

GIUNTA DELLA REGIONE EMILIA ROMAGNA

Questo giorno Martedì 08 **del mese di** Giugno
dell' anno 2010 **si è riunita nella residenza di** via Aldo Moro, 52 BOLOGNA
la Giunta regionale con l'intervento dei Signori:

1) Errani Vasco	Presidente
2) Bianchi Patrizio	Assessore
3) Bortolazzi Donatella	Assessore
4) Freda Sabrina	Assessore
5) Gazzolo Paola	Assessore
6) Lusenti Carlo	Assessore
7) Muzzarelli Gian Carlo	Assessore
8) Peri Alfredo	Assessore

Funge da Segretario l'Assessore Muzzarelli Gian Carlo

Oggetto: APPROVAZIONE DELLE "LINEE GUIDA PER LA PREDISPOSIZIONE DEL BILANCIO SOCIALE DELLE ASP DELL'EMILIA-ROMAGNA"

Cod.documento GPG/2010/750

Num. Reg. Proposta: GPG/2010/750

LA GIUNTA DELLA REGIONE EMILIA-ROMAGNA

Premesso che:

- la Legge regionale 12 marzo 2003, n.2 "Norme per la promozione della cittadinanza sociale e per la realizzazione del sistema integrato di interventi e servizi sociali" e successive modificazioni prevede, all'articolo 25 comma 11, che le Aziende Pubbliche di Servizi alla Persona presentino, unitamente al bilancio consuntivo d'esercizio, il "bilancio sociale" delle attività;
- la Deliberazione del Consiglio regionale 9 dicembre 2004, n. 624 "Definizione di norme e principi che regolano l'autonomia statutaria, gestionale, patrimoniale, contabile e finanziaria delle Aziende pubbliche di servizi alla persona secondo quanto previsto all'articolo 22, comma 1, lettera d) della L.R. 12 marzo 2003, n. 2 (Norme per la promozione della cittadinanza sociale e per la realizzazione del sistema integrato di interventi e servizi sociali) - Primo provvedimento (proposta della Giunta regionale in data 26 aprile 2004, n. 773" all'Allegato 4 - Autonomia contabile e finanziaria - prevede che al bilancio consuntivo è allegato il bilancio sociale delle attività il quale rende conto alla collettività dell'operato dell'Azienda e traduce le cifre di bilancio in termini di risultati raggiunti a favore della propria collettività;

Atteso che:

- Rispetto al bilancio d'esercizio, generato dalla contabilità economico-patrimoniale, che evidenzia i risultati della gestione economica, finanziaria e patrimoniale di non facile comprensione senza una preparazione specifica in materia, il Bilancio sociale è uno strumento di rendicontazione e valutazione delle performance aziendali, che rende conto alla collettività, in modo trasparente e comprensibile, delle priorità e degli obiettivi dell'Amministrazione, degli interventi programmati e realizzati e dei risultati raggiunti;
- Il Bilancio Sociale può quindi essere definito come lo strumento principale attraverso cui si esplicita la responsabilità sociale dell'Azienda, ossia il dovere di comunicare in modo trasparente ai cittadini e ai diversi

interlocutori le attività promosse, le risorse utilizzate e i risultati raggiunti;

- Per un'Azienda Pubblica il bilancio sociale è il documento nel quale l'amministrazione riferisce circa le scelte operate, le attività svolte e i servizi resi, descrivendo altresì i suoi processi decisionali ed operativi ed i risultati che ha conseguito rispetto agli obiettivi istituzionali dichiarati ed alle risorse impiegate, in modo da consentire una valutazione del suo operato da parte di tutti i suoi gruppi di interesse, pubblici e privati;

Preso atto che, in attuazione di quanto previsto dall'art. 17 della L.R. n.4/2008, l'Agenzia Sanitaria e Sociale regionale, ha istituito una specifica Area Innovazione sociale con funzioni di "supporto tecnico e regolativo a sostegno del SSR e del Sistema integrato di interventi e servizi sociali";

Richiamate le proprie deliberazioni:

- 13 luglio 2009, n. 978 "Adozione del piano di attività 2009 dell'Agenzia Sanitaria e Sociale regionale. Prima programmazione delle spese per l'esercizio finanziario 2009 e approvazione della relazione annuale 2008";
- 8 febbraio 2010, n. 443 "Adozione del piano di attività 2010 dell'agenzia sanitaria e sociale regionale. Prima programmazione delle spese per l'esercizio finanziario 2010 e approvazione della relazione annuale 2009;

Considerato che, con particolare riferimento alla funzione di "accompagnamento al percorso di avvio delle Asp" previsto dal proprio Piano Programma 2009 e confermato nel Piano Programma 2010, l'Area Innovazione Sociale dell'Agenzia ha proposto alle Asp regionali, con comunicazione prot.n. PG/160843 del 15.07.09, un percorso di collaborazione relativo al monitoraggio e alla sperimentazione del Bilancio sociale, fornendo altresì un supporto metodologico e tecnico nella predisposizione di apposite Linee guida per il Bilancio sociale delle Asp;

Atteso che, in coerenza con le finalità sopra esposte, l'Agenzia Sanitaria e Sociale regionale ha costituito un apposito Gruppo di progetto composto da Direttori generali di Asp regionali, dirigenti dell'Agenzia Sanitaria e Sociale Regionale, funzionari della Direzione Generale Sanità e Politiche Sociali, un docente universitario in qualità di consulente, gruppo ampliato poi con i rappresentanti delle ASP interessate al progetto stesso;

Tenuto conto che la scelta operata nel definire una proposta di schema tipo di Bilancio sociale per le Asp dell'Emilia-Romagna è stata quella di assumere come riferimento le indicazioni contenute nella "Direttiva del

Ministro della Funzione Pubblica sulla rendicontazione sociale nelle Amministrazioni pubbliche" del 17 febbraio 2006 (c.d. Direttiva Baccini) e nelle Linee Guida ad essa allegata per le seguenti motivazioni:

- la Direttiva si rivolge a tutte le Pubbliche Amministrazioni (e quindi è già sicuramente riferibile anche alle ASP);
- le indicazioni e le raccomandazioni che essa fornisce appaiono convincenti e condivisibili sia sul piano logico che sul piano metodologico;
- il modello di Bilancio sociale che da essa emerge appare caratterizzato da un adeguato grado di flessibilità, atto quindi ad essere adattato anche alla fattispecie delle ASP;
- tali indicazioni sono già state di fatto utilizzate da alcune realtà emiliano-romagnole per la predisposizione di Bilanci sociali (prima come Ipab e ora come ASP);

Preso atto che l'Agenda Sanitaria e Sociale regionale ha elaborato, a conclusione dei lavori del Gruppo di progetto sopra richiamato, il documento "Linee guida per la predisposizione del Bilancio Sociale delle Asp dell'Emilia-Romagna";

Il modello di Bilancio Sociale è articolato in tre parti:

- la prima, ad illustrazione dei valori di riferimento, della visione e degli indirizzi di programma dell'amministrazione, con la quale l'Asp rende conto del modo in cui ha interpretato la propria missione istituzionale, esplicitando gli elementi fondamentali per rappresentare il senso dell'azione aziendale
- la seconda, di rendicontazione delle politiche e dei servizi resi al fine di evidenziare i risultati conseguiti in relazione con gli obiettivi dichiarati
- la terza, di rendicontazione delle risorse disponibili e utilizzate, in cui dà conto delle risorse di cui ha potuto complessivamente disporre per svolgere la propria attività e delle modalità della loro gestione

e corredato dagli allegati tecnici;

Valutato che, pur in assenza di specifiche potestà normative attribuite sul tema alla Regione, appare opportuno un espresso recepimento dell'impostazione generale e dell'articolazione del Bilancio sociale per le Asp, in considerazione del fatto che, in tal modo, è possibile delineare e validare una proposta specifica sulla base di uno schema ufficiale di riferimento;

Ritenuto pertanto di approvare il documento "Linee guida per la predisposizione del Bilancio Sociale delle Asp dell'Emilia-Romagna", di cui all'Allegato 1 parte integrante e sostanziale del presente provvedimento, allo scopo di fornire alle Asp uno schema comune di riferimento per l'elaborazione dei propri Bilanci Sociali, per favorire un elevato grado di omogeneità ai documenti aziendali ed una conseguente confrontabilità dei risultati aziendali;

Richiamate altresì le proprie deliberazioni:

- n.1057 del 24.07.2006 e s.m., n. 1663 del 27.11.2006 e s.m., n. 1173 del 27.07.2009, nonché n. 2416 del 29.12.2008 e ss.mm.;

Dato atto del parere allegato;

Su proposta dell'Assessore alle Politiche per la Salute

a voti unanimi e palesi

D E L I B E R A

1. di approvare le "Linee guida per la predisposizione del Bilancio Sociale delle Asp dell'Emilia-Romagna" così come strutturato nel documento di cui all'Allegato 1, parte integrante e sostanziale del presente atto;
2. di stabilire altresì che per ogni eventuale aggiornamento alle presenti Linee Guida che si renderà eventualmente necessaria affinché il Bilancio Sociale delle Asp risulti concretamente in grado di rispondere al fabbisogno informativo di tale strumento, si provvederà attraverso indicazioni specifiche annuali da parte dell'Agenzia Sanitaria e Sociale regionale;
3. di pubblicare il presente provvedimento nel Bollettino Ufficiale della Regione Emilia-Romagna.

Linee guida per la predisposizione del Bilancio Sociale delle ASP dell'Emilia-Romagna

SOMMARIO

Premessa	2
1. Il quadro di riferimento generale	2
2. “Filosofia” di fondo e principi guida	6
3. La proposta	7
4. Schema sintetico del modello di bilancio sociale	7
5. Indicazioni analitiche per lo sviluppo del documento	8
6. Sviluppo della “Presentazione”	9
7. Sviluppo della Parte I “Valori di riferimento, visione e indirizzi”	10
8. Sviluppo della Parte II “Rendicontazione delle politiche e dei servizi resi”	13
9. Sviluppo della Parte III “Rendicontazione delle risorse disponibili e utilizzate”	16
10. Sviluppo della “Nota metodologica”	19
<hr/>	
ALLEGATI	21
A. Indicatori relativi ai dati di attività	21
B. Indicatori relativi alle risorse economico-finanziarie	28
C. Indicatori relativi alle risorse umane	40

Premessa

La scelta operata nel definire una proposta di schema tipo di bilancio sociale per le ASP dell'Emilia-Romagna è stata quella di assumere come riferimento le indicazioni contenute nella "Direttiva del Ministro della Funzione Pubblica sulla rendicontazione sociale nelle amministrazioni pubbliche" del 17 febbraio 2006 (c.d. direttiva "Baccini") e nelle Linee Guida ad essa allegate.

Le motivazioni sono molteplici, fra queste:

- la Direttiva si rivolge a tutte le pubbliche amministrazioni (e quindi è già sicuramente riferibile anche alle ASP);
- le indicazioni e le raccomandazioni che essa fornisce appaiono convincenti e condivisibili sia sul piano logico che sul piano metodologico;
- il modello di bilancio sociale che da essa emerge appare caratterizzato da un adeguato grado di flessibilità, atto quindi ad essere adattato anche alla variegata fattispecie delle ASP;
- tali indicazioni sono già state di fatto utilizzate da alcune realtà emiliano-romagnole per la predisposizione di bilanci sociali (prima come Ipab e ora come ASP).

Oltre a ciò, un esplicito recepimento dell'impostazione generale e dell'articolazione del bilancio sociale contenute nella Direttiva appare opportuno anche in considerazione del fatto che in tal modo, pur in assenza di specifiche potestà normative attribuite sul tema alla Regione, è possibile delineare e validare una proposta specifica per le ASP, sulla base di un frame work ufficiale di riferimento.

