

Fondazione Biffi Onlus

Sede in Via dei Ciclamini n. 34 - 20147 Milano

Bilancio sociale dell'esercizio chiuso al 31 dicembre 2024

Dati Anagrafici	
Sede in	Via dei Ciclamini n. 34 20147 Milano
Codice Fiscale	80032890156
Registro Unico Nazionale del Terzo Settore	---
Sezione del RUNTS	---
Numero Registro delle persone giuridiche Tribunale di Milano	192
Numero Rea	MI - 1660238
Partita Iva	04330030158
Fondo di dotazione Euro	20.947.479,66
Forma Giuridica	Fondazione
Attività di interesse generale prevalente	Prestazioni socio-sanitarie di cui al decreto del Presidente del Consiglio dei ministri 14 febbraio 2001
Settore di attività prevalente (ATECO)	87.10.00
Appartenenza a un gruppo di Enti del Terzo Settore	---
Rete associativa cui l'ente aderisce	---
Data di chiusura dell'esercizio cui il presente bilancio sociale si riferisce	31 dicembre 2024
Data di redazione del presente bilancio sociale sottoposto all'approvazione dell'organo competente	28 aprile 2025

Il Bilancio sociale dell'esercizio chiuso al 31 dicembre 2024 è redatto in osservanza delle "linee guida per la redazione del bilancio sociale degli enti del terzo settore", al fine di dare

evidenza dell'andamento gestionale dell'Ente. Questo strumento vuole inoltre essere anche uno momento di condivisione delle nostre attività istituzionali e informare gli stakeholders circa la qualità dei servizi resi e le performance generali dell'Ente.

Attraverso le agevolazioni di legge legate al bonus 110, sono in corso i lavori di ammodernamento di Villa Antonietta: questi riguardano la riqualificazione della classe energetica dell'edificio, un'adeguata copertura del fabbisogno energetico mediante impianto geotermico e impianto fotovoltaico, ampliamento e ammodernamento della capacità ricettiva, nonché un innalzamento della qualità degli arredi, degli ausili e degli spazi destinati agli ospiti. La previsione di completamento è stimata entro la fine del 2025.

Anche per l'anno 2024, nonostante i lavori intrapresi, è stato mantenuto un alto tasso di occupazione della struttura, questo grazie ad un'ottima organizzazione delle imprese impegnate nel cantiere. Per l'anno 2025 è invece prevista una fisiologica minima decrescita del n° massimo di ospiti che saranno presenti in struttura, così da permettere di ultimare i lavori in corso su tutti i piani dello stabile.

Nota di merito va data al lavoro costante di reperimento del personale sanitario e socioassistenziale, nonostante le difficoltà ben note.

Le attività domiciliari (RSA Aperta e C-DOM) procedono in continuità con quanto realizzato nel triennio precedente e non prevedono particolari forme di sviluppo sino al termine dei lavori di ristrutturazione.

Le attività di gestione del patrimonio evidenziano: nella gestione Immobiliare, un lieve incremento dei proventi, nella gestione finanziaria una positiva remunerazione dei capitali investiti, tale da permettere il ripristino degli accantonamenti di rischio.

Nel 2023 eravamo stati premiati con assegnazione del Bollino ROSAARGENTO 2023-2024, a testimonianza della nostra attenzione al benessere e alla qualità di vita dei nostri Ospiti, garantendo loro adeguata accoglienza e assistenza clinico-sanitaria. Con soddisfazione, ci è stato confermato il Bollino ROSA ARGENTO anche per il periodo 2025-2026.

Un ringraziamento sentito e profondo va a tutti coloro che, con il loro impegno ed il loro lavoro, ci hanno aiutato e ci aiutano a conseguire il nostro unico obiettivo: mantenere accogliente ed attiva la nostra Residenza, nello spirito del mandato ricevuto dalla Fondatrice emerita Antonietta Biffi, a cui nel corso del 2024 le autorità hanno intitolato il giardino

pubblico adiacente alla Residenza. Grazie dunque al personale, ai consulenti esterni ed a tutti i fornitori che, con il loro impegno e la loro dedizione, rendono speciale questa Fondazione.

Buona lettura.

Il Presidente

Gianfranco Antonioli

**Bilancio sociale dell'esercizio chiuso al 31 dicembre 2024 ai sensi dell'art. 14 comma 1 del
Decreto legislativo n. 117/2017**

Sommario

§ 1. PREMESSA	5
§ 2. I PRINCIPI DI REDAZIONE DEL BILANCIO SOCIALE	5
§ 3. LA STRUTTURA E IL CONTENUTO DEL BILANCIO SOCIALE	7
[A.1] METODOLOGIA ADOTTATA PER LA REDAZIONE DEL BILANCIO SOCIALE	7
[A.2] INFORMAZIONI GENERALE SULL'ENTE	8
[A.3] STRUTTURA, GOVERNO E AMMINISTRAZIONE	9
[A.4] PERSONE CHE OPERANO PER L'ENTE	18
[A.5] OBIETTIVI E ATTIVITÀ	21
[A.6] SITUAZIONE ECONOMICO – FINANZIARIA	35
[A.7] ALTRE INFORMAZIONI	39
[A.8] MONITORAGGIO SVOLTO DALL'ORGANO DI CONTROLLO	40

§ 1. PREMESSA

Il *Bilancio sociale* riferito all'esercizio chiuso al 31 dicembre 2024 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 dal 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 e 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'*Ente*, 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 essere 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

Il bilancio sociale adottato dalla Fondazione Biffi espone i dati raffrontati con gli anni precedenti.

Per quanto concerne il presente documento si precisa che 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.

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.

[A.2] INFORMAZIONI GENERALE SULL'ENTE

Nome dell'ente	<i>Fondazione Biffi Onlus</i>
Codice Fiscale	<i>80032890156</i>
Partita IVA	<i>04330030158</i>
Forma giuridica e qualificazione ex D.lgs. n. 117/2017 e/o D.lgs. n. 112/2012	<i>Fondazione</i>
Indirizzo sede legale	<i>Via dei Ciclamini, 34 – 20147 Milano</i>
Altre sedi	
Aree territoriali di operatività	
Valori e finalità perseguite	<i>La Fondazione persegue esclusivamente scopi di solidarietà sociale nel rispetto della tradizione originaria, con particolare attenzione alle comunità nel cui interesse ha sempre operato, partecipando nella realizzazione e gestione di interventi nei servizi sociali, nell'ambito del sistema integrato regionale e locale.</i>
Attività statutarie (art. 5 Decreto Legislativo 117/2017 e/o art. 2 D.Lgs. n. 112/20017)	<i>Prestazioni sociosanitarie (RSA, RSA Aperta, Cure Domiciliari) di cui al decreto del Presidente del Consiglio dei ministri 14 febbraio 2001</i>
Altre attività svolte in maniera secondaria	
Collegamenti con altri enti del Terzo Settore	<i>La Fondazione ha avviato il processo di adesione al RUNTS</i>
Collegamenti con enti pubblici (aziende sanitarie, comuni, ospedali, ipab, ...)	<i>Le attività statutarie sono gestite in regime di accreditamento con il SSR</i>
Contesto di riferimento	<i>Servizi residenziali e servizi domiciliari</i>
Rete associativa cui l'ente aderisce	<i>UNEBA</i>

L'Ente non persegue scopo di lucro e tutto il suo patrimonio, comprensivo di ricavi, rendite, proventi, entrate comunque denominate è utilizzato per lo svolgimento dell'attività statutaria ai fini dell'esclusivo perseguimento di finalità civiche, solidaristiche e di utilità sociale.

In previsione della futura adesione al RUNTS si evidenzia che la Fondazione ha sin d'ora assicurato il rispetto delle previsioni dell'articolo 8 comma 3 del D.lgs. n. 117/2017 in particolare:

- i compensi individuali ad amministratori, sindaci e a chiunque rivesta cariche sociali **sono proporzionati** all'attività svolta, alle responsabilità assunte e alle specifiche competenze o

comunque **non sono superiori** a quelli previsti in enti che operano nei medesimi o analoghi settori e condizioni;

- le retribuzioni o compensi corrisposti a lavoratori subordinati o autonomi **non sono superiori del 40%** rispetto a quelli previsti, per le medesime qualifiche, dai contratti collettivi di cui all'art. 51 del D.lgs. 15 giugno 2015, n. 81, salvo comprovate esigenze attinenti alla necessità di acquisire specifiche competenze ai fini dello svolgimento delle attività di interesse generale di cui all'art. 5, comma 1, lettere b), g) o h);
- l'acquisto di beni o servizi è avvenuto per corrispettivi **non superiori** al loro valore normale;
- le cessioni di beni e le prestazioni di servizi nei confronti di chiunque **sono avvenute a condizioni di mercato**;
- gli interessi passivi, in dipendenza di prestiti di ogni specie, **sono corrisposti nei limiti** di quanto previsto dall'articolo 8 comma 3 lettera e) del D.lgs. 117/2017.

[A.3] STRUTTURA, GOVERNO E AMMINISTRAZIONE

Consistenza e composizione della base associativa

L'Ente non ha base associativa, essendo la sua forma giuridica quella della *Fondazione*.

Sistema di governo e controllo, articolazione, responsabilità e composizione degli organi

Con riferimento al *Consiglio di amministrazione* lo statuto prevede, all'articolo 13, che si occupa di tutto quanto concerne l'amministrazione ordinaria e straordinaria.

Il *Consiglio di amministrazione* è l'organo esecutivo nominato per cooptazione cui è affidata la conduzione dell'Ente, nel rispetto della *mission* e dello statuto; la durata è illimitata.

Il *Consiglio di amministrazione* attualmente in carica è stato nominato in data 18 settembre 2020

Al termine dell'esercizio il *Consiglio di amministrazione* era composto da quattro consiglieri.

