

**FONDAZIONE CENTRO SERVIZI ASSISTENZIALI CAMI-
ALBERINI ONLUS Gottolengo**
BILANCIO SOCIALE ESERCIZIO CHIUSO AL 31/12/2020

§ 1. PREMESSA

Il *Bilancio sociale* riferito all'esercizio chiuso al 31 dicembre 2020 è stato redatto in conformità alle disposizioni di cui all'articolo 14 comma 1 del Decreto legislativo 3 luglio 2017, n.117. I destinatari principali del *Bilancio Sociale* sono gli *stakeholders* della *Fondazione* (di seguito anche l'”Ente” o “Azienda” di interesse sociale), 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:** implica che 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 otto 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, sviluppate da ALTIS;

- dello “*standard – il Bilancio Sociale GBS 2013 – principi di redazione del bilancio sociale*”, secondo le previsioni dell’ultima versione disponibile.

Cambiamenti significativi di perimetro

Non si sono manifestate necessità di modifica significativa del perimetro o dei metodi di misurazione rispetto al precedente periodo di rendicontazione.

Altre informazioni utili per comprendere il processo e la metodologia di rendicontazione

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.

INFORMAZIONI GENERALI SULL'ENTE

La “Fondazione Centro Servizi Assistenziali Cami-Alberini” ONLUS trae origine dalla trasformazione – ai sensi e per gli effetti della Legge Regionale Lombardia numero 1 del 12 Febbraio 2003 di riordino delle I.P.A.B. Operanti in Lombardia.

Dalla generosità di esponenti della comunità di Gottolengo erano nate due strutture poi trasformate in IPAB denominate “Casa di Riposo per Vecchi “Celso Cami” e “Pensionato Lungodegenti Camillo Alberini” poi fuse in una

unica I.P.A.B. Dal nome “Centro Servizi Assistenziali Cami-Alberini”.
Con Deliberazione numero VII / 16542 adottata in data 27 Febbraio 2004 la
Giunta Regionale Lombarda:

-approvava la trasformazione in Fondazione ONLUS senza scopo di lucro
dell'I.P.A.B. Denominata “Centro Servizi Assistenziali Cami Alberini”avente
sede legale nel Comune di Gottolengo

-disponeva l'iscrizione della “Fondazione Centro Servizi Assistenziali Cami-
Alberini”ONLUS con sede in Gottolengo (Bs) nel registro regionale delle
persone giuridiche private.

Nome dell'Ente:

FONDAZIONE “CENTRO SERVIZI ASSISTENZIALI CAMI-
ALBERINI”ONLUS

Codice fiscale

01903970984

Partita Iva

01903970984

Forma giuridica

Fondazione ONLUS iscritta nel Registro delle Persone Giuridiche Private
della Regione Lombardia

Indirizzo e sede legale

Via Camillo Alberini 18 Gottolengo (Bs)

Non esistono sedi secondarie

AREA TERRITORIALE DI OPERATIVITA'

Comune di Gottolengo e comuni limitrofi

VALORI E FINALITA' PERSEGUITE

Lo Statuto della Fondazione all'articolo 2 delinea gli scopi e le finalità da
perseguire consistenti principalmente nello svolgimento di attività nel
comparto socio-sanitario residenziale e semiresidenziale per anziani con
diverso grado di non autosufficienza.

Un capitolo importante della carta dei servizi è quella che delinea i “Diritti
dell'anziano” così espressi:

Diritto alla tutela della salute

L'anziano viene assistito e sorvegliato dal punto di vista clinico in maniera
costante, attraverso il monitoraggio dei principali parametri di benessere

fisico e psichico. Obiettivi cardine di tale attività sono: la prevenzione, la diagnosi, la terapia farmacologica e riabilitativa, svolte secondo i criteri delle più recenti linee guida di geriatria e gerontologia.

