

I QUATTRO CASTELLI SOCIETA' COOPERATIVA SOCIALE

Sede legale: VIA CURIEL 3 CASTEL SAN PIETRO TERME BO

Partita IVA: 02358961205

Codice fiscale: 02358961205

Forma giuridica: SOCIETA' COOPERATIVA

Iscritta al Registro Imprese della CCIAA DI BOLOGNA

Numero di iscrizione al RUNTS: 02358961205

Bilancio sociale al 31/12/2023

Premessa

Il D.Lgs. 3 luglio 2017, n. 117 (codice del Terzo Settore) ha previsto all'art. 14, comma 1 che «Gli Enti del Terzo Settore con ricavi, rendite, proventi o entrate comunque denominate superiori ad 1 milione di euro devono depositare presso il RUNTS, e pubblicare nel proprio sito internet, il bilancio sociale redatto secondo Linee Guida adottate con Decreto del Ministro del Lavoro e delle Politiche Sociali, sentiti la cabina di regia di cui all'art. 97 e il Consiglio Nazionale del Terzo Settore, e tenendo conto, tra gli altri elementi, della natura dell'attività esercitata e delle dimensioni dell'ente, anche ai fini della valutazione dell'impatto sociale delle attività svolte».

Secondo la ratio delle norme contenute nel codice del Terzo Settore, il bilancio sociale, attraverso i connessi obblighi di redazione e successivo deposito presso il RUNTS o presso il Registro Imprese, nonché di diffusione attraverso la pubblicazione sul sito istituzionale da parte degli Enti del Terzo Settore, è lo strumento attraverso il quale gli enti stessi possono dare attuazione ai numerosi richiami alla trasparenza, all'informazione, alla rendicontazione nei confronti degli associati, dei lavoratori e dei terzi presenti nella Legge delega.

Il bilancio sociale deve essere visto non solo nella sua dimensione finale di atto, ma anche in una dimensione dinamica come processo di crescita della capacità dell'ente di rendicontare le proprie attività da un punto di vista sociale attraverso il coinvolgimento di diversi attori e interlocutori.

Il bilancio sociale può essere definito come uno «strumento di rendicontazione delle responsabilità, dei comportamenti e dei risultati sociali, ambientali ed economici delle attività svolte da un'organizzazione. Ciò al fine di offrire un'informazione strutturata e puntuale a tutti i soggetti interessati non ottenibile a mezzo della sola informazione economica contenuta nel bilancio di esercizio» (Agenzia per il Terzo Settore, Linee Guida per la redazione del bilancio sociale delle organizzazioni no profit, 2011).

La locuzione «rendicontazione delle responsabilità dei comportamenti e dei risultati sociali ambientali ed economici» può essere sintetizzata utilizzando il termine anglosassone di «Accountability». Tale termine comprende e presuppone oltre ai concetti di responsabilità quelli di «trasparenza» e «compliance», «la prima... intesa come accesso alle informazioni concernenti ogni aspetto dell'organizzazione, fra cui gli indicatori gestionali e la predisposizione del bilancio e di strumenti di comunicazione volti a rendere visibili decisioni, attività e risultati... la seconda si riferisce al rispetto delle norme... sia come garanzia della legittimità dell'azione sia come adeguamento dell'azione agli standard stabiliti da leggi, regolamenti, linee guida etiche o codici di condotta».

Da tale definizione di bilancio sociale derivano alcune implicazioni:

- la necessità di fornire informazioni ulteriori rispetto a quelle meramente economiche e finanziarie;
- la possibilità data ai soggetti interessati, attraverso il bilancio sociale, di conoscere il valore generato dall'organizzazione ed effettuare comparazioni nel tempo dei risultati conseguiti.

Il bilancio sociale si propone dunque di:

- fornire a tutti gli stakeholders un quadro complessivo delle attività, della loro natura e dei risultati dell'ente;
- aprire un processo interattivo di comunicazione sociale;
- favorire processi partecipativi interni ed esterni all'organizzazione;

- fornire informazioni utili sulla qualità delle attività dell'ente per ampliare e migliorare le conoscenze e le possibilità di valutazione e di scelta degli stakeholders;
- dare conto dell'identità e del sistema di valori di riferimento assunti dall'ente e della loro declinazione nelle scelte strategiche, nei comportamenti gestionali, nei loro risultati ed effetti;
- fornire informazioni sul bilanciamento tra le aspettative degli stakeholders e 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.

Il bilancio sociale è per sua natura «un documento pubblico, rivolto a tutti gli stakeholders interessati a reperire informazioni sull'Ente del Terzo Settore che lo ha redatto, attraverso il quale «i lettori devono essere messi nelle condizioni di valutare il grado di attenzione e considerazione che l'Organizzazione riserva nella propria gestione rispetto alle esigenze degli stakeholders».

