



BILANCIO SOCIALE 2025



CASA di RIPOSO
Mandello del Lario
ETS

Sommario

§ 2. I PRINCIPI DI REDAZIONE DEL BILANCIO SOCIALE.....	4
§ 3. LA STRUTTURA E IL CONTENUTO DEL BILANCIO SOCIALE	5
[A.2] INFORMAZIONI GENERALE SULL'ENTE.....	6
[A.3] STRUTTURA, GOVERNO E AMMINISTRAZIONE	8
[A.4] PERSONE CHE OPERANO PER L'ENTE	20
[A.6] SITUAZIONE ECONOMICO – FINANZIARIA	31
[A.7] ALTRE INFORMAZIONI	34
[A.8] MONITORAGGIO SVOLTO DALL'ORGANO DI CONTROLLO	37

§ 1. PREMESSA

L'obbligo di redazione del bilancio sociale è sancito dall'art. 14 del Codice del Terzo settore (d.lgs. 117/2017) e il decreto del Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali del 4 luglio 2019 contiene le linee guida a norma delle quali il medesimo deve essere redatto.

Nelle more della piena attuazione della Riforma del Terzo settore e dell'operatività del Registro Unico Nazionale del Terzo Settore (RUNTS), si considerano attualmente Enti del Terzo settore, ai sensi dell'art. 101 del Codice del Terzo Settore, le ODV, le APS e le Onlus iscritte negli appositi registri. In ragione di ciò a tali Enti si applicano tutte le disposizioni del Codice del Terzo settore che non siano strettamente legate all'iscrizione al RUNTS, tra cui anche l'obbligo di redigere il bilancio sociale.

In questi termini il bilancio sociale viene redatto con la consapevolezza che, ad oggi, trovano ancora applicazione le disposizioni previste dalla disciplina Onlus, di cui all'art. 10 del d.lgs. 460/1997.

I destinatari principali del bilancio sociale sono gli stakeholders della Fondazione (di seguito anche "Ente") ai quali vengono fornite informazioni sulla performance dell'Ente e sulla qualità dell'attività aziendale. Con il presente bilancio sociale si intende infatti 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
- ✓ 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 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 esposte 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:

- “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;
- “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.

[A.2] INFORMAZIONI GENERALE SULL'ENTE

Nome dell'ente	CASA DI RIPOSO DI MANDELLO DEL LARIO ETS
Codice Fiscale	83005450131
Partita IVA	00762530137
Forma giuridica e qualificazione ex D.lgs. n. 117/2017 e/o D.lgs. n. 112/2012	Iscrizione al R.U.N.T.S. n. 450 del 01/04/2026
Indirizzo sede legale	Via degli Alpini, 4 Mandello del Lario (LC)
Altre sedi	No
Telefono	0341 731355
Email	info@cdrmandello.it cdrmandello@pec.it
Sito web	www.cdrmandello.it
n.rea	LC-298133
Codice ateco	87.30.00
Aree territoriali di operatività	Regione Lombardia. Ai sensi dell'art.2 del vigente Statuto, la Fondazione svolge le proprie attività, in condizione di parità di bisogni, preliminarmente in favore dei cittadini residenti nel Comune di Mandello del Lario al fine di consentire la loro permanenza nel contesto sociale di appartenenza.
Valori e finalità perseguite	La Fondazione persegue esclusivamente finalità di solidarietà sociale, con esclusione di ogni scopo di lucro. La Fondazione ha per scopo l'assistenza

	sociale e socio-sanitaria in favore degli anziani.
Attività statutarie (art.5 D.Lgs.117/2017 e/o art.2 DLgs 112/2017)	Prestazioni socio-sanitarie
Altre attività svolte in maniera secondaria	Nessuna attività
Collegamenti con altri Enti del Terzo Settore	Collaborazione con altre realtà del territorio
Collegamenti con Enti pubblici	Regione Lombardia, Comuni, ATS, ASST
Contesto di riferimento	Area sociosanitaria
Rete associativa cui l'Ente aderisce	UNEBA Unione Nazionale delle Istituzioni e Iniziative di Assistenza Sociale

La Fondazione 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. È 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. n. 117/2017.

La Fondazione non svolge attività diverse ai sensi dell'articolo 6 del D.lgs. n. 117/2017 già descritte nella relazione di missione del bilancio d'esercizio e delle quali è dato conto con riferimento agli aspetti di pertinenza del *bilancio sociale* nel presente documento.

[A.3] STRUTTURA, GOVERNO E AMMINISTRAZIONE

Consistenza e composizione della base associativa

Premesso che l'Ente ha acquisito la forma giuridica di ETS con iscrizione al R.U.N.T.S. n. 450 del 01/04/2026, lo Statuto prevede una Consulta dei benefattori. Sono benefattori della Fondazione tutti coloro che ne condividano le finalità e versano annualmente od in unica soluzione somme a favore della Fondazione medesima entro i termini e con le modalità stabilite dal Consiglio di Amministrazione.

I benefattori si distinguono in temporanei, perpetui ed onorari.

I benefattori temporanei sono coloro che si obbligano a pagare annualmente la somma di Euro 100,00 (cento). La suddetta somma potrà essere soggetta ad adeguamento da parte Consiglio di Amministrazione, previa delibera dello stesso. Il benefattore temporaneo perde la propria qualifica qualora non versi regolarmente la propria quota e non vi provveda entro i dieci giorni successivi a formale sollecito inviato dal Consiglio di Amministrazione.

I benefattori perpetui sono coloro che si obbligano a pagare una sola volta la somma di Euro 5.000,00 (cinquemila), ovvero quella che verrà deliberata per adeguamento da parte del Consiglio.

I benefattori onorari vengono individuati e nominati dal Consiglio di Amministrazione tra tutti coloro che abbiano effettuato donazioni di particolare rilevanza, ovvero abbiano compiuto opere particolarmente caritatevoli e meritorie in favore della Fondazione.

L'attribuzione della qualifica di benefattore temporaneo, perpetuo ovvero onorario deve essere demandata al Consiglio di Amministrazione.

Decadono dalla qualifica di benefattori coloro che commettono atti in violazione di leggi od in violazione del presente Statuto.

La decadenza è pronunciata dal Consiglio di Amministrazione previa contestazione dei fatti sopra indicati da eseguirsi in contraddittorio tra le parti interessate.

Il benefattore temporaneo può recedere in qualsiasi momento dalla Fondazione inviando comunicazione scritta al Consiglio di Amministrazione. Il recesso ha effetto con lo scadere dell'anno solare nel corso del quale è stata inviata la comunicazione di cui sopra.

L'esclusione di un benefattore non può essere deliberata dal Consiglio di Amministrazione che per gravi motivi; il benefattore, entro sei mesi dal giorno in cui è stata notificata la deliberazione, può impugnare la delibera di esclusione stessa dinanzi alla Consulta dei benefattori che decide in via definitiva ed inappellabile.

I benefattori che abbiano receduto o siano stati esclusi o che comunque abbiano cessato di appartenere alla Fondazione non possono ripetere i contributi versati, né hanno alcun diritto sul patrimonio della Fondazione stessa.

Nell'anno 2025 risultano iscritti nel registro dei benefattori n. 62 benefattori di cui n.1 onorario, n.3 perpetui e n.58 temporanei. Di questi n.61 sono persone fisiche e n.1 è persona giuridica.

I benefattori si riuniscono nella Consulta che è presieduta dal Presidente del Consiglio di Amministrazione della Fondazione; le deliberazioni sono prese a maggioranza di voti e con la presenza di almeno la metà dei benefattori; in seconda convocazione la deliberazione è valida qualunque sia il numero degli intervenuti.

La Consulta è convocata dal Presidente del Consiglio di Amministrazione obbligatoriamente una volta l'anno per l'illustrazione del bilancio; è altresì convocata ogni qual volta ritenuto opportuno dal Presidente, ovvero su richiesta di almeno 2 (due) Consiglieri, ovvero di almeno 1/3 (un terzo) dei benefattori.

Le adunanze sono indette con invito scritto, firmato dal Presidente e contenente l'ordine del giorno con gli argomenti da trattare, da recapitarsi agli interessati almeno 5 (cinque) giorni prima delle sedute ordinarie e almeno 3 (tre) giorni prima delle sedute straordinarie.