Diritto al decoro

La Fondazione considera fattore prioritario per il decoro dell'individuo:

- *l'igiene personale e la cura dell'aspetto della persona*: con l'impiego delle risorse umane e degli ausili necessari, devono essere eseguite nelle forme e nei modi adeguati per mantenere un costante stato di benessere dell'Anziano. Tutte le varie fasi attuative non possono prescindere dal totale rispetto della dignità della persona.
- *l'abbigliamento*: i capi indossati devono essere adeguati per una decorosa presentazione dell'Ospite. Devono essere personali, stirati, adatti alla patologia ed alla stagione. All'atto dell'ingresso vengono riposti nell'armadio personale, previo accertamento che siano etichettati con numero attribuito all'ospite.
- *l'igiene degli ambienti*: tutti gli ambienti in cui si svolgono i servizi, come gli oggetti e le suppellettili presenti, devono essere costantemente tenuti in ordine, puliti ed igienizzati, con l'impiego di attrezzi, apparecchiature, detergenti e disinfettanti opportuni.

Diritto ad una adeguata alimentazione

E' importante che ogni Anziano fruisca dei pasti adeguati dal punto di vista:

- quantitativo e qualitativo
- dietetico
- calorico, proteico
- della temperatura
- dell'orario.

Diritto all'individualità

Ogni ospite ha diritto ad un inserimento dignitoso, ad una corretta valutazione e ad una assistenza personalizzata che risponda in modo completo ai suoi bisogni, affinché la qualità della vita nella struttura sia garantita e tutelata. Questo diritto viene concretizzato attraverso la realizzazione di un Piano Individualizzato di Assistenza (P.A.I.) sottoposto a periodiche verifiche, nel quale siano indicati i bisogni socio-sanitari-

assistenziali, i problemi specifici dell'Ospite e le azioni da intraprendere per superarli.

Diritto ad una struttura che operi in sinergia

L'assistenza personalizzata richiede necessariamente che i diversi servizi operino in stretta collaborazione tra loro. Per questo motivo le strategie organizzative ed operative della R.S.A. sono improntate ad una integrazione fra tutte le attività di cui l'Anziano è destinatario: sanitarie, assistenziali, igieniche, riabilitative, di animazione e di tipo alberghiero.

Diritto alla sicurezza in caso di emergenza

In caso di emergenza di qualsiasi natura o per qualsiasi causa, l'Ospite ha diritto di ricevere prioritariamente tutte quelle forme di intervento necessarie ad allontanarlo dalla fonte di pericolo.

Diritto al corretto contatto con la famiglia

Non si può ipotizzare che la Casa di Riposo sostituisca i legami affettivi e personali della Famiglia dell'Ospite. La Casa di Riposo sollecita i familiari a visitarlo frequentemente affinché non si interrompa la normale continuità affettiva, facendosi in proposito promotrice di appropriate iniziative.

L'Ospite, attraverso i responsabili di servizio, ha diritto che la sua famiglia sia sempre messa in contatto con l'ospite.

SERVIZI SVOLTI DALLA R.S.A.

Servizio di assistenza generale – ASA

Il servizio viene erogato ininterrottamente durante tutte le 24 ore della giornata ed è rivolto direttamente all'Ospite attraverso l'assistenza e la cura igienico-sanitaria della sua persona. La figura professionale qualificata che svolge questo servizio è “ l'ausiliario socio-assistenziale” ASA che, lavorando per progetti, si prende in carico la persona e, seguendo le indicazioni del PAI, soddisfa i suoi bisogni e favorisce-stimola la sua autonomia.

Servizio medico

il servizio medico è garantito dalle ore 8 alle ore 20 nei giorni da lunedì a venerdì e dalle ore 8 alle ore 14 nei giorni di sabato. Viene svolto attualmente

da due medici a rapporto libero professionale, di cui uno con incarico di Responsabile Sanitario.

Nella fascia compresa tra le ore 20 e le ore 8, nei giorni festivi e nei giorni di sabato pomeriggio, è attivo il servizio di guardia medica in convenzione con tre case di riposo limitrofe.

Servizio infermieristico

Il servizio è attivo per tutte le 24 ore della giornata ed è assicurato dagli infermieri professionali dipendenti (cinque), e da infermieri professionali a rapporto libero professionale (cinque).

Servizio di fisioterapia

Il servizio funziona dalle ore 8 alle ore 16 dal lunedì al venerdì, ed impegna quattro fisioterapiste ed un medico fisiatra in convenzione con l'Azienda Ospedaliera di Desenzano del Garda. Il Medico Fisiatra, presente per due ore settimanali. Il servizio per utenti esterni viene svolto nella struttura denominata "Poliambulatorio San Girolamo" ubicata all'esterno dell'edificio principale.