1. Il quadro di riferimento generale

Data l'opzione di fondo che si è deciso di esercitare, prima di presentare gli elementi che qualificano e caratterizzano il modello di bilancio sociale proposto per le ASP emiliano-romagnole, è opportuno riprendere ed evidenziare alcuni degli aspetti e delle indicazioni che delineano e caratterizzano il quadro di riferimento generale introdotto dalla Direttiva e dalle Linee Guida ad essa allegate per la rendicontazione sociale, nell'ambito delle pubbliche amministrazioni.

2.1 La rendicontazione sociale

Nella Direttiva, si afferma che la rendicontazione sociale può essere considerata come una risposta al deficit di comprensibilità dei sistemi di rendicontazione pubblici in termini di:

- trasparenza dell'azione e dei risultati delle amministrazioni pubbliche;
- esplicitazione delle finalità, delle politiche e delle strategie;
- misurazione dei risultati;
- di comunicazione.

Lo scopo della direttiva

Lo scopo della direttiva “è di promuovere, diffondere e sviluppare nelle amministrazioni pubbliche un orientamento teso a rendere accessibile, trasparente e valutabile il loro operato da parte dei cittadini, mediante l'adozione del bilancio sociale”, posto che, in quanto titolare di una funzione di tutela di interessi e di soddisfazione di bisogni dei cittadini, ogni amministrazione pubblica ha l'onere di rendere conto di quanto operato nei propri ambiti di competenza.

Il bilancio sociale: definizione e funzioni

Nella Direttiva il bilancio sociale viene definito come: “il documento, da realizzare con cadenza periodica, nel quale l'amministrazione riferisce, a beneficio di tutti i suoi interlocutori privati e pubblici, le scelte operate, le attività svolte e i servizi resi, dando conto delle risorse a tal fine utilizzate, descrivendo i suoi processi decisionali ed operativi”.

Il bilancio sociale serve a rendere conto ai cittadini in modo trasparente e chiaro di cosa fa l'amministrazione per loro.

Rispetto al bilancio tradizionale, che riporta dati economico-finanziari difficilmente comprensibili al cittadino, il bilancio sociale deve dunque rendere trasparenti e comprensibili:

- le priorità e gli obiettivi dell'amministrazione;
- gli interventi realizzati e programmati;
- e i risultati raggiunti.

Rispetto alla amministrazione pubblica che lo predispone, il bilancio sociale può contribuire a migliorare:

- la dimensione contabile, integrando e rivitalizzando il sistema di rendicontazione dell'uso delle risorse economico-finanziarie;
- la dimensione comunicativa, ponendosi al centro del sistema di relazioni con i portatori d'interesse;
- la dimensione della responsabilità politica, offrendo una maggiore trasparenza e visibilità delle scelte politiche e una possibilità di valutazione della capacità di governo;

- la dimensione del funzionamento, responsabilizzando alla sostenibilità della spesa pubblica;
- la dimensione strategico-organizzativa, come strumento per ri-orientare, nell'ottica del cittadino, i processi di pianificazione, programmazione e controllo e per ripensare l'assetto organizzativo dell'ente;
- la dimensione professionale, in quanto può valorizzare e sviluppare le competenze e le responsabilità, fornendo nuove occasioni di motivazione e responsabilizzazione.

L'oggetto del bilancio sociale

Le Linee Guida allegate alla Direttiva, per quanto concerne in particolare l'oggetto del bilancio sociale, specificano che:

- il BS deve avere per oggetto le diverse tipologie di interventi posti in essere dall'amministrazione nell'esercizio delle proprie funzioni e nell'ambito delle proprie competenze;
- il BS deve rendere conto non solo di ciò che è stato direttamente attuato dall'amministrazione, ma anche dell'attività di soggetti pubblici e privati che concorrono alla realizzazione degli obiettivi dell'amministrazione.

I destinatari del bilancio sociale

Le Linee Guida allegate alla Direttiva, per quanto concerne in particolare i destinatari, riaffermano che il BS è rivolto a tutti quei soggetti pubblici e privati che direttamente o indirettamente sono interlocutori dell'amministrazione o che sono comunque interessati alla sua azione.

I presupposti per l'adozione del bilancio sociale

Le PP.AA. per l'adozione del bilancio sociale devono assicurare i seguenti presupposti:

- chiara formulazione dei valori e delle finalità che presiedono alla propria azione e identificazione dei programmi, piani e progetti in cui si articola;
- attribuzione delle responsabilità politiche e dirigenziali;
- esistenza di un sistema informativo in grado di supportare efficacemente l'attività di rendicontazione;
- coinvolgimento interno degli organi di governo e della struttura amministrativa;
- coinvolgimento della comunità nella valutazione degli esiti e nella

- individuazione degli obiettivi di miglioramento;
- allineamento ed integrazione degli strumenti di programmazione, controllo, valutazione e rendicontazione adottati;
- continuità della iniziativa.

L'importanza del processo di predisposizione del bilancio sociale

Considerando che il bilancio sociale può (dovrebbe) incidere positivamente sul sistema delle relazioni in cui l'amministrazione è inserita, nella Direttiva viene sottolineato come:

- “elemento fondamentale del bilancio sociale è il processo che guida la sua realizzazione”;
- “la qualità del processo di rendicontazione incide direttamente sulla capacità del documento di rispondere alle esigenze conoscitive dei diversi interlocutori e di costruire con essi un dialogo permanente, dando piena attuazione al principio di responsabilità sociale”.

Il processo di realizzazione del bilancio sociale si articola in quattro fasi:

- I. la definizione del sistema di rendicontazione, ovvero della sua struttura di base, in cui esplicita la visione e il programma dell'amministrazione e le diverse aree di rendicontazione, definendo per ciascuna di esse gli elementi informativi e gli indicatori necessari;
- II. la rilevazione delle informazioni, ovvero la raccolta delle informazioni e dei dati, che deve necessariamente essere integrata con il proprio sistema di programmazione e controllo;
- III. la redazione e l'approvazione del documento, ovvero la strutturazione delle informazioni qualitative e quantitative in un documento dell'organo di governo dell'amministrazione;
- IV. la comunicazione del bilancio sociale, ovvero la pianificazione e la realizzazione delle azioni di diffusione e di partecipazione del bilancio sociale all'interno e all'esterno dell'amministrazione.

L'ambito di applicazione

Le Linee Guida allegate alla Direttiva, per quanto concerne in particolare l'ambito di applicazione, ribadiscono che esse hanno validità generale per tutte le PP.AA., ma chiariscono che è compito di ogni P.A. l'adattamento delle linee guida al proprio

specifico contesto e l'utilizzo del bilancio sociale in modo coerente con le proprie finalità istituzionali e con le esigenze informative dei propri interlocutori.

2. “Filosofia” di fondo e principi guida

La situazione attuale delle ASP emiliano-romagnole è caratterizzata da un elevato grado di eterogeneità (in relazione, ad esempio, alla “storia” ed al sistema di valori delle realtà che in esse sono confluite, alla loro dimensione, alle tipologie di servizi offerti, alle modalità organizzative scelte, al loro sistema di relazioni, ecc.).

Occorre dunque proporre un modello di bilancio sociale e linee guida per la sua predisposizione che siano capaci di rispondere ad esigenze diverse, in contesti aziendali caratterizzati da condizioni anche molto differenti.

Un modello di bilancio sociale che deve, dunque, essere necessariamente duttile, tale da poter essere proficuamente utilizzato per affinare ulteriormente gli strumenti già in uso da parte delle ASP di maggiori dimensioni, ma anche adottabile efficacemente da realtà aziendali di piccola dimensione, con risorse finanziarie e umane quantitativamente modeste, che pure devono iniziare a cimentarsi con questo tema (al riguardo si ricorda che – sulla base della normativa regionale – il bilancio sociale costituisce un *allegato obbligatorio* al bilancio di esercizio delle ASP).

Per poter risultare effettivamente utili, è quindi necessario che sia il modello di bilancio sociale, sia le connesse linee guida proposte siano sufficientemente flessibili e idonee a poter essere concretamente adottate da tutte le realtà presenti.

E' però anche necessario che siano sufficientemente strutturati da poter consentire modalità di lettura agevoli e – ove possibile – raffronti significativi fra realtà simili.

Tenendo conto di quanto sopra esposto, il modello di BS proposto deve poter essere adottato con gradi di sviluppo differenti, sulla base dello stato e delle condizioni che connotano la singola ASP:

- in tal modo il bilancio sociale manterrà per tutte le ASP la medesima articolazione a livello di macrostruttura, ma potrà essere sviluppato ed adottato dalla singola ASP, sulla base del grado di sviluppo raggiunto dal suo sistema informativo e in relazione alle risorse umane e finanziarie che essa è nella condizione di poter destinare al processo di rendicontazione sociale;
- questo consente, inoltre, di poter definire un vero e proprio piano di sviluppo della rendicontazione sociale per le ASP di minori dimensioni, in quanto permette di avere un riferimento sulla base del quale andare ad implementare il progressivo sviluppo del documento attraverso un percorso pluriennale.

Esso deve essere anche di tipo *modulare*, nel senso che la parte del documento relativa alle politiche adottate ed ai servizi resi, deve consentire la rendicontazione delle attività svolte con logiche e impostazioni di base simili in relazione alle modalità di illustrazione:

- sia delle attività svolte da una stessa azienda nell'ambito dei diversi servizi/aree in cui si esplica la sua azione;
- sia delle attività svolte da tutte le ASP che, rispettivamente, offrono od operano in uno specifico servizio/area di attività.

In tal modo si profila quindi un modello di bilancio sociale a “*geometria variabile*”, caratterizzato da una matrice comune (l'articolazione della macro-struttura del documento), che consente tuttavia livelli di approfondimento potenzialmente diversi, sia da ASP ad ASP, sia rispetto alla medesima ASP nel tempo.

3. La proposta

Nella sua macroarticolazione in tre parti, precedute da una presentazione e chiuse da una nota metodologica, la proposta di schema di bilancio sociale riprende pienamente le indicazioni contenute nella Direttiva.

Sempre nello spirito e seguendo i dettami delle Linee guida della Direttiva, si è però cercato di sviluppare tale macroarticolazione su più livelli di sviluppo, in modo da offrire:

- a) una struttura base (lo “schema sintetico”), da proporre a tutte le ASP come modello generale di riferimento (quindi una sorta di minimo comun denominatore);
- b) indicazioni per lo sviluppo operativo di tale struttura, con l'esplicitazione dei contenuti e degli obiettivi informativi specifici propri di ogni parte del Documento, così da fornire linee guida comuni per la definizione analitica, da parte delle singole ASP, dei contenuti e delle informazioni da presentare in ciascun paragrafo.

Tutto ciò è completato da tavole sinottiche, con una selezione degli indicatori consigliati per illustrare le attività istituzionali e le risorse a disposizione dell'ASP.

4. Schema sintetico del modello di bilancio Sociale

Alla luce di quanto premesso, la macroarticolazione dello schema di bilancio Sociale proposto per le ASP emiliano-romagnole si basa su quello previsto dalla Direttiva

“Baccini” e dalle Linee Guida ad essa allegate, mentre lo sviluppo delle tre parti che costituiscono il “corpo” del documento risultano già l’esito di un adattamento.