Inoltre, considerato che si tratta di un documento da pubblicare assicurandone una idonea diffusione, lo stesso è destinato a raggiungere un numero elevato di terzi potenzialmente interessati.

L'art. 4, comma 1, lettera g) della Legge delega individua anche gli associati e i lavoratori tra i beneficiari degli obblighi di rendicontazione, di trasparenza e di informazione in capo all'Ente del Terzo Settore.

Infine, considerato che tale strumento può «favorire lo sviluppo, all'interno... di processi di rendicontazione di valutazione e controllo dei risultati, che possono contribuire ad una gestione più efficace e coerente con i valori e la missione», è evidente come tra i destinatari del bilancio sociale vi siano gli operatori, decisori e amministratori interni, ovvero coloro che all'interno dell'ente formulano e/o approvano le strategie e le pongono in essere, gli associati, che approvano il bilancio annuale e sono chiamati a condividere le strategie di più lungo periodo, le istituzioni (autorità amministrative e decisori politici), il pubblico dei potenziali donatori.

Le informazioni sui risultati sociali, ambientali o economici finanziari rivestono, per i differenti interlocutori dell'ente, importanza diversa in relazione ai contributi apportati e alle attese che ne derivano.

A mero titolo esemplificativo, la lettura del bilancio sociale consente:

- agli associati di comprendere se le strategie sono state formulate correttamente, di adattare ad un cambio del contesto esterno, di verificare l'operato degli amministratori;
- agli amministratori di correggere / riprogrammare le attività a breve/medio termine, di «rispondere» a chi ha loro conferito l'incarico evidenziando i risultati positivi conseguiti, di confrontare i risultati nel tempo (relativamente ai risultati precedenti) e nello spazio (con le attività di enti analoghi), di verificare l'efficacia delle azioni intraprese in relazione ai destinatari di riferimento;
- alle istituzioni di acquisire informazioni sulla platea degli enti in vista di eventuali finanziamenti, convenzioni, collaborazioni e di verificarne le modalità di impiego dei fondi pubblici;
- ai potenziali donatori di individuare in maniera attendibile e trasparente un ente meritevole cui devolvere risorse a determinati fini e verificare ex post in che modo le risorse donate sono state utilizzate e con quale grado di efficienza e coerenza nei confronti delle finalità istituzionali.

Principi di redazione

In ottemperanza alle Linee Guida per la redazione del bilancio sociale degli Enti del Terzo Settore contenute nel Decreto del Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali del 4 luglio 2019, nella redazione del presente documento sono stati osservati i principi che seguono.

I. rilevanza: nel bilancio sociale sono riportate solo le informazioni rilevanti per la comprensione della situazione e 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 stakeholder; eventuali esclusioni o limitazioni delle attività rendicontate sono motivate.

II. completezza: sono identificati i principali stakeholder che influenzano e/o sono influenzati dall'organizzazione e sono inserite tutte le informazioni ritenute utili per consentire a tali stakeholder di valutare i risultati sociali, economici e ambientali dell'ente.

III. trasparenza: viene reso chiaro il procedimento logico seguito per rilevare e classificare le informazioni.

IV. neutralità: le informazioni sono rappresentate in maniera imparziale, indipendente da interessi di parte e completa; riguarda 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.

V. competenza di periodo: le attività e i risultati sociali rendicontati sono quelle/i svoltesi / manifestatisi nell'anno di riferimento.

VI. comparabilità: l'esposizione rende possibile il confronto sia temporale (cambiamenti nel tempo dello stesso ente) sia - per quanto possibile - spaziale (presenza di altre organizzazioni con caratteristiche simili o operanti nel medesimo/analogo settore e/o con medie di settore).

VII. chiarezza: le informazioni sono espone in maniera chiara e comprensibile per il linguaggio usato, accessibile anche a lettori non esperti o privi di particolare competenza tecnica.

VIII. veridicità e verificabilità: i dati riportati fanno riferimento alle fonti informative utilizzate.

IX. attendibilità: i dati positivi riportati sono forniti in maniera oggettiva e non sovrastimata; analogamente i dati negativi e i rischi connessi non vengono sottostimati; gli effetti incerti non vengono inoltre prematuramente documentati come certi.

X. autonomia delle terze parti: ove terze parti siano incaricate di trattare specifici aspetti del bilancio sociale ovvero di garantire la qualità del processo o formulare valutazioni o commenti, viene loro richiesta e garantita la più completa autonomia e indipendenza di giudizio. Valutazioni, giudizi e commenti di terze parti possono formare oggetto di apposito allegato.

Metodologia adottata per la redazione del bilancio sociale

Il presente bilancio sociale è conforme agli standard di rendicontazione adottati.

Non si sono verificati cambiamenti significativi di perimetro o metodi di misurazione rispetto al precedente periodo di rendicontazione.