Servizio di ristorazione (preparazione e distribuzione pasti)

Il servizio funziona giornalmente, direttamente gestito dalla Casa di Riposo, dalle ore 7 alle ore 20 ed impegna 7 figure professionali di cui una con incarico di responsabile. E' caratterizzato da:

- tempo di ripetizione del menù: 4 settimane (secondo i prospetti esposti ed allegati alla presente)
- diete personalizzate, per diabetici, per ospiti con problemi di deglutizione e disfagie.
- menù giornaliero costituito con alimenti con equilibrato contenuto di grassi e carboidrati, indicati per persone anziane.

Il servizio di ristorazione si svolge nelle sale da pranzo della struttura, ad esclusiva cura del personale ed ai seguenti orari:

- colazione: ore 6
- pranzo: ore 11,45
- cena: ora 18,15

E' previsto che gli Ospiti allettati, o temporaneamente a letto, siano serviti in

camera.

Servizio di animazione

Il servizio, attraverso adeguate figure professionali, funziona di norma, salvo speciali occasioni, dal lunedì al sabato e dalle ore 8 alle ore 12 nel reparto Alzheimer, negli altri due reparti dal lunedì al venerdì dalle ore 8,30 alle ore 12 ed il martedì e giovedì pomeriggio dalle ore 14,30 alle ore 16,30.

Servizio di lavanderia e guardaroba

Il servizio, che riguarda il lavaggio degli indumenti e della biancheria degli ospiti, funziona tutti i giorni della settimana dalle ore 7,30 alle ore 13,30 attraverso il lavoro di due operatrici.

Per la biancheria piana, da letto e da tavola, e per gli abiti da lavoro dei dipendenti è stato appaltato il servizio di noleggio e lavaggio ad una lavanderia industriale.

Servizio di prevenzione e protezione dei rischi (D. Lgs. 81/08)

E' stato predisposto un piano di emergenza. A tutti i lavoratori è stata data l'informazione generale sui rischi cui sono sottoposti, sulle misure di prevenzione da adottare, sull'uso dei dispositivi di protezione individuale, sulle procedure da seguire in caso di emergenza.

Servizi amministrativi

Il servizio è svolto :

- da un direttore, al quale sono affidate le funzioni di legalità e garanzia dei procedimenti amministrativi, che è responsabile della gestione della Fondazione e del suo buon andamento nonché della realizzazione degli indirizzi programmatici e degli obiettivi fissati dal Consiglio di Amministrazione
- da un istruttore- collaboratore amministrativo che coadiuva il direttore nelle attività amministrative, contabili e di gestione del personale.

Servizio di relazione con il pubblico

La direzione della Fondazione, con lo scopo di dare informazioni precise ed utili agli Ospiti e visitatori, offre e mantiene un servizio di relazione con il pubblico in orari giornalieri esposti all'ingresso degli uffici. Svolge anche, per quanto di competenza, servizio di segretariato sociale in favore degli ospiti e

dei loro familiari.

Servizio religioso

E' attivo per il culto cristiano cattolico e si svolge nella cappella interna con celebrazione della SS Messa quotidiana. Viene effettuata inoltre una visita periodica da parte dei sacerdoti a tutti gli ospiti con particolare attenzione ai malati terminali.

Servizio C.D.I.

Il servizio C.D.I. Si svolge secondo il seguente programma giornaliero:

- Accoglienza e prima colazione
- Attività di animazione e fisioterapia
- Rilevazione parametri generali da parte di un infermiere ed eventuale confronto con medico interno
- Pranzo
- Riposo pomeridiano
- Intervento di ausiliari per necessità
- Giochi in società, TV – Merenda – Cena e rientro a domicilio

Nell'anno 2020 9 utenti hanno usufruito del servizio C.D.I.

SERVIZIO “MINI ALLOGGI”

Nella struttura ex Camillo Alberini sono stati realizzati da tempo dei mini alloggi che vengono dati in locazione a prezzi calmierati.