Ciò premesso, lo schema proposto risulta così strutturato:

Presentazione

Parte I: “Valori di riferimento, visione e indirizzi”

- 1. l’Identità aziendale***
- 2. gli stakeholder ed il sistema delle relazioni dell’ASP***
- 3. il sistema di governance dell’ASP***
- 4. la Mission***
- 5. gli obiettivi strategici e le strategie***
- 6. la struttura organizzativa***

Parte II: “Rendicontazione delle politiche e dei servizi resi”

- 1. l’azione istituzionale e le attività istituzionali***
- 2. le “schede” relative alle singole attività***

Parte III: “Rendicontazione delle risorse disponibili e utilizzate”

- 1. risorse economico-finanziarie***
- 2. risorse umane***
- 3. infrastrutture e tecnologie***
- 4. altre risorse***

Nota metodologica

5. Indicazioni analitiche per lo sviluppo del documento

Occorre innanzitutto premettere che lo sviluppo analitico dello schema generale di bilancio sociale proposto deve essere rapportato alla dimensione e alla complessità aziendale, oltre che alla disponibilità di risorse umane e finanziarie che ciascuna ASP è nella condizione di poter dedicare alla predisposizione del proprio bilancio sociale.

Le indicazioni che seguono, quindi, intendono solo fornire un comune quadro di riferimento generale, lasciando alle singole ASP la valutazione su quale possa/debba

essere il livello di approfondimento da adottare in concreto nello sviluppare il BS, in coerenza con le proprie specificità aziendali.

In questo senso appare del tutto accettabile anche prefigurare un “percorso” che porti soprattutto le ASP di minori dimensioni a dotarsi dapprima di bilanci sociali relativamente semplificati e di pervenire a documenti via via più ricchi e completi attraverso un processo di crescita graduale dello strumento.

Ciò premesso, verranno di seguito analizzate le singole parti in cui si articola lo schema di bilancio sociale proposto, fornendo per ciascuna di esse le indicazioni essenziali circa il loro contenuto e la specifica funzione informativa.

6. Sviluppo della “Presentazione”

Scopo della presentazione è chiarire le finalità ed i contenuti del bilancio sociale, fornendo ogni altra informazione ritenuta utile a contestualizzarne la funzione.

Essendo il BS delle ASP un allegato al bilancio di esercizio, il soggetto che appone la firma alla presentazione dovrebbe essere il medesimo cui compete la responsabilità di presentare il bilancio di esercizio all’assemblea dei soci per chiederne l’approvazione e, dunque, il Consiglio di Amministrazione.

Dato il ruolo del Direttore, potrebbe essere opportuno che la presentazione fosse firmata anche da quest’ultimo o che – in alternativa – fossero predisposte due presentazioni distinte.

Rispetto all’ipotesi di predisposizione di un’unica presentazione, il contenuto informativo della stessa dovrebbe essenzialmente riguardare:

1. lo scopo del bilancio sociale;
2. i destinatari del bilancio sociale;
3. i contenuti ed i limiti informativi del documento.

In questo senso la presentazione ha una valenza informativa massima in occasione della prima edizione del BS (o per i lettori che si avvicinano per la prima volta a tale documento aziendale).

Per mantenerne alta nel tempo l’utilità, in essa sarebbe opportuno evidenziare anche le modifiche intervenute nel documento presentato rispetto alle precedenti edizioni e sottolineare, di anno in anno, gli aspetti sostanziali ed i correlativi contenuti informativi ritenuti di maggior rilievo.

7. Sviluppo della Parte I: “Valori di riferimento, visione e indirizzi”

In questa parte del documento, l’ASP deve rendere conto del modo in cui essa interpreta la propria missione istituzionale, esplicitando gli elementi fondamentali per rappresentare il senso della sua azione.

In particolare l’ASP deve dichiarare i principi ed i valori di riferimento, chiarire gli ambiti di competenza, descrivere il sistema di relazioni all’interno del quale essa opera, illustrare il suo assetto istituzionale e di governo, indicare la propria *mission* e rappresentare la sua struttura organizzativa, sia “interna”, sia con riferimento alla rete dei soggetti collegati.

Di seguito si riportano indicazioni specifiche in relazione ai singoli paragrafi previsti dalla articolazione dello schema generale di bilancio sociale proposto.

7.1 l’Identità aziendale

Nell’ambito di questo paragrafo l’ASP deve illustrare i propri caratteri identificativi, anche in relazione al percorso storico-evolutivo che ha portato alla sua attuale configurazione.

In esso dovranno conseguentemente essere dichiarati i principi ed i valori assunti come riferimento dall’ASP nel guidare la propria azione istituzionale.

Obiettivo informativo specifico è permettere al lettore del BS di comprendere quale sia l’attuale identità dell’azienda e come essa sia venuta configurandosi nel tempo.

7.2 Gli stakeholder ed il sistema delle relazioni dell’ASP

Nell’ambito di questo secondo paragrafo l’ASP deve esplicitare il sistema delle relazioni in cui essa è inserita, indicando la natura di tali relazioni ed identificando i soggetti che essa considera come i principali stakeholder (stakeholder “chiave”) rispetto alla sua azione istituzionale.

L’individuazione di un soggetto come stakeholder di riferimento, implica che esso sia anche uno dei destinatari principali del bilancio sociale. Conseguentemente le opzioni esercitate in questo ambito del documento dovranno risultare coerenti con quanto indicato nella presentazione, in riferimento ai destinatari del bilancio sociale.

A questo proposito, può essere utile precisare che i soggetti che partecipano alla compagine sociale dell’ASP dovrebbero risultare sia shareholder (in quanto “soci”), che stakeholder (termine qui utilizzato nel senso non economico), in quanto ad essi compete sì l’esprimersi sugli andamenti economico-finanziari della gestione, ma anche (e forse soprattutto) il comprendere e valutare come l’ASP si stia rapportando

al perseguimento di quelle finalità istituzionali che sono alla base della sua stessa ragion d'essere.

Utile, anche, che vi sia una chiara separazione fra gli stakeholder interni (personale e Organizzazioni Sindacali) e quelli esterni (utenti-familiari e loro associazioni).

Obiettivo informativo specifico è permettere al lettore del BS di comprendere come sia articolato il complessivo sistema delle relazioni entro cui l'ASP opera, attraverso l'illustrazione della natura e dei caratteri di ciascuna relazione, così da poter valutare la coerenza fra la rilevanza e l'intensità di tali relazioni e l'individuazione degli stakeholder considerati dall'ASP come di riferimento.

7.3 Il sistema di governance dell'ASP

Nell'ambito di questo terzo paragrafo, l'ASP deve esplicitare il proprio sistema di governance.

In esso dovranno quindi essere richiamati i soggetti cui competono istituzionalmente funzioni di indirizzo, coordinamento, governo e controllo, rispetto all'azione dell'ASP, specificando opportunamente, per ognuno di essi, il ruolo e le attribuzioni.

A tale proposito, può risultare utile il richiamo alle disposizioni di legge, allo statuto, alla convenzione fra i soci e agli eventuali regolamenti ed atti interni all'ASP.

E' in questo ambito che dovrà essere fornito il dettaglio della composizione della compagine sociale, per quanto riguarda l'assemblea dei soci.

Considerando il ruolo dell'ASP come soggetto che concorre alla realizzazione dei servizi della rete distrettuale, dovranno essere esplicitate anche le relazioni con il Comitato di Distretto e l'Ufficio di Piano.

Obiettivo informativo specifico è permettere al lettore del BS di comprendere come sia strutturato il complessivo assetto istituzionale dell'ASP.

7.4 La Mission

Come ogni altra azienda, anche l'ASP ha una valenza strumentale rispetto al perseguimento di determinate finalità che ad essa sono state attribuite.

Nell'ambito di questo quarto paragrafo l'ASP deve dunque esplicitare la propria *mission* alla luce del quadro che è stato delineato attraverso lo sviluppo dei punti precedenti.

Va sottolineato che ciò che si chiede a questo riguardo non è indicare gli effettivi obiettivi istituzionali o le azioni attraverso cui si intende perseguire i medesimi, bensì l'esplicitazione della "missione", così come questa è stata interiorizzata dall'ASP.

Obiettivo informativo specifico è, quindi, illustrare al lettore del BS la *mission* di cui

l'ASP si sente investita.

7.5 Gli obiettivi strategici e le strategie

In questo quinto paragrafo, l'ASP deve esplicitare i propri obiettivi strategici e le strategie adottate per perseguirli a fronte dello scenario di riferimento¹ che ha assunto, tenendo conto dei vincoli che incidono sulla sua azione istituzionale.

In altri termini in questo paragrafo l'ASP deve illustrare il proprio quadro di riferimento strategico, in relazione alla implementazione della *mission* dichiarata al punto precedente.

Per le ASP che già utilizzano strumenti di pianificazione e che dispongono di adeguate risorse per la predisposizione del BS, una possibile articolazione di sviluppo per questo paragrafo è la seguente:

- gli obiettivi strategici da conseguire sulla base degli indirizzi dell'Assemblea dei Soci;
- i vincoli posti all'azione istituzionale:
 - le priorità poste dalla programmazione in ambito distrettuale;
 - gli obiettivi fissati nei contratti di servizio;
 - i vincoli posti dalla disponibilità delle risorse;
 - i vincoli posti dal contesto territoriale;
 - gli altri vincoli rilevanti;
- lo scenario di riferimento assunto;
- le linee strategiche adottate.

L'obiettivo informativo specifico del paragrafo è quello di consentire al lettore del BS di conoscere gli obiettivi finalizzanti dell'ASP e le strategie che essa ha opzionato rispetto allo scenario di riferimento assunto.

7.6 La struttura organizzativa

In questo sesto ed ultimo paragrafo della prima parte del BS l'ASP deve descrivere la struttura organizzativa di cui è dotata per perseguire le proprie finalità istituzionali.

A tale scopo dovrà essere proposto ed illustrato l'organigramma aziendale.

¹Riferimento esplicito agli scenari individuati con gli indicatori del Profilo di Comunità, oltre che al Piano di zona per la salute ed il benessere sociale.

Si deve sottolineare che in questo paragrafo devono essere illustrate anche le opzioni organizzative che hanno portato alla attribuzione a soggetti esterni di servizi e di

attività, esplicitando il tipo di rapporto che lega l'ASP al soggetto esterno cui compete l'effettiva erogazione del servizio o lo svolgimento dell'attività, nonché il ruolo dell'ASP e le responsabilità che su di essa ricadono.

In sostanza, quindi, si tratta di delineare e descrivere sia la struttura organizzativa propriamente intesa, sia il sistema delle relazioni istituzionali attraverso cui l'ASP persegue comunque, anche se in via mediata, le proprie finalità istituzionali.

Oltre alla descrizione della situazione in essere, laddove possibile, utile sarebbe anche delineare le modificazioni ed i futuri assetti organizzativi attesi a seguito di eventuali decisioni già assunte, così da offrire una lettura della struttura organizzativa in chiave dinamico-evolutiva.

Obiettivo informativo specifico del paragrafo è consentire al lettore del BS di conoscere e valutare le opzioni organizzative esercitate dall'ASP, nell'attuare le proprie strategie per il conseguimento degli obiettivi istituzionali.

8. Sviluppo della Parte II: “*Rendicontazione delle politiche e dei servizi resi*”

In questa parte del documento l'ASP deve rendicontare le politiche e i servizi resi, in modo da evidenziare i risultati conseguiti in relazione agli obiettivi dichiarati.

Questa parte deve essere articolata per aree di rendicontazione, riferite alle attività e agli ambiti di intervento dell'ASP.

Sulla base delle indicazioni delle linee guida della Direttiva, per ciascuna area andrebbero indicati:

- a. gli obiettivi perseguiti;
- b. le azioni intraprese;
- c. le risorse impiegate (compresi gli investimenti);
- d. i risultati raggiunti;
- e. gli impegni e le azioni previste per il futuro.

