

Disposizioni e Procedure



Obblighi relativi alla trasparenza di cui al decreto legislativo 14 marzo 2013 nr. 33. “Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni delle Pubbliche Amministrazioni”

ATTIVITA' E PROCEDIMENTI (ART. 35)

- PROCEDURA DI AFFIDAMENTO SERVIZI
- PROCEDURA RELATIVA AL FONDO DI GESTIONE
- PROCEDURA DI PUBBLICAZIONE ED ATTESTAZIONE

BILANCI (ART. 29)

- PROCEDURA DI REDAZIONE ED APPROVAZIONE DEL BILANCIO DELLA FONDAZIONE
- PROCEDURA DI GESTIONE E DI VALORIZZAZIONE DEGLI IMMOBILI DI PROPRIETÀ DELLA FONDAZIONE

SERVIZI EROGATI (ART. 32)

- PROCEDURA DI GESTIONE DELLA LISTA DI ATTESA
- PROCEDURA DI GESTIONE DEL POSTO DI EMERGENZA
- PROCEDURA DI CUSTOMER SATISFATION

Premessa

Il presente Documento intende riassumere le disposizioni e le procedure adottate, per consentire la loro pubblicazione sul sito della Fondazione, a beneficio di tutti gli stakeholders, adempiendo altresì agli obblighi normativi e regolamentari vigenti. L'OIV della Fondazione provvede al monitoraggio del rispetto di tale impianto procedurale interno ed all'attestazione sull'assolvimento degli obblighi di loro pubblicazione.

Qualificazione

La Fondazione "Dopo di Noi INSIEME Onlus" rientra tra i soggetti che, ai sensi dell'art. 2-bis, co. 3, secondo periodo, del D. Lgs. 33/2013, esercitano funzioni amministrative, attività di produzione di beni e servizi a favore delle amministrazioni pubbliche o di gestione di servizi pubblici.

Poiché la Fondazione ha un bilancio superiore a cinquecentomila euro, ricade nella disciplina prevista per le pubbliche amministrazioni e, pertanto, è soggetto tenuto alla adozione e pubblicazione di procedure, sia ai fini della verifica sul corretto utilizzo delle risorse pubbliche e sull'efficace perseguimento delle funzioni istituzionali sia in funzione della rilevanza informativa assunta da tale documentazione.

Scopo della Fondazione

L'art. 2 dello Statuto vigente indica che "La Fondazione persegue esclusivamente finalità di solidarietà sociale nei settori della assistenza, educazione, istruzione e ricreazione delle persone portatrici di handicap fisici e / o mentali. Le iniziative della Fondazione sono rivolte prioritariamente alle persone affette da disabilità grave, opera in difesa dei loro diritti e tutela la loro dignità in un contesto di costante miglioramento della qualità della vita e di formazione umana, familiare e sociale facilitandone l'integrazione e contrastando per quanto possibile il deterioramento legato sia alle patologie che all'avanzamento dell'età.

Le Policy adottate

L'attività della Fondazione è definita dallo Statuto, che è pubblicato sul sito nella sezione "documentazione" al seguente indirizzo: <https://www.fondazionedopodinoiinsieme.it/documentazione-fondazione> unitamente all'Atto Costitutivo, ed è operativamente rappresentata nella "Carta dei Servizi e standard di qualità" a disposizione di chiunque fosse interessato, pubblicata anch'essa sul sito all'indirizzo: <https://www.fondazionedopodinoiinsieme.it/amministrazione-trasparente/servizi-erogati>

Il Consiglio di Amministrazione ha inoltre adottato, nel principio della trasparenza che sempre contraddistingue l'operato della Fondazione e dei suoi organi statuari, le seguenti procedure:

- i) Procedura di affidamento servizi
- ii) Procedura relativa al Fondo di Gestione
- iii) Procedura di pubblicazione ed attestazione
- iv) Procedura di redazione ed approvazione del bilancio della Fondazione
- v) Procedura di gestione e di valorizzazione dei beni di proprietà della Fondazione
- vi) Procedura di gestione della lista di attesa
- vii) Procedura di gestione del posto di emergenza
- viii) Procedura di *customer satisfaction*

Di seguito, sono riportate dette procedure, nella versione aggiornata al 29 giugno 2023.

PROCEDURA DI AFFIDAMENTO SERVIZI

Descrizione del procedimento e riferimenti normativi:

La presente procedura è redatta ai sensi e per gli effetti dell'art. 35 del DECRETO LEGISLATIVO 14 marzo 2013 , n. 33 *“Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni”* (di seguito anche *“Decreto”*).

La procedura di affidamento servizi intende regolare le attività di affidamento dei servizi da parte della Fondazione. Destinatari della presente procedura sono il Consiglio di Amministrazione, il Comitato esecutivo di gestione ed il Presidente della Fondazione, nonché gli operatori interessati a partecipare a gare per l'affidamento di servizi da erogare a favore della Fondazione.