STRUTTURA, GOVERNO E AMMINISTRAZIONE

Sono organi della Fondazione:

- il Consiglio di Amministrazione
- Il Presidente del Consiglio di Amministrazione
- La Consulta degli Esperti e dei Benefattori
- l'Organo di Controllo
- l'Organo di Revisione

La Fondazione è amministrata dal Consiglio di Amministrazione che ai sensi

dell'articolo 6 dello Statuto si compone di 7 membri di cui:

-3 Consiglieri designati quale personificazione della Comunità gottolenghese dal Sindaco pro-tempore del Comune di Gottolengo, che presentino i necessari requisiti di onorabilità e competenza.

Tali designazioni, ai sensi dell'articolo 6 citato, non presuppongono né postulano nessuna forma di controllo, dominio, vigilanza o influenza di alcun tipo dell'Amministrazione comunale sulla Fondazione

-3 Consiglieri designati dalla Consulta degli Esperti e dei Benefattori, anche tra i propri membri, che presentino i necessari requisiti di onorabilità e competenza, scelti tra persone rappresentative del volontariato, della realtà economica, imprenditoriale o professionale gottolenghese.

-1 Consigliere di diritto, in persona del Parroco pro-tempore della Parrocchia di San Pietro e Paolo di Gottolengo, in considerazione della volontà espressa nell'originario statuto di Fondazione dell'Ente Morale.

COMPOSIZIONE DEL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE, DELL'ORGANO DI CONTROLLO E DELL'ORGANO DI REVISIONE

Consiglio di Amministrazione: data di insediamento 18 luglio 2019

data di scadenza: 17 luglio 2024 (art 5 dello Statuto che fissa la durata in carica in cinque anni dall'insediamento)

Composizione

- Maggi Dott Antonio – Presidente
- Martinelli Silvana -Vice Presidente
- Balduzzi Don Arturo – Consigliere
- Losio Fabio – Consigliere
- Milzani Delia – Consigliere
- Rolfi Dott. Giovanni – Consigliere
- Vescovi Giovanna – Consigliere

Nel corso dell'esercizio 2020 il Consiglio di Amministrazione ha tenuto tre riunioni

Organo di Controllo

-Cavallari Dott. Claudio componente unico nominato il 20/5/2021 con scadenza 31/12/2022

Organo di Revisione

-Cavallari Dott. Claudio componente unico nominato in data 01/01/2017 con scadenza il 31/12/2022

MAPPATURA PRINCIPALI PORTATORI DI INTERESSE (STAKEHOLDERS)

I soggetti attualmente identificati quali portatori di interesse nei confronti della Fondazione possono essere classificati secondo le seguenti modalità:

A) Stakeholders esterni:

-i fruitori diretti dei servizi (ospiti R.S.A. e C.D.I.) o, per loro tramite i rispettivi familiari/rappresentanti.

-l'Assessorato al Welfare della Regione Lombardia, anche attraverso i loro organi territoriali, principalmente ATS.

-Il Comune di Gottolengo e altri Comuni del circondario.

B) Stakeholders interni:

-il personale dipendente

-il personale libero professionista convenzionato che fornisce prestazioni professionali

-i volontari

-i fornitori di beni e servizi della Fondazione

Per quanto riguarda le comunicazioni con gli ospiti o i loro rappresentanti vari sono gli strumenti adottati dalla Fondazione.

Il Consiglio degli Ospiti

Per coinvolgere ospiti e famiglie il regolamento interno della Fondazione prevede la formazione ed il funzionamento del Consiglio degli Ospiti, formato da tre ospiti e due famigliari. Il Consiglio degli Ospiti ha il compito di comunicare all'Amministrazione suggerimenti in merito alle attività istituzionali e gestionali in generale.

Le informazioni sugli Ospiti

Esiste all'interno della Fondazione il "Documento Programmatico sulla Sicurezza dei Dati" che stabilisce una procedura controllata, ed obbediente ai dispositivi della L. 196 del 30/06/2003, tutela della privacy, per comunicare lo stato personale degli Ospiti agli Ospiti stessi o ai loro parenti. Tale procedura è controllata poiché le figure professionali coinvolte possono dare informazioni riguardanti esclusivamente l'area di propria competenza. Le informazioni sullo stato di salute dell'Ospite sono di esclusiva competenza medica.