Il voto è palese, con esclusione della nomina delle cariche nonché di ogni decisione che riguardi persone fisiche che avverranno a scrutinio segreto.

Spetta alla Consulta dei benefattori:

- a) nominare i componenti del Consiglio di Amministrazione scelti tra i benefattori;
- b) prendere visione bilancio consuntivo approvato dal Consiglio di Amministrazione della Fondazione;

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

Consiglio di Amministrazione

Il Consiglio di Amministrazione è composto da cinque membri: il Presidente, che è nominato dal Consiglio di Amministrazione, e quattro Consiglieri nominati dalla Consulta dei benefattori.

I Consiglieri non devono versare nelle situazioni di incompatibilità previste dalla legge e, qualora dette situazioni dovessero verificarsi in costanza del mandato loro conferito, essi decadono automaticamente.

Le cariche di Presidente, Vice Presidente e Consigliere sono gratuite.

I componenti del Consiglio di Amministrazione durano in carica quattro anni a decorrere dalla data di insediamento del Consiglio di Amministrazione e sono rieleggibili.

Entro il suddetto termine di scadenza naturale del Consiglio di Amministrazione deve essere predisposta ed effettuata la ricostruzione dell'Organo Amministrativo.

La decadenza degli amministratori opera nei casi e con le modalità previste dall'articolo 8 commi 13, 14 e 15 della L.R. n.1/2003.

I Consiglieri, ad eccezione del Presidente, inoltre decadono dalla carica quando, senza giustificato motivo, non intervengano in tre sedute consecutive del Consiglio di Amministrazione. In caso di decadenza di uno dei Consiglieri, il Presidente ne dà comunicazione alla Consulta dei benefattori affinché provveda alla sostituzione; analoga comunicazione deve essere fatta in caso di cessazione dell'incarico per altre cause.

A seguito delle dimissioni presentate da un Consigliere, il Consiglio dovrà riunirsi al fine di prenderne atto ratificando le dimissioni ed al fine di permettere al Presidente di convocare la Consulta dei benefattori per la nomina del nuovo Consigliere.

Le dimissioni o la decadenza della maggioranza dei Consiglieri comportano in ogni caso la decadenza dell'intero Collegio.

In siffatta ipotesi il Presidente convocherà entro venti giorni la Consulta dei benefattori per l'elezione del nuovo Consiglio.

La revoca degli Amministratori è disposta dal soggetto che li ha nominati unicamente per gravi violazioni di legge ovvero per incompatibilità con le norme del presente statuto.

La revoca opera con effetto immediato.

I Consiglieri nominati in surroga restano comunque in carica sino alla scadenza naturale del Consiglio di Amministrazione.

Il Consiglio di Amministrazione si raduna almeno due volte l'anno per l'approvazione del bilancio di previsione e del bilancio d'esercizio.

Il Consiglio di Amministrazione si raduna inoltre ogni qualvolta lo richieda il bisogno o l'urgenza sia per iniziativa del Presidente ovvero, del Vice Presidente, sia per richiesta scritta e motivata di almeno 2 (due) Consiglieri.

Le adunanze sono indette con invito scritto, firmato dal Presidente e contenente l'ordine del giorno con gli argomenti da trattare, da recapitarsi agli interessati almeno 5 (cinque) giorni prima delle sedute ordinarie ed almeno 24 (ventiquattro) ore prima delle sedute straordinarie.

In caso di urgenza, con la presenza di tutti i suoi componenti e per accettazione unanime, il Consiglio di Amministrazione può decidere la trattazione di argomenti non iscritti all'ordine del giorno.

Il Consiglio di Amministrazione delibera validamente con l'intervento della maggioranza dei membri che lo compongono e con il voto favorevole della maggioranza degli intervenuti.

Le votazioni si svolgono a voto palese per appello nominale salvo quelle attinenti a persone fisiche che si svolgeranno con scrutinio segreto.

A parità di voti prevale il voto del Presidente, ovvero, in caso di vacanza di questi, del Vice Presidente.

Le deliberazioni aventi ad oggetto l'approvazione del bilancio di esercizio, le modifiche dello statuto e le proposte da sottoporre all'approvazione della Consulta dei benefattori di disposizione del patrimonio sono assunte con il voto favorevole della maggioranza assoluta dei componenti.

Il Direttore della Fondazione provvede alla redazione dei verbali delle sedute del Consiglio di Amministrazione; in caso di assenza od impedimento del Direttore, tali operazioni saranno affidate ad uno dei Consiglieri intervenuti. Il verbale dell'adunanza è firmato da tutti coloro che vi sono intervenuti; quando qualcuno degli intervenuti si allontani o si rifiuti di firmare, ne viene fatta menzione nel verbale dell'adunanza.

Spetta al Consiglio di Amministrazione:

- a) definire gli obiettivi ed i programmi della Fondazione;
- b) verificare la rispondenza dei risultati della gestione agli indirizzi impartiti;
- c) approvare le modifiche allo statuto;
- d) approvare i regolamenti della Fondazione e le relative modifiche;
- e) approvare il bilancio d'esercizio composto da Stato patrimoniale e rendiconto gestionale, relazione di missione che accompagna il bilancio d'esercizio;
- f) approvare i piani ed i programmi della Fondazione in coerenza con gli atti di programmazione regionale in materia;
- g) proporre la dismissione e l'acquisto di immobili;
- h) approvare la dotazione organica della Fondazione, su proposta del Direttore;
- i) nominare il Direttore della Fondazione;
- j) autorizzare il Presidente, ovvero nei casi di cui all'articolo 10, comma 2, il Vice Presidente, a rappresentare la Fondazione in giudizio;
- k) disciplinare con apposito regolamento, nel rispetto delle norme di legge e del contratto collettivo di categoria, l'ordinamento, la gestione e l'organizzazione del personale dirigenziale, amministrativo, sanitario e sociale della Fondazione;
- l) designare i rappresentanti della Fondazione presso altre fondazioni, enti od istituzioni;
- m) deliberare su ogni altro argomento relativo all'amministrazione ed alla gestione della Fondazione;
- n) nominare il Presidente del Consiglio di Amministrazione.
- o) nominare il Vice Presidente;
- p) convocare la Consulta dei benefattori per la nomina del nuovo membro del Consiglio di Amministrazione in caso di dimissioni di uno dei Consiglieri.
- q) deliberare lo scioglimento e l'estinzione della Fondazione, la devoluzione del patrimonio, l'acquisizione o alienazione del patrimonio.
- r) nominare l'Organo di Controllo e Revisore Contabile

Cognome e Nome	Carica	Scadenza della carica	Compenso deliberato	Codice fiscale
Mons. Zanotta Giuliano	Presidente	Fino alla revoca	Carica gratuita	ZNTGLN58B10E525Y
Colombo Giorgio	Vice Presidente	17/09/2028	Carica gratuita	CLMGRG61L23E507N
Stefano Valsecchi	Consigliere	17/09/2028	Carica gratuita	VLSSFN93A24E507R
Compagnoni Adelio	Consigliere	17/09/2028	Carica gratuita	CMPDLA64H04A745C
Anna Cazzaniga	Consigliere	17/09/2028	Carica gratuita	CZZNNA61H67E507U

La composizione del Consiglio di Amministrazione è la medesima al termine dell'esercizio 2024 e alla data di redazione del presente bilancio sociale.

Soggetto incaricato per la revisione legale e Organo di Controllo

Il Revisore e Organo di Controllo è nominato dal Consiglio di Amministrazione e deve essere scelto tra gli iscritti nel Registro dei Revisori Contabili. Il Revisore provvede al riscontro della gestione finanziaria, accerta la regolare tenuta delle scritture contabili, esprime il proprio parere mediante apposita relazione sul bilancio di esercizio che presenta alla Consulta dei Benefattori.

Il Revisore opera secondo gli statuiti principi di revisione contabile. In conformità a tali principi, pianifica e svolge la revisione al fine di acquisire ogni elemento necessario per accertare se il bilancio di esercizio sia viziato da errori significativi e se risulti, nel suo complesso, attendibile. Il procedimento di revisione è basato su un esame condotto, mediante verifiche a campione, degli elementi probativi a supporto dei saldi e delle informazioni contenute nel bilancio, nonché sulla valutazione dell'adeguatezza e della correttezza dei criteri contabili utilizzati e della ragionevolezza delle stime effettuate dagli Amministratori.