Informazioni generali sull'ente

Si forniscono di seguito le informazioni generali sull'ente:

- Nome dell'ente: I QUATTRO CASTELLI SOCIETA COO PERATIVA SOCIALE
- Codice fiscale: 02358961205
- Partita IVA: 02358961205
- Forma giuridica: SOCIETA' COOPERATIVA
- Indirizzo sede legale: VIA CURIEL 3
- Altre sedi: Via Morandi 73-83. 40060 Toscanella di Dozza
Via del Gomito 2. 40127 Bologna (presso Casa Circondariale di Bologna)

La cooperativa opera nella Regione Emilia-Romagna e, prevalentemente, nella provincia di Bologna e nel circondario Imolese.

Alla nascita della cooperativa i primi contratti commerciali hanno visto coinvolti clienti del circondario imolese, sia pubblici (Consorzio dei Servizi Sociali), sia del privato sociale (Seacoop Imola).

Contestualmente la cooperativa ha attivato le prime assunzioni riservandole a persone residenti nel territorio e afferenti l'area del disagio o handicap, in carico ai servizi sociali del circondario imolese.

Negli anni la cooperativa ha allargato il suo raggio d'azione sul territorio bolognese e nella provincia di Modena, ma risulta sempre prevalente il rapporto con i servizi sociali dell'area imolese.

La cooperativa I Quattro Castelli è iscritta alla Legacoop Imola.

La missione dell'ente: I Quattro Castelli Società Cooperativa Sociale è una cooperativa formata da disabili, da educatori professionali, da operatori socio sanitari e da operatori addetti alla lavanderia

In particolare le figure educative ed assistenziali che la costituiscono hanno maturato una ventennale esperienza nei servizi socio-assistenziali nel territorio di Bologna e Provincia

Dall'esperienza maturata in questo settore è nata la consapevolezza che molte persone svantaggiate, se opportunamente affiancate e supportate da educatori e operatori motivati e preparati a questo compito, possono essere avviate o recuperate al lavoro, ed operare in un contesto produttivo organizzato con criteri d'impresa

Nel perseguire la propria missione, l'ente si ispira ai valori di promozione umana e alla integrazione sociale dei cittadini.

Ai sensi dell'art. 5 dello Statuto, l'ente svolge le seguenti

A) l'interesse generale della Comunità alla promozione umana e alla integrazione sociale dei cittadini attraverso la gestione dei servizi socio-sanitari ed educativi avendo quali obiettivi la realizzazione di servizi per handicappati, per tossicodipendenti, per minori e per persone in condizione di disagio sociale attraverso:

- attività e servizi di riabilitazione;
- centri diurni e residenziali di accoglienza e socializzazione;
- servizi domiciliari di assistenza, sostegno e riabilitazione effettuati presso la famiglia, la scuola o strutture di accoglienza;
- attività formativa e di consulenza;
- gestione di centri socio-occupazionali;
- attività di affiancamento in percorsi formativi di borsa lavoro e di inserimento/reinserimento lavorativo;

B) lo svolgimento delle seguenti attività finalizzate all'inserimento lavorativo di persone svantaggiate, di cui all'articolo 4 della Legge 8 novembre 1991 n. 381:

- raccolta, cernita, lavaggio e stiratura di biancheria personale, per ospiti residenti in comunità terapeutiche, residenze sanitarie assistite e altre strutture socio-sanitarie e riabilitative gestite da enti pubblici, privato-sociale e altro;
- noleggio, raccolta, cernita, lavaggio e stiratura di biancheria piana in uso presso le strutture sopra elencate;
- raccolta, cernita, lavaggio e stiratura di biancheria personale di privati cittadini;
- rammendo e piccole riparazioni della biancheria per cui è stato commissionato il lavaggio;
- lavorazione conto terzi di biancheria piana o biancheria personale;
- commercializzazione di prodotti di consumo nel settore pulizia, lavanderia, igiene personale e sanitario;