I questionari della soddisfazione

Il questionario della soddisfazione viene compilato in forma anonima, richiede la valutazione dei servizi e delle modalità della loro erogazione. Il suo scopo è conoscere il livello di soddisfazione degli Ospiti, delle loro famiglie e degli operatori. I dati della lettura dei questionari vengono riassunti in una relazione generale che viene esposta in bacheca e divulgati.

Modello per segnalazioni/osservazioni

In allegato alla carta dei servizi vi è il modulo predisposto e rivolto agli ospiti e loro familiari relativo a richieste di segnalazioni/osservazioni da far pervenire alla segreteria dell'Ente in forma anonima oppure firmato.

Altrettanti sono i canali di comunicazione con i dipendenti che avvengono tramite incontri con le rappresentanze di categorie e con riunioni interne.

Particolare attenzione viene data alla formazione del personale volta al suo progressivo miglioramento conoscitivo.

I rapporti con i fornitori della Fondazione seguono i normali canali commerciali.

PERSONE CHE OPERANO PER LA FONDAZIONE

Risorse umane utilizzate dalla Fondazione nell'esercizio 2020 – Numeri classificati in base al rapporto giuridico

Tipologia	Natura giuridica del rapporto		
	Volontari	Dipendenti	Collaboratori esterni
Medici			3
Infermieri		10	3
Operatori soci sanitari		41	
Amministrativi		2	
Altri		17	

Risorse umane utilizzate dalla Fondazione nell'esercizio 2020- Numeri secondo altre classificazioni

Tipologia	Volontari	Dipendenti	Collaboratori Esterni
Uomini		6	3
Donne		64	3
Laureati		9	4
Diplomati		7	2
Licenza media		54	
Età 18-30		8	
Età 30-65		62	5
Over 65			1

Rapporto tra retribuzione annua lorda massima e minima dei lavoratori dipendenti della Fondazione – Anno 2020

Salario Lordo	Euro di competenza
Massimo	2.816,19
Minimo	1.345,61

Rapporto tra massimo e minimo	0,47
Rapporto legale limite	1/8
La condizione legale è verificata	

Contratto di lavoro applicato ai dipendenti

Per alcuni dipendenti si applica il Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro previsto per le funzioni locali mentre per altri il C.C.N.L. per il personale dipendente dei settori socio-sanitario UNEBA.

COMPENSI AGLI APICALI – Anno 2020

	Emolumento complessivo	
	Di competenza	Pagato nel periodo
Organo di Amministrazione	0,00	0,00
Organo di Revisione	4.440,80	0,00
Organismo di vigilanza D.Lgs 231/01	2.745,00	2.745,00

RIMBORSI SPESE AI VOLONTARI

Numero dei volontari che hanno

usufruito dei rimborsi spese	Ammontare complessivo dei rimborsi
0,00	0,00

UTENZA SERVITA NEGLI ANNI

Statistica Ammissione Ospiti

Va premesso che gli ospiti nelle strutture RSA soggetti a classificazione SOSIA sono suddivisi in 8 classi: dalla numero 1 per situazioni gravi decrescendo, a seconda delle patologie sino alla classe 8.

Numero ospiti accreditati SOSIA

	2020	2019	2018	2017
Presenti alla data del 01/01	50	53	54	53
Entrati nell'anno	22	13	4	15

Usciti nell'anno 22 16 5 16

Presenti al 31/12

Numero ospiti accreditati ALZHEIMER

	2020	2019	2018	2017
Presenti alla data del 01/01	20	16	16	17
Entrati nell'anno	9	10	2	4
Usciti nell'anno	12	6	3	3
Presenti al 31/12	18	20	16	16

Numero ospiti RICOVERI TEMPORANEI

	2020	2019	2018	2017
Presenti alla data del 01/01	10	10	9	9
Entrati nell'anno	8	13	11	14
Usciti nell'anno	12	13	9	14
Presenti al 31/12	5	10	10	9

Nota: in alcuni casi la somma algebrica non si verifica per passaggi interni di classe di ricovero avvenute durante l'anno.

