



Il valore economico e sociale del Terzo settore  
Bologna, 15 giugno 2011

***Le linee guida per la redazione  
del bilancio sociale  
delle organizzazioni non profit***

Giovanni Stiz  
seneca@senecanet.it

## Sommario



1. L'importanza della rendicontazione sociale per le organizzazioni non profit
2. Gli obblighi e gli standard di riferimento
3. Il bilancio sociale secondo le Linee Guida dell'Agenzia per le Onlus

## 1. *L'importanza della rendicontazione sociale per le organizzazioni non profit*



### A cosa serve il 'bilancio'?

SENECA

Fornire una corretta rappresentazione dell'andamento gestionale e dei risultati di un'organizzazione capace di **soddisfare le esigenze informative fondamentali** di tutti coloro che rispetto ad essa sono 'portatori di interessi, diritti e aspettative legittime' (*stakeholder*), mettendoli in grado di formarsi un giudizio fondato



strumento di trasparenza



supporto per il governo e la gestione

## Quale 'bilancio' per un'organizzazione non profit?

SENECA

E' certo necessario un 'bilancio di esercizio' che renda conto sugli aspetti di tipo economico-finanziario-patrimoniale, tenendo conto della diversità sostanziale di tali enti rispetto alle aziende con finalità lucrative.

**Rendere conto solo su tali aspetti risulta però gravemente insufficiente** in quanto essi sono:

- ➔ fondamentali per l'autonomia e la continuità d'azione
- ➔ ma solo '**strumentali**' rispetto al perseguimento della sua missione.

**Non vi è una adeguata rappresentazione di ciò che costituisce la ragion d'essere dell'organizzazione** e che interessa una larga parte dei suoi *stakeholder*

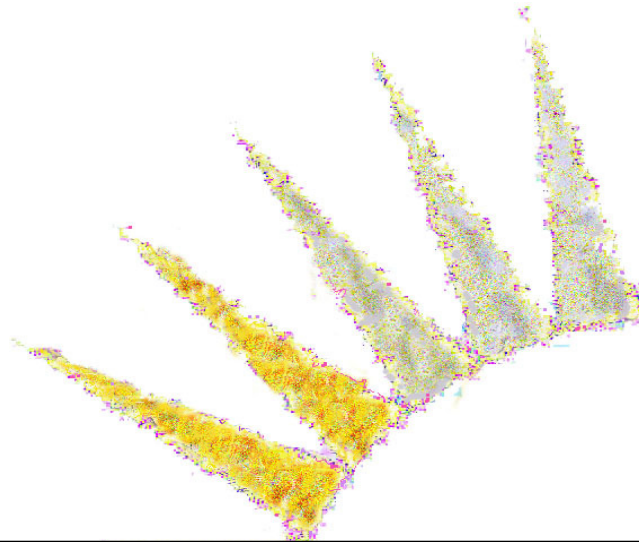
## L'esigenza di una rendicontazione 'sociale'

SENECA

- ☀ Su perseguimento della missione
  - ➔ precisa definizione della missione
  - ➔ sua declinazione in strategie e programmi
  - ➔ risorse utilizzate, attività svolte
  - ➔ risultati prodotti
- ☀ Su altre questioni rilevanti per gli stakeholder dell'organizzazione



## 2. Gli obblighi e gli standard di riferimento



### I primi e limitati obblighi (1)

SENECA

- Per tutte le **cooperative** da tempo si prevede che la relazione degli amministratori debba “indicare specificamente i criteri seguiti nella gestione sociale per il conseguimento degli scopi statutari, in conformità con il carattere cooperativo della società”

*(art. 2 L. 59/1992 “Nuove norme in materia di società cooperative”, disposizione riproposta dall’art. 2545 del Codice Civile, così come modificato dal D.Lgs. 6/2003)*

## I primi e limitati obblighi (2)

- ☀ Per le **fondazioni di origine bancaria** si prevede che una sezione della relazione sulla gestione, denominata 'bilancio di missione', illustri "gli obiettivi sociali perseguiti dalla Fondazione e gli interventi realizzati, evidenziando i risultati ottenuti nei confronti delle diverse categorie di destinatari."