- commercializzazione di prodotti di consumo nel settore cancelleria;
- commercializzazione, assistenza riparazione di macchine per l'igiene e la pulizia;
- pulizie in genere, civili ed industriali, in ambito privato e pubblico;
- conduzione di terreni propri, in affitto o in qualunque altra forma di concessione, per la produzione, la raccolta, la lavorazione, la manipolazione, la trasformazione e la commercializzazione di prodotti agricoli. L'attività di produzione potrà seguire anche metodi di produzione biologica o biodinamica nonché l'allevamento di bestiame, apicoltura e tutte le attività connesse all'attività agraria;
- interventi ambientali rivolti a privati, aziende o settore pubblico relativi alla progettazione, la manutenzione di parchi e giardini;
- attività di gestione in proprio e per conto terzi, di serre e vivai per la produzione di articoli di floriorticoltura e relativa commercializzazione dei prodotti derivati, sia in loco sia in mercati o punti vendita fissi;
- gestione di attività di ristorazione;
- gestione impianti sportivi, parcheggi;
- attività di affittacamere;
- gestione di agriturismo;
- gestione di canili;
- trasporti conto terzi e facchinaggio;
- progettazione, costruzione, commercializzazione, noleggio e riparazione di ausili che favoriscano l'inserimento al lavoro, o la permanenza nella loro abitazione, di persone disabili;
- lavorazione conto terzi (nuclei aziendali e assemblaggi in sede);
- commercializzazione e montaggio mobili per uffici, negozi e abitazioni;
- lavori di manutenzione e riparazione (idraulici, elettrici, di falegnameria, etc.);
- servizi di formazione, assistenza consulenza ad aziende ed enti in ambito informatico: organizzazione e attuazione di tirocini formativi e di orientamento rivolto a Enti Pubblici, nonché corsi di formazione e aggiornamento rivolti a terzi, in collaborazione con enti, o in proprio;
- attività di didattica ambientale, rivolta a scuole di ogni ordine e grado e privati, finalizzata alla conoscenza e valorizzazione dei prodotti tipici locali, alla salvaguardia dell'ambiente naturale circostante, oltre alla promozione per un utilizzo consapevole delle risorse.

L'ente non opera in collegamento con altri Enti del Terzo Settore, né è inserito in reti o gruppi di imprese sociali.

Struttura, governo e amministrazione

La governance della cooperativa è strutturata sui seguenti livelli decisionali ed operativi:

Assemblea dei soci : nel corso dell' ultimo esercizio si è riunita n. 1 volta per l' approvazione del bilancio.

Consigli di Amministrazione: nel corso dell' ultimo esercizio si è riunito con cadenza bi mensile.

Risorse umane

Soci lavoratori n. 6 oltre a n. 3 soci volontari

Dipendenti non soci : n. 23 di cui n. 11 svantaggiati

Organigramma aziendale

A seguito delibera del Consiglio di Amministrazione del 14/11/2018, il testo di cui all'Organigramma della "I QUATTRO CASTELLI SOCIETA' COOPERATIVA SOCIALE" viene confermato come segue:

La nuova organizzazione aziendale dovrà tenere conto dei seguenti elementi:

- ampio coinvolgimento del Consiglio di Amministrazione nell'individuazione degli obiettivi e nella scelta delle strategie aziendali e nella redazione dei budget d'esercizio;
- nomina di un Direttore che assume le funzioni ed i compiti di responsabilità per la gestione ordinaria dell'attività aziendale;
- coordinamento di n. 2 unità operative:

unità sita in Toscanella di Dozza (BO) e unità sita in Bologna presso la Casa Circondariale "Dozza";

- il coordinamento dell'unità operativa di Toscanella di Dozza (BO)
- il coordinamento dell'unità operativa di Bologna, presso il Casa Circondariale "Dozza"
- l'amministrazione opererà in staff al Direttore ed in supporto ai Referenti operativi delle singole unità

Direzione

La figura del Direttore assume funzioni e compiti di responsabilità delle mansioni ad esso conferite, dal Consiglio di Amministrazione, in ordine all'intera gestione aziendale.

Egli coordina e sorveglia l'attività dei vari settori ed unità operative adeguandole alle esigenze di funzionalità ed efficienza in attuazione delle strategie aziendali.

Più in particolare sono attribuite al Direttore le seguenti mansioni:

- a) curare l'esecuzione di tutte le deliberazioni consiliari, l'aggiornamento dei libri e registri della società, della contabilità e della cassa; disporre quanto necessario per il rispetto degli adempimenti fiscali e/o legali e predisporre quanto utile agli Amministratori per la compilazione del bilancio di esercizio;
- b) redigere la documentazione necessaria, o richiesta, per la partecipazione delle gare di appalto indette dagli Enti Pubblici;

- c) disporre assunzioni di spesa con carattere di urgenza a carico della società a qualsiasi titolo dovute, dandone preventiva comunicazione al Presidente e successivamente al Consiglio di Amministrazione. Sono considerate spese urgenti quelle non preordinabili. L'assunzione di tali spese deve avere il carattere unico della improrogabilità sino ad un massimo di €. 3.000,00 (tremila);
- d) firmare la corrispondenza della società, nonché tutti gli altri atti, documenti, contratti, ecc. che per legge non siano riservati agli Amministratori e direttamente all'Assemblea dei Soci;
- e) girare assegni, emettere effetti per l'incasso e lo sconto, girate tratte, cambiali ed altri effetti regolari di commercio, senza alcun limite di importo. Le emissioni e/o girate di effetti a favore di terzi sono soggette alla preventiva autorizzazione del Presidente;
- f) eseguire e sottoscrivere operazioni di anticipi verso gli Istituti di Credito anche con cessione del credito;
- g) provvedere al pagamento delle retribuzioni del personale, di tutte le tasse, imposte, contributi, ecc. afferenti la società e la sua attività;
- h) assumere, nei limiti delle necessità aziendali ed eventualmente in concerto con i Coordinatori di unità operative, il personale a tempo determinato, a tempo indeterminato ed il personale impiegatizio, fissandone la qualifica, le funzioni ed i compiti e retribuzioni, curandone la disciplina;
- h) potrà licenziare il personale nel rispetto del C.C.N.L. Cooperative Sociali;
- il tutto nel pieno rispetto degli incarichi conferiti direttamente dal C.d.A., al quale riferisce; incarichi che potranno essere modificati e/o rimossi unicamente dallo stesso C.d.A..