Distribuzione per classi SOSIA ospiti entrati nell'anno

	2020	2019	2018	2017
Classi SOSIA				
1-2	6	6	0	5
3-4	9	6	3	7
5-6	0	0	0	0
7-8	7	1	1	3
Totali	22	13	4	15

Età all'ingresso ospiti entrati nell'anno 2020

Oltre 100 anni	1
Da 90 a 99 anni	8
Da 80 a 89 anni	21

Da 70 a 79 anni	9
Da 60 a 69 anni	0
Da 50 a 59 anni	0
Totale	39

Sesso ospiti entrati nell'anno 2020

Donne	24
Uomini	15
Totale	39

DISPONIBILITA' DI POSTI LETTO NELL'ESERCIZIO 2020

Al 31/12/2020 la situazione dei posti letto era la seguente:

Posti letto complessivi autorizzati	80
di cui accreditati Alzheimer	20
di cui accreditati SOSIA	50
di cui adibiti a ricoveri temporanei	10

STATISTICA DELL'ANDAMENTO RETTE GIORNALIERE IN CAMERA DOPPIA

Categoria ospiti	Retta giornaliera			
	2020	2019	2018	2017
SOSIA	50,00	48,00	48,00	46,00
ALZHEIMER	52,00	50,00	50,00	48,00
RICOVERI TEMPORANEI	60,00	60,00	60,00	60,00

La retta giornaliera praticata per i posti letto accreditati è inferiore alla retta giornaliera media minima applicata nelle strutture del territorio della ATS di Brescia che risultava essere, per l'esercizio 2019, come pubblicato su "Lombardia Sociale", di Euro 53,76.

Per quanto riguarda la tariffa per i posto letto adibiti a ricovero temporaneo, si rileva che la tariffa giornaliera è rimasta immutata dal 2017, permettendo così un sollievo alle famiglie e considerato che la tariffa giornaliera in altre

strutture è nettamente superiore.

SITUAZIONE ECONOMICO FINANZIARIA

Stato Patrimoniale al 31/12/2020

Immobilizzazioni immateriali nette	3.937,62
Immobilizzazioni materiali nette	5.053.453,55
Totale immobilizzato	5.057.391,17
Rimanenze	42.751,90
Clienti	166.819,67
Clienti conto fatture da emettere	172.925,37
Altri crediti	230,60
Ratei e risconti attivi	5.672,20
Liquidità differite	388.399,74
Cassa e banche	617.512,70
Liquidità immediate	617.512,70
CAPITALE INVESTITO NETTO	6.063.303,61
Capitale e riserve	4.999.149,65
Perdita di esercizio	160.050,23
Mezzi propri	4.839.099,42
Tfr	808.816,93
Altri Fondi	36.403,07
Passivo consolidato	845.220,00
Debiti verso fornitori per fatture ricevute	56.766,89
Debiti verso fornitori per fatture da ricevere e note accredito da emettere	85.861,58
Altri debiti	236.355,72
Debiti a breve	378.984,19
CAPITALE INVESTITO NETTO	6.063.303,61

CONTO ECONOMICO al 31/12/2020

Proventi da prestazioni di servizi assistenziali e riabilitativi	2.673.106,37
Proventi e ricavi diversi	155.839,68
Totale ricavi	2.828.946,05
Acquisti di beni e servizi	299.615,20
Variazione delle rimanenze	-11.624,22
Altri costi operativi	503.390,30
Valore aggiunto	2.037.564,77
Costo del personale dipendente	1.926.428,41
Margine operativo lordo	111.136,36
Accantonamento TFR	113.060,73
Ammortamenti	164.508,37
Risultato operativo gestione caratteristica	- 166.432,74
Proventi finanziari	992,66
Risultato operativo aziendale	- 165.440,08
Perdita di competenza	- 165.440,08
Proventi straordinari	9.580,83
Oneri straordinari	250,98
Perdita prima delle imposte	- 156.110,23
Imposte sul reddito	3.940,00
Perdita dell'esercizio	- 160.050,23

PATRIMONIO IMMOBILIARE DELLA FONDAZIONE

Il patrimonio immobiliare della Fondazione è costituito dai seguenti edifici:
 -Edificio principale in cui viene svolta l'attività istituzionale di RSA e che è iscritto in bilancio con i seguenti valori al 31/12/2020