Attualmente esso è composto da cinque consiglieri.

I componenti del *Consiglio di Amministrazione* non percepiscono compensi.

Composizione Consiglio di Amministrazione al termine dell'esercizio:

Nome e Cognome	Carica	Data di prima nomina	Scadenza della carica	Poteri attribuiti	Codice fiscale
Gianfranco Maria Antonioli	Presidente	19/4/2017	illimitata	Legale rappresent ante	NTNGFR45A25E120C
Giuseppe Innocenti Capone	Vice Presidente	19/4/2017	illimitata		NNCGPP41B15F205F
Lovotti Roberta	Consigliere	24/2/2023	illimitata		LVTRRT58B62F205I
Laura Vescovo	Consigliere	18/4/2019	illimitata		VSCLRA55M47F205C

**Composizione Consiglio di Amministrazione
alla data di redazione del presente bilancio sociale:**

Nome e Cognome	Carica	Data di prima nomina	Scadenza della carica	Poteri attribuiti	Codice fiscale
Gianfranco Maria Antonioli	Presidente	19/4/2017	illimitata	Legale rappresent ante	NTNGFR45A25E120C
Giuseppe Innocenti Capone	Vice Presidente	19/4/2017	illimitata		NNCGPP41B15F205F
Lovotti Roberta	Consigliere	24/2/2023	illimitata		LVTRRT58B62F205I
Vincenzo Schipani	Consigliere	28/4/2025	illimitata		SCHVCN53D27M140Z
Laura Vescovo	Consigliere	18/4/2019	illimitata		VSCLRA55M47F205C

Per l'*Organo di controllo*, all'articolo 17, lo statuto prevede che:

“La Revisione, ai sensi del D.Lgs. 39/2010 e s.m.i., dovrà essere affidata a soggetto abilitato all'esercizio della Revisione Legale. Il Revisore Legale deve risultare iscritto nell'apposito registro dei Revisori Legali. Il Revisore legale, iscritto nel registro dei revisori legali, è nominato dal Consiglio di

Amministrazione, provvede al riscontro della gestione finanziaria; accerta la regolare tenuta delle scritture contabili; esprime il suo avviso mediante apposite relazioni sui conti consuntivi; effettua verifiche di cassa. Il Revisore Legale può assistere alle riunioni del Consiglio di Amministrazione. Il Revisore Legale dura in carica tre anni e può essere rieletto.”

L'*Organo di controllo* in carica è stato nominato dal Consiglio di Amministrazione in data 30 aprile 2024 per la durata di anni tre.

Ai componenti dell'*Organo di controllo* è stato deliberato un compenso complessivo annuo di € 2.639,10.

All'*Organo di controllo* non è attribuita anche la funzione di Organismo di vigilanza ex D.lgs. 231/01 ai sensi dell'articolo 30 del D.lgs. n. 117/2017.

Composizione Organo di controllo e soggetto incaricato per la revisione legale:

Nome e Cognome	Carica	Data di prima nomina	Scadenza della carica	Poteri attribuiti	Compenso deliberato/	Codice fiscale
Felice Occhionorelli	Revisore legale	01/01/1999	30/4/2027	V. Statuto	2.639,10	CCHF59R09F205F

Riguardo all'attribuzione di altre *cariche istituzionali* lo statuto prevede all'articolo 16 la nomina di un Direttore Generale.

Attribuzione altre cariche istituzionali

Nome e Cognome	Carica	Data di prima nomina	Scadenza della carica	Poteri attribuiti	Codice fiscale
Vincenzo Schipani	Direttore Generale	01/01/2025	31/3/25	Come da Statuto	SCHVCN53D27M140Z
Peri Davide	Direttore Generale	01/04/2025	A tempo indeterminato	Come da Statuto	PREDVD81S30F205A
Alberto Vittorio Fedeli	Organismo di Vigilanza	3/12/2012	a revoca	Come previsti dalla legge	FDLLRT68C25E514Y

Funzionamento degli organi di governance

Nel corso del 2024 il Consiglio di amministrazione si è riunito per deliberare nelle occasioni indicate nella seguente tabella:

N.	Data	Sintesi ordine del giorno
1	06/02/2024	<ol style="list-style-type: none">1. Cessione del credito di imposta da Superbonus 110%2. Varie ed eventuali
2	30/04/2024	<ol style="list-style-type: none">1. Esame ed approvazione del bilancio e relative relazioni illustrative per l'esercizio finanziario 20232. Aggiornamento lavori superbonus3. Definizione e nomina Responsabile lavori4. Nomina del Revisore Legale per il triennio 2024/2026 ai sensi dell'art. 17 dello statuto dell'Ente con determinazione del relativo compenso5. Varie ed eventuali
3	11/09/2024	<ol style="list-style-type: none">1) Richiesta di chiarimenti inviata a Direzione Sanitaria in data 26/8 in merito alle contestazioni2) Risposta Direzione sanitaria del 5/93) Risposta da parte della Direzione Generale4) Mail della Direzione sanitaria all'Architetto Seresini in data 23/85) Analisi della mail di risposta dell'Architetto Seresini in data 06/96) Successiva mail della Direzione Sanitaria del 09/097) Risposta da parte della Direzione Generale8) Varie ed eventuali
4	09/10/2024	<ol style="list-style-type: none">1) Dimissioni del Consigliere Marco Simonelli2) Cooptazione di un nuovo Consigliere in sostituzione

		del dimissionario 3) Varie ed eventuali
5	18/10/2024	1) Verifica della situazione Biffi e relative decisioni in merito
6	28/10/2024	1) Rettifiche del verbale del 18/10 2) Aggiornamenti sulla contestazione alla Direzione Sanitaria
7	17/12/2024	1) Ristrutturazione lavori e bonus 110% 2) Candidature per il ruolo di Direttore Generale 3) Coperture vacanti dell'organico 4) Contratto a DG protempore 5) Accordo sindacale welfare 2024 6) Bilancio sociale e relazione di missione 2023 7) Varie ed eventuali (<i>tra cui riunione annuale sicurezza; indagine qualità Ospiti – customer; incarico Contes lavanderia interna; altro</i>)

Il codice etico, il modello organizzativo e la trasparenza.

La *Fondazione* ha approvato e rispetta un *Codice etico* e agisce, con riferimento alle previsioni del D.lgs. n. 231/2001, sulla base di un apposito *Modello organizzativo di gestione e controllo* sottoposto al monitoraggio di un Organismo di vigilanza in forma *monocratica*.

Il sito internet della *Fondazione* nell'apposita sezione “trasparenza” rende disponibili oltre allo statuto, ai bilanci annuali e ai dati obbligatori per legge, i documenti sopra citati.

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 la *Fondazione* 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.

Gli “**stakeholders interni**” costituiti da tutte le figure sottoindicate:

Stakeholders interni
Organi statutari (Presidente, Consiglieri, Direttore Generale, Revisore)
Lavoratori (dipendenti, collaboratori, consulenti, tirocinanti)

Gli “**stakeholders esterni**” in via esemplificativa e non esaustiva comprendono:

Stakeholders esterni	Note descrittive
Beneficiari dei progetti	Ospiti, utenti e famiglie degli ospiti
Donatori privati e enti di finanziamento	Cittadini, famiglie
Istituzioni pubbliche (aziende sanitarie, enti locali, enti di assistenza e formazione, università)	ATS Città Metropolitana – Comune di Milano
Aziende, fornitori, banche e assicurazioni	Con.te.s, G.Action, Lavanderia Lampo, Omnia Pharma, Renovit, Sac ascensori, Amer, Cattolica assicurazioni, Banca Intesa, BPM
Fornitori Partner	Ristorazione Oggi, Con.te.s, G.Action, Aryo, Essity Italia, Hch, Evolve, Elettricità Monti
Organizzazioni non lucrative e Coordinamenti	=====
Parrocchie ed enti ecclesiastici	Parrocchia di San Leonardo Murialdo - Via San Leonardo Murialdo 9 a Milano

STRUTTURA ORGANIZZATIVA E FUNZIONALE

Al vertice della struttura esecutiva opera il **Direttore generale** che ha piena autonomia decisionale, poteri di firma e di delega, nell'ambito dei programmi, delle linee di sviluppo della Fondazione e degli stanziamenti approvati dal Consiglio di Amministrazione della medesima. In base all'art. 16 dello Statuto il Direttore Generale:

- pone in essere gli atti necessari a garantire il regolare funzionamento della Fondazione;
- Risponde del proprio operato dal Consiglio di Amministrazione della Fondazione in relazione al raggiungimento degli obiettivi assegnati entro l'approvazione del Bilancio consuntivo;

- presenta trimestralmente, entro 45 giorni dalla fine di ogni trimestre al Consiglio di Amministrazione una relazione sulle attività attuate e sulla situazione economico-patrimoniale della Fondazione formulando le proposte ritenute necessarie allo sviluppo della Fondazione.

Il **Responsabile sanitario** ha la responsabilità dell'organizzazione delle attività sanitarie, nell'ambito delle risorse stanziare dall'*Ente*, e opera in stretto coordinamento con il Direttore Generale. È responsabile dell'equipe medica, delle attività dell'equipe riabilitativa e dell'equipe educativa e di animazione in quanto determinanti per il benessere psico-fisico complessivo della persona. Si occupa della scelta del prontuario farmaceutico e propone alla direzione l'acquisto di attrezzature ed apparecchiature sanitarie. Vigila sulla tenuta della documentazione sanitaria. Valuta le condizioni sanitarie e le necessità assistenziali delle persone che fanno domanda di ricovero e assistenza domiciliare.