Il Comitato esecutivo di gestione rappresenta l'unità organizzativa responsabile dell'istruttoria.

Il Presidente della Fondazione rappresenta l'ufficio del procedimento, raggiungibile anche per informazioni ai seguenti recapiti: telefono: 0372-21956 – e-mail: info@fondazionepodoinsieme.it – PEC: comunita@pec.it

Ai fini dell'affidamento dei servizi, il Consiglio di Amministrazione:

- 1) Predisporre apposito disciplinare di gara, ivi comprese le possibili proroghe al termine indicato quale conclusione del servizio;
- 2) Determina le modalità di valutazione per l'aggiudicazione;
- 3) Definisce i termini entro i quali l'ufficio del procedimento provveda ad invitare i soggetti potenzialmente interessati all'appalto ed i termini entro i quali dovranno pervenire alla Fondazione le offerte dai soggetti invitati.

Il Presidente pertanto invita a presentare un'offerta economica dei servizi di cui necessita tramite opportuna comunicazione PEC indirizzata a soggetti già operanti negli ambiti dei servizi richiesti e coerentemente al disciplinare di appalto.

L'istanza per la candidatura alla erogazione alla Fondazione dei servizi richiesti potrà essere presentata a cura e firma del legale rappresentante del soggetto interessato, su carta libera, specificando:

- eventuali contratti in corso conseguenti l'aggiudicazione di gare d'appalto da parte di Enti pubblici lombardi o Aziende Speciali operanti nella Regione Lombardia;
- numero di addetti a disposizione del soggetto candidato sulla piazza di Cremona;
- offerta economica complessiva per la durata del servizio richiesto, suddivisa tra servizio di base ed eventuali servizi integrativi, nonché indicazione delle tempistiche di pagamento richieste.

I soggetti invitati possono rivolgersi a mezzo PEC all'ufficio del procedimento per ottenere le informazioni relative al procedimento.

Il Comitato esecutivo di gestione potrà procedere alla aggiudicazione della gara ovvero a rimettere la medesima decisione al Consiglio di Amministrazione, opportunamente convocato. All'intervenuta aggiudicazione della gara l'ufficio del procedimento appronta apposita comunicazione al solo soggetto aggiudicatario entro il termine previsto dal disciplinare. Nessuna comunicazione è dovuta ai soggetti non risultati aggiudicatari, i quali potranno procedere a richiedere all'ufficio del procedimento informazioni opportune e le motivazioni della mancata aggiudicazione.

Ogni soggetto che abbia presentato l'offerta potrà rivolgere eventuale reclamo motivato, a mezzo PEC, al Consiglio di Amministrazione, il quale dovrà replicare entro 60 giorni dalla ricezione di detto reclamo. Ogni soggetto che abbia concorso alla gara di affidamento dei servizi e che abbia valido motivo di ritenere che la replica al proprio reclamo non sia esaustiva, potrà rivolgersi all'Autorità Giurisdizionale. Foro competente è quello di Cremona.

In caso di inerzia dell'ufficio del procedimento e/o dell'ufficio competente all'adozione del provvedimento di aggiudicazione della gara, i soggetti interessati possono inoltrare apposita istanza a mezzo PEC al Consiglio di Amministrazione. : telefono: 0372-21956 – PEC: comunita@pec.it

Per la procedura in parola, non è dovuto da parte degli operatori alcun pagamento, pertanto non ricorrendo l'art. 36 del Decreto.

PROCEDURA RELATIVA AL FONDO DI GESTIONE

Descrizione del procedimento e riferimenti normativi:

La presente procedura è redatta ai sensi e per gli effetti dell'art. 35 del DECRETO LEGISLATIVO 14 marzo 2013 , n. 33 *“Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni”* (di seguito anche *“Decreto”*).

La procedura intende regolare le attività di ricezione di denaro ed utilizzo del Fondo di Gestione da parte della Fondazione.

Destinatari della presente procedura sono il Consiglio di Amministrazione, il Comitato esecutivo di gestione ed il Presidente della Fondazione.

Il Comitato esecutivo di gestione rappresenta l'unità organizzativa responsabile del procedimento.

Il Presidente della Fondazione rappresenta l'ufficio del procedimento, raggiungibile anche per informazioni ai seguenti recapiti: telefono: 0372-21956 – e-mail: info@fondazionepodoinsieme.it – PEC: comunita@pec.it

Titolato all'amministrazione del Fondo di Gestione costituito ai sensi dell'art. 6 dello Statuto , il Comitato Esecutivo:

- 1) Provvede a disporre il funzionamento del fondo di Gestione attraverso incassi di rendite e proventi derivanti dal patrimonio e dalle attività della Fondazione, da eventuali donazioni o disposizioni testamentarie, da eventuali contributi pubblici e privati;
- 2) Provvede a disporre il funzionamento del fondo di Gestione attraverso impieghi delle rendite e risorse di cui al punto 1) per il funzionamento della Fondazione e per la realizzazione dei suoi scopi.