In proposito, la direttiva e le connesse linee guida chiariscono, inoltre, che: “La rendicontazione deve tenere conto non solo di quanto attuato direttamente dall'amministrazione, ma anche di quelle azioni realizzate da soggetti esterni, pubblici o privati, con i quali l'amministrazione ha definito rapporti di collaborazione

(mediante contratti, concessioni, accordi, convenzioni, etc.) nell'attuazione delle politiche o per la gestione dei servizi”.

8.1 L'azione istituzionale e le attività istituzionali

In questo paragrafo l'ASP deve illustrare, in termini complessivi, gli ambiti e le modalità che caratterizzano la propria azione istituzionale, descrivendo anche le diverse attività attraverso cui si dispiega l'azione stessa.

La funzione informativa specifica è dunque quella di fornire al lettore un quadro riepilogativo generale dell'azione istituzionale dell'ASP.

Per definire le diverse attività, si è scelto di fare riferimento al “*Nomenclatore interregionale degli interventi e dei servizi sociali*”, che è stato adottato dalla Conferenza delle Regioni e delle Province Autonome nell'ottobre del 2009.

Si raccomanda di descrivere le attività prioritariamente per target e successivamente per area di attività.

Sulla base di questo nomenclatore le tipologie di utenza target sono definite come: famiglia, minori, giovani, anziani, disabili, dipendenze, salute mentale, immigrati, emarginati.

Le attività sono distinte a loro volta in due grandi aree: la prima riguarda l'accesso ai servizi e si distingue in:

- A. Domanda sportello sociale
- B. Valutazione del bisogno
- C. Elaborazione dei dati

La seconda riguarda la fornitura/erogazione di interventi per categorie di utenza (famiglia, minori, anziani, disabili, etc...) ed è così dettagliata:

- D. Attività di servizio sociale di supporto alla persona
- E. Integrazione sociale
- F. Interventi e servizi educativo- assistenziale e per supporto
- G. Interventi volti a favorire la domiciliarità
- H. Servizi di supporto
- I. Trasferimenti in denaro
- L. Centri e strutture semi residenziali
- M. Strutture comunitarie residenziali

In larga misura le ASP agiscono in questa seconda area ed, in particolare, nel campo della erogazione di servizi residenziali e semiresidenziali alla persona, ma alcune di

loro intervengono anche a domicilio e/o, più in generale, forniscono servizi sociali professionali.

Solo nel caso in cui il Comune o l'Unione dei Comuni abbia delegato alle ASP anche la gestione dello sportello sociale e del servizio sociale professionale sarà presente la prima area di attività.

8.2 Le “schede” relative alle singole attività istituzionali

In questo paragrafo, l'ASP deve fornire informazioni analitiche in relazione a ciascuna delle sue aree di attività e specificatamente nei confronti delle categorie di utenza verso le quali è indirizzata la sua azione.

Per quanto possibile, sulla base delle indicazioni contenute nella direttiva, in essa per ogni area di attività dovranno essere descritti:

- a. gli obiettivi specificamente perseguiti, in termini di cambiamenti quantificabili e misurabili attesi rispetto alla situazione di partenza;
- b. le azioni intraprese, con riferimento ai propri piani e programmi, esplicitando indicatori di processo (attività, tempi, stati di avanzamento);
- c. le risorse acquisite ed impiegate, in termini:
 - di fattori produttivi;
 - finanziari (entrate e spese);
 - economici (ricavi/proventi e costi/oneri);
- d. i risultati raggiunti, in termini di:
 - quantità e qualità delle prestazioni rese;
 - indicatori di efficienza (volti a misurare l'impiego di risorse per il conseguimento di determinati risultati);
 - indicatori di efficacia (volti a misurare il grado di conseguimento degli obiettivi programmati);
 - indicatori di effetto (volti a valutare la ricaduta sociale degli interventi realizzati);
 - giudizi formulati dai destinatari degli interventi e dagli utenti dei servizi;
 - ogni altro elemento descrittivo che consenta di valutare il rapporto tra gli obiettivi previsti e i risultati conseguiti;
- e. gli impegni e le azioni previste per il futuro, in termini di ulteriori cambiamenti programmati, sulla base dei risultati raggiunti.

Funzione informativa specifica è fornire al lettore un quadro analitico e dettagliato delle diverse attività attraverso cui si dispiega l'azione istituzionale dell'ASP.

In particolare, è in questa sezione del documento che l'ASP "rende conto" pubblicamente delle priorità selezionate e delle scelte che ha operato, degli obiettivi che si è prefissa, delle risorse acquisite ed impiegate, nonché delle condizioni di efficienza, efficacia ed economicità in relazione a ciascuna delle proprie aree di attività istituzionale.

Si tratta della parte più impegnativa del documento, la cui redazione nei termini sopra indicati postula l'esistenza di un sistema informativo aziendale completamente strutturato e "rodato".

Considerando le condizioni che attualmente caratterizzano gran parte delle ASP emiliano-romagnole, è del tutto evidente che, almeno nelle prime edizioni, la sezione del documento in oggetto difficilmente potrà essere sviluppata così come suggerito, ma si limiterà a contenere le informazioni tempo per tempo disponibili.

Conseguentemente, il progressivo sviluppo di questa sezione del bilancio sociale dipenderà dalla possibilità e capacità dell'ASP di sviluppare nel tempo il proprio sistema informativo.

Tuttavia, data la specificità sociale dei servizi resi dalle ASP, si raccomanda di descrivere per ciascuna attività anche il numero di utenti che ne hanno beneficiato e la popolazione target di riferimento, laddove possibile, distinta anche per Comune di residenza.

9. Sviluppo della Parte III: *“Rendicontazione delle risorse disponibili e utilizzate”*

In questa parte del documento l'ASP deve rendere conto delle risorse di cui ha potuto complessivamente disporre per svolgere la propria attività e delle modalità della loro gestione, in particolare rispetto a:

1. risorse economico-finanziarie;
2. risorse umane;
3. infrastrutture e tecnologie;
4. altre risorse.

Funzione informativa specifica è, dunque, consentire al lettore di disporre di un quadro complessivo circa le risorse economico-finanziarie, umane, infrastrutturali e

tecnologiche a disposizione dell'ASP per lo svolgimento delle proprie azioni istituzionali.

Di seguito si riportano indicazioni specifiche in relazione ai singoli paragrafi previsti dalla articolazione dello schema generale di bilancio sociale proposto.

9.1 Risorse economico-finanziarie

In questo primo paragrafo della terza parte del BS, l'ASP deve fornire le informazioni necessarie ad illustrare le modalità di acquisizione e di impiego delle risorse economiche e finanziarie che hanno caratterizzato la sua gestione, nonché gli esiti che in tal modo sono stati indotti sulla struttura degli investimenti e finanziamenti aziendali.

Va chiarito che non deve trattarsi di una mera riproposizione delle informazioni già contenute nel bilancio di esercizio dell'ASP (DGR n. 279/2007 “*Approvazione di uno schema tipo di Regolamento di contabilità per le Aziende pubbliche di Servizi alla Persona di cui all'art. 25 della L.R. n. 2/2003*”), di cui il BS costituisce un allegato, bensì di rielaborazioni volte a rendere con maggiore chiarezza – sia attraverso prospetti di riclassificazione del conto economico e dello stato patrimoniale, sia attraverso il rendiconto finanziario di liquidità, sia attraverso indici di bilancio – quale sia il quadro economico-finanziario e patrimoniale che caratterizza l'ASP.

In questo paragrafo dovranno dunque essere presenti opportune elaborazioni concernenti:

- i proventi e gli oneri scaturenti dalle aree caratteristica, accessoria, finanziaria straordinaria e fiscale della gestione;
- la struttura dei finanziamenti e degli investimenti, rispettivamente esigibili/realizzabili, entro/oltre i dodici mesi successivi alla chiusura dell'esercizio;
- indici di bilancio (*ratios*) che permettano di esplicitare ulteriormente gli aspetti economici e patrimoniali più rilevanti.

Inoltre, per le ASP che sono dotate di una struttura amministrativa in grado di redigere tale documento, assai utile sarebbe anche la presentazione di un rendiconto finanziario di liquidità, attraverso cui illustrare le modalità di acquisizione e di impiego delle risorse monetarie rispetto al periodo di riferimento e far valutare prospetticamente il grado di solvibilità aziendale.

Obiettivo informativo specifico è consentire al lettore di formarsi un proprio giudizio sulla congruità/incongruità delle risorse economico-finanziarie e patrimoniali dell'ASP, rispetto agli obiettivi dichiarati ed alle azioni intraprese, anche al fine di

permettere una valutazione delle condizioni di equilibrio/disequilibrio da cui dipende la sostenibilità nel tempo dell'azione istituzionale dell'ASP stessa.

9.2 Risorse umane

In questo secondo paragrafo, l'ASP deve illustrare tutte le informazioni ritenute rilevanti in relazione al proprio personale.

Per aziende che erogano servizi alla persona il personale è probabilmente il fattore più sensibile e rilevante per un effettivo perseguimento delle finalità istituzionali in condizioni di efficacia.

E' dunque necessario che alle tematiche ad esso connesse venga prestata la massima attenzione.

Nel paragrafo in esame, dovranno essere indicate la dotazione e le caratteristiche del personale, descritte le iniziative assunte per accrescere e valorizzare il capitale umano, per migliorare/sostenere il "clima" interno, e gli eventuali interventi realizzati/in essere per la razionalizzazione ed innovazione organizzativa, oltre ad ogni altra informazione ritenuta utile rispetto al tema delle risorse umane (ad esempio turn-over, infortuni, ecc.).

Utile al riguardo potrà essere il ricorso a tabelle e ad indicatori specifici che riportino dati in serie storiche, così da permettere l'apprezzamento non solo dell'intensità del fenomeno, ma anche della sua evoluzione temporale.

Per le ASP già dotate di un adeguato sistema informativo, una possibile articolazione del paragrafo potrebbe essere la seguente:

- a. illustrazione delle politiche sul personale;
- b. personale dipendente:
 - composizione e consistenza del personale;
 - turn-over e altre informazioni rilevanti;
- c. volontari;
- d. altro personale impiegato nelle attività dell'ASP:
 - descrizione tipologie e rapporti contrattuali;
 - composizione, consistenza e altre informazioni rilevanti;
- f. sistema retributivo e premiante;
- g. attività di formazione e sviluppo del capitale umano;
- h. promozione e monitoraggio della sicurezza sul posto di lavoro;

- h. aspetti connessi con la razionalizzazione ed innovazione organizzativa;
- i. aspetti connessi con il sistema delle relazioni sindacali.

Obiettivo informativo specifico è, quindi, consentire al lettore di disporre di adeguate informazioni in relazione alla risorsa forse più importante per un'ASP.

9.3 Infrastrutture e tecnologie

In questo terzo paragrafo l'ASP deve illustrare tutte le informazioni ritenute rilevanti in relazione alla propria dotazione infrastrutturale e tecnologica.

In particolare in esso deve essere descritta non solo la situazione in essere, ma anche le iniziative avviate ed i progetti di cui fosse stata decisa la realizzazione, ivi compresi gli interventi di adattamento e/o di sviluppo del sistema informativo e quelli connessi all'ottenimento di certificazioni "ISO".

Obiettivo informativo specifico è consentire al lettore di disporre di informazioni circa la consistenza ed il grado di sviluppo di queste risorse.

9.4 Altre risorse

In questo quarto ed ultimo paragrafo, l'ASP ha la possibilità di illustrare altre informazioni e dati relativamente ad ulteriori risorse a disposizione dell'ASP.

A titolo di esempio dovrebbero qui trovare indicazione e commento gli eventuali comodati d'uso di cui fruisce l'ASP, le eventuali risorse acquisite attraverso atti di liberalità disposti da terzi a favore dell'ASP, etc...

