>
Centralino Portineria				1	<b>1</b>
Cucina		1	1		<b>2</b>
Pulizia		1	4		<b>5</b>
Manutentori		1			<b>1</b>
Pedicure Manicure			1		<b>1</b>
Lavanderia			2		<b>2</b>
<b>TOTALE</b>	<b>7</b>	<b>10</b>	<b>32</b>	<b>1</b>	<b>50</b>

**TITOLO DI STUDIO:**

TIPOLOGIA RISORSA	Licenza Media	Diplomati	Attestati Professionali	Laureati	<b>TOTALE</b>
Direzione				1	<b>1</b>
Infermieri				7	<b>7</b>
OSS/OSA/AdB			24		<b>24</b>
Fisioterapisti				2	<b>2</b>
Animatori Educatori			1	1	<b>2</b>
Amministrativi		2			<b>2</b>
Centralino Portineria		1			<b>1</b>
Cucina	2				<b>2</b>

Pulizia	5				5
Manutentori	1				1
Pedicure Manicure				1	1
Lavanderia	2				2
<b>TOTALE</b>	<b>10</b>	<b>3</b>	<b>25</b>	<b>12</b>	<b>50</b>

Al personale dipendente è applicato il Contratto Collettivo Nazionale di lavoro UNEBA.  
Al personale dell'Impresa Sociale è applicato il contratto nazionale di lavoro ANASTE.

### RETRIBUZIONE LORDA

TIPOLOGIA RISORSA	Retribuzione lorda (media) per unità in €	Oneri complessivi a carico dell'Istituto (SI/NO)
Direzione	3.500,00	SI
Infermieri	1.611,89	SI
OSS/OSA/AdB	1.382,00	SI
Fisioterapisti	1.561,89	SI
Animatori Educatori	1.438,26	SI
Amministrativi	1.900,00	SI
Centralino Portineria	0,00	SI
Cucina	1.370,00	SI
Pulizia	1.192,73	SI
Manutentori	1.279,92	SI
Pedicure Manicure	103,00	SI

### Compensi lordi agli apicali

La seguente tabella illustra i compensi di competenza e pagati durante l'esercizio 2021 con riferimento alle figure apicali dell'Istituto.

Anno 2021		
Compensi per:	Emolumenti complessivi di competenza (lordi)	Emolumenti erogati nel periodo (lordi)
Dirigente	€ 42.004,82	€ 42.004,82
Gettoni presenza CdA	€ 1.000,00	€ 1.000,00
Organo di Revisione	€ 4.000,00	€ 4.000,00

## Rimborsi spese ai volontari

La seguente tabella illustra i dati inerenti ai rimborsi spese dei volontari durante l'esercizio 2021.

Anno 2021		
Numero dei volontari che hanno usufruito di rimborsi spese	Ammontare complessivo dei rimborsi	Rimborso medio
zero	€0	€0

## Modalità di effettuazione rimborsi ai volontari a fronte autocertificazione

L'Istituto non si è avvalso della facoltà prevista dall'articolo 17 del D.lgs. n. 117/2017 di effettuare rimborsi ai volontari a fronte di autocertificazione.

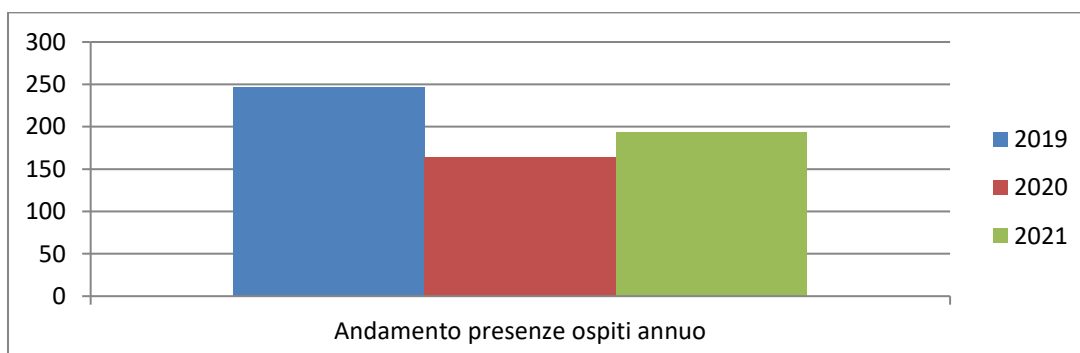
## [A.5] OBIETTIVI E ATTIVITÀ

### A.5.1 Informazioni qualitative e quantitative sulle azioni realizzate nelle diverse attività.

Come già più sopra indicato, l'Istituto svolge prevalentemente attività di assistenza agli anziani autosufficienti e non autosufficienti tramite la gestione della *RSA Villa Matilde* sita in Via G. Galilei n°18 a Pescia (PT), convenzionata per n°48 posti totali ripartiti in n°35 posti per non autosufficienti e 13 posti per autosufficienti.

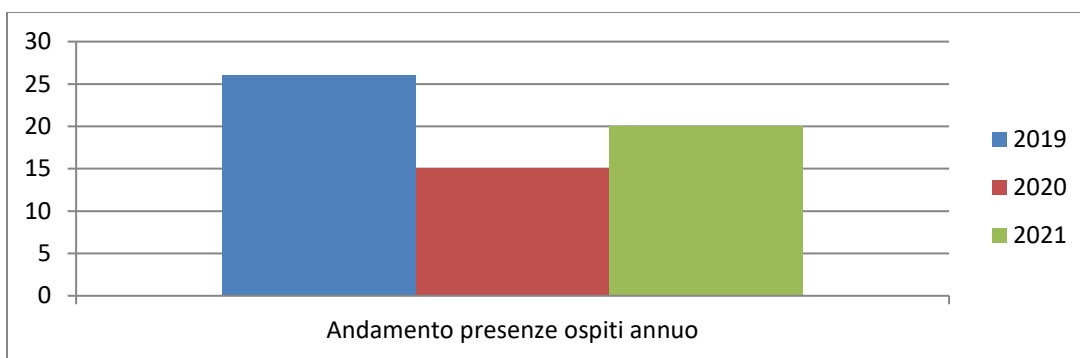
Nel corso dell'esercizio 2021 l'Ente ha gestito la RSA che ha accolto in totale 193 ospiti.