Il Direttore gestisce e coordina:

- il Coordinatore dell'unità operativa di Toscanella di Dozza (BO);
- il Coordinatore dell'unità operativa sita in Bologna presso il Casa Circondariale "Dozza";
- il Coordinatore dell'ufficio amministrativo;

e da lui dipende tutto il personale dipendente che viene definito in n. 29 persone complessive, di cui n. 18 persone normodotate e n.11 (corrispondenti al 61%) facenti parte dell'area svantaggiata ai sensi della L.381/91.

Coordinamento unità operativa di Toscanella di Dozza (BO)

In questo ruolo vengono inglobate tutte le attività inerenti alla gestione e servizio di lavanderia, gestione della logistica, acquisto e commercializzazione dei prodotti per comunità, organizzazione e coordinamento del personale dipendente.

Alla figura del Coordinatore dell'unità operativa di Toscanella di Dozza (BO) competono le seguenti funzioni :

- è attribuita la diretta responsabilità dei risultati di suddetta unità operativa, con riferimento ai budget ed alle direttive impartite dalla Direzione e/o dal Consiglio di Amministrazione;
- assicura i migliori risultati in ambito qualitativo-produttivo del "servizio di lavanderia" e del "commercio prodotti per comunità";
- contribuisce alla realizzazione dei piani aziendali (budget) nel rispetto dei vincoli di marginalità;
- nel quadro delle direttive aziendali, provvede a determinare gli obiettivi economici ed operativi della rete commerciale, analizzando i mercati relativi ai territori d'interesse e proponendo le possibili variazioni e sviluppi in collaborazione con il C.d.A.;
- propone le politiche di acquisto di tutti i prodotti legati al "commercio prodotti per comunità", anche attraverso la

selezione dei fornitori di merci e servizi, per la determinazione dei prodotti, dei listini di vendita e delle azioni promozionali e pubblicitarie specifiche;

- è responsabile della corretta applicazione del sistema di qualità ISO 9001;
- verifica che siano rispettate le norme igienico sanitarie;
- gestisce il personale dipendente in ambito operativo (incluse ferie e permessi) e propone alla Direzione eventuali nuove assunzioni e/o licenziamenti;
- cura la gestione logistica di entrambe le unità operative (Toscanella di Dozza (BO) e Bologna);
- è responsabile del buon funzionamento e coordinamento dell'unità operativa di Toscanella di Dozza (BO);
- cura la manutenzione di tutti gli impianti e delle strutture adibite al funzionamento delle stesse, avvalendosi dei servizi necessari;
- dovrà relazionarsi costantemente con il Direttore, sullo stato d'avanzamento dei lavori e sul mantenimento dei parametri a budget, di volta in volta programmati e/o già fissati annualmente;
- dovrà partecipare, quando richiesto, alle riunioni indette periodicamente dalla Direzione e/o dal Consiglio di Amministrazione.

Nello svolgimento della sua attività il Coordinatore si avvale della collaborazione di n. 1 (una) figura operativa individuata come referente operativo della lavanderia.

Nello specifico al referente operativo competono le seguenti funzioni :

- programmare, anche unitamente alla figura del Coordinatore, i vari cicli di produzione, tempi e metodi, organizzando al meglio il personale produttivo dell' unità operativa di Toscanella di Dozza (BO), nel rispetto delle consegne al cliente;
- verificare la corretta operatività degli addetti;
- assicurare lo svolgimento delle attività e dei processi nei tempi prefissati;
- curare e garantire, attraverso l'organizzazione e predisposizione di quanto necessario, la pulizia dei locali a fine giornata;
- assicurare i migliori risultati in ambito qualitativo-produttivo dei processi;
- contribuire alla realizzazione dei piani aziendali (budget) nel rispetto dei vincoli di marginalità;
- formare ed informare il personale produttivo, affinché lo stesso operi con massima efficienza;
- dovrà relazionarsi costantemente e direttamente con il Coordinatore dell'unità di Toscanella sullo stato d'avanzamento degli ordini, ivi inclusi gli aggiornamenti delle varie schede e/o tabulati già approntati o di nuova formulazione, e sul mantenimento dei parametri a budget di volta in volta programmati e/o già fissati annualmente;
- dovrà partecipare, quando richiesto, alle riunioni indette periodicamente dal Coordinatore dell'unità di Toscanella e/o dall'Organo Direttivo (Consiglio di Amministrazione e Direzione).