L'**equipe medica** è composta da tre medici collaboratori professionali; escluso il Responsabile sanitario; ciascuno di essi si occupa in particolare del nucleo Gardella e nucleo Biffi in cui è suddivisa la RSA, ferma restando la presa in carico di tutti gli ospiti in assenza dei colleghi. Il medico prescrive specifici atti terapeutico-assistenziali nei confronti degli ospiti, effettua visite periodiche appropriate e aggiorna la documentazione sanitaria. L'equipe medica è presieduta dal Responsabile sanitario, che ne cura il coordinamento e la funzionalità; impartisce indicazioni al personale infermieristico e ausiliario; viene supportata dal personale infermieristico e dal Coordinatore infermieristico.

Il **Coordinatore infermieristico**, con qualifica di Infermiere professionale, ha il fondamentale compito di coordinare le attività di servizio degli Operatori Socio Sanitari e degli Infermieri Professionali; impartisce loro le necessarie disposizioni organizzative e disciplinari, vigila sulla completezza e correttezza delle comunicazioni e delle consegne, verifica la qualità degli interventi assistenziali e infermieristici, provvede alla copertura dei turni di personale assente. In generale sovrintende l'andamento e l'organizzazione della giornata assistenziale, incluso il coordinamento con altri servizi all'ospite quali la fisioterapia e l'animazione e servizi indiretti quali la cucina, la lavanderia e guardaroba e la pulizia degli ambienti di vita dell'ospite. È responsabile del magazzino farmaci e parafarmaci (scorte e scadenze), di cui programma l'approvvigionamento sulla base delle necessità terapeutiche e nell'ambito del prontuario approvato dal Responsabile sanitario. Segnala necessità di manutenzione delle apparecchiature e attrezzature di servizio utilizzate dal personale ausiliario e infermieristico, propone e affianca la direzione nelle scelte di acquisto di ausili assistenziali. Collabora con la direzione nella verifica di qualità dei prodotti per l'igiene dell'ospite o degli spazi di vita, sovrintende i test di prodotti nuovi. Infine, pianifica gli accessi degli ospiti a visite specialistiche ed esami di laboratorio e strumentali richiesti dai medici.

Gli Infermieri Professionali provvedono alla somministrazione delle terapie, effettuano le medicazioni e provvedono alla rilevazione dei parametri vitali e all'esecuzione di esami strumentali, secondo le disposizioni ricevute dal medico di reparto; supportano il Coordinatore nella supervisione delle attività assistenziali e collaborano con le altre figure professionali alla realizzazione del Piano

Assistenziale Individualizzato delle persone residenti. Osservano quotidianamente le condizioni di salute dell'ospite e richiedono l'intervento degli altri professionisti per quanto di loro competenza.

Gli **Operatori Socio Sanitari (OSS)**, sono le figure che nella giornata assistenziale, per maggior tempo, sono a contatto e in relazione diretta con l'ospite, di cui provvedono alle cure ed all'accudimento di base: l'alzata, l'igiene personale, la vestizione e il cambio degli indumenti, la somministrazione di pasti e idratazione, l'accompagnamento alle attività di palestra o di animazione, la messa a letto. Per tale oggettiva funzione, da loro dipende buona parte del vissuto di accoglienza degli ospiti, e sono il punto di riferimento fondamentale di ogni servizio all'ospite, di cui conoscono tutte le specifiche necessità assistenziali di base. Gli OSS hanno il compito di collaborare al mantenimento dell'igiene ambientale, occupandosi in particolare della camera e del bagno personale.

I Fisioterapisti provvedono al recupero e al mantenimento delle condizioni di mobilità dell'ospite; prevengono il deterioramento funzionale del corpo (articolare e muscolare), danno indicazioni agli ausiliari sulle posture da far mantenere all'ospite, impartiscono indicazioni agli ausiliari sulla corretta mobilizzazione, verificano l'appropriatezza e la funzionalità degli ausili, supportano la direzione nelle scelte di acquisto degli ausili.

Gli **Educatori professionali/animatori**, o altra figura professionale di stimolo socio-relazionale, si occupano degli aspetti relazionali nel tempo libero da attività di assistenza fisica. Le attività attuate mirano al recupero di interessi e di abilità degli ospiti e alla stimolazione cognitiva, coinvolgendoli ove possibile in attività significative e piacevoli, destando attenzione e interessi, per esempio mediante attività espressive, musicali e ludiche, abbellimento dell'ambiente in occasione dei vari momenti dell'anno, uscite dalla RSA. Per Fondazione Biffi riveste un particolare valore la realizzazione di momenti di incontro tra gli ospiti e il mondo della città organizzando uscite esterne.

I servizi alberghieri fanno capo alla Direzione generale e Direzione sanitaria.

Il **servizio cucina**, internalizzato dal 1° novembre 2023, a far data dal 1° marzo 2025 è stato esternalizzato e affidato alla società Ristorazione Oggi.

Il suddetto servizio riceve indicazioni relative a diete e menù dai medici e dal Responsabile Sanitario. Ristorazione Oggi è responsabile del magazzino alimentare (scorte e scadenze) e dell'applicazione del sistema di autocontrollo HACCP. Ha il compito di preparazione dei pasti, di carico degli alimentari in magazzino, della corretta predisposizione degli alimentari da consegnare nei reparti per colazioni, merende, idratazione quotidiana.

Al Responsabile sanitario compete la scelta dei menù, la supervisione sulle attività di preparazione pasti e verifica dei risultati in termini di qualità e gradimento e riferisce alla Direzione generale circa problematiche emerse. Fornisce indicazioni relative a diete e menù.

Il **servizio di lavanderia e guardaroba** provvede al lavaggio di biancheria personale degli ospiti.

Distribuisce nei reparti la biancheria piana (lenzuola, federe, traverse) consegnata dall'impresa appaltatrice. È responsabile del buon uso delle attrezzature di lavanderia e stireria, segnalando eventuali malfunzionamenti al manutentore.

Verifica la qualità dei risultati, alla asciugatura, stiratura, piegatura e consegna nei reparti.

Il servizio di manutenzione e magazzino, già affidato al Consorzio Con.te.s, si avvale dal mese di marzo 2025 di un manutentore interno. Esso provvede alle richieste di manutenzione provenienti dai reparti, verificando la natura del problema e attivando una richiesta di intervento tecnico qualora il problema non sia risolvibile. Programma l'approvvigionamento dei prodotti non sanitari ed è responsabile del relativo magazzino (scorte e scadenze), sovrintendendo ed intervenendo nelle operazioni di carico. Collabora con la Direzione nella verifica di efficacia e qualità dei prodotti di consumo, vigila sull'adeguato utilizzo dei prodotti da parte del personale addetto e sugli interventi dei manutentori esterni.

Gli **addetti alle pulizie** si occupano della pulizia degli spazi comuni, degli uffici amministrativi e degli spazi esterni, la pulizia di camere e bagni degli ospiti e delle pulizie straordinarie. Sono gestiti in appalto dal Consorzio Con.te.s .

La Fondazione si avvale di varie unità in staff dotate della necessaria specializzazione per adempiere ad alcune delicate funzioni.

In particolare, la Fondazione si avvale di un consulente esterno a cui è affidato incarico di - **Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione (RSPP)** ai sensi del D. Lgs. 81/08 supportato nella sua attività dall'opera di 3 Dirigenti della sicurezza. Ha compiti di revisione e controllo del Documento di Valutazione dei Rischi, di formazione e informazione del personale in relazione alle tematiche di prevenzione e protezione dai rischi professionali; prepara ed esegue la prova di evacuazione annuale ed eventuali esercitazioni ritenute necessarie; prepara i Documenti di Valutazione dei Rischi da Interferenze con aziende esterne presenti in struttura.

Le ulteriori figure a supporto della governance sono: il Responsabile della Protezione dei Dati (DPO) per quanto riguarda la **Privacy** e il professionista incaricato di gestire il **servizio legale**.

Altre figure di staff alla direzione, a disposizione del personale amministrativo secondo le aree di specializzazione, sono il **consulente fiscale, il consulente del lavoro, il consulente per il sistema informatico**.

Il **Medico Competente**, dotato per legge di compiti e responsabilità autonome, collabora con l'RSPP, e Direzione generale e Direzione sanitaria per iniziative di tutela della salute dei dipendenti.

Il **servizio Amministrazione** è composto da quattro dipendenti con differenti mansioni. Si è cercato di garantire una certa intercambiabilità tra i vari operatori, nei limiti consentiti dalle specializzazioni; a tutti è richiesta la conoscenza delle prime informazioni che possono essere di interesse dei visitatori.

Il Responsabile Amministrativo gestisce la contabilità e predisponde prospetti di controllo e bilanci di verifica infra-annuali; gestisce i rapporti con le banche, provvede agli adempimenti fiscali, predisponde le dichiarazioni annuali delle spese sanitarie per gli ospiti.

La gestione dei servizi del Personale è affidata a due dipendenti, che provvedono alla rilevazione delle presenze e a elaborare le buste paga.

Una dipendente si occupa delle procedure amministrative di inserimento ospiti, gestisce operativamente la lista di attesa, programma le visite con il Responsabile sanitario per coloro che fanno domanda di ricovero.

Una dipendente si occupa della fatturazione attiva e del controllo degli incassi, provvedendo se necessario ai solleciti. Si occupa della fatturazione passiva provvedendo alla registrazione delle fatture emesse dai fornitori e predisponendo i pagamenti alle scadenze, nonché del debito informativo con l'ATS, dell'invio flussi dati per la fatturazione delle prestazioni residenziali e domiciliari a contratto. Organizza le visite del medico competente al personale e prenota le visite specialistiche degli ospiti coordinandosi con i reparti.

Una dipendente si occupa degli acquisti, della gestione degli immobili e del servizio manutenzione.

Il **servizio di reception** (24 ore su 24) è affidato alla Società G Action Group in qualità di fornitore partner.

È inoltre presente un **Coordinatore infermieristico** che, oltre a occuparsi della RSA, svolge il ruolo di coordinatore dei servizi di RSA-Aperta e Cure Domiciliari.

L'equipe degli **operatori della RSA aperta e Cure Domiciliari** è affidata a personale dipendente e a liberi professionisti. Gli operatori OSS sono assunti da Fondazione Biffi. Le prestazioni infermieristiche, quando necessario, sono garantite dal Coordinatore infermieristico.

[A.4] PERSONE CHE OPERANO PER L'ENTE

Nelle seguenti tabelle sono raccolte alcune informazioni ritenute significative con riferimento al personale utilizzato dalla *Fondazione* per l'esercizio delle attività volte al perseguimento delle proprie finalità (dati al 31/12/24).

TIPOLOGIA RISORSA	VOLONTARI	DIPENDENTI	COLLABORATORI ESTERNI	TOTALE
Direttore Generale		1		1
Responsabile Sanitario		1		1
Responsabile Amministrativo		1		1
Medici			3	
Medici Specialisti			2	5
Psicologi			1	1
Impiegati amministrativi		3		3

Fisioterapisti		3	4	7
Coordinatore infermieristico		1		1
Infermieri professionali		7	2	9
OSS		50	50	50
Personale animativo	1		2	3
Addetta alla lavanderia		1		1
Cucina		2		2
Manutenzione			2	2
Reception			5	5

A tutto il personale dipendente assunto fino al 30/09/1991 è applicato il CCNL Funzioni Locali, contratto pubblicistico applicato in continuità con l'ex IPAB. Per i soli dipendenti anteriori al 1991 che ne abbiano fatto richiesta la gestione contributiva è rimasta all'INPDAP; per tutti gli altri, obbligatoriamente per gli assunti dopo il 1/10/1991, la contribuzione è versata all'INPS. Dal 1/10/1991 a tutti i nuovi assunti è applicato il CCNL Uneba, contratto più appropriato a regolamentare le attività di servizio realmente erogate dal nostro ente e CCNL largamente più utilizzato in Lombardia e in Italia da parte degli enti non lucrativi di assistenza sociale e sociosanitaria.

Ulteriori informazioni relative ai dipendenti

Nel corso dell'esercizio l'Ente ha assunto complessivamente numero 18 nuovi dipendenti (di cui n. 13 a tempo pieno e n. 5 part time) e le dimissioni sono state complessivamente in numero di 12

TIPOLOGIA RISORSA (numero al termine dell'esercizio)	2024	2023	2022
Tempo pieno	62	60	66
Part -time	9	9	9
Totale	71	69	75

Rapporto tra retribuzione annua lorda massima e minima dei lavoratori dipendenti dell'Ente:

Salario lordo	€ di competenza
Massimo	114.200,00
Minimo	18.078,06
Rapporto tra minimo e massimo	0,1583
Rapporto legale limite	1/12 (= 0,125)
La condizione legale è verificata	SI

Attività' formative

Nel corso del 2024 il programma formativo è stato concentrato sulle formazioni obbligatorie (sicurezza).

Sono stati avviati 2 percorsi di formazione all'interno del contributo "formare per assumere" di Regione Lombardia.

Volontari

È attiva una convenzione con Anteas per servizio di animazione.

Nonostante le indicazioni formulate dalla DGR 2569 consentirebbero la rendicontazione del personale volontario ai fini del raggiungimento degli standard richiesti, per il momento il raggiungimento degli stessi è garantito SENZA considerare le ore di servizio effettuate dal personale volontario.

ALTRI SERVIZI E COLLABORAZIONI

Servizi in appalto/esternalizzati

I seguenti ulteriori servizi sono integralmente affidati a enti e soggetti esterni:

- servizio di pulizia: il servizio è in gestione al Consorzio Con.te.s (Ente in cui la Fondazione è socio);
- i servizi di manutenzione degli impianti di riscaldamento, raffrescamento sono affidati alla ditta Renovit;
- i servizi di manutenzione degli impianti elettrici (contratto di manutenzione illuminazione sicurezza e correnti deboli) sono affidati alla ditta Elettricità Monti;
- servizio di lavanderia: il servizio di lavatura e guardaroba per gli ospiti è gestito da Con.te.s in locali interni, mentre il lavaggio di lenzuola, federe e traverse è gestito tramite ente esterno specializzato;
- manutenzioni cucina: fino al 28 febbraio 2025 ha provveduto direttamente l'Ente, dal 01 marzo 2025 il servizio è stato affidato a Ristorazione Oggi;
- ulteriori servizi di manutenzione della struttura riguardano: la manutenzione delle attrezzature dei reparti e gli interventi per la sicurezza (porte REI; estintori), i cui incarichi sono affidati alla Società Amer;
- l'incarico di Amministratore di Sistema è affidato, dal 2022, a Eagleware s.r.l.;
- altri contratti continuativi: ulteriori fornitori esterni sono presenti per manutenzioni hardware e software; macchine ufficio; ascensori; aree verdi;
- il servizio di parrucchiere è affidato a ditta esterna;
- i servizi religiosi sono garantiti dal cappellano della Parrocchia San Leonardi Murialdo.

Tirocini e stages.

La Fondazione stipula annualmente convenzione con enti e strutture formative superiori e universitarie al fine di garantire agli studenti di sviluppare esperienze di tirocinio formativo. Di norma tale personale viene impiegato nei reparti.

Nel corso del 2021 è stato avviato un tirocinio per personale amministrativo e n. 2 tirocinio OSS per un totale di 225 ore.

Nel corso del 2022 sono stati avviati n. 2 tirocini OSS per un totale di 239,5 ore.

Nel corso del 2023 sono stati avviati n. 4 tirocinanti OSS, per un totale di ore 462.

Nel corso del 2024 sono stati avviati n. 2 tirocini OSS, per un totale di ore 210.

[A.5] OBIETTIVI E ATTIVITÀ

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

Come già più sopra indicato, l'Ente svolge attività sociosanitaria concretamente effettuata tramite la gestione della *Residenza Sanitaria Assistenziale* sita in via dei Ciclamini n. 34 in Milano e dei servizi domiciliari (RSA Aperta e Cure Domiciliari).

Nel corso dell'esercizio 2024 l'Ente ha gestito una *Residenza Sanitaria Assistenziale* che ha accolto n. 107 ospiti, con un tasso di occupazione pari al 92,83% su un totale posti disponibili pari a 90.

La **struttura residenziale (RSA)** gestita dalla Fondazione è autorizzata in via definitiva per 90 posti letto. Gli stessi sono accreditati e contrattualizzati con Regione Lombardia.

Il target-obiettivo dei volumi di attività nell'anno è la piena occupazione dei posti disponibili ad appropriato vantaggio dell'utenza. È doveroso precisare che, in conseguenza dei lavori di ristrutturazione, a far data dagli ultimi mesi del 2024, la capienza massima temporaneamente stabilita è stata ridotta a 76 posti letto, per ragioni logistiche e di sicurezza. In occasione del termine dei lavori, previsto per la fine del 2025, la struttura tornerà alla capienza massima di 90 posti, a cui si aggiungeranno 9 ulteriori posti letto, portando la capacità ricettiva totale a 99 posti letto.

Il bacino ordinario dell'utenza è costituito da anziani del territorio di Milano e dei comuni limitrofi.

A partire dal 4 aprile 2014 con l'adesione alla DGR 856/2013 sono stati erogati a titolo sperimentale servizi a domicilio di "**RSA APERTA**". Con la DGR 7769/18 il servizio è stato inquadrato in via permanente nell'ambito dei servizi sociosanitari di Regione Lombardia e la Fondazione ha confermato la propria volontà di adesione al servizio.

Nel 2024 i servizi domiciliari di Rsa Aperta sono stati erogati a 32 utenti, di cui nessuno in lista d'attesa per ingresso in R.S.A. Gli interventi a domicilio svolti sono stati di natura riabilitativa, educativa e di cura dell'igiene personale.

Il target-obiettivo è garantire una maggiore permanenza al domicilio di pazienti che possano, solo al momento opportuno, accedere in RSA, evitando in tal modo istituzionalizzazioni premature.

A partire da gennaio 2014 con l'adesione alla DGR 856/2013 è attivo il servizio di Assistenza Domiciliare Integrata, "ADI", ora ridenominato C-DOM, "Cure Domiciliari".

Nel 2024 i pazienti assistiti attraverso le Cure domiciliari sono stati 61. Essi hanno beneficiato di interventi a domicilio di natura prevalentemente riabilitativa e infermieristica, oltre alle valutazioni di natura medica previste.

Il target-obiettivo è di prendere in carico tutti i pazienti che fanno richiesta di tale servizio.

Da ultimo si ricorda l'attività di amministrazione e gestione del **patrimonio immobiliare di proprietà** della Fondazione.

A.5.2 Beneficiari Diretti e Indiretti, degli output risultanti dalle attività poste in essere e Portatori di Interesse connessi agli effetti delle attività attuate.

La RSA – Residenza Sanitaria-Assistenziale

LA STRUTTURA

Il complesso residenziale di Via dei Ciclamini 34 a Milano accoglie:

- al piano terra è presente un ampio salone e la sala da pranzo principale., oltre a un'ala dedicata a camere di accoglienza per le ospiti con 9 posti letto;
- al primo piano sono situati gli uffici della Direzione generale, della Direzione sanitaria, gli Uffici amministrativi, gli uffici della psicologa e dei medici, del coordinatore infermieristico, la farmacia e una palestra per la fisioterapia. Un'altra ala del primo piano è invece dedicata a camere di accoglienza per le ospiti con 22 posti letto;
- al secondo piano sono presenti 20 posti letto;
- al terzo piano 18 posti letto;
- al quarto piano 16 posti letto;
- in ogni piano è presente un ambulatorio medico e una sala da pranzo dedicata;
- Il piano seminterrato ospita la Cappella, una seconda palestra di fisioterapia, oltre ai servizi ausiliari (Lavanderia, Cucina, Guardaroba, Magazzini) e un locale dedicato al servizio di parrucchiere.

LA RETTA

Nell'anno 2024 la retta giornaliera di permanenza in struttura è stata di:

- euro 90 per la camera singola;
- euro 70 per la camera doppia.

È stata sottoscritta convenzione con AGOAL che prevede una tariffa agevolata di € 88 per la camera singola e € 68 per la camera doppia.

È stata inoltre sottoscritta un'apposita convenzione con il Comune di Milano che, nei casi previsti, si rende disponibile a farsi carico in tutto o in parte dei costi della retta.

I SERVIZI OFFERTI

Nell'anno 2024 la retta giornaliera ha garantito l'accesso ai seguenti servizi:

Assistenza di base: le prestazioni assistenziali di base sono state assicurate continuativamente nell'arco delle 24 ore da operatori qualificati e inquadrati professionalmente come Operatori Socio Sanitari (O.S.S.).

L'assistenza è volta a garantire lo svolgimento delle attività di vita quotidiana e il soddisfacimento dei bisogni espressi o inespressi dell'ospite cercando di promuovere autonomia e benessere.

Assistenza sanitaria: la continuità assistenziale è assicurata da medici presenti da lunedì a venerdì nella fascia oraria mattutina e pomeridiana e reperibili telefonicamente nella fascia serale fino alle ore 20.00; da infermieri professionali sempre presenti nelle 24 ore; da un servizio medico di reperibilità notturna, prefestiva e festiva predisposto con personale medico libero professionista.

Dal 2022, per garantire le reperibilità notturne e del weekend, è in atto una convenzione con lo Studio Medico Stendhal.

Esami di laboratorio, indagini diagnostiche, visite specialistiche e ausili: sono stati garantiti tramite il SSR e dal personale medico-infermieristico interno.

Assistenza farmaceutica e presidi igienico-sanitari: la R.S.A. ha provveduto alla fornitura dei medicinali, degli ausili per la gestione dell'incontinenza, dei presidi per la prevenzione e cura delle lesioni cutanee da decubito (materassi e cuscini).

Attività di fisioterapia: trattamenti di gruppo ed individuali, garantiti dalla presenza di fisioterapisti all'interno della palestra e/o nei Nuclei residenziali, mirano al recupero delle funzioni laddove sia possibile, all'addestramento dell'utilizzo degli ausili, alla prevenzione del decadimento motorio nell'ambito del Piano Assistenziale Individualizzato per il singolo ospite.

Servizio di animazione-socio-educativa: l'attività di animazione è indispensabile per il mantenimento dell'interesse nell'anziano e per favorire una socialità viva e positiva. Gli educatori hanno organizzato a favore degli ospiti numerose attività occupazionali-espressive-motorie, momenti ricreativi e ludici. Tali attività sono state impostate nell'ambito di un piano di assistenza individuale e sono finalizzate a:

- accogliere l'ospite all'interno della struttura;

- favorire la socializzazione e la creazione di rapporti significativi;
- creare condizioni favorevoli allo sviluppo delle capacità residue dei soggetti ospitati;
- promuovere la crescita di un senso di appartenenza al gruppo;
- mantenere vivi i rapporti con il territorio;
- prevenire possibili deterioramenti cognitivi.

Servizio di ristorazione: la R.S.A. assicura la somministrazione quotidiana di colazione, pranzo e cena (7 giorni su 7). Gli ospiti con nutrizione enterale hanno seguito programmi dietetici specifici per qualità, modalità di preparazione e orari di somministrazione.

Servizio parrucchiere: la R.S.A. si avvale di un servizio di parrucchiere in convenzione che assicura un listino convenzionato.

Servizio lavanderia/guardaroba: il servizio di lavanderia della biancheria personale è svolto dal Consorzio Con.te.s senza oneri aggiuntivi per l'ospite.

Il reintegro dei capi è a carico dei familiari che periodicamente sono invitati a verificare il fabbisogno con gli operatori del servizio.

La marcatura degli indumenti è effettuata da Società esterna senza oneri aggiuntivi per l'ospite.

Servizio amministrativo: la Direzione Generale della RSA, attraverso i propri uffici, provvede ad assicurare una gestione efficace ed efficiente della RSA nel suo insieme.

Assistenza religiosa: la RSA opera nel rispetto delle convinzioni religiose degli ospiti, fornisce il servizio religioso cattolico, garantisce l'assistenza spirituale, la celebrazione delle SS. Messe e di tutte le altre funzioni religiose.

Onoranze Funebri: la RSA è provvista di cappella mortuaria. Per quanto concerne le onoranze funebri, la scelta dell'impresa e le relative spese sono di esclusiva competenza dei familiari. L'istituto non ha convenzioni con imprese o agenzie.

La camera mortuaria è gestita dalla Fondazione.

L'EMERGENZA COVID

L'anno 2024 ha registrato un'attenuazione dei contagi da Covid, sono stati infatti registrativi positivi al Covid: n. 21 ospiti e n. 3 operatori, nessun decesso.

L'anno precedente 2023 era stato caratterizzato dal prosieguo della pandemia e furono registrati positivi al Covid: n. 37 Ospiti e n. 14 Operatori, nessun decesso.

Nel 2024 la campagna vaccinale ha registrato, tra le ospiti, la somministrazione di n. 66 vaccini anticovid, n. 69 antinfluenzali e n. 8 anti pneumococco.

OSPITI MALATI COVID "CERTIFICATI"	FASE 1 (17.2/5-7 2020)	FASE 2 (6-7/31.12 2020)	FASE 3 (2021)	FASE 4 (2022)	FASE 5 (2023)	FASE 6 (2024)	TOTALE
MASCHI	0	0	0	0	0	0	0
FEMMINE	0	29	10	33	37	18	127
TOTALE	0	29	10	33	37	18	127

DECESSI CERTIFICATI COVID	FASE 1 (17.2/5-7)	FASE 2 (6-7/31.12)	FASE 3 (2021)	FASE 4 (2022)	FASE 5 (2023)	FASE 6 (2024)	TOTALE
MASCHI	0	0	0	0	0	0	0
FEMMINE	0	6	0	1	0	2	9
TOTALE	0	6	0	1	0	2	9

Appena è stato possibile (da metà aprile 2020) la RSA ha avviato e condotto una costante e capillare attività di monitoraggio sia sugli ospiti sia sugli operatori effettuando tamponi molecolari e tamponi antigenici. L'attività è proseguita per tutto il 2021, 2022 e 2023 (fino al mese di maggio), comprendendo anche i parenti delle Ospiti e tutte le persone che a vario titolo hanno avuto necessità di accedere in struttura.

IL PERSONALE: MINUTAGGIO DEI SERVIZI

Le disposizioni regionali (DGR 12618/2003) prevedono uno standard medio minimo da garantire a ciascun ospite. Lo standard viene definito in "minuti settimanali" di assistenza che devono essere garantiti dalle seguenti figure: medici, infermieri, ASA/OSS, educatori/animatori, fisioterapisti. Ulteriori "minutaggi" possono essere ricavati da figure ulteriori quali: volontari, psicologo e altri specialisti dell'assistenza socio-sanitari.

I limiti minimi settimanali sono 901 minuti per i posti ordinari di RSA.

La tabella che segue indica il totale delle ore lavorate nel 2024 da parte delle 5 figure a standard. Il totale ammonta a **89.416,95** ore.

ORE LAVORATE	PARZIALE	TOTALE 2024
MEDICI - DIP.	708	1.944,00
MEDICI - LIB. PROF.	1.236,00	
INFERMIERI - DIP	13.149,60	15.933,05
INFERMIERI - LIB PROF	2.783,45	
OSS - DIPENDENTI	64.939,00	64.939,00
FISIOTERAPIA - DIP.	4.177,30	4.177,30
SERVIZIO ANIMAZIONE	2.423,60	2.423,60
TOTALE		89.416,95

Se ponderiamo questo numero con il totale delle giornate di presenza (30.742) ne scaturisce un valore medio giornaliero pari circa 174 minuti di assistenza giornaliera che, moltiplicati per i 7 giorni della settimana, restituisce un totale pari a **1.221 minuti di assistenza media settimanale / ospite.**

Detto in sintesi *la RSA "Villa Antonietta", nel corso del 2024, ha garantito un'assistenza agli ospiti mediamente superiore di 320 minuti settimanali (oltre 5 ore in più settimanali). Nel 2023, l'assistenza agli ospiti era stata mediamente superiore di 278 minuti settimanali dello standard minimo richiesto da Regione Lombardia.*

ANALISI DELL'UTENZA

LE CLASSI SOSIA

Gli ospiti della RSA sono suddivisi in classi differenziate in base alla fragilità della persona. Le classi sono definite con l'acronimo *S.O.S.I.A.* (*Scheda osservazione intermedia dell'assistenza*). **Le classi più basse sono quelle più compromesse a livello psico-fisico.** La Struttura non prevede di accogliere ospiti affetti da Alzheimer e da decadimenti cognitivi o patologie che implicino la necessità di un nucleo protetto. La Classe SOSIA media verificata al 31/12/2024 è pari a 4,64 in una scala da 1 (caso più compromesso in termini gravità) a 8 (ospite con maggiore gradi di autonomia).

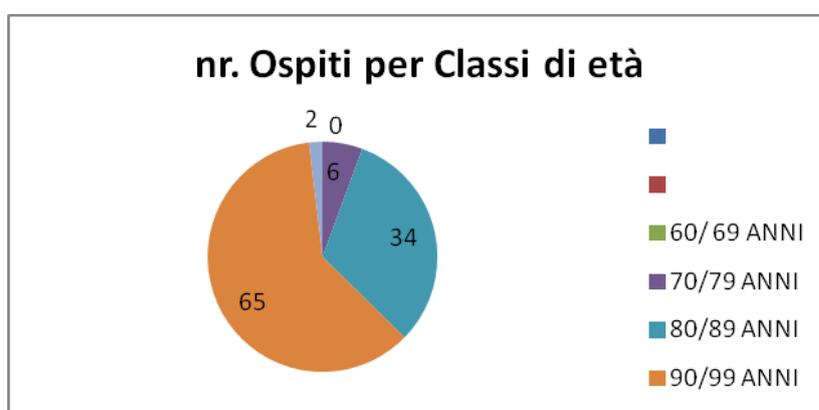
PROVENIENZA

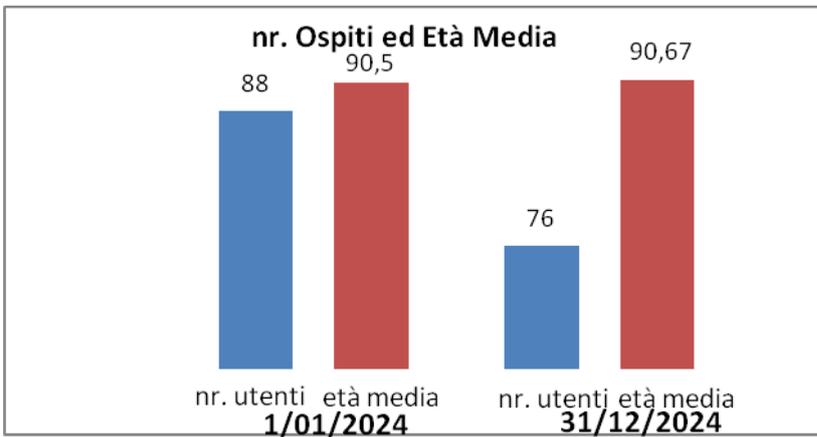
La totalità delle 107 persone ospitate dalla RSA nell'anno 2024 provenivano dalla città di Milano.

COMUNI DI RESIDENZA PRE-INGRESSO	TOTALE
MILANO	107
COMUNI HINTERLAND	0
ALTRI COMUNI	0
TOTALE OSPITI ASSISTITE	107

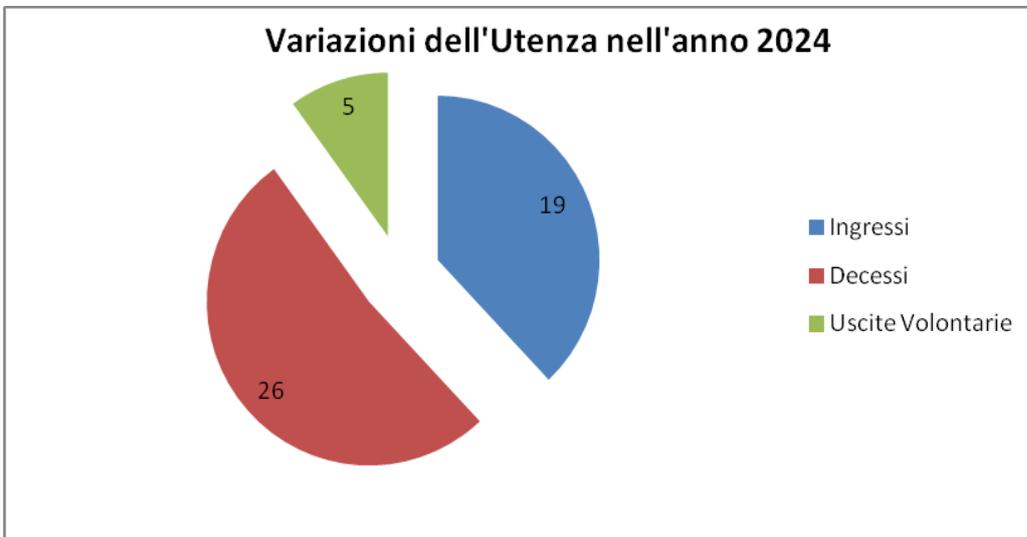
ETA' DEGLI OSPITI

Le classi d'età delle ospiti e l'età media sono illustrate nelle seguenti tabelle. Come è possibile notare la grande maggioranza dell'utenza è concentrata fra gli ultraottantenni con una crescita dell'età media registrata tra il mese di gennaio e di dicembre del 2024.

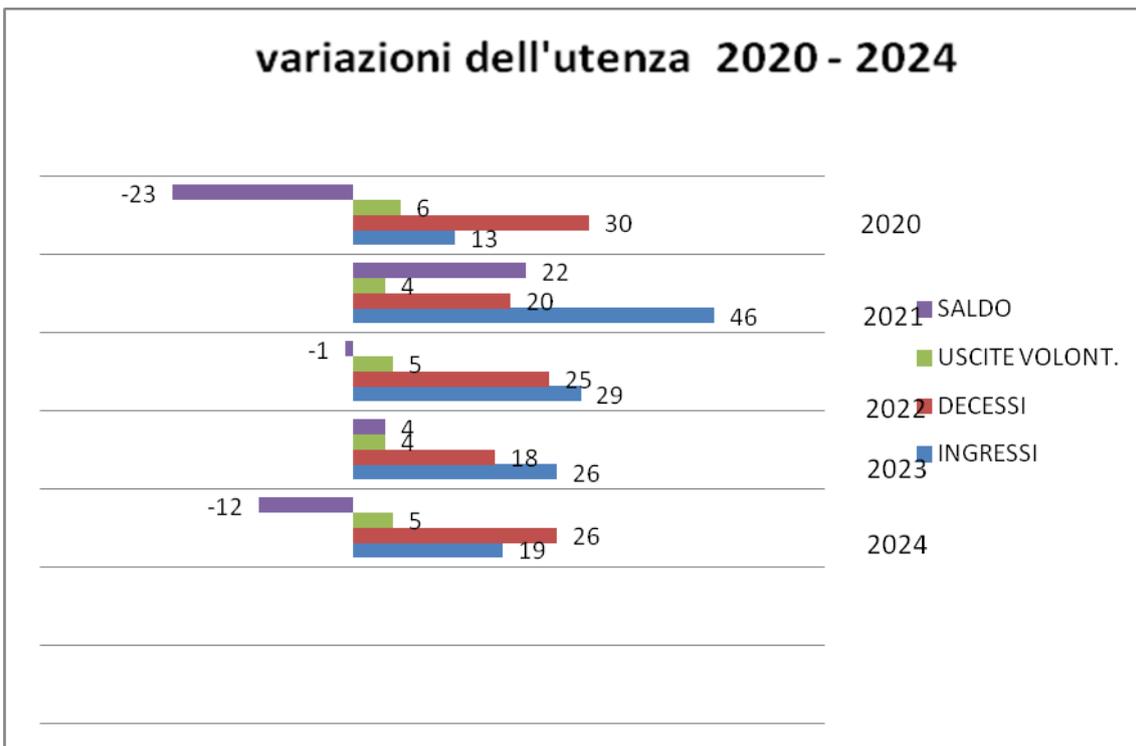




La successiva tabella evidenzia i dati di permanenza degli ospiti: a fronte di 31 decessi o uscite si sono registrati 19 ingressi, in quanto volutamente limitati in funzione dei lavori di ristrutturazione.



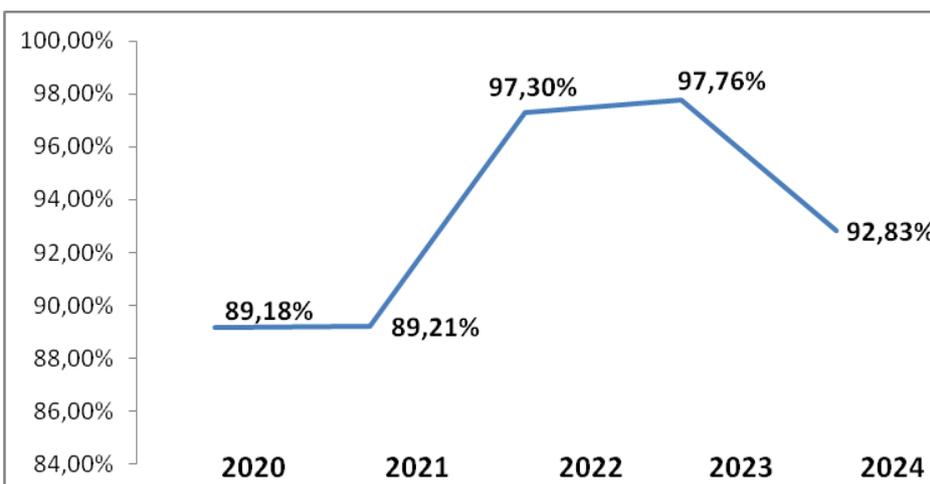
Il raffronto con l'anno precedente conferma quanto già anticipato. Il 2024, rispetto al 2023, si caratterizza con un saldo negativo a causa dei lavori di ristrutturazione interna che ne hanno determinato una riduzione temporanea della capacità recettiva da 90 a 76 posti.



TASSO DI OCCUPAZIONE DELLA STRUTTURA.

Il trend di crescita della saturazione avviato dal mese di aprile 2021 è stato confermato per l'intero 2023, registrando un risultato pari al 97,76%, molto vicino ai risultati ottenuti pre-Covid.

L'anno 2024, come già precedentemente indicato, rileva una diminuzione del tasso causa lavori di ristrutturazione interna.



LA LISTA D'ATTESA

La Fondazione rileva periodicamente i dati della lista d'attesa. Nella successiva tabella sono indicati i dati della lista d'attesa a distanza di 12 mesi. I risultati evidenziano un significativo incremento delle persone che hanno richiesto l'inserimento in struttura.

Lista d'attesa	2024	2023	2022	2021
Camera singola	30	26	17	37
Camera doppia	46	29	45	140
TOTALE	76	55	62	177

GRADO DI SODDISFAZIONE DELL'UTENZA

La *Fondazione* opera in un'ottica di continua ricerca del miglioramento della qualità percepita operando verso l'ottenimento del massimo soddisfacimento dei propri *stakeholders*.

Con periodicità annuale sono raccolti dati concernenti la **soddisfazione degli ospiti e loro familiari** in merito ai servizi forniti.

STRUMENTI INFORMATIVI AL PUBBLICO

Gli ospiti e i fruitori dei servizi vengono informati attraverso i tradizionali strumenti di comunicazione:

- Carta dei servizi
- Newsletter
- Bacheche interne
- Comunicazioni telefoniche e scritte dalla segreteria
- Informazioni dirette dagli operatori e dei medici
- Moduli segnalazione
- Gruppo mailing Google

Il sito internet contiene le principali informazioni sulle attività e i servizi della Fondazione.

In reception sono disponibili i moduli di segnalazione lamentele imbustabili in una casella postale posta nell'atrio della RSA.

La Direzione Generale garantisce un costante aggiornamento delle segnalazioni, lamentele pervenute e delle risposte fornite.

La RSA APERTA

Il servizio di “RSA Aperta” è finalizzato a migliorare la qualità delle persone fragili, favorendo la loro permanenza a domicilio, evitando o ritardando il ricovero in istituto.

Regione Lombardia ha istituito questo servizio nel 2013 (DGR 856) e successivamente ha introdotto diverse revisioni delle regole di funzionamento. Con delibera del gennaio 2018 (n. 7769) ha nuovamente delimitato l’ambito di intervento e i servizi erogabili.

Sin dal 2014 la Fondazione Biffi ha aderito a questo progetto coinvolgendo numerose famiglie.

BENEFICIARI DEL SERVIZIO

La misura è riservata a due specifiche tipologie di beneficiari:

- persone affette da demenza certificata;
- persone di età non inferiore a 75 anni non autosufficienti, riconosciuti invalidi civili al 100%, completamente dipendenti per le attività quotidiane.

Requisito indispensabile per poter fruire degli interventi è che venga individuata una figura di riferimento (familiare o professionale) che si prenda stabilmente cura del destinatario degli interventi.

In gergo tecnico tale figura è denominata: “caregiver”.

PERSONALE DEDICATO

Il servizio è coordinato da un Coordinatore Infermieristico che nel suo lavoro è coadiuvato da personale amministrativo. Le principali figure professionali coinvolte sono:

- una Psicologa
- personale di Fisioterapia
- Educatori
- Assistente domiciliari (OSS)
- Infermieri

Gli specialisti impegnati nel servizio devono obbligatoriamente disporre di esperienza diretta di almeno due anni in ambito di assistenza a persone fragili e anziane.

TARIFFE

L’utente ammesso al servizio ne beneficia gratuitamente.

INTERVENTI

Gli interventi sono definiti dai PAI predisposti dalla coordinatrice e possono includere:

- Stimolazione cognitiva

- Consulenza alla famiglia e interventi di sostegno per la gestione dei disturbi di comportamento.
- Supporto psicologico al caregiver
- Stimolazione/mantenimento delle capacità motorie.
- Igiene personale completa
- Consulenza e addestramento alla famiglia/caregiver per l'adattamento e la protesizzazione degli ambienti abitativi
- Riabilitazione motoria.
- Interventi per il mantenimento delle abilità residue
- Interventi occasionali al domicilio in sostituzione del caregiver

UTENZA SERVITA NEL 2024

Il numero totale degli utenti serviti nell'anno **2024 è stato di 32.**

IL BUDGET

Il funzionamento del servizio di RSA aperta è garantito da budget regionale.

Il limite massimo dei servizi è fissato in € 4.000 annui ad utente.

Il budget complessivo è assicurato alle strutture accreditate entro un limite annuo che viene definito annualmente da Regione Lombardia: per l'anno 2024 è stato garantito alla Fondazione un budget di euro 226.530 euro, consuntivato per 74.512 euro.

CURE DOMICILIARI (C-DOM)

Il servizio di Cure Domiciliari (C-DOM) si pone come obiettivo quello di offrire interventi di cure domiciliari sanitarie e la Fondazione Biffi, ente pattante accreditato, interviene con i medesimi standard qualitativi che i nostri utenti hanno potuto apprezzare nel tempo.

L'orario di servizio prevede una copertura settimanale di 49 ore di assistenza domiciliare, distribuite 7 giorni su 7, nella fascia oraria compresa tra le h 8 e le 16,30 dal lunedì al venerdì, tra le 8 e le 13 il sabato e tra le 8,30 e le 12 la domenica (in casi di comprovata necessità, con prestazioni programmate).

Il servizio è storicamente attivo dal 2014.

PERSONALE DEDICATO

Il servizio è coordinato da un Coordinatore infermieristico che nel suo lavoro è coadiuvato da personale amministrativo. Le principali figure professionali coinvolte sono:

- un Medico - libero professionista

- personale di Fisioterapia - libero professionista
- Infermieri - libero professionista

Gli specialisti impegnati nel servizio devono obbligatoriamente disporre di esperienza diretta di almeno due anni in ambito di assistenza a persone fragili e anziane.

TARIFFE

L'utente ammesso al servizio ne beneficia gratuitamente.

INTERVENTI

PRESTAZIONI INFERMIERISTICHE

A titolo esemplificativo, elenchiamo alcune prestazioni:

- somministrazione e/o controllo terapia;
- prelievi;
- rilevazione parametri vitali;
- igiene associata a prestazioni infermieristiche;
- medicazione ulcere da decubito/ferite chirurgiche/ulcere trofiche;
- mobilizzazione e prevenzione complicanze allettamento;
- educazione sanitaria e addestramento dell'Assistente, del paziente e della sua famiglia;
- terapie infusionali;
- applicazione e gestione catetere vescicale permanente;
- clistere evacuativo e/o medicato;
- gestione sondino naso-gastrico o P.E.G. per nutrizione enterale;
- bronco aspirazione e/o gestione tracheostomia;
- prelievi ematici.

PRESTAZIONI RIABILITATIVE

A titolo esemplificativo, elenchiamo alcune prestazioni:

- riabilitazione neurologica;
- riabilitazione ortopedica;
- rieducazione al cammino;
- mobilizzazione passiva e/o attiva;
- addestramento al corretto utilizzo degli ausili;
- educazione sanitaria ai familiari;
- rieducazione respiratoria;
- educazione ai passaggi posturali.

ASSISTENZA MEDICO-SPECIALISTICA

Su richiesta, è possibile attivare assistenza specialistica, e in particolare:

- Medico Geriatra

- Medico Fisiatra
- Psicologo – psicoterapeuta

UTENZA SERVITA NEL 2024

Il numero totale degli utenti serviti nell'anno **2024 è stato di 61**.

Nel corso del 2024 il servizio si è mantenuto costante rispetto all'anno precedente sia in termini quantitativi (presa in carico dell'utenza che ne ha fatto richiesta) che qualitativi (standard erogativi e figure professionali garantite).

IL BUDGET

Il funzionamento del servizio C-DOM è garantito da budget regionale.

Il budget complessivo è assicurato alle strutture accreditate entro un limite annuo che viene definito annualmente da Regione Lombardia

Per l'anno 2024 la Regione ha garantito alla Fondazione un budget di euro 67.171, consuntivato per € 53.676,01.

A.5.3. Obiettivi programmati

Nel Maggio 2023 il Consiglio di Amministrazione ha approvato il progetto di ristrutturazione della struttura Villa Antonietta, con l'intento di migliorarla sotto l'aspetto acustico ed estetico, riqualificando le camere attraverso il rifacimento dell'impianto termoelettrico e predisponendo in ogni camera anche l'erogazione diretta dell'ossigeno. Il tutto con una nuova centrale elettrica ed un impianto geotermico atto a favorire un contenimento dei costi energetici e, contestualmente, valorizzando l'immobile con il miglioramento della classe energetica.

È stata autorizzata una spesa di oltre 6/milioni di euro in parte coperta dal beneficio della ristrutturazione Legge 110 per 3,5/Milioni di euro.

I lavori sono stati avviati nel settembre 2023 con previsione di termine entro dicembre 2025.

Sono stati, per tempo, valutati gli impatti del cantiere sulla salute degli Ospiti ed è stato programmato il piano di interventi per ogni singolo piano a partire dal quarto, per poi proseguire gradualmente nei piani sottostanti. Attività, questa, facilitata dalla dotazione di nove camere poste al piano rialzato, che verranno utilizzate in funzione delle necessità logistiche di spostamento, andando di fatto ad aumentare la capienza iniziale della struttura.

Sono stati tracciati gli obiettivi del 2024 in prevalenza determinati da:

- Costante impegno e attenzione al fine di evitare e/o contenere contagiosità da covid;
- razionalizzazione dei costi (personale e utenze);
- forte attenzione sulla sicurezza di cantiere;
- riqualificazione delle attività di lavanderia interna per i capi degli ospiti;
- adeguata manutenzione ordinaria;

- costante dialogo con gli ospiti e i loro familiari finalizzato a rimuovere criticità e a rispondere in modo efficace ed efficiente ai bisogni dell'utenza.

*o*o*

Le certificazioni di qualità e sicurezza

La *Fondazione* è in possesso della Certificazione di qualità ISO 45001:2018 e UNI EN ISO 9001:2015 rispettivamente del 9 e 14 dicembre 2020, presupposto considerato necessario per lo svolgimento dell'attività, in regime di accreditamento regionale. L'ultima verifica ispettiva con esito positivo è stata effettuata il 1° aprile 2025. La stessa ha verificato e certificato che il Sistema di Gestione è pienamente efficace e non ha rilevato nessuna Non Conformità.

[A.6] SITUAZIONE ECONOMICO – FINANZIARIA

I dati di bilancio dell'Ente sono indicati in questo paragrafo, tramite alcune riclassificazioni utili a evidenziare, da un lato la composizione patrimoniale dell'*Ente*, e dall'altro i risultati economici, con evidenza del valore aggiunto derivante dall'attività e della sua destinazione, finalizzata a remunerare i fattori produttivi impiegati nell'attività stessa.

L'*Ente* conferma l'assenza di patrimoni destinati a specifici affari.

Il conto economico è riclassificato secondo il criterio del “valore aggiunto”. Tale criterio è utile per evidenziare come il risultato di gestione lordo, necessario per garantire la continuità dell'*Ente*, sia utilizzato per remunerare i soggetti incaricati della fornitura dei servizi socio sanitari ed assistenziali propri della *Fondazione*.

**RICLASSIFICAZIONE DELLE TAVOLE DI SINTESI SECONDO CRITERI
GESTIONALI**

**CONTO ECONOMICO
ANNI 2024 - 2023 - 2022**

	anno 2024	anno 2023	anno 2022
valore della produzione			
proventi da attività assistenziali	2.519.794	2.652.837	2.621.149
contributi regionali e comunali	1.278.147	1.326.372	1.329.797
proventi da liberalità	1.000	0	0
altri proventi	30.225	42.707	42.229
proventi da locazioni	1.010.626	908.370	837.978
altri proventi patrimoniali	34.200	158.104	221.821
acquisti	(363.766)	(202.249)	(196.826)
compensi a terzi	(918.486)	(891.049)	(855.255)
prestazione di servizi	(141.534)	(393.776)	(427.393)
spese generali	(410.995)	(475.134)	(567.996)
spese di manutenzione	(199.756)	(120.263)	(129.054)
valore aggiunto	2.839.455	3.005.920	2.876.451
costi per il personale	(2.516.388)	(2.449.617)	(2.429.524)
marginale operativo lordo	323.067	556.303	446.926
ammortamenti	(15.527)	(13.064)	(12.906)
svalutazione crediti	0	0	0
accantonamento fondo rischi	(200.000)	(300.000)	0
reddito operativo	107.540	243.240	434.021
proventi finanziari	366.053	302.117	3.836
oneri finanziari	(101.007)	(88.559)	(4.009)
risultato gestione ordinaria	372.586	456.797	433.847
sopravv. Attive	131.254	14.873	10.022.765
capitalizzazione plusvalenze			(9.946.385)
sopravv. Passive	(16.970)	(121.274)	(16.709)
reddito al lordo delle imposte	486.870	350.396	493.519
imposte e tasse	(303.814)	(306.860)	(290.977)
avanzo/disavanzo di esercizio	183.056	43.536	202.542

RICLASSIFICAZIONE DELLE TAVOLE DI SINTESI SECONDO CRITERI GESTIONALI						
STATO PATRIMONIALE						
	31/12/2024	31/12/2023	31/12/2022	31/12/2024	31/12/2023	31/12/2022
Immobilizzazioni materiali nette	16.195.315	12.581.349	11.956.922	62,17%	50,12%	49,17%
Rivalutazioni fuori esercizio				0,00%	0,00%	0,00%
Beni in leasing				0,00%	0,00%	0,00%
Immobilizzazioni immateriali nette				0,00%	0,00%	0,00%
Immobilizzazioni finanziarie nette	2135	2.135	1.535	0,01%	20,10%	0,01%
TOTALE IMMOBILIZZATO	16.197.450	12.583.484	11.958.456	62,18%	50,13%	49,18%
Rimanenze				0,00%	0,00%	0,00%
Clienti netti	154.250	288.885	284.634	0,59%	1,15%	1,17%
Altri crediti				0,00%	0,00%	0,00%
Ratei e risconti	55.923	59.388	32.631	0,21%	0,24%	0,13%
Valori mobiliari	5.122.150	5.046.297		19,66%	20,10%	0,00%
LIQUIDITA' DIFFERITE	5.332.323	5.394.570	317.265	20,47%	21,49%	1,30%
Cassa e banche	4.520.166	7.125.600	12.041.439	17,35%	28,38%	49,52%
LIQUIDITA' IMMEDIATE	4.520.166	7.125.600	12.041.439	17,35%	28,38%	49,52%
CAPITALE INVESTITO NETTO	26.049.939	25.103.654	24.317.161	100,00%	100,00%	100,00%
Fondo di dotazione e riserve	20.951.011	20.906.495	20.823.695	80,43%	83,28%	85,63%
Riserve plusvalori leasing				0,00%	0,00%	0,00%
Reddito d'esercizio	183.056	43.536	202.542	0,70%	0,17%	0,83%
MEZZI PROPRI	21.134.067	20.950.031	21.026.237	81,13%	83,45%	86,47%
TFR	658.703	621.426	674.047	2,53%	2,48%	2,77%
Rate leasing a scadere				0,00%	0,00%	0,00%
Fondi e debiti a Medio Termine	2.965.594	2.480.143	1.844.419	11,38%	9,88%	7,58%
Debiti oltre l'esercizio	206.002	348.272	333.512	0,79%	1,39%	1,37%
PASSIVO CONSOLIDATO	3.171.596	2.828.415	2.177.930	12,18%	11,27%	8,96%
Fornitori	931.777	547.922	360.477	3,58%	2,18%	1,48%
Anticipi clienti				0,00%	0,00%	0,00%
Altri debiti				0,00%	0,00%	0,00%
Ratei e risconti	153.796	155.860	78.470	0,59%	0,62%	0,32%
Banche passive				0,00%	0,00%	0,00%
DEBITI A BREVE	1.085.573	703.782	438.947	4,17%	2,80%	1,81%
CAPITALE INVESTITO NETTO	26.049.939	25.103.654	24.317.161	100,00%	100,00%	100,00%

Patrimonio immobiliare dell'ente

Attivo immobilizzato	2024	%	2023	%	2022	%
Immobilizzazioni immateriali	-	0,00%	-	0,00%	-	0,00%
Immobilizzazioni materiali	16.195.315	99,99%	12.581.349	77,67%	11.956.922	95,02%
<i>Di cui immobili</i>	16.104.520	99,43%	12.503.410	77,19%	11.875.079	94,37%
<i>Di cui immobilizzazioni tecniche</i>	90.795	0,56%	77.939	0,48%	81.842	0,65%
Immobilizzazioni finanziarie	2.135	0,01%	2.135	0,01%	1.535	0,01%
Totale immobilizzazioni	16.197.450	100%	12.583.484	78%	11.958.456	95%

Patrimonio "immobiliare"	2024		2023		2022	
	€	n.	€	n.	€	n.
Immobili posseduti dall'Ente	16.104.520	5	12.503.410	5	11.875.079	5
di cui utilizzati direttamente	9.252.490	1	5.651.380	1	4.904.129	1
di cui a reddito	6.852.030	3	6.852.030	3	6.852.030	3
di cui in costruzione		1		1	118.920	1
Proventi dagli immobili a reddito	1.044.826		1.066.474		946.064	

Provenienza delle risorse economiche con separata indicazione dei contributi pubblici e privati

Prospetto dei proventi per tipologia di erogatore	2024	2023	2022
	€	€	€
Ospiti e utenti	2.475.506	2.617.141	2.509.569
Enti pubblici	1.352.659	1.398.708	1.441.377
Enti del terzo settore			
Imprese			
5 per mille	977	1.334	1.217

[A.7] ALTRE INFORMAZIONI

Indicazioni su contenziosi e sulle controversie in corso che sono rilevanti ai fini della rendicontazione sociale

La seguente tabella illustra l'ambito delle controversie che interessano la *Fondazione*.

Tipo di controversia	Ammontare complessivo del contenzioso
Contenzioso giuslavoristico	0 €
Contenzioso tributario e previdenziale	0 €
Contenzioso civile, amministrativo e altro	0 €

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

L'*organo di controllo*, nel corso dell'esercizio, ha verificato, attraverso l'analisi dei documenti contabili e amministrativi, nonché mediante colloqui con i soggetti interessati, il rispetto delle norme specifiche previste in materia di *Fondazioni* e di ETS ai sensi del D.lgs. n. 117/2017, all'esito delle predette verifiche, l'*Organo di controllo* nella presente relazione al *Bilancio Sociale*, può attestare:

- | |
|--|
| <p>✓ che la <i>Fondazione</i> ha svolto in via esclusiva o principale una o più attività tra quelle previste dall'articolo 5, comma 1, del D.Lgs.n.117/2017, nonché, eventualmente, di attività diverse purché nei limiti delle previsioni statutarie e secondo criteri di secondarietà e strumentalità definiti dal DM di cui all'articolo 6 del D. Lgs. 117/2017;</p> <p>✓ che nell'attività di raccolta fondi, la <i>Fondazione</i> ha rispettato i principi di verità, trasparenza e correttezza nei rapporti con i sostenitori ed il pubblico, in conformità alle linee guida ministeriali di cui all'articolo 7, comma 2, del D. Lgs. n.117/2017;</p> <p>✓ che la <i>Fondazione</i> non persegue finalità di lucro; tale condizione risulta dai seguenti elementi:</p> |
| <ul style="list-style-type: none">● il patrimonio, comprensivo di tutte le sue componenti, quali ricavi, rendite, proventi ed entrate comunque denominate, è destinato esclusivamente allo svolgimento dell'attività statutaria;● è stato osservato il divieto di distribuzione, anche indiretta, di utili, avanzi di gestione, fondi e riserve, tenendo altresì conto di quanto stabilito dall'art.8, comma 3, lettere da a) ad e) del D. Lgs. n.117/2017. |

Il presente Bilancio Sociale è stato approvato dall'organo competente dell'ente e reso pubblico sul sito internet dell'ente stesso.