	Anno 2019	Anno 2020	Anno 2021	MEDIA
Ospiti totali	247	164	193	201
% riempimento	98,87%	93,06%	93,74%	95,22%



Nel corso dell'esercizio 2021 l'Ente ha inoltre gestito "Casa Giovanni" – Appartamenti per l'Autonomia che ha accolto in totale 61 ospiti.

	Anno 2019	Anno 2020	Anno 2021	MEDIA
Ospiti totali	26	15	20	20
% riempimento	99,78%	86,21%	75,55%	87,18%



## TIPOLOGIA DEI SERVIZI FORNITI

### **RSA VILLA MATILDE**

**La struttura** – Villa Matilde dispone di 48 posti letto, distribuiti su due piani. I piani sono collegati da scale, ascensore e apposito ascensore porta-lettighe. Possiede camere singole e doppie, tutte munite di bagno. L'Ospite potrà, per quanto possibile, arredare la stanza con piccoli arredi personali ed usare il proprio televisore. La residenza mette a disposizione gli spazi per sistemare abbigliamento, bagagli e quant'altro.

Villa Matilde dispone di una Cappella interna in cui si celebrano funzioni religiose, di una Sala Fisioterapia Riabilitativa, di un Ambulatorio Medico, di una Sala Ricreazione, di una piccola biblioteca integrata periodicamente, di una cucina e di lavanderia interna e di ampi spazi comuni su tutti i piani per facilitare la vita sociale degli Ospiti. All'interno dei luoghi comuni sono stati individuati spazi dedicati agli incontri tra i visitatori e gli Ospiti.

Villa Matilde dispone anche di ampi spazi esterni. L'accessibilità per gli Ospiti e l'individuazione dei percorsi interni ed esterni, è assicurata anche tramite apposita segnaletica, leggibile a distanza, di facile comprensione e protetta da manomissioni.

In tutta la struttura sono applicate le buone pratiche per limitare il più possibile i rumori molesti.

**I Servizi alla Persona** – Villa Matilde" è una Residenza Sanitaria Assistenziale (RSA), struttura residenziale extra ospedaliera, che fornisce accoglienza, prestazioni sanitarie e trattamenti riabilitativi ad anziani in condizioni di autosufficienza e non, fisica e psichica. Per fare questo offre assistenza per le attività quotidiane (alzata, messa a letto, vestizione e svestizione, igiene personale), approvvigionamento e somministrazione farmaci, assistenza medica fornita dai medici di base scelti dagli Ospiti, **assistenza infermieristica 24h (diurna e notturna)**, trattamenti riabilitativi, attività di socializzazione, ricreative, culturali, servizio alberghiero (preparazione pasti, lavanderia e guardaroba, pulizia e riordino camere, pulizia e riordino spazi comuni).

Villa Matilde è accreditata e convenzionata con il Servizio Sanitario Nazionale ed è quindi possibile accedervi sia privatamente che tramite ASL.

Tutto il personale che lavora a contatto con gli Ospiti è qualificato secondo la normativa vigente: lo staff è composto da infermieri professionali, fisioterapista, animatore, addetti all'assistenza.

Tutto il personale presente in struttura è addestrato secondo la normativa sulla Sicurezza nei Luoghi di Lavoro per intervenire e controllare stati di emergenza, tutelando la sicurezza degli Ospiti.

---

Il servizio garantisce rapporti costanti con i medici curanti, coordina le eventuali visite specialistiche presso l'ospedale, garantisce il corretto approvvigionamento dei farmaci e la loro corretta somministrazione. In caso di ricoveri ospedalieri sono garantite le visite necessarie per il cambio biancheria e il ritiro/ consegna di documenti.

**I pasti vengono preparati dalla Cucina Interna** e vengono distribuiti ai piani negli appositi locali per gli Ospiti che hanno difficoltà motorie o nella Sala da Pranzo posta al piano terra per tutti gli altri Ospiti. Gli Ospiti in difficoltà vengono seguiti dal personale nell'assunzione dei pasti. Su richiesta gli Ospiti possono pranzare con i loro parenti, serviti dal personale di sala.

E' possibile richiedere soggiorni di durata variabile o stabili nel tempo. In questo secondo caso è comunque possibile essere dimessi su richiesta, in qualunque momento. D'accordo con i parenti, nel periodo primaverile ed estivo possono essere organizzate brevi gite nel circondario della città, con l'ausilio di appositi mezzi di trasporto messi a disposizione dalla struttura stessa. Vengono inoltre organizzati periodicamente festeggiamenti in favore degli Ospiti.

**Il Vitto** – I pasti sono consumati di regola nella sala da pranzo al piano terra o nelle salette ai piani (per problemi di salute possono essere serviti in camera). L'orario dei pasti è il seguente: colazione ore 08.30; pranzo ore 12.30 (12.00 ai piani); merenda ore 15.30, cena ore 19.00 (18.00 ai piani).

**Il menù giornaliero è stato redatto da un nutrizionista e approvato dall'ASL:** ad ogni pasto c'è la possibilità di scelte alternative, sia di piatti caldi che freddi. Il menù viene reso noto con sufficiente anticipo, mediante esposizione nella sala da pranzo. Possono essere segnalate particolari esigenze dietetiche connesse allo stato di salute dei singoli. In occasioni particolari vengono allestiti rinfreschi e buffet.