Il Revisore dura in carica quattro anni ed è rieleggibile.

Al Revisore Legale è attribuita anche la funzione di Organo di Controllo ai sensi dell'art.31 D.Lgs.117/2017.

Cognome e Nome	Carica	Scadenza della carica	Compenso deliberato	Codice fiscale
Farina Paolo	Revisore Legale e Organo di Controllo ex. D.Lgs.117/2017	09/03/2030	€ 4.000	FRNPLA61L01E507T

Organismo di Vigilanza ex D.Lgs. 231/2001

Gli artt. 6 e 7 del D.Lgs. 231/2001 prevedono la costituzione di un Organismo di Vigilanza e Controllo che esercita le seguenti funzioni:

- verifica l'adeguatezza del modello ovvero la sua idoneità a prevenire il verificarsi di comportamenti illeciti;
- verifica l'effettività del modello ovvero la rispondenza tra i comportamenti concreti e quelli formalmente previsti dal modello;
- monitora l'attività aziendale svolgendo periodiche ispezioni mirate su attività, prassi od operazioni esposte a rischio, garantendo la stesura e la comunicazione dei relativi verbali;
- cura l'aggiornamento del modello per adeguarlo alla mutevolezza dei tempi e alle esigenze della Fondazione o alla sopravvenuta inadeguatezza dello stesso a prevenire i fatti di reato da cui discende la responsabilità amministrativa della Fondazione. Le modifiche devono essere comunicate ai

Consiglio d'Amministrazione per la relativa approvazione e successivamente devono essere portate a conoscenza di tutti i soggetti destinatari del presente modello;

- si occupa della diffusione del modello individuando modalità e programmi informativi e formativi;
- verifica le segnalazioni di violazioni del modello ricevute ed informa il Consiglio di Amministrazione dei risultati delle verifiche.

Per l'espletamento dei suddetti compiti, L'O.d.V., nei limiti delle proprie competenze, ha titolo per:

- effettuare verifiche sulle procedure e sugli atti aziendali
- avere libero accesso a funzioni, archivi e documenti della azienda
- raccogliere informazioni mediante l'audizione di dipendenti e collaboratori
- avvalersi di consulenti esterni
- disporre delle risorse finanziarie stanziare

L'Organismo di Vigilanza opera essendo dotato delle seguenti caratteristiche:

Autonomia

L'art. 6 comma 1 *lettera b)* del D.Lg. 231/2001 fa espresso riferimento a "autonomi poteri di iniziativa e controllo" di cui l'Organismo deve essere dotato; si tratta propriamente di un'autonomia di tipo sia decisionale che consente di operare senza condizionamenti diretti o indiretti da parte degli organi aziendali con libertà di autodeterminazione e azione, nel pieno esercizio della discrezionalità propria di un organismo autoreferenziale, sia regolamentare che permette di determinare le proprie regole procedurali nell'ambito dei poteri e delle funzioni stabilite dal Consiglio di Amministrazione.

L'Amministrazione della Fondazione garantisce all'Organismo di Vigilanza la massima libertà di iniziativa e di controllo sulle attività aziendali, al fine di incoraggiare il rispetto della legalità e consentire un tempestivo accertamento delle violazioni a rischio di reato.

La Fondazione mette a disposizione idonei locali per le riunioni, le audizioni ed ogni altra iniziativa ritenuta necessaria, nonché idoneo personale di segreteria e mezzi tecnici, se richiesto, per l'espletamento delle funzioni proprie dell'OdV.

Indipendenza

Il riferimento è evidente alla posizione dell'Organismo di Vigilanza rispetto alla Fondazione: il suo operato deve essere scevro da condizionamenti dipendenti da legami di sudditanza indebitamente creati rispetto al vertice di controllo, trattasi di un organo terzo, gerarchicamente collocato al vertice della linea di comando, capace di adottare provvedimenti ed iniziative insindacabili.

Professionalità

L'Organismo di Vigilanza è costituito in composizione monocratica da un soggetto che per formazione, esperienza professionale e competenze sia ritenuto idoneo al ruolo assegnato e dotato di requisiti di onorabilità tali da garantire imparzialità, autorevolezza e condotta ispirata a valori etici.

Continuità di azione

L'Organismo di Vigilanza opera senza soluzione di continuità per garantire un'efficace e costante attuazione del Modello, dedicando il tempo necessario all'assolvimento dei compiti affidatigli.

La durata in carica dell'Organismo di Vigilanza è deliberata dal Consiglio di Amministrazione ed è rieleggibile.

La cessazione dall'incarico può avvenire per i seguenti motivi:

- naturale scadenza dell'incarico;
- rinuncia formalizzata in forma scritta e indirizzata al CdA;
- revoca, per giusta causa, da parte del Consiglio di Amministrazione:
 - ✓ in caso di inadempienze reiterate ai compiti ovvero inattività ingiustificata;
 - ✓ in caso di intervenuta irrogazione nei confronti dell'Ente di sanzioni pecuniarie e/o interdittive a causa dell'inattività dell'O.d.V.;
 - ✓ qualora siano riscontrate violazioni del Modello da parte dei soggetti obbligati e vi sia inadempimento nel riferire tali violazioni e nella verifica dell'idoneità ed efficace attuazione dello stesso al fine di proporre eventuali modifiche;
 - ✓ coinvolgimento in un processo penale avente per oggetto la commissione di un delitto compreso tra quelli previsti dal D.Lgs.231/2001;
 - ✓ violazione dell'obbligo di riservatezza
 - ✓ subentro, dopo la nomina, di una delle suddette cause di ineleggibilità.

Cognome e Nome	Carica	Scadenza della carica	Compenso deliberato	Codice fiscale
Casile Francesco	Organismo di Vigilanza	31/12/2026	€ 3.900	CSLFNC59R01F839C

Funzionamento degli organi di governance

Nel corso del 2025 il Consiglio di Amministrazione si è riunito per deliberare nelle occasioni indicate nella seguente tabella:

N.	Data	Grado di partecipazione dei componenti	Sintesi ordine del giorno
1	06/03/2025	100%	- Notiziario di inizio anno 2025 - lettura minuta incontro 19.12.2024 - Riorganizzazione servizio infermieristico - Pianificazione dell'assistenza, case management,

			razionalizzazione turni Consulente attività infermieristiche - Approvazione spesa arredi per locali medici - Acquisto carrelli Hupfer (colazione, sbarazzo piatti, porta sacco) per nuova organizzazione colazioni franco cucina e ottimizzazione lavaggio stoviglie e cucchiari terapia - Consuntivo lavori di manutenzione 2024 - Foresteria / casa alloggio Via Al Bellano - Varie ed eventuali
2	22/05/2025	100%	- Lettura minuta incontro 06.03.2025 - HR: variazioni dotazione organico - Presentazione bilancio 2024 - Estratto relazione annuale 2025 – DGR 25/69, piano di lavoro annuale: politica, obiettivi e attività - Varie ed eventuali
3	09/10/2025	80%	- Lettura minuta incontro 22.05.2025 - HR: variazioni dotazione organico - Variazioni fornitori e Consulenti, outlook 2026 - Appartamento Casa Infermieri – Via al Bellano > ristrutturazioni - Varie ed eventuali

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.

La Fondazione intende promuovere un rapporto di fiducia con i propri stakeholders avendo quali valori di riferimento il rispetto delle vigenti normative di ogni ordine e grado, l'onestà, la correttezza, la trasparenza, l'imparzialità e la professionalità.

A questi principi dovranno attenersi tutti coloro che operano direttamente e/o indirettamente per la Fondazione che non intende intrattenere rapporti con chi non condivide tali valori neppure nel caso in cui da una condotta non conforme a quanto sopra descritto potessero derivare benefici e vantaggi per la Fondazione medesima.