Coordinamento unità operativa Casa Circondariale “Dozza “ di Bologna

In questo ruolo vengono inglobate tutte le attività inerenti alla gestione e servizio di lavanderia e coordinamento del personale dipendente.

Alla figura del coordinatore dell'unità operativa sita in Bologna presso la Casa Circondariale competono le seguenti funzioni :

- è attribuita la diretta responsabilità dei risultati di suddetta unità operativa, con riferimento ai budget e alle direttive impartite dalla Direzione e/o dal Consiglio di Amministrazione;
- contribuisce alla realizzazione dei piani aziendali (budget) nel rispetto dei vincoli di marginalità;
- applica correttamente il sistema di qualità ISO 9001, la norma Uni En Iso 14001 e la norma Uni En 14065;
- verifica che siano rispettate le norme igienico sanitarie;
- gestisce il personale dipendente in ambito operativo;
- è responsabile del buon funzionamento e coordinamento dell'unità operativa di Bologna presso la Casa Circondariale “Dozza”;
- cura il funzionamento di tutti gli impianti e macchinari;

- dovrà relazionarsi costantemente con il Direttore, sullo stato d'avanzamento dei lavori e sul mantenimento dei parametri a budget, di volta in volta programmati e/o già fissati annualmente;
- dovrà partecipare, quando richiesto, alle riunioni indette periodicamente dalla Direzione e/o dal Consiglio di Amministrazione.

Ufficio Amministrativo

La figura del Coordinatore dell' ufficio amministrativo competono le seguenti funzioni :

- assiste il Direttore, nella gestione operativa della Cooperativa e collabora con i Coordinatori delle unità operative per le attività connesse all'area professionale di sua competenza;
- provvede alla corretta tenuta delle scritture contabili e dell'archiviazione dei documenti, nel rispetto della normativa vigente, coordinandosi con l'ufficio di contabilità esterno al quale si affida la Cooperativa;
- provvede alla corretta gestione dei crediti (curandone gli incassi ed eventualmente i solleciti), dei debiti e delle operazioni finanziarie connesse alle specifiche attività;
- affianca il Direttore nella gestione finanziaria e nei rapporti con le Banche e gli Istituti finanziari;
- dovrà partecipare, quando richiesto, alle riunioni indette periodicamente dalla Direzione e/o dal Consiglio di Amministrazione.

La struttura dell'ente è improntata al principio della democraticità interna. Si forniscono inoltre i seguenti approfondimenti sugli aspetti relativi alla democraticità interna e alla partecipazione degli associati alla vita dell'ente, in quanto di rilevanza rispetto alle previsioni statutarie. ...

Di seguito si forniscono le informazioni circa i principali stakeholder e le modalità del loro coinvolgimento:

- personale:
- soci:
- finanziatori:
- clienti/utenti:
- fornitori:
- pubblica amministrazione:
- collettività:

In particolare, sono soggetti direttamente interessati alle attività dell'impresa sociale realizzate ai sensi dell'art. 11 del D.Lgs. n. 112/2017:

- i lavoratori:
- gli utenti:
- gli altri soggetti:

Quanto alle forme e modalità del loro coinvolgimento, si precisa che

Cooperativo di tipo A (formazione al lavoro):

all'interno della lavanderia di Toscanella di Dozza, è attivo in laboratorio protetto rivolto a 5 persone con deficit intellettivo di grado medio, segnalate dai servizi sociali dell'Asp del Circondario Imolese.

Svolgono inoltre esperienza di borsa lavoro 2 persone con deficit intellettivo medio-grave segnalate dai servizi sociali dell'Asp del Circondario Imolese e da Associazioni del Comune di Bologna.

Cooperativo di tipo B (Inserimento al lavoro):

nella lavanderia industriale, attività principale della cooperativa, sono assunti con contratto a tempo indeterminato, a tempo pieno o a tempo parziale, n. 10 soggetti afferenti l'area della disabilità e del disagio sociale

Nella lavanderia operante all'interno della Casa Circondariale di Bologna operano tre detenuti, oltre al coordinatore della lavanderia

La Cooperativa ha sviluppato i rapporti economici con enti pubblici (Asp e Ausl), cooperative sociali e clienti privati:

Di seguito vengono indicati i principali clienti:

· □ASP (Azienda Servizi alla Persona) del Circondario Imolese

· AUSL Imola (Bo)

· ASP (Azienda Servizi alla Persona) Pianura Est

· Fondazione Onaosi (Pg)

· Cooperativa Sociale a marchio Anffas "Bologna Integrazione"

· Cooperativa Sociale Ida Poli Budrio (Bo)

· Cooperativa Sociale Eta Beta Bologna

· Servizi Ospedalieri SpA

· Fondazione MAST

La cooperativa ha potenziando la collaborazione con grandi gruppi di lavanderie industriali, in particolare con Servizi Ospedalieri, con la quale si è costituita in ATI per partecipare alla gara d'appalto bandita dalle Asp Città di Bologna e Asp Pianura Est. La gara, di durata quinquennale oltre proroga semestrale, è stata vinta nell'anno 2022.