*(D.Lgs. 153/1999 e Atto di indirizzo del Ministero del Tesoro del 19 aprile 2001)*

## Gli obblighi per le imprese sociali

**Per le imprese sociali il bilancio sociale è obbligatorio.** Dopo l'approvazione da parte dei competenti organi sociali, congiuntamente al bilancio d'esercizio, deve essere depositato al Registro Imprese.

Il riferimento per la redazione sono:

***Linee guida per la redazione del bilancio sociale da parte delle organizzazioni che esercitano l'impresa sociale***

*(Decreto del Ministero della Solidarietà Sociale pubblicato in GU n. 86 del 11-4-2008)*

La disciplina delle 'imprese sociali' è stata introdotta dal D.Lgs. 24 marzo 2006 n. 155. Possono assumere la qualifica di 'impresa sociale' le organizzazioni private che esercitano in modo stabile e principale, con il vincolo della non distribuzione dei profitti, un'attività economica finalizzata alla produzione o allo scambio di beni o servizi di utilità sociale (precisati dal Decreto) e diretta a realizzare finalità di interesse generale.

## Gli obblighi per le cooperative sociali



La Regione Friuli Venezia-Giulia e la Regione Lombardia hanno inserito la **redazione del bilancio sociale come una delle condizioni per l'iscrizione nell'Albo Regionale delle Cooperative Sociali.**

Entrambi le Regioni hanno pubblicato delle linee guida specifiche per la redazione:

- Friuli Venezia Giulia: Del. Giunta Regionale 9/10/2008 n. 1992
- Lombardia: Circ. 29/5/2009 - n. 14

11

## L'importanza di standard volontari autorevoli



Linee guida e modelli ad adesione volontaria sono fondamentali per promuovere e diffondere la rendicontazione sociale:

- ne facilitano la realizzazione
- ne incrementano l'uniformità e la comparabilità
- ne sostengono la credibilità

12

## Standard per il non profit: situazione

- ☀ Il non profit, a differenza del mondo delle imprese for profit ed anche della Pubblica Amministrazione, solo da poco dispone di linee guida accreditate sulla rendicontazione sociale 'costruite su misura' della sua identità specifica. Ciò ha determinato grande incertezza e variabilità rispetto alla struttura, ai contenuti, alla stessa denominazione dei relativi documenti.
- ☀ Negli anni precedenti al 2008 sono stati pubblicati una Raccomandazione della Commissione Aziende Non profit del Consiglio Nazionale dei Dottori Commercialisti (2004) e alcuni modelli di organizzazioni non profit di secondo livello.
- ☀ La situazione ha avuto dei significativi sviluppi dal 2008.

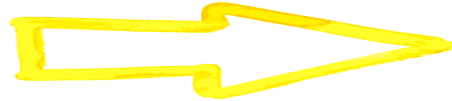
## Standard per il non profit: Agenzia per le Onlus (1)

- ☀ ***“Linee guida e schemi per la redazione dei Bilanci di Esercizio degli Enti Non Profit”*** relativamente alla 'relazione di missione', Agenzia per le Onlus. Documento presentato in maggio 2008, adottato (con qualche modifica) come Atto di indirizzo nel febbraio 2009 ([www.agenziaperleonlus.it](http://www.agenziaperleonlus.it))
- ☀ ***“Linee guida per la redazione del bilancio sociale delle organizzazioni non profit”***, Agenzia per le Onlus (febbraio 2010), adottato come Atto di indirizzo nell'aprile 2011 ([www.agenziaperleonlus.it](http://www.agenziaperleonlus.it))

## Standard per il non profit: Agenzia per le Onlus (2)

Relazione di missione

Bilancio sociale



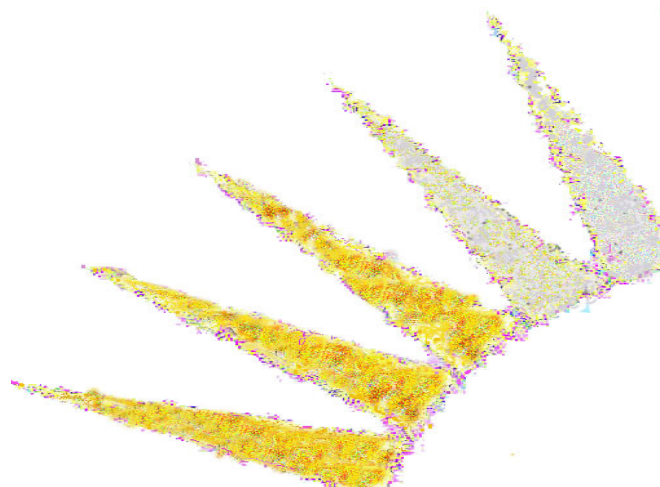
Dimensioni dell'organizzazione,  
esperienza rendicontativa

## Altri standard di rilievo per il non profit

- ☀ ***“Linee guida per la redazione del bilancio di missione e del bilancio sociale delle organizzazioni di volontariato”*** (febbraio 2008). Su iniziativa di CSV.net, Iref e Fivol. Rivolto alle OdV, ma con applicabilità a larga parte del non profit. ([www.csvnet.it](http://www.csvnet.it) Pubblicazioni)
- ☀ ***“NGO Sector Supplement”*** dedicato alle organizzazioni non profit (maggio 2010), che integra le linee guida generali della Global Reporting Iniziative ([www.globalreporting.org](http://www.globalreporting.org))



### **3. Il bilancio sociale secondo le Linee Guida dell'Agazia per le Onlus**



#### **Aspetti generali**

SENECA

- Le “Linee guida per la redazione del bilancio sociale delle organizzazioni non profit” sono state presentate nel mese di febbraio 2010 e adottate come Atto di indirizzo nel mese di aprile 2011
- Sono state elaborate attraverso un percorso che ha coinvolto una significativa rappresentanza del non profit, delle associazioni professionali, dei ricercatori, ecc.
- Si rivolgono a tutte le organizzazioni non profit
- Non costituiscono un vincolo normativo

## Scopo delle Linee guida

- Descrivere il significato, il contenuto informativo essenziale, le modalità di redazione del bilancio sociale
- Individuare i contenuti minimali uniformi del bilancio sociale per garantire agli *stakeholder* informazioni utili, chiare e attendibili sull'organizzazione non profit
- Agevolare lo sviluppo, all'interno dell'organizzazione non profit, di un sistema informativo di natura non esclusivamente contabile

## Articolazione delle Linee guida

<b>1. Finalità e caratteristiche del bilancio sociale</b>	Finalità, principali caratteristiche, destinatari
<b>2. Contenuti del bilancio sociale</b>	Principi di rendicontazione, struttura, informazioni che il documento deve contenere
<b>3. Realizzazione del bilancio sociale</b>	Articolazione del processo di realizzazione del bilancio sociale

## Nozione di bilancio sociale

È uno strumento di *accountability*, ovvero di rendicontazione delle responsabilità, dei comportamenti e dei risultati sociali, ambientali ed economici delle attività svolte da un'organizzazione.

Ha il fine di offrire un'informativa strutturata e puntuale a tutti i soggetti interessati, non ottenibile tramite la sola informazione economica contenuta nel bilancio d'esercizio.

## Destinatari

**Tutti gli *stakeholder* interessati a reperire informazioni e/o alla valutazione dell'organizzazione non profit.**

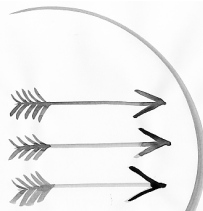
Attraverso il bilancio sociale i lettori devono essere messi nelle condizioni di valutare il grado di attenzione e considerazione che l'organizzazione riserva nella propria gestione rispetto alle esigenze degli *stakeholder*.