Tipologia	Modalità di coinvolgimento
Ospiti e familiari	Il comportamento nei confronti degli utenti è improntato alla disponibilità, al rispetto, alla cortesia e alla professionalità, nell'ottica di instaurare un rapporto di proficua collaborazione. La Fondazione promuove e gestisce l'utilizzo del consenso informato al fine di consentire ad ogni utente di avere esatta conoscenza del trattamento e di aderire al piano diagnostico e terapeutico. La Fondazione si è dotata di una propria Carta dei Servizi per garantire la massima diffusione delle informazioni circa i servizi offerti. Nella condotta delle proprie attività nei confronti degli Ospiti la Fondazione si conforma ai principi di: - eguaglianza: ogni persona ha diritto di ricevere assistenza e cure mediche appropriate senza alcuna discriminazione; - imparzialità: i comportamenti degli operatori verso gli Ospiti sono ispirati a criteri di obiettività e imparzialità; - continuità: si assicura la continuità e la regolarità nell'erogazione dell'assistenza; - partecipazione: si garantisce la partecipazione dell'Ospite e dei suoi familiari alla prestazione del servizio attraverso un'informazione corretta e completa; - efficacia ed efficienza: il servizio è erogato in modo da garantire un ottimale rapporto tra le risorse impiegate, le attività svolte e i risultati ottenuti.
Istituzioni pubbliche (aziende sanitarie, enti locali, enti di formazione)	L'assunzione di impegni in nome e per conto della Fondazione con le Istituzioni Pubbliche compete esclusivamente alle funzioni aziendali preposte ed autorizzate, nella più stretta osservanza di disposizioni di legge e regolamenti e non devono in alcun modo compromettere l'immagine della Fondazione. E' vietato esercitare qualsiasi tipo di attività diretta o indiretta finalizzata a influenzare le decisioni delle suddette Istituzioni per garantire vantaggi o interessi alla Fondazione.



	Relativamente agli atti e alle attività sulle quali può esercitarsi il controllo delle competenti Autorità di Vigilanza, la Fondazione assicura la consultazione e l'acquisizione di tutti gli elementi necessari per permettere lo svolgimento dell'attività di vigilanza. Le vigilanze svolte nel corso dell'esercizio dagli Organi Competenti non hanno riscontrato presenza di Non Conformità.
Banche, donatori privati e enti di finanziamento	Il rapporto con banche e donatori istituzionali e privati benefattori viene gestito al fine di garantire una solidità e affidabilità finanziaria alla Fondazione per far fronte agli impegni assunti nei confronti di personale e fornitori.
Fornitori	La selezione dei fornitori di opere, beni e servizi è ispirata ai principi dell'economicità, della trasparenza, dell'efficacia e delle capacità tecnico-professionali. I processi di acquisto devono essere improntati al massimo vantaggio competitivo per la Fondazione e alla lealtà ed imparzialità nei confronti dei fornitori. Va inoltre perseguito l'obiettivo di instaurare e mantenere relazioni con fornitori che utilizzino modalità operative compatibili con il rispetto dei diritti dei lavoratori e dell'ambiente. Pertanto i fornitori si asterranno dall'utilizzare lavoro minorile, dal compiere abusi o coercizioni a danno dei lavoratori, rispetteranno la normativa ambientale, adottando politiche aziendali di contenimento dei consumi di materie prime, di riduzione dei rifiuti e delle emissioni nocive e in generale di limitazioni dell'impatto. La Fondazione favorisce la stabilità dei rapporti con i propri fornitori ma ugualmente revisiona periodicamente il proprio elenco di fornitori allo scopo di aggiornarlo. Non deve quindi essere preclusa ad alcun potenziale fornitore, in possesso dei necessari requisiti, la possibilità di competere per offrire i propri beni e servizi. Nei contratti stipulati con i fornitori dovrà essere inserito a carico di questi ultimi l'obbligo di osservanza dei principi stabiliti nel Codice etico della Fondazione.



Organi statutari (benefattori, consiglieri e revisori)	Le relazioni con gli organi statutari e in particolare con la Consulta dei Benefattori della Fondazione sono intrattenute esclusivamente dalle figure aziendali a ciò preposte, nel rispetto delle norme e delle procedure sulla comunicazione di documenti e informazioni riguardanti la Fondazione. Il Consiglio di Amministrazione incoraggia la partecipazione dei Benefattori alle assemblee della Consulta a cui partecipano possibilmente tutti gli Amministratori. La Fondazione tutela l'interesse dei Benefattori nel loro insieme rispetto all'interesse particolare di singoli Benefattori o a gruppi di essi e si impegna a garantire parità di trattamento ai singoli Benefattori, evitando comportamenti preferenziali.
Volontari	La Fondazione promuove e incentiva la collaborazione del volontariato per lo svolgimento delle attività integrative e di supporto al servizio erogato a favore degli Ospiti, secondo un prestabilito calendario settimanale di presenza concordato tra le parti. Il servizio di volontariato dovrà essere improntato al rispetto della centralità della persona, ispirato a criteri di solidarietà, cortesia nell'approccio e collaborazione con il personale della Casa di Riposo nel rispetto delle esigenze organizzative della Fondazione, che non dovranno essere in alcun modo pregiudicate. Il volontariato è ammesso solo in forma aggregata da parte di individui regolarmente iscritti ad Organizzazioni che abbiano sottoscritto apposita convenzione con la Fondazione e preferibilmente iscritte al Registro Generale Regionale del Volontariato. L'attività di volontariato è libera e gratuita. Nessun compenso è dovuto per le prestazioni svolte dai volontari, a cui possono essere rimborsate spese sostenute per il servizio prestato e preventivamente autorizzate dalla Direzione. Le attività che possono essere svolte sono le seguenti: ✓ assistenza nella deambulazione, previa autorizzazione medica ✓ collaborazione con gli educatori professionali nelle attività ludico-ricreative e nelle uscite sul territorio



	✓ accompagnamento Ospiti durante visite mediche e d esami clinici all'esterno della struttura ✓ servizio di rammendo e guardaroba presso il locale lavanderia ✓ servizio di pedicure estetico presso apposito locale da parte di volontari con apposita formazione I volontari sono tenuti a mantenere la riservatezza su fatti e circostanze concernente i servizi e i dati personali e sensibili di cui fossero venuti a conoscenza nell'espletamento delle loro attività. La Casa di Riposo richiede ai volontari presenti in struttura di uniformarsi ai principi contenuti nel Modello di Organizzazione Gestione e Controllo e nel Codice Etico Comportamentale
Lavoratori (dipendenti, collaboratori, consulenti, tirocinanti)	La Fondazione riconosce la centralità del ruolo svolto dal personale in servizio presso la Casa di Riposo e promuove rapporti basati sulla lealtà, la fiducia, la disponibilità e la correttezza di ciascuno, rafforzando il coinvolgimento, lo spirito di gruppo e il lavoro di squadra, con l'obiettivo di migliorare e accrescere il patrimonio delle competenze dei singoli e la competitività della Fondazione. La Fondazione seleziona i propri dipendenti e collaboratori sulla base della rispondenza al profilo professionale richiesto, dei criteri di merito e alle necessità della dotazione organica, nel rispetto delle pari opportunità ed evitando discriminazioni e illeciti favoritismi. La Fondazione attua misure organizzative finalizzate a favorire la conciliazione vita lavoro. La Fondazione si propone di praticare il costante miglioramento della sicurezza negli ambienti di lavoro ai sensi del D.Lgs. 81/2008 e s.m.i. che devono essere adeguati sotto il profilo della sicurezza e della tutela della salute personale, nonché del rispetto della dignità dei dipendenti e collaboratori. A tutti i dipendenti e i collaboratori si richiede di attenersi agli obblighi contenuti nel presente Codice evitando comportamenti che violino le disposizioni in esso contenute.

Collettività	La Fondazione è sensibile agli effetti che la propria attività ha sul tessuto socio-economico del territorio in cui opera e assume le proprie deliberazioni nell'ottica di conciliare le esigenze dei differenti attori coinvolti. La Fondazione favorisce la cooperazione con associazioni di volontariato e con qualsiasi altro interlocutore interessato a confrontarsi con la propria realtà. La Fondazione tiene in considerazione l'informazione e il coinvolgimento della Comunità rispetto alle proprie attività, sia per accrescere il numero di utenti effettivi e potenziali, sia per il mantenimento di un rapporto positivo con la cittadinanza e con il territorio.
--------------	---

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

Nella seguente tabella sono raccolte alcune informazioni riferite al 31/12/2025 ritenute significative con riferimento al personale utilizzato dalla Fondazione per l'esercizio delle attività volte al perseguimento delle proprie finalità.