In concreto si tratterà, dunque, di un paragrafo a contenuto assai variegato (e potenzialmente assente) in funzione delle specificità che caratterizzano la singola ASP.

L'obiettivo informativo specifico è quello di consentire al lettore di avere ogni altra informazione ritenuta utile dall'ASP in relazione alle altre risorse da essa utilizzate o comunque per essa disponibili.

10. Sviluppo della "Nota metodologica"

Coerentemente con le indicazioni della Direttiva, il modello di bilancio sociale proposto si chiude con una nota metodologica.

In essa l'ASP deve descrivere:

- il processo di rendicontazione seguito nella costruzione del BS;
- i metodi di raccolta, elaborazione ed esposizione dei dati;

- i soggetti interni ed esterni che hanno partecipato al processo;
- le fasi seguite ed il tempo impiegato.

Essa deve anche fornire informazioni sull'evoluzione e sugli obiettivi di miglioramento del processo di rendicontazione, anche attraverso l'acquisizione di giudizi da parte dei principali destinatari del documento.

Attraverso la nota metodologica il lettore dovrebbe essere messo nella condizione di comprendere non solo come l'ASP ha proceduto nel predisporre il proprio bilancio sociale, ma – attraverso un esame sequenziale delle diverse note metodologiche presentate via via nel tempo – anche come tale processo sia venuto evolvendosi nel tempo.

ALLEGATI

A. Indicatori relativi ai dati di attività

A.1. Banche dati regionali RER

La scelta di includere nella traccia proposta un piccolo numero di dati/indicatori ha rispecchiato la volontà di lasciare proprio al lavoro delle Aziende, e quindi ad una valutazione di merito delle stesse ASP, la decisione su quali indicatori, compresi quelli di contesto (fra i quali la mortalità, ovviamente non direttamente legato alla competenza dell'ASP, ma certamente di potenziale interesse considerati i target di popolazione cui queste Aziende offrono servizi e strutture, in primis gli anziani), siano realmente calzanti rispetto alla loro attività e ai loro attuali/potenziati utenti.

Per quanto riguarda, più nello specifico, il tema degli indicatori è opportuno fare una breve panoramica (in ordine cronologico) di quelli che attualmente sono i principali flussi regionali esistenti e consultabili facenti riferimento al Servizio Sistema Informativo Sanità e Politiche Sociali della Direzione Generale Sanità e Politiche Sociali della Regione (<https://siseps.regione.emilia-romagna.it/flussi/html/index.html>). Questa, quindi, la base cui è possibile fare oggi riferimento, con la speranza (concreta, come sotto riportato) che nel corso del 2010 il quadro si vada completando.

Sistema Informativo Politiche Sociali (SIPS)

Sezione Presidi e servizi socio - assistenziali

Il monitoraggio dell'offerta socio-assistenziale riguarda i presidi residenziali, i centri diurni e i servizi di assistenza domiciliare per le aree di utenza rispondenti agli obiettivi prioritari definiti dalla programmazione regionale, ovvero anziani, minori, disabili,

<http://www.emiliaromagnasociale.it/wcm/emiliaromagnasociale/home/sips/BDPresidi.htm>).

E' possibile scaricare la pubblicazione annuale riferita alle elaborazioni dei dati rilevati annualmente su presidi e servizi socio-assistenziali della Regione Emilia-Romagna

http://www.emiliaromagnasociale.it/wcm/emiliaromagnasociale/home/sips/BDPresidi/pubblicazioni_dati/par1/Elaborazione_dati_al_3_1.12.2007.pdf).

Le principali informazioni sono riferite a presidi, posti, utenti, personale, tipologie di gestione, dati economici aggregati per regione, provincia e zone sociali/distretti. Le

Amministrazioni provinciali elaborano gli stessi dati con disaggregazioni di maggiore dettaglio, comunale o di singolo presidio.

Sistema informativo regionale dei minori in carico ai servizi sociali territoriali e delle risorse disponibili (SISAM)

Il sistema informativo a partire dall'anno 2000 registra tutti gli interventi rivolti a bambini e ragazzi assistiti dai servizi territoriali. Le informazioni riguardano: *segnalazione o primo accesso* (data, operatore referente, motivo accesso, soggetto che accede o invia); *presa in carico* (date inizio e fine, operatore referente del caso, problematica individuale e familiare disabilità certificata, informazioni su eventuali violenze/maltrattamenti, chiusura, etc...); *nucleo familiare* (dati anagrafici dei componenti, composizione, etc...); *interventi erogati* di tipo economico, allontanamenti dalla famiglia con affidi o inserimenti in comunità, interventi educativi (per ciascuna tipologia sono indicati: date inizio e fine, operatore referente, situazione alla fine dell'intervento, etc...); *provvedimenti dell'autorità giudiziaria* (data, autorità emanante, tipo di provvedimento: tutela, affido al servizio sociale, allontanamento, etc...) e *informazioni su coppie e adozioni*.

Il sito dell'Osservatorio regionale infanzia e adolescenza offre dati e informazioni sulla condizione dei bambini, ragazzi e relativi servizi attivati sul territorio regionale. (www.regione.emilia-romagna.it/infanzia)

Flusso informativo "Repetto SIADI"

Finalizzato a monitorare le attività di assistenza domiciliare svolte in forma integrata. Attivato, a partire dal 1999, è un flusso informativo regionale che permette di conoscere il percorso assistenziale del paziente di cui vengono rilevati le caratteristiche demografiche, gli episodi di cura di assistenza domiciliare e gli accessi al domicilio da parte delle diverse figure professionali (https://siseps.regione.emilia-romagna.it/flussi/servlet/fv/AdapterHTTP?ACTION_NAME=cmsNavigate&CODMENU=ADI MENU).

A tal proposito è opportuno segnalare che solo a partire dal 1° gennaio 2010 (in seguito al Decreto Ministeriale 17 Dicembre 2008 "Istituzione del sistema informativo per il monitoraggio dell'assistenza domiciliare") anche la nostra Regione ha proceduto ai necessari adeguamenti della rilevazione secondo quanto previsto dal suddetto Decreto (Circolare n. 15 del 2/10/2009 "*Specifiche per il sistema informativo dell'assistenza sanitaria e socio-assistenziale: Anno 2010*", http://www.regione.emilia-romagna.it/sas/adi/delibere_circ/circolare_adi_n_15_2009.pdf) aggiungendo importanti novità al flusso ADI:

- la tempistica (periodicità semestrale per il 2010, trimestrale per gli anni successivi);
- nuovi campi oggetto di rilevazione (stato civile del paziente, assistente non familiare, nucleo familiare);
- rilevazione dei singoli accessi per data dell'accesso al domicilio;
- introduzione della scheda di valutazione multi-dimensionale del paziente;
- rilevazione della patologia ICD IX CM-2007 (solo prime 3 cifre).

Flusso informativo assistenza residenziale e semi-residenziale per anziani (FAR)

La Regione Emilia-Romagna, con Delibera di Giunta Regionale n. 1378/99 "Direttiva per l'integrazione di prestazioni sociali e sanitarie ed a rilievo sanitario a favore di anziani non autosufficienti assistiti nei servizi integrati socio-sanitari di cui all'art. 20 della L.R. n. 5/94" e successive modifiche, ha esplicitato i criteri per l'organizzazione dell'assistenza residenziale e semi-residenziale. Dal 2010 è attivato il flusso informativo regionale FAR, attivato anche a livello nazionale, che prevede informazioni su base individuale, con periodicità trimestrale, per la rilevazione dell'utenza e dei periodi di assistenza presso le strutture, al fine di garantire un monitoraggio periodico e strutturato dei percorsi assistenziali attivati a livello locale e finanziati nell'ambito del FRNA (Fondo Regionale per la Non Autosufficienza). Le specifiche del flusso sono riportate nella Circolare n. 3 del 17/02/2010 "Specifiche per il sistema informativo assistenza residenziale e semi-residenziale per anziani (flusso informativo FAR) - Anno 2010" (http://www.regione.emilia-romagna.it/sas/far/delibere_circ/circolare_far_20_10_3.pdf).

A.2. Indicatori

Considerata la varietà dei servizi svolti dalle ASP e la conseguente complessità dei sistemi informativi regionali, si propone di consolidare inizialmente un piccolo gruppo di indicatori riferiti a quattro tipologie di servizio per le quali sono attivi o in via di attivazione specifici flussi informativi regionali.

1. le strutture residenziali costituiscono la principale tipologia di servizio erogato dalle Asp, per questa ragione si è voluto tentare uno schema di riferimento che cominci a costruire un set di indicatori comuni a partire da questa tipologia, cogliendo l'occasione della revisione dei flussi regionali, in particolare SIPS riformato -che riguarda tutte le risorse presenti sul territorio- e FAR -che è relativo all'attività delle strutture residenziali e semi-residenziali per la quota di posti in

convenzione. Per costruire lo schema di massima per gli indicatori delle strutture residenziali per anziani (tabella 1) si è scelto di separare in singole aree la struttura dell'offerta, l'attività prestata e le caratteristiche dell'utenza. Nella proposta vengono specificati gli indicatori che potranno in futuro essere alimentati con banca dati regionale (FAR e SIPS);

2. lo stesso percorso è stato seguito per la scelta degli indicatori dei centri semi-residenziali per anziani (tabella 2);
3. per quanto riguarda l'assistenza domiciliare socio-sanitaria con contributi a carico del FRNA (tabella 3) si sottolinea che gli indicatori hanno due principali origini: da un lato derivano dall'implementazione del flusso SIADI che raccoglie le informazioni su tutti gli episodi di assistenza domiciliare per i pazienti non autosufficienti e dall'altro il SIPS che descrive l'attività di assistenza domiciliare a prevalenza sociale;
4. per quanto riguarda i servizi sociali rivolti a minori e famiglie (tabella 4) si è selezionato un set minimo di indicatori che fanno riferimento alle principali attività.

Gli indicatori "essenziali" proposti in questa sezione potranno essere ovviamente integrati in base alla disponibilità di dati / informazioni aggiuntivi a disposizione di ciascuna singola ASP.

Con asterisco (*) sono contrassegnati nelle tabelle che seguono gli indicatori non ancora supportati da flussi regionali ma che, considerata la loro rilevanza, si ritengono necessari.