Gli acquisti di beni e servizi non di modico valore debbono essere preferibilmente effettuati dalla Fondazione attraverso la raccolta di almeno tre preventivi. I pagamenti effettuati dalla Fondazione, salvo quelli considerabili di modico valore, non possono in nessun modo essere eseguiti in contanti e debbono, preferibilmente, avvenire a mezzo bonifico bancario o assegno non trasferibile.

Fanno capo al Comitato Esecutivo la gestione/esecuzione delle attività amministrative/commerciali/finanziarie (acquisti, vendite, transazioni, finanziamenti) in nome o per conto della Fondazione, nonché la predisposizione, conservazione e controllo della relativa documentazione (in particolare, della documentazione identificativa delle controparti contrattuali e dei relativi contratti). Tutti i membri del Comitato Esecutivo verificano la regolarità dei flussi finanziari, con riferimento alla piena coincidenza tra destinatari/ordinanti e le controparti effettivamente coinvolte nelle transazioni ed operazioni commerciali o finanziarie effettuate dalla Fondazione.

I soggetti interessati possono rivolgersi a mezzo PEC all'ufficio del procedimento per ottenere le informazioni relative al funzionamento di questa procedura.

Ogni soggetto che abbia interesse legittimo potrà rivolgere eventuale reclamo motivato, a mezzo PEC, al Consiglio di Amministrazione, il quale dovrà replicare entro 60 giorni dalla ricezione di detto reclamo. Ogni soggetto che abbia concorso alla formazione del Fondo di Gestione e che abbia valido motivo di ritenere che la replica al proprio reclamo non sia esaustiva, potrà rivolgersi all'Autorità Giurisdizionale. Foro competente è quello di Cremona.

In caso di inerzia dell'ufficio del procedimento e/o dell'ufficio competente, i soggetti interessati possono inoltrare apposita istanza a mezzo PEC al Consiglio di Amministrazione. : telefono: 0372-21956 – PEC: comunita@pec.it

Per la procedura in parola, non è dovuto da parte dei soggetti interessati alcun pagamento, pertanto non ricorrendo l'art. 36 del Decreto.

PROCEDURA DI PUBBLICAZIONE ED ATTESTAZIONE

Descrizione del procedimento e riferimenti normativi:

La presente procedura è redatta ai sensi e per gli effetti del DECRETO LEGISLATIVO 27 ottobre 2009 , n. 150 "Attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni." (di seguito anche "Decreto n. 150"), del DECRETO LEGISLATIVO 14 marzo 2013 n. 33 (di seguito anche "DECRETO n. 33"), nonché della delibera ANAC n. 203 del 17 maggio 2023.

La procedura intende definire gli obblighi di pubblicazione e di attestazione dell'assolvimento di tali prescrizioni. In particolare, si rammenta che gli obblighi di trasparenza previsti dal d.lgs. 33/2013 per le pubbliche amministrazioni, ricorrono in presenza contemporanea dei seguenti tre requisiti: 1) bilancio superiore a 500.000 euro; 2) finanziamento maggioritario per almeno due esercizi consecutivi nell'ultimo triennio da pubbliche amministrazioni; 3) designazione da parte delle pubbliche amministrazioni della totalità dei titolari o componenti dell'organo di amministrazione o di indirizzo. Pertanto, la presente procedura della Fondazione opera solo ove ricorrano i suddetti requisiti.

Destinatari della presente procedura sono il Consiglio di Amministrazione, il Comitato esecutivo di gestione, il Presidente della Fondazione e l'OIV o dell'organismo con funzioni analoghe.

Il Comitato esecutivo di gestione rappresenta l'unità organizzativa responsabile dell'adempimento.

Il Presidente della Fondazione rappresenta l'ufficio del procedimento, raggiungibile anche per informazioni ai seguenti recapiti: telefono: 0372-21956 – e-mail: info@fondazionepodoinoiinsieme.it – PEC: comunita@pec.it

Il Consiglio di Amministrazione garantisce che, entro i termini di legge, la Fondazione provveda alla pubblicazione dei documenti richiesti dalle norme di riferimento ai fini dell'applicazione degli obblighi di trasparenza di cui al d.lgs. 33/2013. Pertanto, preliminarmente il Consiglio di Amministrazione provvede a determinare:

- 1) La sussistenza del requisito del bilancio superiore a 500.000 euro: deve essere valutato prendendo in esame il maggior valore tra il totale attivo dello stato patrimoniale e il totale del valore della produzione. Come specificato da ANAC, in tal modo sono ricompresi quegli enti che, pur non disponendo di un attivo patrimoniale rilevante, perseguano le proprie finalità istituzionali attraverso l'utilizzo di contributi in conto esercizio o di altri fonti di proventi. Ai fini della vigilanza da parte dell'Autorità, la Fondazione è tenuta a presentare un'asseverazione del proprio revisore o organo di controllo sul valore del bilancio.
- 2) La sussistenza del requisito del finanziamento pubblico maggioritario: è necessario considerare, per almeno due esercizi consecutivi nell'ultimo triennio, il rapporto contributi pubblici/valore della produzione. I contributi pubblici ricomprendono sia i trasferimenti di natura corrente e in conto capitale, sia i corrispettivi per forniture di beni e servizi alla pubblica amministrazione. Nel valore della produzione sono calcolati anche i ricavi derivanti dallo svolgimento dell'attività commerciale (vendita di beni o fornitura di servizi). Nella nota integrativa al bilancio in un'apposita sezione è evidenziata l'incidenza dei trasferimenti pubblici sul valore della produzione nell'ultimo triennio.
- 3) La sussistenza nell'ambito degli organi titolari di un potere di indirizzo generale, di componenti designati dalle pubbliche amministrazioni: deve essere verificata la nomina, in capo all'assemblea dei soci e, in subordine, in capo al Consiglio di Amministrazione, di membri designati da pubbliche amministrazione. L'ANAC ha indicato quale fonte principale da tenere in considerazione per la valutazione di cui sopra lo statuto/atto costitutivo della fondazione, il quale indica all'art. 14 la presenza di un solo membro del Consiglio di Amministrazione a nomina del Fondatore Comune di Cremona. Pertanto, non vi è totalità di nomina.

In carenza di ingerenza pubblica nella struttura organizzativa o nel capitale, ai sensi del DECRETO n. 33/2013, art. 2-bis, co. 3, confermato dalla Delibera ANAC 1134/2017, § 2.3.1 e 2.3.3, la Fondazione è comunque assoggettata agli oneri di trasparenza stabiliti dal d.lgs. 33/2013 limitatamente ai dati e ai documenti inerenti l'attività di pubblico interesse svolta, laddove: 1) abbiano un bilancio superiore a 500.000 euro; 2) svolgano funzioni amministrative, o attività di produzione di beni o servizi a favore delle pubbliche amministrazioni, o di gestione di servizi pubblici. Si tratta pertanto di attività riconducibili alle finalità istituzionali delle amministrazioni affidanti, che vengono esternalizzate in virtù di scelte organizzativo-gestionali. Il regime di trasparenza applicabile a tali enti,

in analogia a quanto previsto per le società a partecipazione pubblica non di controllo, non riguarda dati e documenti relativi all'organizzazione. Pertanto è tenuta a pubblicare, ai fini dell'applicazione degli obblighi di trasparenza di cui al d.lgs. 33/2013, le informazioni per le attività di pubblico interesse svolte in funzione strumentale o sostitutiva della pubblica amministrazione, per il perseguimento degli scopi istituzionali della stessa indicati nello statuto vigente della Fondazione.

Ai sensi del par. 2), lett. D) della Delibera ANAC n. 203/2023, la Fondazione è tenuta a pubblicare i seguenti dati:

- 1) Attività e procedimenti (art. 35);
- 2) Bilanci (art. 29);
- 3) Servizi Erogati (art. 32).

Ai sensi e per gli effetti delle disposizioni di ANAC, il soggetto con funzioni analoghe all'OIV della Fondazione, deve procedere a verificare lo stato della pubblicazione dei suddetti dati, entro il termine tempo per tempo indicato.

Ogni soggetto che abbia interesse legittimo potrà rivolgere eventuale reclamo motivato, a mezzo PEC, al Consiglio di Amministrazione, il quale dovrà replicare entro 60 giorni dalla ricezione di detto reclamo. Ogni soggetto che abbia interesse circa i dati pubblicati ed il suo monitoraggio, e che abbia valido motivo di ritenere che la replica al proprio reclamo non sia esaustiva, potrà rivolgersi all'Autorità Giurisdizionale. Foro competente è quello di Cremona.

In caso di inerzia dell'ufficio del procedimento e/o dell'ufficio competente, i soggetti interessati possono inoltrare apposita istanza a mezzo PEC al Consiglio di Amministrazione. : telefono: 0372-21956 – PEC: comunita@pec.it

Per la procedura in parola, non è dovuto da parte dei soggetti interessati alcun pagamento, pertanto non ricorrendo l'art. 36 del Decreto.