TIPOLOGIA RISORSA	VOLONTARI	DIPENDENTI FONDAZIONE	DIPENDENTI COOPERATIVA	COLLABORATORI ESTERNI	TOTALE
Medici				6	6
Infermieri		7	1	6	14
Educatori			2		2
Fisioterapisti				1	1
Operatori socio sanitari		2	40		42
Altri	9	11		9	29
Amministrativi		5			5
TOTALE	9	25	43	20	99

Al personale dipendente della Fondazione assunto fino al 31/12/2016 è applicato il Contratto collettivo nazionale di lavoro Funzioni Locali, mentre per il personale assunto a decorrere dal 01/01/2017 è applicato il Contratto UNEBA.

All'interno della Fondazione opera anche la Cooperativa sociale "Nuove Prospettive" Onlus che gestisce il servizio socio-assistenziale

Il servizio di ristorazione è affidato alla ditta Sodexo Italia S.p.A. rendicontati nella colonna collaboratori esterni, unitamente a medici e infermieri che operano in regime di libera professione.

Ulteriori informazioni relative ai dipendenti della Fondazione

Nel corso dell'anno 2025 si sono verificati i seguenti movimenti relativamente al personale dipendente:

Nuove assunzioni	Stabilizzazioni (trasformazione da tempo determinato a tempo indeterminato)	cessazioni
n. 8 (di cui n.2 a tempo determinato e n.6 a tempo indeterminato)	n.0	n.14 (di cui n.12 a tempo indeterminato e n. 2 a tempo determinato)

Alla data del 31/12/2025 risultano in servizio:

TIPOLOGIA RISORSA	Tempo indeterminato	Tempo determinato	Condizione legale limite 1/8 min/max delle retribuzioni verificata
Tempo pieno	17	2	SI
Part -time	5	0	SI

TIPOLOGIA RISORSA	18-34 anni	35-50 anni	Oltre 50 anni
Uomini	1	2	1
Donne	3	5	12

Nel corso dell'anno 2025 L'Ente non ha erogato rimborsi spese ai volontari.

[A.5] OBIETTIVI E ATTIVITÀ

Informazioni qualitative e quantitative sulle azioni realizzate nelle diverse attività

Come già più sopra indicato, l'Ente svolge attività di assistenza sociale e socio sanitaria concretamente effettuata tramite la gestione della Residenza Sanitaria Assistenziale sita in Mandello del Lario (LC).

	Tipologia di attività	La Fondazione svolge attività di interesse generale prevalentemente nell'ambito dell'assistenza sociale e dell'assistenza socio sanitaria; l'attività è svolta nell'ambito della gestione della RSA situata in Mandello del Lario (LC) la cui capienza massima è di n. 100 posti dei quali 80 contrattualizzati e 20 accreditati non contrattualizzati.
	descrizione dei destinatari dei servizi e dei criteri di selezione	La R.S.A. svolge la propria attività a favore della popolazione non autosufficiente o a rischio di perdita di autonomia. In condizione di parità di bisogni, preliminarmente in favore dei cittadini residenti nel Comune di Mandello del Lario, al fine di consentire la loro permanenza nel contesto sociale di appartenenza. Gli interessati che presentano domanda di ricovero vengono inseriti in lista di attesa, previa valutazione del Medico Responsabile della RSA circa la compatibilità delle condizioni di salute del richiedente rispetto alle prestazioni erogate dall'unità di offerta. L'inserimento in lista di attesa è distinto per uomini e donne e tra cittadini residenti nel Comune di Mandello del Lario, che hanno la precedenza di accesso a norma di Statuto al fine di consentire la loro permanenza nel contesto sociale di appartenenza, e non residenti. Costituiscono criteri di accesso: - criterio cronologico di presentazione della domanda



		- urgenza del bisogno socio-assistenziale - caratteristiche del posto letto (es. uomo o donna). Se l'utente contattato in caso di disponibilità del posto letto rinuncia definitivamente all'ingresso viene depennato dalla lista di attesa. Se vi rinuncia temporaneamente, la domanda viene posta in coda alla lista di attesa con la data del giorno della rinuncia. In caso di ulteriore rinuncia ad una seconda chiamata, la domanda viene archiviata. Resta salva la possibilità di ripresentare in qualsiasi momento un nuovo modulo unico di ingresso, corredato da documentazione aggiornata. Con cadenza semestrale la lista di attesa viene aggiornata dall'incaricato dell'U.R.P. che si informa telefonicamente/via e-mail presso il richiedente circa il perdurare dell'interesse all'ingresso.
	descrizione dei servizi di assistenza erogati agli anziani	Le prestazioni erogate possono così essere riassunte: • Servizio medico (per gli Ospiti che occupano posti letto accreditati e rimangono in carico al proprio M.M.G. il servizio comprende l'intervento per le urgenze, la compilazione della documentazione sanitaria e del fascicolo dell'Ospite, la stesura del Progetto Individuale e del Piano di Assistenza Individuale) • Servizio infermieristico • Servizio socio-assistenziale • Servizio riabilitativo • Servizio educativo • Servizio di pedicure-estetica • Servizio amministrativo • Servizio reception fino al 31.12.2025 • Servizi alberghieri (ristorazione, lavanderia, pulizie degli ambienti)



		• Fornitura di farmaci e parafarmaci (previa prescrizione M.M.G. per Ospiti accreditati) • Fornitura di presidi per l'incontinenza (erogata dalla A.T.S. per Ospiti accreditati su richiesta M.M.G.) • Fornitura per la prevenzione delle lesioni da decubito • Fornitura di ausili per la deambulazione e gli spostamenti (erogata dalla A.T.S. per Ospiti accreditati su richiesta M.M.G.) • Effettuazione di esami ematochimici (previa prescrizione M.M.G. per Ospiti accreditati) • Assistenza religiosa
--	--	---

Beneficiari delle attività poste in essere

Le tabelle che seguono illustrano alcune informazioni essenziali in merito agli ospiti, stakeholders fondamentali della Fondazione.

	2025	2024	2023	2022
Tipologia di posto letto	contrattualizzati	contrattualizzati	contrattualizzati	contrattualizzati
N°	80	80	80	80
Giornate di presenza	28.979	29.224	29.075	29.073
Indice di saturazione	99,24%	99,81%	99,57%	99,57%

	2025	2024	2023	2022
Tipologia di posto letto	accreditati	accreditati	accreditati	accreditati
N°	20	20	20	20
Giornate di presenza	7.093	7.173	7.026	5.670
Indice di saturazione	97,16%	97,99%	96,25%	77,67%



Nel corso dell'anno 2025 si sono registrati i seguenti movimenti di Ospiti:

Numero utenti al 01/01/2025	Ammessi	Dimessi	Deceduti	Trasferimento da posto letto accreditato a posto letto contrattualizzato	Numero utenti al 31/12/2025
98	35	3	31	19	99

I dati riportati nelle tabelle che seguono sono riferiti alla data del 31/12/2025:

presenze degli ospiti divisi per sesso ed età

	65<	65 – 74	75 – 79	80 – 84	+ 85
Uomini	-	0	3	6	13
Donne	2	2	2	14	57

presenze degli ospiti divisi per classificazione SOSIA

	CL1	CL2	CL3	CL4	CL5	CL6	CL7	CL8	SOL
Uomini	4	0	6	0	0	0	6	0	6
Donne	8	0	24	0	1	0	29	1	14

presenze degli ospiti divisi per provenienza

	Comune Mandello del Lario	Provincia Lecco	Fuori Regione Lombardia
Uomini	22	0	0
Donne	76	0	1

Domande in lista di attesa	Giorni medi di attesa Posti letto contrattualizzati	Giorni medi di attesa Posti letto accreditati non contrattualizzati	Tempi di attesa stimati
n. 268	311	131	I tempi di attesa dipendono dalla disponibilità di posti letto a seguito di cessazioni di precedenti ricoveri

Obiettivi programmati e raggiungimento o mancato raggiungimento degli stessi

La Fondazione opera in un'ottica di continua ricerca del miglioramento delle proprie finalità operando verso l'ottenimento del massimo soddisfacimento dei propri stakeholders.