Tabella 1. INDICATORI PER STRUTTURE RESIDENZIALI ANZIANI

Struttura residenziale anziani	Informazione	Indicatore	Flusso regionale
Struttura	Posti letto	N. posti convenzionati per tipologia di ricovero (lunga permanenza, sollievo, dimissione, etc...) N. posti autorizzati N. posti disponibili per modulo o tipologia di assistenza (permanenti e temporanei)	SIPS SIPS
Attività	Giorni di ricovero Piano individuale di	Durata media della degenza Tasso di occupazione media N. valutazioni anno pro-	FAR 22-67

	assistenza Informazione Assistenza tutelare: <ul style="list-style-type: none"> • igiene • alimentazione • mobilizzazione • animazione Assistenza sanitaria: <ul style="list-style-type: none"> • farmaci • specialistica 	capite N. Incontri famiglia pro-capite* N. bagni pro-capite* N. pasti somministrati con aiuto* N. medicazioni chirurgiche N. eventi* DDD per ospite (per ATC) N. trattamenti	B FAR 22-25 C FAR 40 C FED FAR 42 C
Utenti	Tempi di attesa Ospiti Decessi Gravità Ricoveri Qualità	N. giorni in lista pre-ricovero* N. ospiti entrati N. ospiti usciti N. ospiti deceduti N. ospiti per gravità N. ospiti ricoverati in ospedale N. ospiti che sono caduti*	FAR 10 A FAR 67 B FAR 66 B FAR 62 B FAR 65 B

Tabella 2. INDICATORI PER STRUTTURE SEMI-RESIDENZIALI ANZIANI

Struttura semi residenziale anziani	Informazione	Indicatore	Flusso regionale
Struttura	Posti letto	N. posti convenzionati per tipologia di ricovero N. posti autorizzati	FAR 33 - B SIPS
Attività	Giorni di ricovero Piano individuale di assistenza	Durata media della degenza Tasso di occupazione media N. valutazioni anno pro-capite	FAR 22-67 B FAR 22-25 C
Utenti	Ospiti Gravità	N. ospiti entrati N. ospiti usciti N. ospiti per gravità	FAR 10 A FAR 67 B FAR 62 B

Tabella 3. INDICATORI PER ASSISTENZA DOMICILIARE A PERSONE NON AUTOSUFFICIENTI

Trattamento Assistenza Domiciliare	Informazione	Indicatore	Flusso regionale
Risorse	Accessibilità	N. ore di servizio erogate per giorno e settimana Copertura del servizio (H 6 - H12 - H 24) e numero di giorni (5-6-7)*	
Attività	Giorni di assistenza Piano individuale di assistenza Assistenza tutelare: <ul style="list-style-type: none"> • igiene • mobilitazione • servizio pasti 	Durata media della TAD per tipologia Durata media della TAD per livello di intensità assistenziale N. valutazioni anno pro-capite* N. bagni pro-capite* N. medicazioni medie* N. pasti per utente*	SIADI SIADI
Utenti	Tempi di attesa Caratteristiche Residenza	N. giorni in lista attesa* N. utenti presi in carico per classi di età e genere N. utenti presi in carico per comune N. utenti usciti per comune	SIADI SIADI SIADI

Tabella 4. INDICATORI PER I SERVIZI TERRITORIALI MINORI

Servizio sociale minori famiglie	Informazione	Indicatore	Flusso regionale
Attività	Contributi economici	N. progetti straordinari e continuativi	SISAM
	Servizi Educativi Extrascolastici	N. interventi per minori italiani e migranti N. di verifiche dei PEI*	SISAM
	Interventi Educativi Domiciliari	N. interventi per minori italiani e migranti N. di verifiche dei PEI*	SISAM
	Allontanamenti / inserimenti	N. inserimenti in struttura N. affidi familiari	SISAM SISAM
	Adozioni	N. coppie con istruttoria per adozioni	SISAM
Utenti	Presa in carico	N. minori presi in carico per comune di residenza e per tipologia di servizio	SISAM
	Nazionalità	N. minori italiani e numero di minori migranti in rapporto alla presa in carico totale	SISAM

B. Indicatori relativi alle risorse economico-finanziarie

B.1. Analitici

- dati economici di costo (e – se disponibili - di ricavo e per differenza di risultato) relativi alle singole aree di attività istituzionale (dati elaborati dalla contabilità analitica aziendale);
- indicatori relativi ai costi medi per prestazione;
- le tariffe² regionali per i servizi accreditati;
- le quote di contribuzione³ dovute dagli utenti, eventualmente assunte a proprio carico (in misura totale o parziale) dai Comuni, per gli assistiti in condizioni economiche disagiate;
- il rimborso⁴, da parte dell'AUSL, delle prestazioni sanitarie;
- indicatori di morosità.

B.2. Complessivi

I. Prospetti

A) *Conto economico riclassificato secondo lo schema a Prodotto Interno Lordo (PIL) e Margine Operativo Lordo (MOL) caratteristici con valori assoluti e percentuali.*

CONTO ECONOMICO A "PIL E MOL CARATTERISTICI"

DESCRIZIONE	PARZIALI	TOTALI	VALORI %		
+ proventi da prestazioni tariffate	xxx		x%		
+ proventi da prestazioni non tariffate	xxx		x%		
+ proventi della gestione immobiliare	xxx		x%		
+ altri proventi e ricavi caratteristici	xxx		x%		
Proventi caratteristici totali netti		xxx			x%
+ contributi in conto esercizio	xxx		x%		

² Tariffa: per tariffa si intende somma riconosciuta al produttore per la remunerazione della gestione del servizio. La Tariffa è determinata secondo un sistema tariffario normato dalla Regione e a carico del FRNA.

- Quota di contribuzione: per quota di contribuzione si intende la somma dovuta dall'utente ammesso al servizio. Se l'utente è assistito dal Comune, la quota può essere assunta totalmente o parzialmente a carico della stessa amministrazione comunale. La quota di contribuzione e la quota eventualmente assunta dal Comune è determinata dal servizio sociale territorialmente competente ed è tempestivamente comunicata al produttore. Il sistema per la determinazione delle quote di contribuzione è approvata dal Comitato di Distretto. Quota di contribuzione e retta sono sinonimi.

- Rimborso degli oneri sanitari: per rimborso degli o.s. si intende la somma riconosciuta al produttore per la fornitura di presidi o prestazioni sanitarie, contenute in specifici elenchi regionali. Il rimborso è determinato secondo le normative regionali ed è a carico dell'AUSL territorialmente competente.

+/- <i>variazione delle rimanenze di attività in corso:</i>		+/- xxx			+/- x%	
. rimanenze iniziali di attività in corso	(xxx)			(x)%		
. rimanenze finali di attività in corso	xxx			x%		
+ <i>incrementi di immobilizzazioni per lavori interni</i>		xxx			x%	
Prodotto Interno Lordo caratteristico (convenzionale)			xxx			100%
- <i>Consumi di materie prime e di beni di cons. sanitari</i>		(xxx)			(x)%	
. rimanenze iniziali di materie prime e di beni di cons. sanitari	(xxx)			(x)%		
. acquisti di materie prime e di beni di consumo sanitari	(xxx)			(x)%		
. rimanenze finali di materie prime e di beni di cons. sanitari	xxx			x%		
- <i>Consumi di materie prime e di beni di cons. tecnico-econ.</i>		(xxx)			(x) %	
. rimanenze iniziali di materie prime e di beni cons. tecnico-econ.	(xxx)			(x)%		
. acquisti di materie prime e di beni di consumo tecnico-econom.	(xxx)			(x)%		
. rimanenze finali di materie prime e di beni di cons. tecnico-econ.	xxx			x%		
- <i>Consumi di servizi per attività socio-sanitar. e socio-assist.</i>		(xxx)			(x)%	
. costi per forniture di lavori e servizi	(xxx)			(x)%		
. costi per fitti passivi	(xxx)			(x)%		
- <i>Consumi di altri servizi:</i>		(xxx)			(x)%	
. costi per forniture di lavori e servizi	(xxx)			(x)%		
. costi per fitti passivi	(xxx)			(x)%		
- <i>Costi della gestione immobiliare fruttifera</i>		(xxx)			(x)%	
Valore Aggiunto Lordo (convenzionale)			xxx			x%
- <i>retribuzioni ed oneri relativi:</i>		(xxx)			(x)%	
Margine Operativo Lordo (MOL)			xxx			x%
- <i>Ammortamenti:</i>		(xxx)			(x)%	
. delle immobilizzazioni materiali	(xxx)			(x)%		
. delle immobilizzazioni immateriali	(xxx)			(x)%		
. rettifica per quota utilizzo contributi in conto capitale	xxx			x%		
- <i>Accantonamenti "ordinari":</i>		(xxx)			(x)%	
. a fondi spese future	(xxx)			(x)%		
. a fondi rischi	(xxx)			(x)%		
- <i>Perdite di valore di elementi patrimoniali caratteristici dell'attivo circolante:</i>		(xxx)			(x)%	
. perdite su crediti	(xxx)			(x)%		
. perdite presunte su crediti	(xxx)			(x)%		
. altre perdite di valore "ordinarie"	(xxx)			(x)%		
Risultato Operativo Caratteristico (ROC)			xxx			x%
+ <i>proventi della gestione accessoria:</i>		xxx			x%	
. proventi finanziari	xxx			x%		
. altri proventi accessori ordinari (diversi dai fitti attivi)	xxx			x%		
- <i>oneri della gestione accessoria:</i>		(xxx)			(x)%	
. costi della gestione mobiliare accessoria	(xxx)			(x)%		
. altri costi accessori ordinari (diversi da quelli connessi con la gestione immobiliare fruttifera)	(xxx)			(x)%		
Risultato Operativo Globale (ROG)			xxx			x%
- <i>oneri finanziari</i>		(xxx)			(x)%	
Risultato Ordinario (RO)			xxx			x%

+ proventi straordinari:		xxx			x%	
. plusvalenze	xxx			x%		
. sopravvenienze attive	xxx			x%		
. insussistenze del passivo	xxx			x%		
. altri proventi straordinari	xxx			x%		
- oneri straordinari:		(xxx)			(x)%	
. minusvalenze	(xxx)			(x)%		
. sopravvenienze passive	(xxx)			(x)%		
. insussistenze dell'attivo	(xxx)			(x)%		
. altri oneri straordinari	(xxx)			(x)%		
Risultato Ante Imposte (RAI)			xxx			x%
- imposte sul "reddito":		(xxx)			(x)%	
. IReS	(xxx)			(x)%		
. IRAP	(xxx)			(x)%		
Risultato Netto (RN)			xxx			x%

B) Stato patrimoniale riclassificato secondo lo schema destinativo-finanziario con valori assoluti e percentuali.

STATO PATRIMONIALE "DESTINATIVO-FINANZIARIO"

ATTIVITA' – INVESTIMENTI	PARZIALI	TOTALI	VALORI %		
CAPITALE CIRCOLANTE		xxx			x%
<i>Liquidità immediate</i>	xxx			X%	
. Cassa	xxx		x%		
. Banche c/c attivi	xxx		x%		
. c/c postali	xxx		x%		
.	xxx		x%		
<i>Liquidità differite</i>	xxx			X%	
. Crediti a breve termine verso la Regione	xxx		x%		
. Crediti a breve termine verso la Provincia	xxx		x%		
. Crediti a breve termine verso i Comuni dell'ambito distrettuale	xxx		x%		
. Crediti a breve termine verso l'Azienda Sanitaria	xxx		x%		
. Crediti a breve termine verso lo Stato ed altri Enti pubblici	xxx		x%		
. Crediti a breve termine verso l'Erario	xxx		x%		
. Crediti a breve termine verso Soggetti partecipati	xxx		x%		
. Crediti a breve termine verso gli Utenti	xxx		x%		
. Crediti a breve termine verso altri Soggetti privati	xxx		x%		
. Altri crediti con scadenza a breve termine	xxx		x%		
(-) Fondo svalutazione crediti	(xxx)		(x)%		
. Ratei e risconti attivi	xxx		x%		
. Titoli disponibili	xxx		x%		
.	xxx		x%		
<i>Rimanenze</i>	xxx			X%	
. rimanenze di beni socio-sanitari	xxx		x%		
. rimanenze di beni tecnico-economali	xxx		x%		
. Attività in corso	xxx		x%		
. Acconti	xxx		x%		