PROCEDURA DI REDAZIONE ED APPROVAZIONE DEL BILANCIO DELLA FONDAZIONE

Descrizione del procedimento e riferimenti normativi:

La presente procedura è redatta ai sensi e per gli effetti dell'art. 35 del DECRETO LEGISLATIVO 14 marzo 2013 , n. 33 *“Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni”* (di seguito anche *“Decreto”*).

La procedura intende definire le modalità di rendicontazione economico-finanziaria della Fondazione, ai sensi e per gli effetti dell'art. 7) dello Statuto.

Destinatari della presente procedura sono il Consiglio di Amministrazione, il Comitato esecutivo di gestione, il Presidente della Fondazione e il Revisore dei Conti.

Il Consiglio di Amministrazione rappresenta l'unità organizzativa responsabile dell'adempimento.

Il Presidente della Fondazione rappresenta l'ufficio del procedimento, raggiungibile anche per informazioni ai seguenti recapiti: telefono: 0372-21956 – e-mail: info@fondazionepodoinoiinsieme.it – PEC: comunita@pec.it

Con particolare riferimento alle attività contabili e di bilancio deve essere assicurata e garantita, per quanto possibile, una distinzione e separazione soggettiva tra chi autorizza l'attività, chi la gestisce/esegue, chi predisporre/conserva/archivia la relativa documentazione e chi sulla stessa attività esercita il controllo.

È fatto divieto di rappresentare o trasmettere - per l'elaborazione e la rappresentazione dei bilanci, di relazioni o di altre comunicazioni - dati falsi, lacunosi o comunque non rispondenti alla realtà, sulla situazione economica, patrimoniale e finanziaria della Fondazione.

Il Consiglio di Amministrazione approva il bilancio consuntivo dell'esercizio, predisposto dal Comitato Esecutivo di Gestione, entro il termine del 30 aprile dell'anno successivo, ovvero in presenza di particolari circostanze, entro il 30 giugno.

Tutti i membri del Consiglio di Amministrazione non coinvolti nella sua predisposizione devono ricevere la bozza del progetto di bilancio almeno 5 (cinque) giorni prima della riunione del medesimo organo amministrativo fissata per la sua approvazione.

Il Consiglio di Amministrazione cura il mantenimento di una idonea preparazione professionale di tutti gli amministratori coinvolti nelle attività contabili e di bilancio, per la predisposizione di chiusure contabili annuali - sottoposte a review dal soggetto incaricato della revisione legale.

Il Comitato Esecutivo di Gestione provvede almeno semestralmente alla comparazione di dati economico-patrimoniali con gli analoghi dati dell'esercizio precedente.

Il rapporto con il revisore incaricato della revisione legale dei conti deve essere improntato alla massima trasparenza e, pertanto, gli Amministratori devono tenere comportamenti che impediscano materialmente, mediante l'occultamento di documenti o l'uso di altri mezzi fraudolenti, lo svolgimento dell'attività di controllo o di revisione contabile e della gestione sociale da parte del soggetto incaricato della revisione.

Ogni soggetto che abbia interesse legittimo potrà rivolgere eventuale istanza o reclamo motivato, a mezzo PEC, al Consiglio di Amministrazione, il quale dovrà replicare entro 60 giorni dalla ricezione di detta richiesta o di detto reclamo. Ogni soggetto che abbia interesse circa i dati pubblicati ed il suo monitoraggio, e che abbia valido motivo di ritenere che la replica al proprio reclamo non sia esaustiva, potrà rivolgersi all'Autorità Giurisdizionale. Foro competente è quello di Cremona.

In caso di inerzia dell'ufficio del procedimento e/o dell'ufficio competente, i soggetti interessati possono inoltrare apposita istanza a mezzo PEC al Consiglio di Amministrazione. : telefono: 0372-21956 – PEC: comunita@pec.it
Per la procedura in parola, non è dovuto da parte dei soggetti interessati alcun pagamento, pertanto non ricorrendo l'art. 36 del Decreto.

PROCEDURA DI GESTIONE E DI VALORIZZAZIONE DEGLI IMMOBILI DI PROPRIETA' DELLA FONDAZIONE

Descrizione del procedimento e riferimenti normativi:

La presente procedura è redatta ai sensi e per gli effetti dell'art. 35 del DECRETO LEGISLATIVO 14 marzo 2013 , n. 33 *“Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni”* (di seguito anche *“Decreto”*).

La procedura intende definire le modalità di gestione e valorizzazione del patrimonio della Fondazione, ai sensi e per gli effetti dell'art. 3), lett. B) dello Statuto, disciplinando le procedure di alienazione e di valorizzazione del patrimonio immobiliare della Fondazione, nel rispetto dei principi di trasparenza, pubblicità, efficacia ed efficienza dell'azione amministrativa.

Destinatari della presente procedura sono il Consiglio di Amministrazione, il Comitato esecutivo di gestione, il Presidente della Fondazione e il Revisore dei Conti.