Con periodicità annuale vengono raccolti dati di soddisfazione degli Ospiti e dei loro familiari in merito ai servizi forniti. I risultati del questionario di gradimento sono esposti in bacheca all'ingresso della struttura.

Certificazioni di qualità, il Codice Etico e il Modello organizzativo

La Fondazione non è in possesso di certificazioni di qualità.

La Fondazione ha approvato e rispetta un Codice etico ed 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. L'ultimo aggiornamento del Modello è stato approvato dal Consiglio di Amministrazione in data 16/12/2020.

La Fondazione ha predisposto un Codice etico comportamentale (di seguito Codice etico o semplicemente Codice) con lo scopo di divulgare gli obiettivi e i principi che orientano e guidano la propria attività.

Con l'adozione del Codice ci si propone di fissare in un documento i principi di onestà, correttezza, lealtà, integrità e trasparenza dei comportamenti adottati nella gestione della Fondazione e nella conduzione dei rapporti sia al proprio interno che verso soggetti terzi.

Il Codice etico è da ritenersi vincolante per gli amministratori, i dipendenti e i collaboratori della Fondazione, indipendentemente dal tipo di rapporto che li lega alla Fondazione stessa. Costoro si impegnano al rispetto dei legittimi interessi dei "portatori di interesse" da intendersi come l'insieme di soggetti, singoli o aggregati, che a qualsiasi titolo hanno un interesse nelle attività della Fondazione.

Il Codice etico costituisce parte integrante del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo previsto dal D.Lgs. 231/2001 recante "Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di responsabilità giuridica".

La Fondazione, con l'adozione del Codice etico, intende prevenire comportamenti illeciti e favorire il miglioramento della qualità dell'attività erogata che deve quindi essere conforme ai principi e ai valori in esso espressi.

I Destinatari del Codice etico devono essere guidati nel loro operare quotidiano da:

- rispetto delle leggi e dei regolamenti vigenti di ogni ordine e grado;
- onestà, correttezza, integrità, lealtà, legittimità e trasparenza nei rapporti che si intrattengono con gli stakeholders con l'impegno a divulgare informazioni in modo chiaro e completo, allo scopo di consentirne la generale comprensione in modo da fornire tutti i dati necessari per operare scelte consapevoli;

-
- tracciabilità delle varie fasi dei processi aziendali, ovvero ogni attività deve essere espressa in forma documentale. Per quanto riguarda i documenti redatti in forma scritta gli stessi devono riportare la sottoscrizione di chi li ha emessi e vanno raccolti con modalità tali da assicurarne la facile ed immediata consultabilità;
 - efficacia, efficienza ed economicità di gestione da realizzare attraverso l'uso ottimale delle risorse disponibili e l'eliminazione dei fattori di spreco o indebito aggravio;
 - imparzialità e pari opportunità agendo senza pregiudizi ed evitando discriminazioni basate sull'età, il sesso, lo stato di salute, l'etnia, la nazionalità, le credenze religiose, le opinioni politiche e l'appartenenza ad associazioni nelle decisioni che influiscono sulle relazioni con i propri stakeholders;
 - professionalità nei comportamenti rivolti agli stakeholders garantita attraverso la selezione di persone adeguatamente formate rispetto ai compiti loro affidati che saranno sempre coerenti con la posizione occupata;
 - rispetto della centralità della persona, della sua dignità e integrità da garantire attraverso la tutela della salute e del benessere psico-fisico individuale;
 - riservatezza delle informazioni riguardanti la Fondazione, i dipendenti, i collaboratori, gli ospiti e i fornitori, con particolare attenzione alla tutela dei dati sensibili.
Ai destinatari del Codice è fatto divieto di utilizzare le informazioni di cui sono venuti a conoscenza per scopi diversi rispetto all'assolvimento delle proprie funzioni;
 - rispetto dell'ambiente.

La scelta della Fondazione di dotarsi di un modello di organizzazione e gestione si inserisce nella più ampia politica aziendale che si esplicita in interventi e iniziative volte a sensibilizzare il personale e i collaboratori ad una gestione trasparente e corretta, nel pieno rispetto della normativa vigente di ogni ordine e grado.

Il Modello Organizzativo è finalizzato, in primo luogo, a prevenire il peculiare rischio di impresa connesso alla responsabilità amministrativa della persona giuridica per illeciti comportanti reato e, dall'altra, a limitare le responsabilità stessa sotto il profilo sanzionatorio. Segnatamente, attraverso l'adozione del Modello, la Fondazione intende perseguire le seguenti finalità:

- 1) determinare una piena consapevolezza da parte del potenziale autore del reato di commettere un illecito;
- 2) stabilire linee procedurali precise ed inderogabili per lo svolgimento delle operazioni sensibili;
- 3) consentire alla Fondazione di reagire tempestivamente nel prevenire od impedire la commissione del reato stesso, grazie ad un adeguato monitoraggio dell'attività;
- 4) perseguire la consapevolezza nei dipendenti, collaboratori, Organi sociali e fornitori, che operano per conto o nell'interesse della Fondazione nell'ambito dei processi sensibili, di poter incorrere - in caso di comportamenti non conformi alle norme ed alle procedure aziendali (oltre che alla legge) - in illeciti passibili,

oltreché di misure disciplinari, anche di conseguenze penalmente rilevanti non solo per se stessi, ma anche per la Fondazione;

5) colpire, con adeguate misure sanzionatorie, ogni comportamento illecito, attraverso la costante attività dell'Organo di Vigilanza sull'operato delle persone rispetto ai processi sensibili e la comminazione di sanzioni disciplinari o contrattuali.

Al fine di assicurare la congruità del Modello rispetto alle effettive peculiarità della Fondazione, la fase di elaborazione del Modello è stata accompagnata dalle indagini e dalle acquisizioni idonee ad identificare i rischi presenti nell'Ente; in particolare:

- a) si è esaminata la seguente documentazione aziendale disponibile presso la Fondazione:
- b) si è proceduto alla mappatura delle attività a rischio, ossia quelle attività nel cui ambito è presente il rischio di commissione dei reati previsti dal D.Lgs.231/01
- c) si è teso ad identificare in modo concreto la tipologia e ricorrenza degli eventi sensibili attraverso interviste con i soggetti responsabili di specifiche attività aziendali;
- d) alla fase di intervista è seguita l'aggregazione dei dati raccolti e l'elaborazione di un rapporto di risk assessment e gap analysis.

Obiettivi programmati per il futuro

	#	Area	obiettivo	descrizione	status
2026	1	Strutturale	Accessibilità Struttura	Segnaletica verticale (bacheche, locali medici, uffici, aree Comuni, legenda ai piani) e orizzontale a pavimento	06/2026 completamento progetto
	2	Strutturale	Accessibilità alle informazioni/ nuova postazione URP	Personale dedicato all'URP con postazione nell'atrio, Reception smart con personale operante in modo trasversale con Coordinatore di Struttura e ASA, Direzione	REALIZZATO
	3°	Strutturale	Ammodernamento arredi per Ospiti	Nuovi arredi per reparti Bay Rossi e Giolito	Prima fase valutazione fornitori e definizione del progetto



	3b	Strutturale	Efficientamento energetico e comfort	Si completa sostituzione LED, nuovi comodini nucleo Bay Rossi e tinteggiature nuclei Bay Rossi e Giolito	IN ITINERE
	4	Organizzativo-gestionale	Etichettatura indumenti per tutela Ospiti/varchi	Acquisto di sistema tag e etichettature termiche a prevenzione fuga Ospiti a rischio e implementazione etichette per miglior gestione indumenti Ospiti e lavaggi	IN ITINERE



5	Organizzativo-gestionale	Nuovo servizio riabilitativo cognitivo motorio Con psicologa per Ospiti e Familiari	Servizio interrelato e operante in sinergia su calendario settimanale con lavoro a progetti in copresenza con professionisti dell'area motoria (fisiatra, fisioterapista, chinesio) e cognitiva (educatrice socio sanitaria, socio pedagogica e psicologa)	REALIZZATO
6	Strutturale organizzativo gestionale /	Mappatura bisogni assistenziali Ospiti e valutazione Ausili presenti in Struttura: ausili maggiori per riabilitativo motorio/ ASA ai piani	Acquisto e successiva formazione e affiancamento all'uso del verticalizzatore attivo Arjo – Sara stedy. Formazione continua su ausili minori (telini scorrimento)	ONGOING
7	Organizzativo-gestionale	Con nuovo fornitore presidi di incontinenza Serenity – progetto igiene	Introduzione della nuova linea igiene per intercambi e prodotti per bagno settimanale, razionalizzazione consumi e benessere della pelle	REALIZZATO
8	Organizzativo-gestionale	Software per inserimento automatico INR degli Ospiti con proposta terapia	Gestione TAO (Anthem)	IN ITINERE
8	Organizzativo-gestionale	Studio paghe e timbro	Nuova collaborazione con studio paghe e consulente del lavoro; nuovo timbro con portale dipendenti	REALIZZATO



	9	Organizzativo-gestionale	Pranzi conviviali Ospiti con proprio familiare	Da Natale 2025 si propongono 2/3 occasioni l'anno in concomitanza a festività in cui il familiare può pranzare con proprio caro in Struttura	IN ITINERE
	10	Organizzativo-gestionale	RSA dove le generazioni si incontrano	Bando living Land laboratorio autobiografico	06-07/2026

Erogazioni filantropiche

Si dà atto che nell'anno 2025 è stata erogata una somma pari a euro 350,00 per finalità filantropiche e di beneficenza ad altri Enti del Terzo Settore.

[A.6] SITUAZIONE ECONOMICO – FINANZIARIA

I dati di bilancio dell'Ente sono indicati in questo paragrafo tramite alcune riclassificazioni utili ad 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 a remunerare i fattori produttivi impiegati nell'attività stessa.

RICLASSIFICAZIONE DELLE TAVOLE DI SINTESI SECONDO CRITERI GESTIONALI				
STATO PATRIMONIALE				
	31/12/2025	31/12/2024	31/12/2025	31/12/2024
Immobilizzazioni materiali nette	2.199.167,00	2.295.479,00	34,82%	36,06%
Rivalutazioni fuori esercizio	0,00	0,00	0,00%	0,00%
Beni in leasing	0,00	0,00	0,00%	0,00%
Immobilizzazioni immateriali nette	0,00	0,00	0,00%	0,00%
Immobilizzazioni finanziarie nette	2.770.000,00	1.800.000,00	43,85%	28,27%
TOTALE IMMOBILIZZATO	4.969.167,00	4.095.479,00	78,67%	64,33%
Rimanenze	31.079,00	32.914,00	0,49%	0,52%
Clienti netti	15.297,00	6.656,00	0,24%	0,10%
Altri crediti	54.046,00	131.708,00	0,86%	2,07%

Valori mobiliari	0,00	0,00	0,00%	0,00%
LIQUIDITA' DIFFERITE	100.422,00	171.278,00	1,59%	2,69%
Cassa e banche	1.246.623,00	2.099.670,00	19,74%	32,98%
LIQUIDITA' IMMEDIATE	1.246.623,00	2.099.670,00	19,74%	32,98%
CAPITALE INVESTITO NETTO	6.316.212,00	6.366.427,00	100,00%	100,00%
Fondo di dotazione e riserve	4.970.892,00	4.925.021,00	78,74%	77,36%
Riserve plusvalori leasing	272.111,00	230.111,00	4,31%	3,61%
Reddito d'esercizio	73.133,00	50.221,00	1,16%	0,79%
MEZZI PROPRI	5.316.136,00	5.205.353,00	84,21%	81,76%
TFR	45.799,00	69.407,00	0,71%	1,10%
Rate leasing a scadere	0,00	0,00	0,00	0,00
Fondi e debiti a Medio Termine	0,00	0,00	0,00	0,00
Debiti oltre l'esercizio	339.874,00	397.168,00	5,38%	6,24%
PASSIVO CONSOLIDATO	339.874,00	397.168,00	5,38%	6,24%
Fornitori	337.767	408.609,00	5,34%	6,41%
Anticipi clienti	9.820,00	9.440,00	0,15%	0,15%
Altri debiti	209.523,00	209.805,00	3,31%	3,29%
Banche passive	57.293,00	66.645,00	0,91%	1,05%
DEBITI A BREVE	613.273,00	694.499,00	9,70%	10,90%
CAPITALE INVESTITO NETTO	6.316.212,00	6.366.427,00	100,00%	100,00%

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

Il conto economico è riclassificato secondo il criterio del "valore aggiunto" utile al fine di evidenziare come il risultato di gestione lordo necessario per garantire la continuità dell'Ente sia utilizzato per remunerare i vari interlocutori utilizzati al fine della fornitura dei servizi socio sanitari ed assistenziali propri della Fondazione.

RICLASSIFICAZIONE DELLE TAVOLE DI SINTESI SECONDO CRITERI GESTIONALI				
CONTO ECONOMICO				
	31/12/2025	31/12/2024	31/12/2025	31/12/2024



FATTURATO NETTO	4.161.521,00	4.124.037,00	100%	100,00%
Acquisti di beni e servizi	200.449,00	215.573,00	4,82%	5,23%
Diminuzione delle rimanenze	1.835,00	0,00	0,04%	0,00%
Altri costi operativi	2.441.671,00	2.451.558,00	58,67%	59,46%
Affitti e leasing	0,00	0,00	0,00%	0,00%
VALORE AGGIUNTO	1.519.401,00	1.456.906,00	36,51%	35,33%
Spese personale	1.175.024,00	1.116.721,00	28,23%	27,08%
MARGINE OPERATIVO LORDO	344.377,00	340.185,00	8,27%	8,25%
Accantonamento TFR	57.086,00	90.734,00	1,37%	2,20%
Ammortamenti	324.891,00	300.146,00	7,80%	7,28%
RISULTATO OPERATIVO GESTIONE CARATTERISTICA	-37.600,00	-50.695,00	-0,90%	-1,23%
Proventi finanziari	128.133,00	125.003,00	3,08%	3,03%
RISULTATO OPERATIVO AZIENDALE	90.533,00	74.308,00	2,17%	1,80%
Oneri finanziari	11.586,00	18.273,00	0,28%	0,44%
REDDITO DI COMPETENZA	78.947,00	56.035,00	1,90%	1,36%
Proventi (oneri) straordinari	0,00	0,00	0,00%	0,00%
UTILE ANTE IMPOSTE	78.947,00	56.035,00	1,90%	1,36%
Imposte d'esercizio	5.814,00	5.814,00	0,14%	0,14%
REDDITO D'ESERCIZIO	73.133,00	50.221,00	1,76%	1,22%

Patrimonio immobiliare dell'ente

Attivo immobilizzato	2025	%	2024	%	2023	%
Immobilizzazioni immateriali	/	/	/	/	/	/
Immobilizzazioni materiali	2.199.166	44,26%	2.295.479	56,05%	2.308.447	56,19%
<i>Di cui immobili</i>	<i>2.035.365</i>		<i>1.486.094</i>		<i>1.758.000</i>	
<i>Di cui immobilizzazioni tecniche</i>	<i>163.801</i>		<i>809.385</i>		<i>550.447</i>	
Immobilizzazioni finanziarie	2.770.000	55,74%	1.800.000	43,95%	1.800.000	43,81%
Totale immobilizzazioni	4.969.166	100%	4.095.479	100%	4.108.447	100%

Patrimonio "immobiliare"	2025	
	€	n.
Immobili posseduti dall'Ente	9.906.044,85	5
di cui utilizzati direttamente	9.765.391,71	4

di cui a reddito	140.653,14	1
Proventi dagli immobili a reddito	2.282,50	1

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

Prospetto dei proventi per tipologia di erogatore	2025	2024	2023
	€	€	€
Ospiti e utenti	2.844.800,84	2.761.955,00	2.712.238,00
Enti pubblici	1.299.820,40	1.293.414,00	1.175.484,00
Altri ricavi	146.867,87	58.339,73	147.502,00

Specifiche informazioni sulle attività di raccolta fondi; finalità generali e specifiche delle raccolte effettuate nel periodo di riferimento, strumenti utilizzati per fornire informazioni al pubblico sulle risorse raccolte e sulla destinazione delle stesse

Nel corso dell'anno 2025 l'Ente ha ricevuto erogazioni liberali per un importo complessivo di € 10.800,00.