Nell'anno 2023 sono state apportate sostanziali modifiche strutturali che hanno coinvolto la sede della lavanderia a Toscanella di Dozza nell'anno 2023.

In particolare durante il mese di settembre è stata installata una lavacontinua, in aggiunta alle attuali lava centrifughe. Questo macchinario consentirà un importante incremento di produzione, unitamente a minori costi di gestione e, di grande importanza, contribuirà ad alleviare lo sforzo fisico dei lavoratori addetti al lavaggio in quanto la fase di caricamento della biancheria in lavatrice avverrà tramite nastro trasportatore e verranno automatizzate le fasi di carico e scarico degli essiccatoi.

Ad ottobre 2023 è stato installato un tunnel di finissaggio in grado di asciugare e stirare circa 700-800 capi ora. Anche in questo caso, oltre a potenziare la produttività dello stabilimento, si è pensato ad alleviare la fatica fisica dei dipendenti, automatizzando la stiratura di una parte considerevole della necessità giornaliera.

Entro la fine dell'anno 2024, primi mesi del 2025 si ipotizza l'installazione di una "barriera sanitaria", da cielo a terra, per separare fisicamente la parte destinata alla cernite e lavaggio della biancheria sporca a quella interessata dal finissaggio e confezionamento; questa modifica strutturale avrà un notevole impatto sul miglioramento della qualità microbiologica dell'aria.

PORTATORI D'INTERESSE (STAKEHOLDERS)

Gli stakeholder sono soggetti pubblici e privati che rappresentano i portatori di interesse e collaborano con la cooperativa I Quattro Castelli, condividendone la mission e la vision.

Tra i principali stakeholder della cooperativa I Quattro Castelli vanno senz'altro annoverati:

- Gli utenti. Sono i fruitori del "laboratorio protetto" organizzato all'interno della lavanderia e le persone disabili a cui è rivolto il servizio di accompagnamento e consegna pasti. I loro bisogni sono al "centro" del nostro operare quotidiano.
- I Soci. Partecipano alla vita della cooperativa e la sostengono apportando il loro contributo fondamentale in tema esperienza, di lavoro e professionalità.
- Il personale. Sono i soggetti che collaborano alla costruzione e ottenimento della finalità e degli obiettivi sociali, valori fondamentali della cooperativa. Con loro si valutano gli esiti degli interventi in un'ottica di sussidiarietà.

- I soci volontari. Attraverso il loro servizio gratuito valorizzano una dimensione informale di aiuto alla persona che si fonda sul concetto di comunità, in grado di accogliere e prendersi cura (community care). Sono preziose risorse relazionali che per la loro esperienza, capacità professionale e relazionale.
- Le amministrazioni comunali e provinciali con cui la Cooperativa si confronta per il proprio inserimento nel tessuto sociale, in ottica di rete.
- Le Aziende Pubbliche per i servizi alla Persona che hanno scelto di privilegiare il rapporto con la cooperazione sociale per l'affidamento del servizio di lavanderia
- Le realtà di privato sociale. Le associazioni, le cooperative sociali, i consorzi, le agenzie di formazione, con cui la Cooperativa progetta e realizza interventi e servizi.
- I fornitori di prodotti, interlocutori fondamentali, fino a diventare collaboratori della Cooperativa, comprendendone le necessità e condividendone i valori

...

Persone che operano per l'ente

Si forniscono di seguito le informazioni sulle tipologie, consistenza e composizione del personale che ha effettivamente operato per l'ente (con esclusione dei lavoratori distaccati presso altri enti) con una retribuzione (a carico dell'ente o di altri soggetti) o a titolo volontario.

	Numero al 31/12/2022	Numero al 31/12/2023	Attività di formazione e valorizzazione realizzate	Contratto di lavoro applicato
Operai	25	27		
Impiegati	3	2		
Totale	29	29		

	Numero al 31/12/2022	Numero al 31/12/2023	Attività di formazione e valorizzazione realizzate	Natura delle attività svolte
Volontari	3	3		

Si forniscono di seguito le informazioni sulla struttura dei compensi, delle retribuzioni, delle indennità di carica e sulla modalità e importi dei rimborsi ai volontari, richieste dall'art. 14, comma 2 del D.Lgs. 117/2017.