.	xxx			x%		
CAPITALE FISSO			xxx			x%
<i>Immobilizzazioni tecniche materiali</i>		xxx			X%	
. Terreni e fabbricati del patrimonio indisponibile	xxx			x%		
. Impianti e macchinari	xxx			x%		
. Attrezzature socio-assistenziali, sanitarie o "istituzionali"	xxx			x%		
. Mobili, arredi, macchine per ufficio, pc,	xxx			x%		
. Automezzi	xxx			x%		
. Altre immobilizzazioni tecniche materiali	xxx			x%		
(-) Fondi ammortamento	(xxx)			(x%)		
(-) Fondi svalutazione	(xxx)			(x%)		
. Immobilizzazioni in corso e acconti	xxx			x%		
.	xxx			x%		
<i>Immobilizzazioni immateriali</i>		xxx			X%	
. Costi di impianto e di ampliamento	xxx			x%		
. Costi di ricerca, di sviluppo e di pubblicità ad utilità pluriennale	xxx			x%		
. Software e altri diritti di utilizzazione delle opere d'ingegno	xxx			x%		
. Concessioni, licenze, marchi e diritti simili	xxx			x%		
. Migliorie su beni di terzi	xxx			x%		
. Immobilizzazioni in corso e acconti	xxx			x%		
.	xxx			x%		
<i>Immobilizzazioni finanziarie e varie</i>		xxx			X%	
. Crediti a medio-lungo termine verso soggetti pubblici	xxx			x%		
. Crediti a medio-lungo termine verso soggetti privati	xxx			x%		
. Partecipazioni strumentali	xxx			x%		
. Altri titoli	xxx			x%		
. Terreni e Fabbricati del patrimonio disponibile	xxx			x%		
. Mobili e arredi di pregio artistico	xxx			x%		
.	xxx			x%		
TOTALE CAPITALE INVESTITO			xxx			100%

PASSIVITA' – FINANZIAMENTI	PARZIALI	TOTALI	VALORI %		
CAPITALE DI TERZI		xxx			x%
<i>Finanziamenti di breve termine</i>	xxx			X%	
. Debiti vs Istituto Tesoriere	xxx		x%		
. Debiti vs fornitori	xxx		x%		
. Debiti a breve termine verso la Regione	xxx		x%		
. Debiti a breve termine verso la Provincia	xxx		x%		
. Debiti a breve termine verso i Comuni dell'ambito distrettuale	xxx		x%		
. Debiti a breve termine verso l'Azienda Sanitaria	xxx		x%		
. Debiti a breve termine verso lo Stato ed altri Enti pubblici	xxx		x%		
. Debiti a breve termine verso l'Erario	xxx		x%		
. Debiti a breve termine verso Soggetti partecipati	xxx		x%		
. Debiti a breve termine verso soci per finanziamenti	xxx		x%		
. Debiti a breve termine verso istituti di previdenza e di sicurezza sociale	xxx		x%		
. Debiti a breve termine verso personale dipendente	xxx		x%		
. Altri debiti a breve termine verso soggetti privati	xxx		x%		
. Quota corrente dei mutui passivi	xxx		x%		
. Quota corrente di altri debiti a breve termine	xxx		x%		
. Fondo imposte (quota di breve termine)	xxx		x%		
. Fondi per oneri futuri di breve termine	xxx		x%		
. Fondi rischi di breve termine	xxx		x%		
. Quota corrente di fondi per oneri futuri a medio-lungo termine	xxx		x%		
. Quota corrente di fondi rischi a medio-lungo termine	xxx		x%		
. Ratei e risconti passivi	xxx		x%		
.	xxx		x%		
<i>Finanziamenti di medio-lungo termine</i>	xxx			X%	
. Debiti a medio-lungo termine verso fornitori	xxx		x%		
. Debiti a medio-lungo termine verso la Regione	xxx		x%		
. Debiti a medio-lungo termine verso la Provincia	xxx		x%		
. Debiti a medio-lungo termine verso i Comuni dell'ambito distrettuale	xxx		x%		
. Debiti a medio-lungo termine verso l'Azienda Sanitaria	xxx		x%		
. Debiti a medio-lungo termine verso lo Stato ed altri Enti pubblici	xxx		x%		
. Debiti a medio-lungo termine verso Soggetti partecipati	xxx		x%		
. Debiti a medio-lungo termine verso soci per finanziamenti	xxx		x%		
. Mutui passivi	xxx		x%		
. Altri debiti a medio-lungo termine	xxx		x%		
. Fondo imposte	xxx		x%		
. Fondi per oneri futuri a medio-lungo termine	xxx		x%		
. Fondi rischi a medio-lungo termine	xxx		x%		
.	xxx		x%		
CAPITALE PROPRIO		xxx			x%
<i>Finanziamenti permanenti</i>	xxx			X%	
. Fondo di dotazione	xxx		x%		
(-) crediti per fondo di dotazione	(xxx)		(x%)		
. Contributi in c/capitale	xxx		x%		
(-) crediti per contributi in c/capitale	(xxx)		(x%)		
. Donazioni vincolate ad investimenti	xxx		x%		
. Donazioni di immobilizzazioni	xxx		x%		

. Riserve statutarie	xxx			x%		
.	xxx			x%		
. Utili di esercizi precedenti	xxx			x%		
(-) Perdite di esercizi precedenti	(xxx)			(x%)		
. Utile dell'esercizio	xxx			x%		
(-) Perdita dell'esercizio	(xxx)			(x%)		
TOTALE CAPITALE ACQUISITO			xxx			100%

C) Rendiconto di liquidità.

RENDICONTO FINANZIARIO DI LIQUIDITA'

FONTI di CASH			
DESCRIZIONE	PARZIALI		TOTALI
Flusso di CASH generato dalla gestione corrente (se è > 0)			xxx
+/- utile/perdita dell'esercizio	xxx/(xxx)		
+ ammortamenti	xxx		
- quota utilizzo contributi in c\capitale	(xxx)		
+ accantonamenti ai fondi rischi e oneri (al netto degli utilizzi)	xxx		
+ minusvalenze contabili	xxx		
- plusvalenze contabili	(xxx)		
+ minusvalenze realizzate	xxx		
- plusvalenze realizzate	(xxx)		
+ altri componenti reddituali negativi non monetari	xxx		
- altri componenti reddituali positivi non monetari	(xxx)		
+/- variazione in diminuzione/aumento delle rimanenze di magazzino	xxx/(xxx)		
+/- variazione in diminuzione/aumento dei crediti verso gli utenti	xxx/(xxx)		
+/- variazione in diminuzione/aumento delle fatture/note da emettere	xxx/(xxx)		
+/- variazione in diminuzione/aumento di altri crediti "non finanziari"	xxx/(xxx)		
+/- variazione in diminuzione/aumento di ratei e risconti attivi	xxx/(xxx)		
-/+ variazione in diminuzione/aumento dei debiti verso fornitori	(xxx)/xxx		
-/+ variazione in diminuzione/aumento delle fatture da ricevere	(xxx)/xxx		
-/+ variazione in diminuzione/aumento dei debiti verso l'erario	(xxx)/xxx		
-/+ variazione in diminuzione/aumento di altri debiti "non finanziari"	(xxx)/xxx		
-/+ variazione in diminuzione/aumento di ratei e risconti passivi	(xxx)/xxx		
Fonti di CASH generate dalla gestione extracorrente			xxx
Aumenti di finanziamenti a medio-lungo termine		xxx	
. Incassi da assunzione di nuovi mutui	xxx		
. Incassi dall'ottenimento di altri finanziamenti diretti da terzi	xxx		
.	xxx		
Aumenti di finanziamenti permanenti		xxx	
. Incassi per conferimenti da soci	xxx		
. Incassi di contributi in C\capitale	xxx		
.	xxx		
Diminuzioni di investimenti a medio-lungo termine		xxx	
. Incassi da cessione di immobiliz. tecniche materiali (valore di realizzo)	xxx		
. Incassi da cessione di immobilizzazioni immateriali (valore di realizzo)	xxx		
. Incassi da cessione di altre immobilizzazioni (valore di realizzo)	xxx		
TOTALE FONTI di CASH			xxx
<i>Totale a pareggio: Riduzione del CASH</i>			<i>xxx</i>

IMPIEGHI di CASH			
DESCRIZIONE	PARZIALI		TOTALI
Impieghi di CASH assorbiti dalla gestione extracorrente			xxx
Diminuzione di finanziamenti a medio-lungo termine		xxx	
. Pagamenti per rimborso dei mutui (quota capitale)	xxx		
. Pagamenti per rimborso di altri finanziamenti diretti da terzi	xxx		
.	xxx		
Diminuzione di finanziamenti permanenti		xxx	
.	xxx		
Aumenti di investimenti a medio-lungo termine		xxx	
. Pagamenti per acquisto delle immobilizzazioni tecniche materiali	xxx		
. Pagamenti per acquisto delle immobilizzazioni immateriali	xxx		
. Pagamenti per acquisto delle altre immobilizzazioni	xxx		
TOTALE IMPIEGHI di CASH			xxx
<i>Totale a pareggio: Aumento del CASH</i>			xxx

DISPONIBILITA' LIQUIDE (CASH) esistenti all'inizio del periodo:		xxx/(xxx)
. Cassa	xxx	
. Banca c\corrente	xxx	
. c\corrente postale	xxx	
(-) debiti vs Istituto Tesoriere per anticipazioni	(xxx)	
+/- Aumento o Diminuzione di CASH nel periodo		xxx/(xxx)
DISPONIBILITA' LIQUIDE (CASH) esistenti alla fine del		xxx/(xxx)
. Cassa	xxx	
. Banca c\corrente	xxx	
. c\corrente postale	xxx	
(-) debiti vs Istituto Tesoriere per anticipazioni	(xxx)	

NB. Nell'ambito delle variazioni, rispettivamente relative agli altri crediti "non finanziari" e agli altri debiti "non finanziari", previste per la determinazione del flusso di cash di gestione corrente, devono essere ricomprese anche le variazioni dei crediti e dei debiti verso i Comuni, l'Azienda USL, etc..., derivanti dalla erogazione delle prestazioni (quindi relative a crediti e debiti che abbiano avuto come contropartita un effetto imputato a conto economico). Non vanno quindi ricomprese nelle situazioni suddette le variazioni di crediti riconducibili all'ottenimento di contributi in conto capitale o a conferimenti dai soci.

II. Indici

A) *Indice di conservazione del patrimonio netto:*

<u>Capitale proprio T₁</u>
Capitale proprio T ₀

L'indice esprime in modo sintetico la variazione complessivamente subita nel periodo dal capitale netto (o proprio) dell'ASP per effetto delle variazioni connesse all'andamento della gestione, alla "sterilizzazione" degli ammortamenti e all'ottenimento di contributi in capitale e donazioni vincolate.

E' dunque espressivo della capacità/incapacità dell'ASP di sapere mantenere/potenziare nel tempo il proprio capitale netto.

B) *Indice di onerosità finanziaria:*

<u>Oneri finanziari</u>
Capitale di terzi medio

<u>Oneri finanziari</u>	
Capitale di terzi esplicitamente oneroso medio	

L'indice esprime l'onerosità media dei finanziamenti dell'ASP ottenuti dai soggetti terzi e viene calcolato con due modalità (la prima è quella richiesta, la seconda è da considerarsi facoltativa).

La prima è del tutto convenzionale, in quanto rapporta gli oneri finanziari (espliciti) del periodo con il valore totale medio dei finanziamenti direttamente od indirettamente riferibili a soggetti terzi. Il valore che ne deriva è dunque strutturalmente sottostimato.

La seconda modalità prevede invece una correlazione fra i predetti oneri finanziari e i finanziamenti da terzi medi che li hanno generati. E' quindi un indice che determina con maggiore puntualità l'onerosità finanziaria delle operazioni che hanno per oggetto diretto l'ottenimento di finanziamenti da soggetti terzi.

C) *Indice di incidenza della gestione extraoperativa:*

<u>Risultato netto</u>
Risultato Operativo Globale

L'indice di incidenza della gestione extraoperativa segnala indirettamente il “peso” degli oneri finanziari, dei componenti economici straordinari e del carico fiscale sull'andamento della gestione.

D) Indici di incidenza del costo dei fattori produttivi sul PILc:

Si tratta di indici già presenti e determinati nelle colonne contenenti i valori percentuali del Conto economico a PILc e MOL.

Essi esprimono l'incidenza delle macrotipologie di consumi e del costo del lavoro sul valore che esprime convenzionalmente il “Prodotto Interno Lordo” della gestione caratteristica dell'ASP.

E)Rapporti di composizione dei costi caratteristici aziendali:

Si tratta di indici che assumendo pari a 100 il totale dei costi caratteristici aziendali, determinano i rapporti di composizione dei medesimi con riferimento alle principali macrotipologie di costo.

F)Indici di copertura e di auto copertura delle immobilizzazioni:

Capitale Fisso (Immobilizzazioni)
Capitale proprio e Finanziamenti di terzi a medio-lungo termine

Capitale Fisso (Immobilizzazioni)
Capitale proprio

Si tratta di indici volti ad investigare le modalità di copertura dei fabbisogni finanziari connessi con gli investimenti durevoli.

In tal senso:

- l'indice di copertura delle immobilizzazioni investiga una condizione “di minimo”, verificando se i fabbisogni finanziari connessi con gli investimenti durevoli sono stati comunque coperti con forme di finanziamento durevole;
- l'indice di auto copertura delle immobilizzazioni investiga invece una condizione “di ottimo”, verificando se a fronte di tale fabbisogno risultano bastevoli i finanziamenti costituiti dal solo capitale proprio.

G) Indici di liquidità generale e primaria:

$$\frac{\text{Capitale Circolante}}{\text{Finanziamenti di terzi a breve termine}}$$

$$\frac{\text{Liquidità immediate e differite}}{\text{Finanziamenti di terzi a breve termine}}$$

Si tratta di indici volti ad esprimere sintomi circa il grado di solvibilità aziendale.

In tal senso:

- l'indice di liquidità generale investiga una condizione "di minimo", verificando se la totalità degli investimenti "circolanti" (di breve termine), che dovrebbero tornare in forma liquida nei dodici mesi successivi alla chiusura dell'esercizio, sono maggiori dell'ammontare complessivo dei finanziamenti da terzi di breve termine, che dovrebbero essere rimborsati od estinti sempre nell'arco dei dodici mesi successivi alla chiusura dell'esercizio;
- l'indice di liquidità primaria investiga invece una condizione "di ottimo", considerando, ai fini di tale confronto, le sole liquidità (immediate e differite).

H) Tempi medi di pagamento dei debiti commerciali:

$$\frac{360}{\text{Acquisti di beni e servizi / debiti medi vs Fornitori}}$$

L'indice determina il tempo medio di pagamento dei fornitori di beni e servizi dell'ASP. Ovviamente si tratta di un indice generale che fornisce una indicazione di massima dei tempi stessi, in quanto i valori reali per singole tipologie di fornitori potrebbero risultare in concreto anche significativamente diversi.

I) Tempi medi di incasso dei crediti per ricavi relativi ai servizi istituzionali resi:

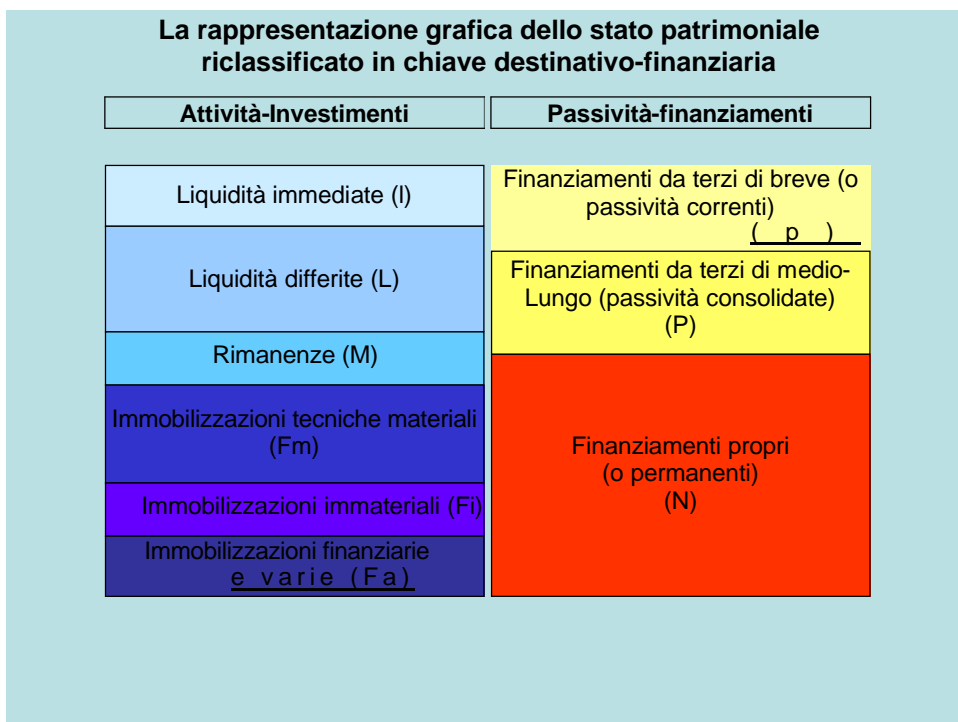
$$\frac{360}{\text{Proventi da prestazioni / crediti medi per prestazioni}}$$

Si tratta di un indice generale in qualche modo speculare al precedente, che determina i tempi medi di incasso ~~a fronte delle prestazioni erogate dall'ASP.~~

Indici maggiormente significativi potrebbero essere ottenuti segmentando le diverse tipologie di proventi delle prestazioni e rapportando coerentemente le stesse ai crediti ad esse inerenti.

III. Grafici

A) Rappresentazione grafica dello stato patrimoniale “condensato” (riportare serie triennale)



B) Grafici per gli indici

Gli indici sopra indicati dovrebbero essere corredati da rappresentazioni grafiche. Ove possibile, sarebbe utile costruire grafici di trend che – a regime – riportino i dati relativi (almeno) all’ultimo triennio, in modo da permettere di cogliere il fenomeno investigato dall’indice in termini evolutivi.

C. Indicatori relativi alle risorse umane

C.1. Analitici

Personale assegnato ad ogni area di attività istituzionale.

C.2. Complessivi

Qui di seguito una selezione di indicatori scelta dai gruppi di lavoro ASP sul bilancio sociale, frutto di una rivisitazione ad hoc della struttura proposta dalle linee guida del bilancio di missione per le Aziende USL dell'Emilia-Romagna.

Risorse umane	Informazione	Indicatore
La “carta d’identità” del personale	Tipologia Contrattuale	<ul style="list-style-type: none"> • Dipendente (a tempo determinato, indeterminato, somministrato) • In appalto (da Coop. Soc.) • Altro personale (con incarichi libero-professionali, a rapporto di collaborazione, con contratto di formazione-lavoro, ecc.)
	Categorie di personale dipendente	<ul style="list-style-type: none"> • Dirigenti • Personale infermieristico • Personale della riabilitazione • Personale OTA, OSS • Personale amministrativo • Personale sociale ed educativo
	Anagrafica del personale dipendente	<ul style="list-style-type: none"> • Genere: M/F sul totale, per categorie • Classi di Et�: <=34, 35-44, 45-54, 55-64, >=65, sul totale e per categorie
	Mobilit� del personale	<ul style="list-style-type: none"> • N� totale dipendenti che si sono dimessi negli ultimi 12 mesi (suddiviso per: pensionamenti, dimissioni premature, mobilit� verso altre aziende, ecc.) • N� totale dipendenti in ingresso negli ultimi 12 mesi • N� trasferimenti interni
Gestione del rischio e sicurezza	Condizioni di rischio degli operatori	Relazione qualitativa supportata da indicatori tra cui: <ul style="list-style-type: none"> • N� di infortuni denunciati all’INAIL anno/n� totale dei

		<p>dipendenti* 100;</p> <ul style="list-style-type: none"> • N° dipendenti con limitazione parziale e-o inidoneità/totale dipendenti* 100 (con analisi specifica per le categorie maggiormente “a rischio”: infermieri e OTA) • N° dipendenti sottoposti a sorveglianza sanitaria /totale dipendenti
Formazione	<p>Azioni e iniziative per lo sviluppo delle competenze professionali presenti in Azienda a supporto di:</p> <ul style="list-style-type: none"> - strategie aziendali - riduzione del rischio - adozione di buone pratiche professionali - soddisfazione dell’utenza - ricerca e innovazione. 	<p>Relazione qualitativa su:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Aree tematiche ritenute prioritarie; • Modalità di definizione dei bisogni formativi e di elaborazione/approvazione dei piani formativi annuali; • Modalità di valutazione dell’attività formativa svolta. <p>Informazioni quali-quantitative su:</p> <ul style="list-style-type: none"> • N° corsi/seminari organizzati per macroarea • Costo complessivo per formazione del personale dipendente/in convenzione/in appalto per: iniziative esterne ed esterne all’azienda
Politiche di genere	Istituti contrattuali, servizi, garanzie	<ul style="list-style-type: none"> • Contratti part-time /totale dipendenti • N° dipendenti con contratti flessibili/totale dipendenti • Attivazione banca ore • Congedi di maternità • Presenza nidi asili aziendali • Presenza Comitato pari opportunità

La stesura del documento è stata curata da

Michele Baccarini	Agenzia sanitaria e sociale regionale
Paola Cassani	RER – Servizio programmazione economico – finanziaria
Raffaella Stiassi	Agenzia sanitaria e sociale regionale
Marco Tieghi	Consulente Agenzia sanitaria e sociale regionale

Hanno contribuito anche

Amos Balugani	ASP Gasparini Vignola
Mariagrazia Bonzagni	ASP Giovanni XXIII Bologna
Grazia Felicori	RER – Servizio sviluppo risorse umane, affari gen. e giurid.
Patrizio Fergnani	Comune di Ferrara
Maurizio Pesci	ASP Servizi alla Persona Ferrara
Monica Raciti	RER – Servizio programmazione economico – finanziaria
Emilio Tanzi	Consulente Agenzia sanitaria e sociale regionale
Raffaele Tomba	Agenzia sanitaria e sociale regionale
Annalisa Valgimigli	ASP Prendersi Cura Faenza

Hanno partecipato al gruppo di lavoro “Linee guida bilancio sociale ASP”

ASP Ad Personam Parma
ASP Azienda Sociale Sud Est Langhirano
ASP Casa Valloni Rimini
ASP Centro Servizi alla Persona Ferrara
ASP Comuni Modenesi Area Nord San Felice sul Panaro
ASP Delia Repetto Castelfranco Emilia
ASP Distretto di Fidenza
ASP Eppi – Manica - Salvatori Argenta
ASP Galuppi - Ramponi Pieve di Cento
ASP Giorgio Gasparini Vignola
ASP Giovanni XXIII Bologna
ASP Laura Rodriguez San Lazzaro di Savena
ASP Patronato Figli del Popolo e Fondazione S.S. Paolo e Geminiano Modena
ASP Prendersi Cura Faenza
ASP Ravenna-Cervia-Russi
ASP Rete Reggio Emilia Terza Età
ASP S.S. Pietro e Matteo Reggio Emilia
ASP Solidarietà Insieme Castelbolognese
ASP Terre D’Argine Carpi
ASSP Copparo

REGIONE EMILIA-ROMAGNA

Atti amministrativi

GIUNTA REGIONALE

Leonida Grisendi, Direttore generale della DIREZIONE GENERALE SANITA' E POLITICHE SOCIALI esprime, ai sensi dell'art. 37, quarto comma, della L.R. n. 43/2001 e della deliberazione della Giunta Regionale n. 2416/2008, parere di regolarità amministrativa in merito all'atto con numero di proposta GPG/2010/750

data 20/05/2010

IN FEDE

Leonida Grisendi

omissis

L'assessore Segretario: Muzzarelli Gian Carlo

Il Responsabile del Servizio
Segreteria e AA.GG. della Giunta
Affari Generali della Presidenza
Pari Opportunita'