Valore di iscrizione	4.468.196,96
Valore ammortizzato	949.991,46

Valore netto	3.518.205,50
-Edificio ex Camillo Alberini adibito a mini alloggi ed in cui è ubicato il Poliambulatorio "San Girolamo"	
Valore di iscrizione	1.169.953,00
Valore ammortizzato	292.154,53
Valore netto	877.798,47
-Chiesa San Girolamo	
Valore di iscrizione	355.104,00
Valore ammortizzato relativo alle opere migliorative	153.865,70
Valore netto	201.238,30
-Terreni da espansione	29.179,82
-Terreni agricoli	30.000,00

PROVENIENZA DELLE RISORSE ECONOMICHE CON SEPARATA INDICAZIONE DELLA PROVENIENZA PUBBLICA O PRIVATA – DATI AL 31/12/2020 SECONDO PRINCIPIO DI COMPETENZA

	DA ENTI PUBBLICI	DA PRIVATI
Contributi da ATS Brescia	1.278.903,73	
Rette da ospiti		1.285.737,00
Rette da Comuni	20.507,00	
Introito servizio fisioterapia		31.526,20
Introito CDI		8.914,27
Introito pasti utenti esterni		9.489,17
Introito SAD per pasti al Comune	37.596,00	
Introito da servizio ADI		433,00
Introito da locazione mini alloggi		

e rimborsi spese		26.638,96
Contributi e liberalità		4.154,00
Onoranze funebri		737,70
Rimborsi INPS e INAIL	119.046,81	
Rimborsi diversi		5.800,62
Cinque per mille	5.976,83	
Imputazione quota annuale Di competenza contributo c/ impianti da ATS erogato nel 2018	3.065,59	
Interessi attivi bancari		992,66

ALTRE INFORMAZIONI

Cause civili in corso

Relativamente alla vertenza in atto con l'Agenzia delle Entrate avente per oggetto la variazione di Categoria Catastale e di Rendita Catastale effettuata dall'Agenzia mediante apposito avviso di accertamento, avverso il quale la Fondazione aveva proposto ricorso avanti la Commissione Tributaria Provinciale e che aveva trovato favorevole accoglimento era stato proposto appello da parte dell'Agenzia delle Entrate avanti la Commissione Tributaria Regionale, Sezione Staccata di Brescia.

Con sentenza numero 1206/2021 pronunciata in data 8/2/2021 e depositata in data 22/3/2021 la sezione numero 23 della Commissione Tributaria Regionale della Lombardia, Sezione Staccata di Brescia ha respinto l'appello confermando le ragioni della Fondazione.

Avverso detta sentenza l'Agenzia delle Entrate può proporre ricorso in Cassazione entro il termine del 22 ottobre 2021 considerando la sospensione feriale del mese di agosto.

La Fondazione era poi stata parte in causa nel ricorso proposto presso il Tribunale di Brescia nel ricorso proposto avverso il provvedimento INAIL, sede di Brescia del 17/2/2010 con il quale l'Ente aveva variato il rapporto assicurativo della Fondazione, ricorso proposto in contestazione dell'inquadramento nel settore "terziario".

Con sentenza numero 774/2019 RG n. 1599/2018 pubblicata il 19/12/2019 il Tribunale pronunciava l'illegittimità del provvedimento dell'INAIL dichiarando che la Fondazione va inquadrata con effetto dal 25/11/2006 nella Gestione tariffaria "altre attività".

Seguiva condanna alle spese di lite a carico dell'INAIL di Euro 2.500,00 oltre a IVA, CPA e spese generali al 15%.

L'INAIL ha proposto appello.

Con sentenza numero 209/2020 pubblicata il 17/11/2020 la Corte d'Appello di Brescia, Sezione Lavoro ha parzialmente riformato la sentenza del primo grado di giudizio accertando il diritto della Fondazione ad essere inquadrata nel settore "altre attività" ma con decorrenza dal 25.11.2016 e non dal 25/11/2006 come deciso nella sentenza del Tribunale di Brescia.

La Fondazione sta predisponendo il ricorso in Cassazione per vedere riconosciute le proprie ragioni come sancite dal giudizio di primo grado.

Gottolengo, 29 giugno 2021

Il Presidente
Maggi Dott. Antonio