Non sono stati attribuiti emolumenti, compensi o corrispettivi a qualsiasi titolo ai componenti degli Organi di Amministrazione e Controllo, ai dirigenti nonché agli Associati

L'art. 16 del D.Lgs. 117/2017 prescrive che "i lavoratori degli Enti del Terzo Settore hanno diritto ad un trattamento economico e normativo non inferiore a quello previsto dai contratti collettivi di cui all'art. 51 del D.Lgs. 15 giugno 2015, n. 81. Il CCNL applicato è quello delle Cooperative Sociali e non vengono effettuate riduzioni e/o modifiche allo stesso.

L'ente non utilizza la possibilità di effettuare rimborsi ai volontari a fronte di autocertificazione, come consentito dall'art. 17, comma 4 del D.Lgs. 117/2017.

Le informazioni sui compensi di cui all'art. 14, comma 2 del codice del Terzo Settore costituiscono oggetto di pubblicazione, anche in forma anonima, sul sito internet dell'ente o della rete associativa cui l'ente aderisce.

Obiettivi e attività

Nella presente sezione si forniscono le informazioni qualitative e quantitative:

- sulle azioni realizzate nelle diverse aree di attività,
- sui beneficiari diretti e indiretti,

- sugli output risultanti dalle attività poste in essere e, per quanto possibile,
- sugli effetti di conseguenza prodotti sui principali portatori di interessi.

Le attività sono esposte evidenziando la coerenza con le finalità dell'ente, il livello di raggiungimento degli obiettivi di gestione individuati, gli eventuali fattori risultati rilevanti per il raggiungimento (o il mancato raggiungimento) degli obiettivi programmati.

La "Mission" della cooperativa è creare opportunità di inserimento o reinserimento nel mondo del lavoro a soggetti "deboli": disabili, disagiati sociali, ex detenuti, all'interno della propria struttura lavorativa o in realtà esterne, generalmente meno protette, dopo aver fornito adeguato periodo di formazione tecnica e teorica con particolare attenzione alle tematiche inerenti la sicurezza sul lavoro

In particolare per i detenuti della casa circondariale di Bologna, ha preso avvio nel 2018, il progetto "LavoeLavoro", tramite l'avviamento di una lavanderia industriale allestita all'interno del carcere.

Le spese per l'avviamento della lavanderia sono state coperte per oltre il 90% con risorse della cooperativa, che ha potuto beneficiare di due contributi erogati da fondazioni bancarie:

- Fondazione Cassa di Risparmio di Bologna per € 20.000
- Fondazione Banca del Monte per € 15.000

Rispetto al progetto iniziale che aveva come obiettivo l'assunzione di n. 6 persone detenute, va registrato come gli anni di pandemia da Covid 19 e, successivamente, il periodo caratterizzato da inusitati aumenti delle risorse energetiche e delle materie prime, non hanno consentito il raggiungimento del traguardo prefissato. Ad oggi il numero dei detenuti assunti è pari a tre, ma per l'anno 2023 è presumibile che il numero complessivo possa attestarci su 5 unità.

Linee di prodotti e servizi

Le attività effettivamente svolte dalla cooperativa sono:

- gestione di due lavanderie industriali;
- commercializzazione di detersivi e prodotti per la pulizia in genere;
- . commercializzazione di dispositivi di protezione individuale
- gestione del servizio di guardaroba presso le Case di Riposo;
- dal 01 novembre 2012 attività educativa formativa rivolta a soggetti disabili o socialmente svantaggiati nel settore delle lavanderie industriali tramite percorso in borsa lavoro o tirocinio formativo presso l'unità locale separata dalla sede in cui viene svolta l'attività di lavanderia.

L'attività prevalente è quella di "lavanderia industriale" svolta principalmente per case di riposo per anziani e centri residenziali per disabili.

Per rendere l'attività competitiva e allineata ai migliori competitor presenti sul mercato la cooperativa si è certificata Uni En Iso 9001 e Uni En 14065 secondo la normativa Rabc per il controllo della biocontaminazione dei tessili trattati in lavanderia. Dall'anno 2022 la cooperativa ha ottenuto anche la certificazione ambientale Uni En Iso 14001

La lavanderia è inoltre dotata di tecnologia informatica per garantire la tracciabilità della biancheria trattata, tramite applicazione sui capi di micro chip o etichette riportanti codice a barre.

Non si ravvisano elementi e/o fattori che possano compromettere il raggiungimento dei fini istituzionali.

Situazione economico finanziaria

Le risorse economiche dell'ente sono costituite dalle entrate derivanti dall'attività svolta.

L'ente non svolge attività di raccolta fondi.

L'Organo di Amministrazione conferma che nel corso della gestione non sono emerse criticità che debbano essere oggetto di segnalazione.

Altre informazioni

Non sono in corso né contenziosi né controversie.

Nel presente bilancio sociale non vengono fornite informazioni di tipo ambientale, in quanto non rilevanti con riferimento alle attività dell'ente.