Il Consiglio di Amministrazione rappresenta l'unità organizzativa responsabile dell'adempimento.

Il Presidente della Fondazione rappresenta l'ufficio del procedimento, raggiungibile anche per informazioni ai seguenti recapiti: telefono: 0372-21956 – e-mail: info@fondazionepodinoinsieme.it – PEC: comunita@pec.it

Il Consiglio di Amministrazione determina che si considerano beni immobili patrimoniali disponibili della Fondazione tutti i beni immobili che non sono direttamente impiegati per il perseguimento degli scopi della Fondazione e la cui alienazione o locazione non modifica le attività indicate negli scopi di cui all'art. 2 dello Statuto. Il Consiglio di Amministrazione predispone, su proposta del Comitato Esecutivo di Gestione, ed approva un piano delle alienazioni e delle valorizzazioni immobiliari, e che costituisce l'autorizzazione all'alienazione.

Nel piano vengono individuati i beni immobili non strumentali all'esercizio delle funzioni istituzionali della Fondazione. Il piano delle alienazioni può essere integrato o modificato dal Consiglio di Amministrazione in relazione alle mutate esigenze della Fondazione ed al verificarsi di situazioni contingenti di urgenza e necessità.

Nel piano delle alienazioni e valorizzazioni immobiliari, il Consiglio di Amministrazione individua:

- a) i beni immobili ed i diritti reali immobiliari da alienare;
- b) i beni da concedere o locare a terzi, a titolo oneroso ed a canoni di mercato (rilevabili dalla banca dati OMI), per un periodo non superiore a nove anni;
- c) i beni da concedere ad enti e associazioni senza scopo di lucro per finalità simili a quelle della Fondazione che, a fronte dell'esenzione parziale o totale dal canone o corrispettivo di locazione e concessione, si impegnino ad eseguire, entro un periodo predeterminato, interventi di riqualificazione.

Il valore di vendita degli immobili viene determinato sulla base di una perizia di stima effettuata, di norma, da Professionista abilitato, stimati in base a prezzi di mercato.

Il Consiglio di Amministrazione effettua l'aggiornamento del piano per inserire gli immobili che sono nel frattempo pervenuti in proprietà della Fondazione e per la cancellazione dei beni ceduti.

Alla alienazione dei beni immobili di proprietà della Fondazione si provvede, in via generale, con pubblicazione sul portale della Fondazione, indicando oltre che le specifiche dell'immobile oggetto di cessione il termine per far pervenire alla sede della Fondazione l'offerta mediante presentazione in busta chiusa, e l'assegnazione potrà avvenire da parte del Consiglio di Amministrazione, a seguito della riunione appositamente convocata in unica seduta del Comitato Esecutivo di Gestione al quale compete l'apertura delle buste pervenute, ed a condizione che l'offerta, eventualmente oggetto di ulteriore rilancio, sia risultata migliore e pari o superiore al valore di perizia.

Il Consiglio di Amministrazione potrà determinare di procedere, per il tramite del Comitato Esecutivo di Gestione, ad una trattativa privata diretta – intendendosi per tale la procedura secondo cui la Fondazione negozia la vendita del bene direttamente con un unico interlocutore – esclusivamente nelle seguenti ipotesi:

- a) qualora non siano pervenute offerte alla Fondazione;
- b) qualunque sia il valore dell'immobile, qualora l'alienazione venga disposta a favore di enti pubblici e vi siano motivate ragioni;
- c) qualora il valore dell'immobile non superi Euro 100.000,00 (centomila/00) ed a condizione che la situazione oggettiva dello stesso giustifichi la trattativa privata.

La stipulazione dell'atto di compravendita deve avvenire entro centoventi giorni dall'aggiudicazione ovvero dalla conclusione della trattativa privata ed il pagamento del prezzo deve avvenire in unica soluzione al momento del

rogito, non potendosi prevedere la possibilità di dilazioni di pagamento.

Ogni soggetto che abbia interesse legittimo potrà rivolgere eventuale istanza o reclamo motivato, a mezzo PEC, al Consiglio di Amministrazione, il quale dovrà replicare entro 60 giorni dalla ricezione di detta richiesta o di detto reclamo. Ogni soggetto che abbia interesse circa l'operazione di valorizzazione del patrimonio immobiliare, e che abbia valido motivo di ritenere che la replica al proprio reclamo non sia esaustiva, potrà rivolgersi all'Autorità Giurisdizionale. Foro competente è quello di Cremona.

In caso di inerzia dell'ufficio del procedimento e/o dell'ufficio competente, i soggetti interessati possono inoltrare apposita istanza a mezzo PEC al Consiglio di Amministrazione. : telefono: 0372-21956 – PEC: comunita@pec.it
Per la procedura in parola, non è dovuto da parte dei soggetti interessati alcun pagamento, pertanto non ricorrendo l'art. 36 del Decreto.