**Servizio di guardaroba** – Ciascun capo deve essere contrassegnato a cura dei familiari con il numero assegnato all'ingresso. Il servizio di lavanderia e stireria è gestito in proprio e provvede al lavaggio e stiratura della biancheria e degli indumenti degli Ospiti con l'esecuzione di piccoli rammendi, se necessari. E' richiesto un abbigliamento comodo per l'Ospite che gli permetta di partecipare alle varie attività.

**Servizio pulizia** – Il servizio di pulizia (locali comuni, camere e bagni) è garantito quotidianamente in sintonia con le attività svolte nei vari locali. Vengono effettuati anche interventi straordinari programmati con cadenza mensile e trimestrale.

**Assistenza religiosa** – La domenica e nei giorni festivi gli Ospiti possono partecipare, nella Cappella dell'Istituto, alla Celebrazione Eucaristica. Al bisogno è possibile ricevere la S. Comunione, il Sacramento della Riconciliazione e dell'Unzione degli Infermi. Ci sono inoltre momenti organizzati di preghiera comune per favorire l'Ospite nelle sue consuete pratiche religiose.

**Servizio socio-sanitario e assistenziale** – Fin dal suo ingresso, l'Ospite verrà seguito nel suo iter diagnostico e terapeutico dal medico curante e dagli infermieri della struttura. Il medico insieme all'infermiere registra l'andamento clinico dell'Ospite e le procedure diagnostiche e terapeutiche sulla Cartella Clinica.

Le caratteristiche del servizio si riassumono nella:

- valutazione delle condizioni di salute psico-fisica dell'ospite, sia all'ingresso che con programmata periodicità, e registrazione nella cartella sanitaria;

- 
- ricorso a consulenze medico-specialistiche, sia programmate, che di emergenza;
  - rieducazione motoria e funzionale; terapie fisiche (assistenza fisioterapica);
  - attenzione particolare e misure preventive per i potenziali problemi sanitari ed assistenziali connessi alla istituzionalizzazione attraverso la revisione critica degli interventi via via programmati, con la preoccupazione di potenziare e/o mantenere ogni capacità residua;
  - attuazione di Piani di Assistenza Personalizzati (PAI). L'équipe socio-sanitaria-assistenziale si riunisce periodicamente per verificare i risultati e rivalutare gli obiettivi. Gli operatori sono costantemente formati ed aggiornati attraverso la partecipazione a corsi sia interni che organizzati da altre agenzie del settore;
  - verifica costante delle condizioni igieniche, ambientali e personali, dell'alimentazione più appropriata per i singoli, comprese diete specifiche se necessarie;
  - l'ospite non allettato permanentemente viene quotidianamente vestito con il proprio abbigliamento da giorno.

**Il Servizio di Educazione Funzionale** – viene svolto dalla fisioterapista su indicazione dello specialista Fisiatra e del medico personale. I trattamenti eseguiti in struttura sono:

- FKT individuale passiva, attiva-assistita, attiva e neuromotoria;
- FKT di gruppo (esercizi calistenici, giochi cognitivi);
- Mantenimento dell'autonomia (cyclette, deambulazione, parallele e scale);
- FKT respiratoria secondo necessità;
- Terapia occupazionale in collaborazione con gli Animatori (stimolazione sensoriale e ginnastica di gruppo con ascolto di musica);
- Deambulazione assistita.

In base alle condizioni dell'Ospite vengono studiati e preparati schemi sulle posture da mantenere durante la giornata, concordando gli orari di mobilitazione con gli Infermieri.

**Il Servizio di Animazione** – Costituisce un momento forte per la condizione psicologica, relazionale ed affettiva degli Ospiti contribuendo a ridare maggiore significato, e serenità alla vita quotidiana. Sono previste attività molteplici per permettere all'Ospite di vivere momenti piacevoli e gratificanti, di risvegliare interessi e curiosità, di valorizzare le proprie capacità.

Altri obiettivi del servizio: favorire ed ampliare la possibilità di rapporti interpersonali, consentire una partecipazione libera e personalizzata, sia come protagonista, che come osservatore; costituire un mezzo in cui i familiari, il personale, gli amici, i volontari, abbiano possibilità di agganciarsi. In poche parole l'animazione è momento di svago e stimolo per le capacità cognitive ed emotive dell'Ospite. Le attività di animazione fanno parte di un programma appositamente strutturato per gli Ospiti ed intendono mantenere vivo l'interesse alla vita ed all'autostima.

Tali obiettivi si concretizzano all'interno delle seguenti attività occupazionali programmate, svolte settimanalmente e classificabili in tre aree:



- AREA ESPRESSIVA-MANUALE: *laboratorio decorativo ,laboratorio creativo, laboratorio manipolativo;*
- AREA LUDICA: *giochi cognitivi di gruppo, giochi socio-attivanti, giochi psico-motori;*
- AREA RICREATIVA E CULTURALE: *pomeriggio musicale, spettacoli, feste ed eventi, discussioni a tema.*

Per ogni singola attività sono previsti attrezzature e materiali specifici.

**Il Coordinatore di Struttura** – assicura il buon funzionamento del reparto e coordina gli infermieri, gli operatori tecnici addetti all'assistenza (ADB e OSS), fisioterapista e animatore. L'Ospite può rivolgersi al Coordinatore di Struttura, presente nell'arco della giornata (o al “tutore-assistente” assegnato attraverso il “PAI”) per problematiche di tipo organizzativo. L'Ospite può comunque ricorrere direttamente agli assistenti presenti in reparto nelle 24 ore.

**Parrucchiere / podologo** – All'interno della struttura, un apposito spazio è adibito e attrezzato per la cura estetica della persona; è garantito agli Ospiti di poter usufruire del servizio di parrucchiere e /o podologo .

**Comunicazioni con l'esterno** – L'Ospite viene favorito nel mantenimento dei rapporti con i familiari e la rete amicale, salvo diverse disposizioni normative e coerentemente con il regolamento interno.

Tutte le camere sono dotate di telefono per facilitare l'Ospite nel fare e ricevere telefonate. La posta personale in arrivo e in partenza è gestita tempestivamente. Su richiesta vengono fatti recapitare giornali e riviste scelti dagli Ospiti.

#### **A.5.2 beneficiari diretti e indiretti, sugli output risultanti dalle attività poste in essere e, per quanto possibile, sugli effetti di conseguenza prodotti sui principali portatori di interessi.**

La seguente tabella illustra la suddivisione per fasce d'età in merito agli ospiti, *stakeholders* fondamentali della RSA.

FASCE DI ETA'	MASCHI	FEMMINE	TOTALE	%
<50	3	2	5	2,59%
50-60	5	2	7	3,63%
60-70	7	5	12	6,22%
70-80	21	19	40	20,73%
80-90	32	46	78	40,40%
90-100	8	37	45	23,32%
>100	0	6	6	3,11%
<b>TOTALE</b>	<b>76</b>	<b>117</b>	<b>193</b>	<b>100%</b>

---

## **APPARTAMENTI PER L'AUTONOMIA "CASA GIOVANNI"**

In aggiunta a quanto sopra descritto, l'*Istituto* fornisce il servizio di assistenza per minori stranieri non accompagnati, minori italiani seguiti dai Servizi Sociali e neo-maggioresani stranieri in attesa di sistemazione mediante gli "Appartamenti per l'Autonomia CASA GIOVANNI".

Il gruppo appartamento per l'autonomia per adolescenti e giovani – "Casa Giovanni" ospita attualmente 2 moduli per 6 ragazzi impossibilitati a vivere nel proprio nucleo familiare o privi di riferimenti familiari o parentali sul territorio italiano, per i quali si è concluso il percorso di prima accoglienza. Il Gruppo Appartamento ha come riferimento normativo l'art. 22, comma 1, lett. b), della l.r. 41/05 ed è una struttura residenziale, di seconda accoglienza, a bassa intensità assistenziale che ha la finalità di promuovere l'autonomia di adolescenti ormai alle soglie della maggiore età o di giovani adulti generalmente accolti in precedenza presso altre tipologie di servizi residenziali per minorenni.

Le persone destinatari del servizio sono adolescenti di età non inferiore a 16 anni e giovani fino ai 21 anni, sia italiani che stranieri, in difficoltà e/o in condizione di disagio e/o nello *status* di minore straniero non accompagnato, che necessitano di tutela e protezione sociale, nonché di modalità specifiche di osservazione, accompagnamento e supporto all'autonomia. I minori e/o i maioresani sono in carico al servizio sociale territorialmente competente, con progetto educativo personalizzato nel quale sia valutato attuabile un percorso di ulteriore sostegno finalizzato all'autonomia personale e sociale, anche sulla base di eventuale provvedimento dell'autorità giudiziaria. La capacità ricettiva massima è di 12 posti letto. La struttura rispetta i requisiti di civile abitazione e si trova all'interno di una struttura divisa in due moduli, uno sopra all'altro (al 1° piano e al 2° piano) in via Galilei, 20 Pescia (PT).

La fase dell'adolescenza è un periodo di ristrutturazione cognitivo, sociale ed affettivo e data la sua complessità, può provocare ansia, sintomi depressivi, senso di inadeguatezza, difficoltà e conflitti relazionali e sviluppo di comportamenti a rischio. Per questo, si desidera creare momenti di convivenza e di condivisione delle attività di vita quotidiana, all'interno di una cornice progettata per ciascun utente da parte dell'educatore che consenta lo sviluppo della responsabilizzazione, vissuti di *hopefulness* (maggiore fiducia in se stessi e apprendimento della speranza), esperienze di non essere valutati, ma di essere sostenuti nel percorso evolutivo e di vedere valorizzate le proprie risorse secondo un'ottica di empowerment. Questo spazio, dove l'adolescente sperimenta una modalità di relazione non direttiva, non basata su valutazioni, consigli, giudizi esterni sulla propria performance, ma in cui può sentirsi accolto e dare ascolto, di essere compreso e sostenuto e allo stesso tempo, può riattivare le sue risorse ed affrontare i cambiamenti evolutivi.

Inoltre sarà introdotta la figura di un operatore "con residenzialità" all'interno della struttura come supporto all'equipe assistenziale ed educativa. Questa figura risiede all'interno della struttura e svolgerà un ruolo importante di supporto all'equipe. L'operatore "con residenzialità" sarà con i ragazzi in momenti, come i giorni festivi, la sera o la notte, quando, più che in altri spazi temporali, potrebbero emergere difficoltà/conflitti da conciliare, e allo stesso modo permettere confidenze e sfoghi da accogliere ed ascoltare. Oltre a ciò la presenza continua di una figura adulta, diversa dall'educatore, offrirebbe ai ragazzi un punto di riferimento diverso, un punto di confronto e di scambio più simile a quelli che troveranno "all'esterno" e con cui presto dovranno misurarsi al di fuori dei luoghi educativi e di protezione, seppur graduale, in cui ancora si trovano. Inoltre l'inserimento di una figura "non professionale" all'interno del gruppo appartamento potrà produrre un impatto innovativo come interagire con una persona che fa vivere l'esperienza di un supporto di tipo familiare, di un "fratello maggiore". In questo tipo di funzione/ruolo sarà coadiuvato attraverso la messa a sistema della rete di volontariato presente sul territorio con la quale si interfaccia

---

costantemente.

Un altro elemento qualificante per lo sviluppo dell'autonomia è l'intervento graduale dei ragazzi nella preparazione dei pasti (gestione della spesa e preparazione dei pasti), nella gestione delle attività necessarie per l'organizzazione degli spazi vissuti e degli oggetti (pulizie della casa, lavaggio della biancheria e dei propri indumenti, personalizzazione del confort degli ambienti messi a disposizione) da parte degli stessi adolescenti. L'educatore osservando e accompagnando ragazzi durante questo processo, nei momenti di difficoltà, senza sostituirsi a loro li aiuterà a ricostruire le competenze e le abilità necessarie per una loro piena integrazione. E' di fondamentale importanza che nelle varie attività il protagonismo e la centralità deve essere dei singoli ragazzi e del gruppo che essi formeranno.

Per ogni ragazzo preso in carico gli stadi da percorrere saranno i seguenti:

- individuazione iniziale delle risorse del ragazzo in rapporto con l'autonomia potenziale da raggiungere;
- progetto educativo personalizzato che prevede le attività più adatte al ragazzo;
- attività di mediazione culturale linguistica;
- sostegno quotidiano della cura e il benessere della persona;
- valutazione delle attività:
  - ampliamento competenze sociali,
  - orientamento, consolidamento formazione professionale,
  - autonomia economica,
  - autonomia abitativa.

Per quanto riguardano le attività previste, il progetto individuale di ciascun utente si focalizzerà su quattro ambiti:

**1. Sviluppo competenze “skills for life”** – l'aumento della capacità di utilizzare in maniera costruttiva le proprie risorse e quelle che la società mette a disposizione. Inoltre queste capacità aiutano a prevenire la formazione del disagio giovanile e delle carriere devianti (a volte fonte di violenza, sopraffazione e di criminalità). Per questo è opportuno dotare i ragazzi delle competenze socio-affettive che l'Oms – Organizzazione Mondiale della Sanità (1992) definisce life skills o skills for life. Con la concettualizzazione si intende l'apprendimento di quelle skills (abilità, competenze) necessarie per mettersi in relazione con gli altri e per affrontare i problemi, le pressioni e gli stress della vita quotidiana. La carenza di tali skills socio-emotive può causare, in particolare nei giovani, l'instaurarsi di comportamenti negativi e a rischio in risposta agli stress: tentativi di suicidio, tossicodipendenza, tabagismo, alcolismo, ecc. Come indica l'Oms, per insegnare ai giovani le skills for life è necessario introdurre specifici programmi nelle scuole o in altri luoghi deputati all'apprendimento (Bollettino OMS “Skills for life”, 1, 1992). Le life skills elencate dall'OMS sono:

- *la capacità di prendere decisioni (decision making)* è la competenza che consente di valutare quale sia la decisione più opportuna da prendere in diversi contesti, attivandosi autonomamente per reperire informazioni su cui basare il ragionamento ed esercitando senso critico rispetto alle fonti che cercano di indirizzare la scelta, privando il soggetto della sua autonomia.
- *la capacità di risolvere i problemi (problem solving)* è la competenza che consente di affrontare i problemi di qualsiasi natura, senza restare imbrigliati in essi e gestendo efficacemente lo stress che comportano.
- *la creatività* è la capacità di prefigurarsi alternative, di interpretare in modo originale le informazioni, di innovare, modificare e definire nuovi comportamenti e attività.

- 
- *il senso critico*: è la capacità di elaborare autonomamente le informazioni, senza lasciarsi persuadere o influenzare, individuando i fattori che cercano di influenzare gli atteggiamenti e i comportamenti e selezionandoli in modo attivo, senza conformarsi passivamente.
  - *la comunicazione efficace* consiste nel sapersi esprimere, sia verbalmente che non verbalmente, in modo chiaro e appropriato al contesto e all'interlocutore.
  - *le skills per le relazioni interpersonali*, si tratta dalla capacità di stabilire e mantenere relazioni sociali e di interagire appropriatamente.
  - *l'autocoscienza* è la conoscenza di se stessi, delle proprie abilità ed attitudini, che consente di guidare le scelte, valutando i contesti e i comportamenti più rispondenti alla propria personalità.
  - *l'empatia* è la capacità di ascoltare gli altri, senza pregiudizi e senza giudizi, cercando di identificarsi e di comprendere il loro punto di vista, pur preservando i propri confini, senza confondere i ruoli.
  - *la gestione delle emozioni* implica il controllo sulle proprie reazioni, specie quelle istintive, evitando manifestazioni di rabbia e di aggressività e orientandosi verso la modulazione dei propri atteggiamenti.
  - *la gestione dello stress* è la capacità di resistere alla tensione dovuta a problemi o sovraccarichi di varia natura, controllandole e cercando di affrontare le apprensioni, senza agitarsi.

**2. Orientamento formativo (o eventualmente lavorativo)** - si prevede di realizzare incontri individuali di counseling orientativo, per focalizzare il profilo dei ragazzi in termini di attitudini, competenze possedute ed elaborare un progetto formativo individualizzato congruo ed efficace. Inoltre verranno attivate azioni di rete per facilitare l'inserimento dei ragazzi all'interno del canale della formazione professionale nel percorso ritenuto più adatto.

**3. Supporto all'ingresso del mercato lavorativo ed orientamento conquista autosufficienza abitativa** – saranno realizzati percorsi insieme ai ragazzi finalizzati ad agevolare le scelte professionali e il loro ingresso nel mercato lavorativo, attraverso esperienze di stage in azienda, o attraverso sistemi quali i tirocini formativi e le borse lavoro. Contemporaneamente si procede con la “scoperta” del funzionamento delle agenzie immobiliari e gli strumenti di ricerca correlati, la tipologia di contratto per la casa e dei diritti/doveri e la gestione delle utenze.

**4. Mediazione culturale e linguistica** - viene attivata in tutte quelle circostanze dove le condizioni lo richiedano, in quanto rappresenta, un sostegno culturale potente e facilitante per favorire la dimensione relazionale e la comunicazione tra il ragazzo e gli operatori.

**Obiettivi generali:**

1. Costruire un percorso di autosufficienza ed integrazione sociale dei ragazzi tenendo conto delle loro particolarità, risorse e disponibilità;
2. Creare competenze di tipi tecnico da spendere sul mercato del lavoro
3. Prevenire manifestazioni della marginalizzazione e del disagio giovanile, nonché supportare alle fondamenta dell'esistenza sociale, come cura della salute, spazio abitativo ed impegno lavorativo;

---

### **Obiettivi specifici:**

1. Sviluppo competenze "skills for life"
2. Orientamento formativo (o eventualmente lavorativo),
3. Supporto all'ingresso nel "mondo sociale ed orientamento conquista autosufficienza abitativa"

### **Requisiti strutturali**

La struttura rispondere ai requisiti abitativi prescritti dalle normative vigenti statali e regionali in vigore per le civili abitazioni in particolare possiede certificato di agibilità e certificazione di conformità degli impianti. La struttura presenta due appartamenti, uno sopra l'altro, ciascuno con 3 camere con 2 posti letto e due servizi igienici, uno spazio polifunzionale per attività varie (colloqui, attività amministrativa/educativa) e una cucina con sala pranzo. Il piano della attività prevede momenti di condivisione degli spazi comuni come la preparazione dei pasti, la sala pranzo e i laboratori interni.

### **Requisiti organizzativi**

"Casa Giovanni" ha un coordinatore responsabile del servizio che è rintracciabile e reperibile anche quando non è presente in struttura, al fine di potere intervenire per fare fronte ad eventuali situazioni problematiche e per rispondere ai bisogni degli ospiti e/o dei familiari. Inoltre la struttura mette a disposizione un numero di emergenza 24h per supportare qualsiasi richiesta di intervento immediato. E' prevista una figura dell'assistente di base che segue i ragazzi nelle attività quotidiane di cura di sé e dell'ambiente di vita e supervisione nella preparazione dei pasti.

E' stato adottato un regolamento interno e un patto di accoglienza con l'utente che regolano il funzionamento della casa che verrà condiviso con ciascun utente insieme alla carta dei servizi. All'interno della struttura è presente una cartella personale per ciascun utente contenente il progetto educativo individualizzato, un registro la rilevazione degli ospiti in entrata e in uscita, la programmazione periodica delle attività e lo svolgimento dei corsi formativi (inclusi quelli della lingua italiana).

La costruzione dei progetti educativi individualizzati tiene conto delle caratteristiche e le aspirazioni personali e sono condivisi con l'utente e il suo tutore legale, con i servizi sociali di riferimento ed eventualmente con il Tribunale di Minorenni. Il progetto è calibrato sulle possibilità di conseguimento della progressiva autonomia e dell'indipendenza modellando di conseguenza il servizio interno secondo le modalità che aiutano l'attuazione degli obiettivi previsti per ciascun piano individualizzato.

### **A.5.3. Obiettivi programmati e raggiungimento o mancato raggiungimento degli stessi**

La Regione Toscana, con Decreto Dirigenziale n°6499 del 11.04.2022 ha preso atto della comunicazione di adeguamento ai requisiti generali ed ai requisiti specifici di cui alla LR n°82 del 29.12.2009, trasmessa in data 04.03.2022, per l'attività di RSA, stabilendo che la struttura permane accreditata e che l'accreditamento ha validità cinque anni decorrenti da tale data.

### **A.5.4. Obiettivi programmati per il futuro (da valutare nel successivo Bilancio Sociale)**

Fra le attività programmate e pianificate dal Consiglio di amministrazione della Fondazione si evidenziano le seguenti:

- *consolidamento e sviluppo delle attività a favore dei giovani e degli anziani per il perseguimento delle attività statutarie proprie dell'Ente Ecclesiastico.*
- *riqualificazione delle strutture a disposizione per le proprie attività.*

#### **A.5.5. Elementi e fattori rilevanti o di rischio nel raggiungimento dei risultati**

I risultati di crescita dell'attività dell'Ente si sono arenati nell'ultimo anno causa pandemia.

Il particolare periodo ha visto l'attività dell'ente richiudersi su sé stessa per garantire l'incolumità degli ospiti.

L'anno trascorso ha avuto come unico Obiettivo il limitare i danni causati dal COVID, si sono approntate nuove procedure, nuovi protocolli si è protetta la sede istituzionale. Sono stati potenziati i DPI di tutto il personale, sono stati implementati i turni di assistenza. Si è modificata l'attività ludico ricreativa e anche quella fisioterapica, le attività di gruppo sono state sospese.

In termini di vite umane, il sistema ha ben tenuto.

#### **[A.6] SITUAZIONE ECONOMICO – FINANZIARIA**

##### **STATO PATRIMONIALE**

<b>Attivo</b>	<b>2021</b>	<b>2020</b>
B) Immobilizzazioni:		
I - Immobilizzazioni immateriali:		
7) altre	262.218,98	272.806,08
<b>Totale immateriali</b>	<b>262.218,98</b>	<b>272.806,08</b>
II - Immobilizzazioni materiali:		
2) impianti e macchinari	104.769,54	111.711,72
3) attrezzature	27.715,09	19.679,48
<b>Totale materiali</b>	<b>132.484,63</b>	<b>131.391,20</b>
<b>Totale immobilizzazioni</b>	<b>394.703,61</b>	<b>404.197,28</b>
C) Attivo circolante:		
II - Crediti, con separata indicazione aggiuntiva, per ciascuna voce, degli importi esigibili oltre		
1) verso utenti e clienti	55.489,38	38.951,42
3) verso enti pubblici	226.578,02	246.581,49
11) imposte anticipate	0,00	47,79
12) verso altri	128,18	70,79
<b>Totale crediti</b>	<b>282.195,58</b>	<b>285.651,49</b>
IV - Disponibilità liquide:		
1) depositi bancari e postali	553.534,92	488.492,95
2) assegni	15.409,45	8.253,24
3) danaro e valori in cassa	3.469,82	5.876,19
<b>Totale Disponibilità Liquide</b>	<b>572.414,19</b>	<b>502.622,38</b>
<b>Totale attivo circolante</b>	<b>854.609,77</b>	<b>788.273,87</b>
D) Ratei e risconti attivi	4.751,41	4.190,19
<b>TOTALE ATTIVITA'</b>	<b>1.254.064,79</b>	<b>1.196.661,34</b>

<b>Passivo</b>		
A) Patrimonio netto:		
I – Fondo di dotazione dell’ente	200.390,29	200.390,29
1) Riserve di utili o avanzi di gestione	-862.834,50	-900.867,90
2) Altre riserve	2.141,47	2.141,47
IV - Avanzo/disavanzo d’esercizio	7.466,66	38.033,40
<b>Totale Patrimonio Netto</b>	<b>-652.836,08</b>	<b>-660.302,74</b>
B) Fondi per rischi e oneri:		
Totale fondi		
<b>C) Trattamento di fine rapporto di lavoro subordinato</b>	<b>39.304,39</b>	<b>37.931,94</b>
D) Debiti, con separata indicazione aggiuntiva, per ciascuna voce, degli importi esigibili oltre l'e		
6) acconti	10.201,33	1.876,37
7) debiti verso fornitori	539.676,02	496.096,39
9) debiti tributari	5.276,90	4.860,14
10) debiti verso istituti di previdenza e di sicurezza sociale	9.565,74	9.057,21
11) debiti verso dipendenti e collaboratori	13.145,32	13.501,48
12) altri debiti	1.288.931,17	1.292.290,55
<b>Totale Debiti</b>	<b>1.866.796,48</b>	<b>1.817.682,14</b>
E) Ratei e risconti passivi	800,00	1.350,00
Totale	800,00	1.350,00
<b>TOTALE PASSIVITA'</b>	<b>1.254.064,79</b>	<b>1.196.661,34</b>

<b>PROVENTI E RICAVI</b>	<b>2021</b>	<b>2020</b>
A) Ricavi, rendite e proventi da attività di interesse generale	0,00	0,00
4) Erogazioni liberali	12.292,00	85,00
5) Proventi del 5 per mille	217,07	330,68
7) Ricavi per prestazioni e cessioni a terzi	807.851,20	810.677,10
9) Proventi da contratti con enti pubblici	929.958,35	929.577,88
10) Altri ricavi, rendite e proventi	12.174,54	251,43
<b>Totale</b>	<b>1.762.493,16</b>	<b>1.740.922,09</b>
<b>ONERI E COSTI</b>		
A) Costi e oneri da attività di interesse generale		
1) Materie prime, sussidiarie, di consumo e di merci	213.144,50	205.924,57
2) Servizi	1.364.126,19	1.308.997,18
3) Godimento beni di terzi	0,00	16.829,12
4) Personale	119.527,77	119.088,19
5) Ammortamenti	34.722,72	30.525,94
7) Oneri diversi di gestione	19.678,03	17.988,94
<b>Totale</b>	<b>1.751.199,21</b>	<b>1.699.353,94</b>
<b>Avanzo/disavanzo attività di interesse generale (+/-)</b>	<b>11.293,95</b>	<b>41.568,15</b>



D) Ricavi, rendite e proventi da attività finanziarie e patrimoniali		
<b>1) Da rapporti bancari</b>	<b>72,22</b>	<b>220,48</b>
D) Costi e oneri da attività finanziarie e patrimoniali		
1) Su rapporti bancari	477,50	533,80
6) Altri oneri	257,01	10,43
<b>Totale</b>	<b>734,51</b>	<b>544,23</b>
<b>Avanzo/disavanzo attività finanziarie e patrimoniali (+/-)</b>	<b>-662,29</b>	<b>-323,75</b>
<b>Avanzo/disavanzo d'esercizio prima delle imposte (+/-)</b>	<b>10.631,66</b>	<b>41.244,40</b>
Imposte	3.165,00	3.211,00
<b>Avanzo/disavanzo d'esercizio (+/-)</b>	<b>7.466,66</b>	<b>38.033,40</b>

#### A.6.1. Informazioni sulle attività di raccolta fondi

Non sono state svolte attività di raccolte pubbliche di fondi. Le erogazioni liberali ricevute nell'esercizio si riferiscono ad un contributo di un Istituto Bancario per l'acquisto di letti e ad un contributo di un Ente Ecclesiastico, oltre al contributo erariale del 5 per mille, tutti interamente utilizzati per coprire costi e oneri da attività di interesse generale.

#### [A.7] ALTRE INFORMAZIONI

##### Informazioni sulle riunioni degli organi deputati alla gestione e all'approvazione del bilancio

Numero	Data	Sintesi OdG
221	13/02/2021	Valutazioni su Appartamenti per l'Autonomia "Casa Giovanni", aggiornamento pratica miglioramento sismico RSA e recupero crediti
222	07/05/2021	Analisi e discussione relativa all'iscrizione della Onlus nel Registro Unico del Terzo Settore
223	27/07/2021	Approvazione bilancio 2020 e polizza RC rischi professionali
224	25/10/2021	Fatturazione integrativa contratto di appalto dei servizi RSA con CoRi Impresa Sociale, discussione preventivi software cartella utente elettronica

#### [A.8] MONITORAGGIO SVOLTO DALL'ORGANO DI CONTROLLO

##### RENDICONTAZIONE DELL'ATTIVITÀ DI MONITORAGGIO E DEI SUOI ESITI

La Fondazione di religione Istituto Don Bosco, ente ecclesiastico riconosciuto, non ha ancora adottato il regolamento di cui all'art. 4, co. 3, D.Lgs. 3 luglio 2017, n. 117, Codice del Terzo settore, per lo svolgimento delle attività di interesse generale previste dall'art. 5 del Codice; nella perdurante vigenza applicativa all'ente delle disposizioni del D.Lgs. 460/1997 intercorre comunque un rapporto di continuità tra questo ed il Codice del Terzo settore.

L'articolo 13 del Codice del Terzo settore integra la previsione dell'articolo 10, comma 1 lettera g) del D.lgs. n. 460/1997, richiedendo anche agli enti iscritti all'anagrafe delle ONLUS - in ragione della loro qualificazione giuridica di ETS in via transitoria -

---

l'adozione di format, principi di formazione e di valutazione omogenei, funzionali all'adempimento di uno degli obblighi previsti dalla legge per il mantenimento della qualifica fiscale di ONLUS e conseguenzialmente di quella sostanziale di ETS nel periodo transitorio.

L'attività di monitoraggio di cui all'art. 30, co. 7, del Codice del Terzo Settore, dell'osservanza delle finalità civiche, solidaristiche e di utilità sociale da parte della Fondazione, eseguita compatibilmente con il quadro normativo attuale, ha avuto ad oggetto:

- la verifica dell'esercizio in via esclusiva o principale di una o più attività di interesse generale di cui all'art. 5, co. 1, per finalità civiche, solidaristiche e di utilità sociale, in conformità con le norme particolari che ne disciplinano l'esercizio, nonché, eventualmente, di attività diverse da quelle indicate nell'art. 5, co. 1, del Codice del Terzo Settore, purché nei limiti delle previsioni statutarie e in base a criteri di secondarietà e strumentalità stabiliti con D.M. 19.5.2021, n. 107;
- il rispetto, nelle attività di raccolta fondi effettuate nel corso del periodo di riferimento, dei principi di verità, trasparenza e correttezza nei rapporti con i sostenitori e il pubblico;
- il perseguimento dell'assenza dello scopo di lucro, attraverso la destinazione del patrimonio, comprensivo di tutte le sue componenti (ricavi, rendite, proventi, entrate comunque denominate) per lo svolgimento dell'attività statutaria; l'osservanza del divieto di distribuzione anche indiretta di utili, avanzi di gestione, fondi e riserve a fondatori, associati, lavoratori e collaboratori, amministratori ed altri componenti degli organi sociali, tenendo conto degli indici di cui all'art. 8, co. 3, lett. da a) a e), del Codice del Terzo Settore.

#### ATTESTAZIONE DI CONFORMITÀ DEL BILANCIO SOCIALE ALLE LINEE GUIDA DI CUI AL D.M. LAVORO E POLITICHE SOCIALI 4 LUGLIO 2019

L'attività di verifica di cui all'art. 30, co. 7, del Codice del Terzo Settore ha avuto per oggetto la conformità del bilancio sociale, predisposto dalla Fondazione, alle Linee guida per la redazione del bilancio sociale degli enti del Terzo settore, emanate dal Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali con D.M. 4.7.2019, secondo quanto previsto dall'art. 14 del Codice del Terzo Settore.

La Fondazione ha dichiarato di predisporre il proprio bilancio sociale per l'esercizio 2021 in conformità alle suddette Linee guida e dei *"Principi di redazione del bilancio sociale" Standard GBS 2013*.

Ferma restando le responsabilità dell'organo di amministrazione per la predisposizione del bilancio sociale secondo le modalità e le tempistiche previste nelle norme che ne disciplinano la redazione, l'organo di controllo ha la responsabilità di attestare, come

---

previsto dall'ordinamento, la conformità del bilancio sociale alle Linee guida del Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali, nonché di rilevare se il contenuto del bilancio sociale risulti manifestamente incoerente con i dati riportati nel bilancio d'esercizio e/o con le informazioni e i dati in suo possesso.

A tale fine, è stato verificato che le informazioni contenute nel bilancio sociale rappresentino fedelmente l'attività svolta dall'ente e che siano coerenti con le richieste informative previste dalle Linee guida ministeriali di riferimento; in particolare sono stati verificati i seguenti aspetti:

- conformità della struttura del bilancio sociale rispetto all'articolazione per sezioni di cui al paragrafo 6 delle Linee guida;
- presenza nel bilancio sociale delle informazioni di cui alle specifiche sotto-sezioni esplicitamente previste al paragrafo 6 delle Linee guida, salvo adeguata illustrazione delle ragioni che abbiano portato alla mancata esposizione di specifiche informazioni;
- rispetto dei principi di redazione del bilancio sociale di cui al paragrafo 5 delle Linee guida, tra i quali i principi di rilevanza e di completezza che possono comportare la necessità di integrare le informazioni richieste esplicitamente dalle linee guida.

Sulla base del lavoro svolto non sono pervenuti all'attenzione elementi che facciano ritenere che il bilancio sociale dell'ente non sia stato redatto, in tutti gli aspetti significativi, in conformità alle previsioni delle Linee guida di cui al D.M. 4 luglio 2019.

**Il presente Bilancio Sociale è stato approvato dall'organo competente dell'Ente in data 17/11/2022 e verrà reso pubblico tramite PUBBLICAZIONE SUL SITO dell'Istituto.**