[A.7] ALTRE INFORMAZIONI

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

Tipo di controversia	Ammontare complessivo del contenzioso
Contenzioso giuslavoristico	1 arretrati vestizione, non quantificato
Contenzioso tributario e previdenziale	-
Contenzioso civile, amministrativo e altro	-

Informazioni di tipo ambientale, se rilevanti con riferimento alle attività dell'ente

Nella seguente tabella sono indicate alcune informazioni concernenti l'impegno ambientale della *Fondazione* nell'ambito dell'esercizio delle proprie attività.

Presenza o meno, con riferimento all'ente del parametro di attenzione ambientale		
	SI	NO
Politica, obiettivi e struttura organizzativa		
Strategie, politiche e obiettivi in relazione all'impatto ambientale		X
Adesione dell'ente a policy ambientali		X

Adesione a iniziative terze mondiali, nazionali e locali		X
Esistenza di un documento aziendale di natura ambientale		X
Esistenza del modello organizzativo ex D.lgs. 231/01	X	
Figure aziendali operanti nel contesto della tutela ambientale		X
Spese ordinarie in conto economico in relazione alla gestione del proprio impatto ambientale		X
Spese per investimenti in relazione alla gestione del proprio impatto ambientale	X	
Nei piani di welfare aziendale sono previsti fringe benefit riguardanti l'ambiente		X
Aree di impatto		
Incidenza dei costi dei materiali utilizzati che deriva da materiale riciclato sul totale dei costi dei materiali		
Iniziative volte a ridurre i consumi di acqua	X	
Iniziative volte a ridurre i consumi di energia o a introdurre fonti di energia rinnovabile	X	
Iniziative volte a ridurre l'impatto dei trasporti		X
Iniziative volte a ridurre l'impatto dei rifiuti	X	
Prodotti e servizi		
Iniziative intraprese dall'ente che tengano in considerazione gli impatti ambientali dei servizi forniti	X	

Consumi indicatori di impatto ambientale

Indicatore	Esercizio 2025	
	€	Quantità
Consumo di energia elettrica	€ 61.403,60	KWh 279.110
Consumo di acqua	€ 4.719,00	Mc 3.062
Consumo di gas	€ 53.659,44	Mc 45.396
Produzione di rifiuti speciali*	€ 4.685,64	Kg. 372

**I quantitativi indicati non includono lo smaltimento di farmaci e sostanze stupefacenti e psicotrope scadute e/o non più utilizzabili.*

Autoproduzione energetica da pannello fotovoltaico nell'anno 2025

Resa	Autoconsumo		Esportata	
134,93 MWh	115,91 MWh	90,12%	13,33 MWh	9,88%
Consumo	Autosufficienza		Importata	
343,90 MWh	121,06 MWh	35,20%	222,84 MWh	64,80%

Nella seconda metà del 2023 si è conclusa l'installazione dei pannelli fotovoltaici sul tetto della struttura di Via degli Alpini. Nel corso del 2025 il sistema di autoproduzione di energia elettrica da fotovoltaico ha funzionato a regime. Con un fattore di emissione medio in Italia di 0.26 Kg di CO₂ a KWh (fonte ISPRA), il fotovoltaico ha permesso una riduzione di emissioni di CO₂ in atmosfera di circa 35 tonnellate. In termini economici ha permesso alla Casa di riposo di risparmiare circa 29.000 euro.

Particolare attenzione è posta all'impatto ambientale derivante dalla gestione dei rifiuti provenienti dalle varie attività assistenziali che producono rifiuti sia urbani che speciali. L'Ente si impegna in una raccolta differenziata dei rifiuti e applica tutti i protocolli previsti, evitando così di recare danni all'ambiente e alle specie animali che lo abitano.

Tutti i rifiuti vengono suddivisi per categoria secondo i diversi codici CER e consegnati per lo smaltimento a ditte specializzate, in possesso delle necessarie autorizzazioni.

Con D.M. n. 59/2023 il Ministero dell'ambiente ha istituito il RENTRI (Registro Elettronico Nazionale per la Tracciabilità dei Rifiuti) a cui questo ente ha aderito a maggio 2025 ottemperando agli obblighi di legge.

La Fondazione si prefigge l'obiettivo di gestire in modo efficace ed efficiente i rifiuti così da diminuirne la pericolosità, favorirne il reimpiego, il riciclaggio e il recupero e da ottimizzare la raccolta, il trasporto e lo smaltimento attraverso:

- ✓ l'informazione/formazione di tutto il personale aziendale coinvolto
- ✓ l'incentivazione della raccolta differenziata dei rifiuti sanitari assimilati agli urbani
- ✓ la riduzione della quantità di rifiuti prodotti attraverso l'incremento del riutilizzo e/o recupero
- ✓ la diminuzione dei costi sostenuti per lo smaltimento/recupero dei rifiuti
- ✓ la riduzione dei rischi correlati alla pericolosità di alcune tipologie di rifiuti
- ✓ la minimizzazione dell'impatto ambientale.

Allo stesso tempo si vogliono evidenziare alcuni comportamenti da evitare, quali:

- l'abbandono di rifiuti di qualsiasi genere, allo stato solido e/o liquido in ambienti non idonei
- l'utilizzo improprio dei contenitori autorizzati
- la miscelazione di categorie diverse di rifiuti pericolosi tra loro e di rifiuti pericolosi con rifiuti non pericolosi
- lo smaltimento di rifiuti speciali (pericolosi e non pericolosi) nei cassonetti adibiti alla raccolta dei rifiuti assimilati agli urbani.

Obiettivi primari ad ogni livello: minimizzare il rischio per gli operatori, gli utenti, la salute pubblica e l'ambiente. I rifiuti devono essere raccolti, recuperati e smaltiti senza pericolo per la salute dell'uomo e senza usare procedimenti o metodi che potrebbero recare pregiudizio all'ambiente e, in particolare:

- ❖ senza determinare rischi per acqua, aria, suolo, fauna e flora
- ❖ senza causare inconvenienti di rumore o odori
- ❖ senza danneggiare il paesaggio e i siti di particolare interesse

I rifiuti devono inoltre essere raccolti e confezionati nel rispetto della normativa e della sicurezza degli operatori sanitari e degli operatori delle ditte in gestione appaltata che devono eseguire correttamente le istruzioni operative sull'utilizzo dei DPI, nel rispetto del D.Lgs. 81/2008.

A livello della produzione: tentare di ridurre al minimo le quantità di rifiuti prodotti per ogni tipologia e, in modo particolare, smaltire le tipologie di rifiuti in modo differenziato fin dall'origine nel luogo di produzione.

A livello della raccolta interna: utilizzare correttamente solo i contenitori autorizzati, introdurre negli stessi le tipologie omogenee di rifiuti, individuare le zone di raccolta e i relativi percorsi.

A livello del deposito temporaneo: smistare le diverse tipologie di rifiuti nelle zone adibite e gestirle accuratamente.

A livello di trattamento e smaltimento/recupero: individuare il metodo più efficace di raccolta, trasporto e smaltimento nel rispetto dei principi di economia e delle legislazioni nazionali avviando quanto più possibile al recupero o al riciclaggio tutte le tipologie di rifiuti "recuperabili" contemplati nel D.Lgs. 152/2006 come modificato dal D.Lgs. 205/2010.

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

L'organo di controllo nel corso dell'esercizio 2025 ha verificato attraverso l'analisi dei documenti contabili ed 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. Alla luce dell'esito delle predette verifiche, l'Organo di controllo può attestare:

- ✓ che la Fondazione 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;
- ✓ che nell'attività di raccolta fondi, la Fondazione 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;
- ✓ che la Fondazione non persegue finalità di lucro; tale condizione risulta dai seguenti elementi:

-
- 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 viene caricato sul portale RUNTS e reso pubblico tramite il sito internet della Fondazione.