PROCEDURA DI GESTIONE DELLE LISTE DI ATTESA

Descrizione del procedimento e riferimenti normativi:

La presente procedura è redatta ai sensi e per gli effetti dell'art. 35 del DECRETO LEGISLATIVO 14 marzo 2013 , n. 33 *“Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni”* (di seguito anche *“Decreto”*).

La procedura intende definire le modalità di gestione delle liste di attesa delle persone portatrici di handicap fisici e/o mentali per l'erogazione dei servizi di assistenza della Fondazione, ai sensi e per gli effetti dell'art. 2) dello Statuto, disciplinando le procedure relative.

Destinatari della presente procedura sono il Consiglio di Amministrazione, il Comitato esecutivo di gestione e il Presidente della Fondazione.

Il Consiglio di Amministrazione rappresenta l'unità organizzativa responsabile dell'adempimento.

Il Presidente della Fondazione rappresenta l'ufficio del procedimento, raggiungibile anche per informazioni ai seguenti recapiti: telefono: 0372-21956 – e-mail: info@fondazionedopodinoiinsieme.it – PEC: comunita@pec.it

Il Consiglio di Amministrazione redige ed aggiorna periodicamente o all'occorrenza la Carta dei Servizi che disciplina operativamente le modalità di erogazione dei servizi della Fondazione.

In particolare, in detta Carta dei Servizi, opportunamente pubblicata nel sito della Fondazione come già richiamato in premesse, sono indicate:

- a) Le modalità di ammissione e la relativa documentazione a supporto dell'istanza
- b) Le modalità di accoglienza e presa in carico
- c) Le dimissioni dell'utente
- d) La gestione delle liste di attesa.

Si rammenta che *“Sino a saturazione dei posti disponibili, l'ingresso è definito in collaborazione con i referenti istituzionali preposti all'invio. A saturazione dei posti avvenuta, la gestione della lista d'attesa è regolata dalla data di effettiva e pregressa presentazione del “Caso” ed è gestita attraverso il modulo allegato”* alla Carta dei Servizi e *“In ogni caso la Fondazione si atterrà ai criteri definiti dall'art 5 del regolamento”*.

Si rimanda pertanto agli approfondimenti attraverso l'analisi della Carta dei Servizi e relativi allegati.

Ogni soggetto che abbia interesse legittimo potrà rivolgere eventuale istanza o reclamo motivato, a mezzo PEC, al Consiglio di Amministrazione, il quale dovrà replicare entro 60 giorni dalla ricezione di detta richiesta o di detto reclamo. Ogni soggetto che abbia interesse relativamente alla gestione delle liste di attesa, e che abbia valido motivo di ritenere che la replica al proprio reclamo non sia esaustiva, potrà rivolgersi all'Autorità Giurisdizionale. Foro competente è quello di Cremona.

In caso di inerzia dell'ufficio del procedimento e/o dell'ufficio competente, i soggetti interessati possono inoltrare apposita istanza a mezzo PEC al Consiglio di Amministrazione. : telefono: 0372-21956 – PEC: comunita@pec.it

Per la procedura in parola, non è dovuto da parte dei soggetti interessati alcun pagamento, pertanto non ricorrendo l'art. 36 del Decreto.

PROCEDURA DI GESTIONE DEL POSTO DI EMERGENZA

Descrizione del procedimento e riferimenti normativi:

La presente procedura è redatta ai sensi e per gli effetti dell'art. 35 del DECRETO LEGISLATIVO 14 marzo 2013 , n. 33 *“Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni”* (di seguito anche *“Decreto”*).

La procedura intende definire le modalità di gestione del posto di emergenza che la Fondazione riserva alle persone portatrici di handicap fisici e/o mentali la cui assistenza sia richiesta per ragioni di urgenza e/o per brevi periodi. Destinatari della presente procedura sono il Consiglio di Amministrazione, il Comitato esecutivo di gestione e il Presidente della Fondazione.

Il Consiglio di Amministrazione rappresenta l'unità organizzativa responsabile dell'adempimento.

Il Presidente della Fondazione rappresenta l'ufficio del procedimento, raggiungibile anche per informazioni ai seguenti recapiti: telefono: 0372-21956 – e-mail: info@fondazionepodinoiinsieme.it – PEC: comunita@pec.it

Al di fuori dei casi di assistenza alle persone disabili ammesse ai sensi e per gli effetti della Carta dei Servizi, la Fondazione ha ritenuto di mettere a disposizione di possibili utenti saltuari un posto di emergenza al fine di poter consentire il superamento di situazioni momentanee di difficoltà della persona affetta da disabilità ovvero di suoi familiari.