**NATURA PUBBLICA DEL DOCUMENTO**

## Principi di redazione (1)

- ✿ **Chiarezza:** esprimere informazioni in modo chiaro e comprensibile
- ✿ **Coerenza:** fornire informazioni idonee a far comprendere agli *stakeholder* il nesso tra la missione dichiarata, gli obiettivi strategici, le attività effettivamente svolte e i risultati prodotti



## Principi di redazione (2)

- ✿ **Completezza:** identificare gli *stakeholder* che influenzano e/o sono influenzati dall'organizzazione e inserire tutte le informazioni ritenute utili per consentire a tali *stakeholder* di valutare i risultati sociali, economici e ambientali dell'organizzazione
- ✿ **Inclusione:** coinvolgere tutti gli *stakeholder* rilevanti per assicurare che il processo e il contenuto del bilancio sociale rispondano alle loro ragionevoli aspettative e/o esigenze, motivando eventuali esclusioni o limitazioni

## Principi di redazione (3)

- ✿ **Rilevanza:** rendicontare le attività che riflettono gli impatti economici, sociali e ambientali significativi, o che potrebbero influenzare in modo sostanziale le valutazioni e le decisioni degli *stakeholder*
- ✿ **Periodicità:** la rendicontazione deve essere periodica, sistematica e tempestiva
- ✿ **Trasparenza:** rendere chiaro il procedimento logico di rilevazione e classificazione delle informazioni
- ✿ **Veridicità:** fornire informazioni veritiere e verificabili riguardanti gli aspetti sia positivi sia negativi della gestione

## Il processo: elementi basilari

La qualità del processo di rendicontazione incide direttamente sulla capacità del bilancio sociale di rispondere alle esigenze conoscitive degli stakeholder.



- ✦ **Il vertice dell'organizzazione dovrebbe:**
  - assumere la decisione di realizzare il bilancio sociale
  - impegnarsi a creare le condizioni idonee per la sua realizzazione e diffusione
  - definire le politiche di coinvolgimento degli stakeholder
- ✦ **Dovrebbe essere individuato un Gruppo di lavoro adeguatamente rappresentativo**
- ✦ **Al processo di rendicontazione dovrebbero partecipare stakeholder interni ed esterni**

## Il processo: le fasi (1)

Il processo di realizzazione del bilancio sociale si articola in 5 fasi:

1. **Mandato degli organi istituzionali:** definizione degli ambiti oggetto di rendicontazione
2. **Organizzazione del lavoro:** costituzione di un Gruppo di lavoro interno e definizione di un piano di lavoro sulla base del mandato degli organi istituzionali
3. **Raccolta delle informazioni e stesura del documento:** raccolta delle informazioni qualitative e quantitative da parte del Gruppo di lavoro e redazione di bozze intermedie del bilancio sociale da sottoporre al vaglio degli organi di governo per la validazione e approvazione

## Il processo: le fasi (2)

4. **Approvazione e diffusione del bilancio sociale:** approvazione del documento da parte dell'organo di governo e successiva comunicazione
5. **Valutazione delle informazioni e definizione degli obiettivi di miglioramento:** valutazione delle informazioni acquisite nelle precedenti fasi del processo, individuazione delle criticità interne ed esterne emerse sul piano informativo ed operativo, definizione degli obiettivi di miglioramento da perseguire con la successiva edizione del bilancio sociale

## Mappatura e coinvolgimento degli *stakeholder* (1)

Occorre indicare:

- ☀ le modalità di identificazione delle diverse categorie di *stakeholder*, il tipo di relazione instaurato, le esigenze e le aspettative di ciascuna categoria presunte e/o rilevate dall'Organizzazione
- ☀ le politiche di coinvolgimento degli *stakeholder* definite, le azioni realizzate, le questioni e le criticità emerse e le eventuali conseguenti decisioni e interventi di miglioramento effettuati dall'organizzazione

## Mappatura e coinvolgimento degli *stakeholder* (2)

È possibile sviluppare azioni di *stakeholder engagement* secondo diverse metodologie:

- ☀ azioni monodirezionali di tipo informativo
- ☀ azioni di tipo consultivo (ad esempio, questionario di valutazione del bilancio sociale)
- ☀ azioni bidirezionali di dialogo (ad esempio, workshop e incontri con gli *stakeholder* finalizzati al confronto sulle informazioni fornite nel bilancio sociale)
- ☀ iniziative di partnership (ad esempio, focus group finalizzati a collaborare con *stakeholder* esterni per lo sviluppo del processo di rendicontazione o di specifiche attività ritenute migliorative sul piano operativo ed informativo).

## Informazioni richieste: le schede

Le informazioni richieste sono organizzate in schede tematiche.

Ogni organizzazione deve **selezionare solo le schede che rispondono alle proprie caratteristiche**.

In questa prospettiva esistono due categorie di schede:

- ☀ **schede comuni**: riguardano aspetti comuni a tutte le organizzazioni e sono applicabili – in via generale – da tutti gli enti
- ☀ **schede specifiche**: sono quelle che l'Organizzazione deve selezionare in base alle proprie caratteristiche distintive:
  - istituzionali ed organizzative
  - di ambito di intervento e di attività svolte.

## Informazioni richieste: essenziali e volontarie

Le informazioni delle schede si distinguono in:

- ☀ **Essenziali (E)**: contenuto minimo e necessario che l'Organizzazione deve fornire
- ☀ **Volontarie (V)**: possono essere fornite se l'organizzazione vuole rendere il contenuto del bilancio sociale maggiormente esaustivo

Sarebbe inoltre opportuno inserire informazioni aggiuntive rispetto a quelle "essenziali" e "volontarie", quando necessarie per rappresentare in modo più completo e puntuale l'attività ed i risultati ottenuti dall'organizzazione.



## Schede comuni: caratteristiche generali

- ☀ 10 schede per un totale di 84 informazioni, di cui:
  - ➔ 50 informazioni essenziali
  - ➔ 34 informazioni volontarie
- ☀ Fanno riferimento a 3 ambiti di rendicontazione:
  - ➔ informazioni generali sull'organizzazione e il bilancio sociale
  - ➔ caratteristiche istituzionali e organizzative
  - ➔ dimensione economica ed ambientale

## Schede comuni: prospetto

LE SCHEDE COMUNI	
<b>Informazioni generali</b>	Scheda 1 – Introduzione e nota metodologica
	Scheda 2 – Identità dell'Organizzazione Non Profit
	Scheda 3 – Mappa e coinvolgimento degli <i>stakeholder</i> nella gestione
	Scheda 40 – Obiettivi di miglioramento e questionario di valutazione
<b>Caratteristiche istituzionali e organizzative</b>	Scheda 4 – Assetto istituzionale
	Scheda 5 – Reti
	Scheda 8 – Struttura organizzativa
	Scheda 13 – Ricorso a contratti di outsourcing
<b>Dimensione economica ed ambientale</b>	Scheda 38 – Dimensione economica
	Scheda 39 – Dimensione ambientale

## Esempio di scheda: Assetto istituzionale (1)

SENECA

### Assemblea

Cod.	Informazione	Scelte
4.1	Numero di assemblee tenute nel periodo oggetto di rendicontazione e, per ciascuna di essa, livello di partecipazione dei soci (numero totale e % sul totale aventi diritto di voto, distinguendo tra in proprio e per delega).	E

### Organi di governo

Cod.	Informazione	Scelte
4.2	Composizione organo/i di governo (es. CdA) specificando nome e cognome, anzianità di carica, professione, altri ruoli di governo/di controllo svolti in altre organizzazioni (profit, non profit o pubbliche)	E
4.3	Modalità di nomina dell'organo/i di governo	E
4.4	Numero di incontri tenuti nel periodo oggetto di rendicontazione	E
4.5	Soggetto che ha la rappresentanza legale	E
4.6	Deleghe conferite ai componenti dell'organo di governo	V
4.7	Entità dei compensi, a qualunque titolo, corrisposti ai membri degli organi di governo	E
4.8	Percentuale delle persone facenti parte degli organi che donano all'ente e il valore complessivo delle loro donazioni	V

## Esempio di scheda: Assetto istituzionale (2)

SENECA

### Composizione e professionalità del Collegio dei Revisori (o altro organo di controllo simile)

Cod.	Informazione	Scelte
4.14	Composizione effettiva dell'organo di controllo attualmente in funzione, indicando professione, titolo di studio, durata della carica ed eventuale abilitazione professionale	E

### Funzioni svolte e funzionamento del Collegio dei Revisori (o altro organo di controllo simile)

Cod.	Informazione	Scelte
4.15	Numero di incontri del collegio nell'anno	E
4.16	Principali questioni affrontate d'organo di controllo nell'anno	V

### Compensi

Cod.	Informazione	Scelte
4.17	Compensi corrisposti ai componenti dell'organo di controllo	E

## Esempio di scheda: Assetto istituzionale (3)

### Altri organi

Cod.	Informazione	Scelte
4.9	Composizione di eventuali altri organi, specificando se previsti nello statuto	V
4.10	Poteri di questi organi	V

### Trasparenza e gestione potenziali conflitti di interessi

Cod.	Informazione	Scelte
4.11	Regime di pubblicità esterna dei verbali delle assemblee, delle decisioni degli organi di governo, del Presidente e degli organi di controllo	V
4.12	Regime di pubblicità del bilancio di esercizio	E
4.13	Disposizioni e procedure interne in essere per garantire che non si verifichino conflitti di interesse negli organi ed evidenze sulla loro attuazione	V

## Schede specifiche: caratteristiche generali

- ☀ 30 schede
- ☀ 6 schede fanno riferimento a caratteristiche istituzionali ed organizzative
- ☀ 24 schede sono relative ai diversi settori di intervento ed ambiti di attività

## Schede specifiche: prospetto (1)

LE SCHEDE SPECIFICHE	
<b>Certificazione/attestazione esterna del bilancio d'esercizio</b>	Scheda 6 – Certificazione/attestazione esterna del bilancio d'esercizio
<b>Caratteristiche istituzionali e organizzative</b>	Scheda 7 – Composizione del gruppo di appartenenza
	Scheda 9 – Composizione della base sociale
<b>Personale retribuito o volontario</b>	Scheda 10 – Personale retribuito
	Scheda 11 – Lavoratori svantaggiati
	Scheda 12 – Volontari
<b>Finanziamento progetti e gestione patrimoniale</b>	Scheda 14 – Finanziamento di progetti di terzi
	Scheda 15 – Gestione patrimoniale
<b>Raccolta e distribuzione di beni</b>	Scheda 16 – Raccolta e distribuzione di beni

## Schede specifiche: prospetto (2)

LE SCHEDE SPECIFICHE	
<b>Sanità, ricerca scientifica</b>	Scheda 17 – Attività di ricerca scientifica
	Scheda 18 – Attività ospedaliera, sanitaria e socio-sanitaria
<b>Assistenza, disagio e Famiglia</b>	Scheda 19 – Attività di recupero tossicodipendenti
	Scheda 20 – Attività di assistenza anziani
	Scheda 21 – Attività di assistenza minori
	Scheda 22 – Attività di assistenza ai disabili
	Scheda 23 – Progetti con il carcere
	Scheda 26 – Attività a sostegno del progetto-famiglia
<b>Ambiente e calamità naturali</b>	Scheda 24 – Soccorso in calamità naturali
	Scheda 37 – Tutela ambientale

## Schede specifiche: prospetto (3)

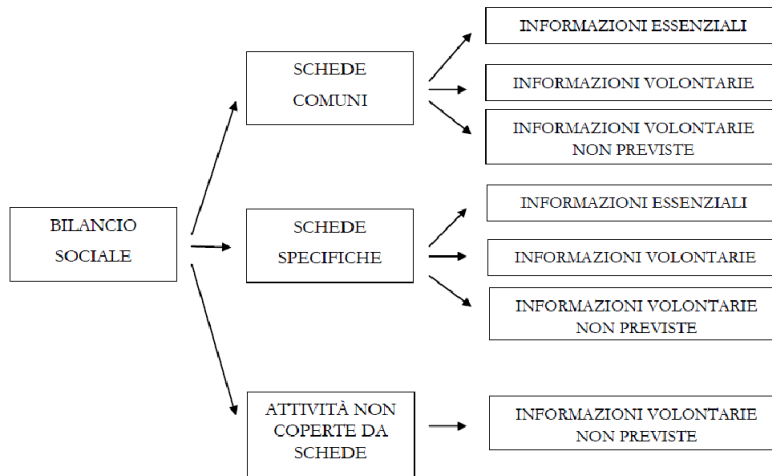
LE SCHEDE SPECIFICHE	
<b>Scuola, cultura e tempo libero</b>	Scheda 25 – Attività scolastica
	Scheda 30 – Recupero beni artistici
	Scheda 31 – Musei
	Scheda 32 – Biblioteche
	Scheda 33 – Teatro
	Scheda 34 – Orchestre
	Scheda 35 – Attività sportiva dilettantistica
	Scheda 36 – Attività ricreativa
<b>Integrazione lavorativa</b>	Scheda 27 – Attività di integrazione lavorativa
<b>Cooperazione internazionale e diritti umani</b>	Scheda 28 – Cooperazione internazionale
	Scheda 29 – Diritti umani

## Attività non 'coperte' da schede

Se l'organizzazione svolge attività per le quali le Linee Guida non forniscono schede informative di dettaglio, esse vanno comunque rendicontate:

- ☀️ indicando le attività svolte ed i risultati conseguiti
- ☀️ evidenziando i nessi tra le attività svolte ed i valori e la missione dell'organizzazione nonché le aspettative ed i bisogni dei suoi stakeholder
- ☀️ segnalando i possibili miglioramenti che la stessa organizzazione si impegna a perseguire.

## Uno schema di sintesi



## Livelli di applicazione delle Linee Guida

Livello di applicazione delle Linee Guida		C	C+	B	B+	A	A+
Informazioni delle Linee Guida inserite	Informazioni "Essenziali" contenute nelle schede (comuni e specifiche) applicabili alla propria organizzazione	✓	Attestazione da parte di un soggetto esterno	✓	Attestazione da parte di un soggetto esterno	✓	Attestazione da parte di un soggetto esterno
	Informazioni "Volontarie" contenute nelle schede (comuni e specifiche) applicabili alla propria organizzazione			meno della metà		più della metà	


## Struttura suggerita del bilancio sociale

Parte 1	Introduzione
Parte 2	Caratteristiche istituzionali ed organizzative
Parte 3	Aree di attività e relativi Risultati sociali
Parte 4	Risultati economici ed ambientali
Parte 5	Obiettivi di miglioramento e questionario di valutazione

## La griglia di raccordo

La struttura può comunque essere diversa da quello suggerito.

Bisogna però realizzare una 'griglia di raccordo':

Scheda N.	Applicabile	Cod.	Informazione	Tipo informazioni	Presenza nel BS*	Pagina del Bilancio Sociale
3		3.1	Elenco stakeholder	E		
		3.2	Aspettative e interessi legittimi stakeholder	V		
		3.3	Impegni e responsabilità nei confronti degli stakeholder	V		
		3.4	Attività di coinvolgimento stakeholder	E		
		3.5	Modifiche e cambiamenti sopraggiunti	V		