Il Presidente, pertanto, può concedere – ad insindacabile suo giudizio e con obbligo di rendicontazione al Comitato Esecutivo – l'accesso al posto di emergenza disponibile presso la Fondazione, regolando con apposita modulistica la presenza e le dimissioni dell'ospite. In caso di concomitante esigenza di più utenti, sarà garantita la priorità di accoglienza a familiari dei membri della Fondazione.

Ogni soggetto che abbia interesse legittimo potrà rivolgere eventuale istanza o reclamo motivato, a mezzo PEC, al Consiglio di Amministrazione, il quale dovrà replicare entro 60 giorni dalla ricezione di detta richiesta o di detto reclamo. Ogni soggetto che abbia interesse relativamente alla gestione delle liste di attesa, e che abbia valido motivo di ritenere che la replica al proprio reclamo non sia esaustiva, potrà rivolgersi all'Autorità Giurisdizionale. Foro competente è quello di Cremona.

In caso di inerzia dell'ufficio del procedimento e/o dell'ufficio competente, i soggetti interessati possono inoltrare apposita istanza a mezzo PEC al Consiglio di Amministrazione. : telefono: 0372-21956 – PEC: comunita@pec.it

Per la procedura in parola, non è dovuto da parte dei soggetti interessati alcun pagamento, pertanto non ricorrendo l'art. 36 del Decreto.

PROCEDURA DI CUSTOMER SATISFACTION

Descrizione del procedimento e riferimenti normativi:

La presente procedura è redatta ai sensi e per gli effetti dell'art. 35 del DECRETO LEGISLATIVO 14 marzo 2013 , n. 33 *“Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni”* (di seguito anche *“Decreto”*).

La procedura intende definire le modalità di raccolta ed analisi delle indagini di soddisfazione tra gli utenti che la Fondazione effettua periodicamente.

Destinatari della presente procedura sono il Consiglio di Amministrazione, il Comitato esecutivo di gestione e il Presidente della Fondazione.

Il Consiglio di Amministrazione rappresenta l'unità organizzativa responsabile dell'adempimento.

Il Presidente della Fondazione rappresenta l'ufficio del procedimento, raggiungibile anche per informazioni ai seguenti recapiti: telefono: 0372-21956 – e-mail: info@fondazionepodoinsieme.it – PEC: comunita@pec.it

La Fondazione, intendendo perseguire una elevata qualità nell'erogazione dei propri servizi di assistenza, svolge con periodicità decisa dal Consiglio di Amministrazione rilevazioni di *“customer satisfaction”*.

In particolare, per la Fondazione la rilevazione della customer satisfaction può rispondere alle seguenti finalità:

- rilevare il grado di soddisfazione degli utenti rispetto ai servizi offerti;
- rilevare esigenze, bisogni e aspettative generali e specifici dei diversi target e gruppi di utenti;
- favorire l'emersione di bisogni latenti e l'ascolto di idee e suggerimenti e migliorare l'offerta di servizi;
- rafforzare il livello di comunicazione, di dialogo e di fiducia degli utenti e loro familiari.

Il Consiglio di Amministrazione della Fondazione può determinare di svolgere la rilevazione in parola con tre diverse modalità – da integrare tra loro e con gli altri strumenti di CS – : una modalità diretta, attuata attraverso un questionario su web o per via telefonica, da proporre periodicamente; una modalità indiretta fondata sulle informazioni acquisite attraverso le e-mail ricevute, il contact center e ogni altra forma di contatto prevista con gli utenti; una modalità *“tecnica”* basata sull'analisi dei comportamenti di navigazione.

Il Consiglio di Amministrazione poi provvede a valutare i risultati rilevati ed aggiornare la Carta dei Servizi e/o le procedure adottate.

Ogni soggetto che abbia interesse legittimo potrà rivolgere eventuale istanza o reclamo motivato, a mezzo PEC, al Consiglio di Amministrazione, il quale dovrà replicare entro 60 giorni dalla ricezione di detta richiesta o di detto reclamo. Ogni soggetto che abbia interesse relativamente alla gestione delle rilevazioni di customer satisfaction, e che abbia valido motivo di ritenere che la replica al proprio reclamo non sia esaustiva, potrà rivolgersi all'Autorità Giurisdizionale. Foro competente è quello di Cremona.

In caso di inerzia dell'ufficio del procedimento e/o dell'ufficio competente, i soggetti interessati possono inoltrare apposita istanza a mezzo PEC al Consiglio di Amministrazione. : telefono: 0372-21956 – PEC: comunita@pec.it

Per la procedura in parola, non è dovuto da parte dei soggetti interessati alcun pagamento, pertanto non ricorrendo l'art. 36 del Decreto.

Cremona, 29 giugno 2023

Firma Il PRESIDENTE DEL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE