

LINEE DI APPLICAZIONE DELLE LISTE

per l'accoglienza in Strutture residenziali del Comune di Reggio Emilia

Parte 1: UTILIZZAZIONE DELLE LISTE

Art. 1 - RUOLI DEI SOGGETTI OPERANTI

- 1.1. Le Liste sono separate e contraddistinte dalle tipologie di Strutture di accoglienza residenziale previste dalla vigente normativa a favore di minorenni soli, madri con figli minorenni e gestanti.
- 1.2. Le Liste sono messe a disposizione del Servizio "Servizi Sociali" del Comune di Reggio Emilia per consentire l'individuazione delle strutture residenziali in cui organizzare l'accoglienza e la progettualità di utenti e nuclei in carico al Servizio medesimo.
- 1.3. Il Servizio Sociale Territoriale del Comune di Reggio Emilia, in quanto responsabile del Progetto Personalizzato dell'utente/nucleo, è il soggetto deputato alla scelta, all'interno della Lista ritenuta di volta in volta più pertinente, della Struttura più idonea per il Caso di specie (da intendersi come singolo utente da accogliere, oppure nucleo madre con figlio/i minorenni/i), sulla base dei criteri indicati all'art. 2, ed è il soggetto titolare dell'affidamento dei minorenni, qualora previsto. Si specifica inoltre che l'intervento a favore del Caso di specie può prevedere anche il coinvolgimento progettuale e la compartecipazione di soggetti altri (ASL, SSN, altri Comuni, ...), chiamati anche ad assolvere quota parte degli oneri economici.
- 1.4. Nei casi di attivazione in regime di Pronta accoglienza, a fronte di situazioni emergenziali che richiedono accoglienza immediata, il Servizio H24 del Comune di Reggio Emilia agirà in vece del Servizio Sociale Territoriale, scegliendo la struttura di accoglienza emergenziale per i primi 3 giorni lavorativi, in attesa che il Servizio Sociale Territoriale possa assumere la responsabilità del Caso di specie e definire una nuova progettualità. Si precisa che il Servizio H24 del Comune svolge una funzione di coordinamento della rete di accoglienza in emergenza mediante un punto unico di accesso attivo sulle 24 ore, per offrire in modo tempestivo ospitalità e tutela a minorenni, gestanti, madri con figli minorenni.
- 1.5. Il Servizio Programmazione del Sistema di Welfare del Comune di Reggio Emilia è il soggetto deputato all'autorizzazione della spesa complessiva e del relativo monitoraggio entro i limiti definiti nel Contratto di Servizio tra il Comune medesimo e l'Azienda speciale Farmacie Comunali Riunite (FCR).
- 1.6. L'Azienda speciale Farmacie Comunali Riunite svolge le funzioni di committenza, comprensive dell'individuazione di procedure di aggiudicazione, stipula dei contratti, definizione dei volumi di attività e standard qualitativi entro le linee del Contratto di Servizio stipulato dall'Azienda con il Comune di Reggio Emilia, monitoraggio degli stessi, assunzione dell'onere economico corrispondente e rapporto con gli enti gestori rispetto all'andamento dei servizi. Pertanto, rispetto ai Casi di specie,

l'Azienda FCR è deputata alla contrattualizzazione dell'accoglienza, come definita ai punti precedenti, e alla relativa liquidazione dei costi, previa verifica e monitoraggio dell'iter procedurale più oltre descritto e della copertura economica, entro i limiti stabiliti nel Contratto di Servizio con il Comune di Reggio Emilia.

- 1.7. Il soggetto gestore della Struttura individuata per l'accoglienza del Caso di specie, secondo i criteri definiti in Art.2, dai soggetti descritti ai punti precedenti, è il Contraente o Ente Gestore dell'accoglienza.

Art. 2 – CRITERI PER LA SCELTA DELLA STRUTTURA DI ACCOGLIENZA

- 2.1. La valutazione dei criteri di scelta da parte del Servizio Sociale Territoriale avviene – all'interno della Lista di pertinenza rispetto alla tipologia di servizio richiesto – a partire dalla Struttura che presenta la retta più conveniente rispetto al servizio di base e agli eventuali servizi aggiuntivi ritenuti necessari, che risulta la più adeguata al bisogno.
- 2.2. All'interno della Lista di pertinenza identificata, i criteri di scelta per identificare la Struttura che meglio risponde ai bisogni del Caso di specie, non in ordine di priorità, sono i seguenti:
 - adeguatezza e compatibilità della proposta al Caso di specie;
 - prossimità (opportunità di vicinanza/lontananza dal nucleo d'origine e mantenimento dei legami affettivi e dei contesti);
 - continuità socio-assistenziale (in caso di prosieguo dell'intervento sanitario disposto dal Servizio Sanitario);
 - compatibilità delle caratteristiche del Caso di specie relativamente agli utenti/nuclei già inseriti nella struttura individuata;
 - disponibilità del posto;
 - valutazione delle pregresse attività d'accoglienza Ente Gestore dell'accoglienza.
- 2.3. In presenza di pari condizioni relativamente ai precedenti commi, si darà priorità all'Ente Gestore dell'accoglienza meno utilizzato.

Art. 3 - CASI ECCEZIONALI

- 3.1. È prevista la possibilità di effettuare inserimenti in Strutture non iscritte in una specifica Lista, purché l'Operatore Economico sia in possesso dei pre-requisiti generali previsti nell'Avviso e siano rispettate le prescrizioni previste in Art.7.

Art. 4 - CONTROLLI

- 4.1. Durante il periodo di validità delle Liste, l'Azienda FCR, quale Responsabile del Procedimento, avrà il compito di effettuare idonei controlli con riferimento a:
 - 4.1.1. le dichiarazioni rese dagli iscritti nelle modalità previste dalle norme vigenti; pertanto, qualora emerga la non veridicità del contenuto delle dichiarazioni si procederà all'immediata cancellazione dalle Liste e alla denuncia all'Autorità Giudiziaria per l'accertamento di eventuali responsabilità penali secondo quanto previsto dall'art. 76 del DPR 445/2000;
 - 4.1.2. l'andamento della spesa e dei costi di attivazione di ciascuna accoglienza, mantenendo una sinergia costante e continuativa con il Servizio Programmazione del Sistema di Welfare e con i Servizi Sociali;
 - 4.1.3. la correttezza della documentazione necessaria per realizzare l'iter procedurale di attivazione dell'accoglienza, come descritto negli Artt. 6 e 7.

Parte 2: PRESCRIZIONI

Art. 5 - NORMATIVA APPLICABILE

- 5.1. Le Strutture inserite nelle differenti Liste, dovranno rispondere a tutti i requisiti regolamentati dalla DGR 1904/2011 e ss.mm. e alla normativa vigente (Allegato 1 - *Testo delibera n.1904 del 2011 aggiornato con le modifiche apportate dalla delibera 1106 del 2014*) relativamente alla Lista specifica in cui sono inserite.

Art. 6 - ACCOGLIENZE IN STRUTTURE ISCRTE NELLE LISTE

- 6.1. La procedura di attivazione per l'ingresso in Struttura dovrà seguire il seguente iter:
 - 6.1.1. Il Servizio Sociale Territoriale, in quanto responsabile del Progetto Personalizzato dell'utente/nucleo, definisce le caratteristiche necessarie per l'ospitalità e l'accoglienza del Caso di specie e, seguendo i criteri indicati all'art. 2, sceglie, all'interno della Lista ritenuta di volta in volta più pertinente, la struttura più idonea.
 - 6.1.2. Il Servizio Sociale Territoriale individua, inoltre, eventuali servizi aggiuntivi temporanei o continuativi che ritiene necessari per la realizzazione dell'accoglienza in conformità al Progetto Personalizzato del Caso di specie.
 - 6.1.3. La scelta della struttura di accoglienza, motivata sulla base dei criteri individuati all'art.2, e la definizione delle caratteristiche dell'accoglienza sono espresse dal Servizio Sociale

Territoriale mediante il *Modulo di richiesta di Accoglienza/Variatione/Dimissione in strutture presenti nelle Liste (Allegato 2A)*, che, una volta compilato in ogni sua parte, viene inviato all'Azienda FCR.

- 6.1.4. Qualora sia prevista per il Caso di specie la compartecipazione progettuale ed economica da parte del Servizio Sanitario, dovrà essere compilata l'apposita sezione nel *Modulo di richiesta di Accoglienza/Variatione/Dimissione in strutture presenti nelle Liste (Allegato 2A)*.
- 6.1.5. La medesima sezione del *Modulo di richiesta di Accoglienza/Variatione/Dimissione in strutture presenti nelle Liste (Allegato 2A)* dovrà essere utilizzata per eventuali compartecipazioni sostenute da parte di altri Enti (es.: Ministero di Giustizia, ...).
- 6.1.6. L'Azienda FCR, accertata con il Servizio Programmazione del Sistema di Welfare del Comune di Reggio Emilia la possibilità di spesa complessiva entro i limiti definiti nel Contratto di Servizio tra il Comune e l'Azienda medesima, verificata la congruità dell'iter di individuazione della struttura, conferma entro 5 (cinque) giorni lavorativi al Servizio Sociale Territoriale la disponibilità a procedere alla contrattualizzazione con l'Ente gestore dell'accoglienza scelto dal Servizio (Allegato 2 - sezione riservata FCR) e invia a quest'ultimo, mediante PEC, comunicazione di assunzione di impegno di spesa relativo all'inserimento come definito dal competente Servizio Sociale Territoriale con il *Modulo di Comunicazione del soggetto avente Strutture iscritte alle Liste (Allegato 3A)*.
- 6.1.7. Solo al ricevimento di tale comunicazione e all'accettazione espressa da parte del Contraente – da restituire ad Azienda FCR entro 5 (cinque) giorni lavorativi - il rapporto contrattuale è da considerarsi instaurato.
- 6.1.8. Qualora invece, al contrario di quanto definito al punto 6.1.6., l'Azienda FCR rilevi incongruenze nell'iter di individuazione della struttura di accoglienza, e/o una progressione della spesa non coerente con i limiti stabiliti in Contratto di Servizio con il Comune, sospende la possibilità di accoglienza e allerta il Servizio Sociale Territoriale e il Servizio di Programmazione del Sistema di Welfare, restando in attesa, da parte del primo, della formalizzazione di un nuovo progetto di accoglienza, da parte del secondo, di un'autorizzazione a procedere oltre i limiti di spesa definiti in Contratto di Servizio. L'autorizzazione a procedere con l'accoglienza dovrà essere confermata da parte dell'Azienda FCR, al Servizio Sociale, con il *Modulo Allegato 2A - sezione riservata FCR*, alla Struttura individuata dal Servizio Sociale, mediante l'*Allegato 3A*.
- 6.1.9. Nei casi di ingresso in regime di Pronta accoglienza, a fronte di situazioni emergenziali, è il Servizio H24 a scegliere la struttura di accoglienza del Caso di specie e a darne comunicazione via mail all'Azienda FCR e al Servizio Sociale Territoriale del Comune di Reggio Emilia, come da procedura in essere. In tali situazioni, l'iter di cui sopra non può essere rispettato, pertanto l'accoglienza del Caso di specie da parte dell'Operatore Economico scelto dal Servizio H24 equivale ad accettazione del rapporto contrattuale, che decorre dalla data dell'ingresso, fino ad un massimo di 3 (tre) giorni lavorativi utili al Servizio Sociale Territoriale a formalizzare il rapporto o a provvedere diversamente al collocamento del Caso di specie, in entrambi i casi

mediante la definizione del progetto di accoglienza secondo il *Modulo di richiesta di Accoglienza/Variatione/Dimissione in strutture presenti nelle Liste (Allegato 2A)*, ripercorrendo l'iter descritto da 6.1.3 in avanti.

Art. 7 - ACCOGLIENZE IN VIA ECCEZIONALE IN STRUTTURE NON ISCRITTE ALLE LISTE

7.1. La procedura di attivazione per l'ingresso in strutture non iscritte nelle Liste, di cui al precedente art.3, dovrà percorrere il seguente iter:

7.1.1. Il Servizio Sociale Territoriale, in quanto responsabile del Progetto Personalizzato dell'utente/nucleo, definisce le caratteristiche necessarie per l'ospitalità e l'accoglienza del Caso di specie presso una struttura fuori Lista, verificando preventivamente l'impossibilità di utilizzo di tutte le Strutture in Lista.

7.1.2. La scelta della struttura di accoglienza fuori Lista e la definizione delle caratteristiche dell'accoglienza sono espresse dal Servizio Sociale Territoriale mediante il *Modulo di richiesta di Accoglienza/Variatione/Dimissione in strutture NON presenti nelle Liste FCR (Allegato 2B)*, che, una volta compilato in ogni sua parte, viene inviato mediante PEC, all'Azienda FCR.

7.1.3. Qualora sia prevista per il Caso di specie la compartecipazione progettuale ed economica da parte del Servizio Sanitario, dovrà essere compilata l'apposita sezione nel *Modulo di richiesta di Accoglienza/Variatione/Dimissione in via eccezionale in strutture NON presenti nelle Liste di FCR" (Allegato 2B)*

7.1.4. La medesima sezione del *Modulo Allegato 2B* dovrà essere utilizzata per eventuali compartecipazioni sostenute da parte di altri Enti (es.: Ministero di Giustizia, ...).

7.1.5. L'Azienda FCR, dopo aver verificato che la Struttura individuata sia in possesso dei requisiti generali previsti nell'Avviso e acquisita l'offerta economica da parte dell'Ente gestore, accertata con il Servizio Programmazione del Sistema di Welfare del Comune di Reggio Emilia la possibilità di spesa entro i limiti definiti nel Contratto di Servizio tra il Comune e l'Azienda medesima, verificata la congruità dell'iter di individuazione della struttura, conferma al Servizio Sociale Territoriale la disponibilità a procedere alla contrattualizzazione con l'Operatore Economico scelto dal Servizio, inviando al Servizio medesimo, il *Modulo di richiesta di Accoglienza/Variatione/Dimissione in via eccezionale in strutture NON presenti nelle Liste (Allegato 2B - sezione riservata FCR)*.

7.1.6. Contestualmente, l'Azienda FCR invia mediante PEC all'Ente gestore dell'accoglienza la comunicazione di assunzione di impegno di spesa relativo all'inserimento del Caso di Specie, come definito dal competente Servizio Sociale Territoriale con il *Modulo di Comunicazione all'Operatore Economico NON iscritto alle Liste (Allegato 3B)*.

- 7.1.7. Solo al ricevimento da parte dell'Operatore Economico della comunicazione di cui al punto 7.1.6. da parte dell'Azienda FCR e all'accettazione espressa da parte dell'Operatore medesimo – da inviare a FCR entro 5 (cinque) giorni lavorativi – il rapporto contrattuale è da considerarsi instaurato.
- 7.1.8. La retta applicata fino all'avvenuta iscrizione in Lista sarà quella richiesta dall'Ente gestore.
- 7.1.9. Qualora invece, al contrario di quanto definito al punto 7.1.5., l'Azienda FCR rilevi incongruenze nell'iter di individuazione della struttura di accoglienza, e/o una progressione della spesa non coerente con i limiti stabiliti in Contratto di Servizio con il Comune, sospende la possibilità di accoglienza e allerta il Servizio Sociale Territoriale e il Servizio di Programmazione del Sistema di Welfare, restando in attesa, da parte del primo, della formalizzazione di un nuovo progetto di accoglienza, da parte del secondo, di un'autorizzazione a procedere oltre i limiti di spesa definiti in Contratto di Servizio. L'autorizzazione a procedere con l'accoglienza dovrà essere confermata dall'Azienda FCR, al Servizio Sociale, con il *Modulo Allegato 2B - sezione riservata FCR*, all'Operatore Economico individuato dal Servizio Sociale, mediante l'*Allegato 3B*.
- 7.1.10. La comunicazione di cui al punto 7.1.6. da parte dell'Azienda FCR dà avvio ai 45 giorni utili per presentare richiesta formale di iscrizione della Struttura alla Lista di pertinenza secondo le modalità previste nell'Avviso.
- 7.1.11. La richiesta sarà confermata e l'iscrizione nella Lista avverrà al massimo in 180 giorni, previa verifica delle condizioni di congruità per l'inserimento in Lista ed effettuata la valutazione sulle offerte aggiuntive a cura della Commissione secondo la procedura prevista nell'Avviso.
- 7.1.12. Se la richiesta di iscrizione alla Lista non avviene entro i 45 giorni dal ricevimento della comunicazione in *Allegato 3B*, decade la possibilità di proseguire la permanenza in via eccezionale. Il Servizio Sociale Territoriale dovrà perciò definire un nuovo progetto di accoglienza in altra struttura.
- 7.1.13. Nei casi di accoglienza in regime di Pronta accoglienza, a fronte di situazioni emergenziali, è il Servizio H24 a scegliere la struttura di accoglienza del Caso di specie, previa verifica del possesso dei requisiti generali previsti nell'Avviso inerente alla procedura in oggetto e a darne comunicazione via mail all'Azienda FCR e al Servizio Sociale Territoriale del Comune di Reggio Emilia, come da procedura in essere. In tali situazioni, l'iter di cui sopra non può essere rispettato, pertanto l'accoglienza del Caso di specie da parte della Struttura non iscritta alla Lista, scelto dal Servizio H24, equivale ad accettazione del rapporto contrattuale, che decorre dalla data dell'ingresso, fino ad un massimo di 3 (tre) giorni lavorativi utili al Servizio Sociale Territoriale a formalizzare il rapporto o a provvedere diversamente al collocamento del Caso di specie, in entrambi i casi, mediante la definizione del progetto di accoglienza secondo il *Modulo di richiesta di Accoglienza/Variatione/Dimissione in strutture NON presenti nella Lista (Allegato 2B)*, ripercorrendo l'iter descritto da 7.1.2 in avanti.

Art. 8 - VARIAZIONI DI PROGETTO

- 8.1. Ogni singola variazione progettuale deve essere definita e condivisa tra l'Ente Gestore dell'accoglienza e il Servizio Sociale Territoriale, rispettando i medesimi iter definiti all'Art. 6 per le accoglienze in Strutture iscritte, ovvero in Art. 7 per le accoglienze in via eccezionale in strutture NON iscritte nelle Liste.
- 8.2. Il rapporto contrattuale tra l'Azienda FCR e l'Ente Gestore dell'accoglienza sarà da ritenersi variato solo al ricevimento, mediante PEC, da parte dell'Ente Gestore, della comunicazione di FCR con il *Modulo Allegato 3A*, ovvero con il *Modulo Allegato 3B*.

Art.9 – INTERRUZIONE VOLONTARIA DEL PROGETTO

- 9.1. Qualora il Caso di specie si allontani volontariamente dalla Struttura di accoglienza, l'Ente Gestore ha l'obbligo di comunicarlo tempestivamente via PEC – entro 24 ore - al Servizio Sociale Territoriale e all'Azienda FCR.
- 9.2. L'allontanamento volontario del Caso di specie, qualora non vi siano comunicazioni diverse da parte del Servizio Sociale Territoriale – quale, ad esempio la dimissione anticipata, con utilizzo del *Modulo di richiesta di Accoglienza/Variatione/Dimissione (Allegato 2A o Allegato 2B)* -, prevede da parte dell'Azienda FCR la remunerazione della sola giornata in cui è avvenuto l'allontanamento, se rispettate le indicazioni di cui al punto 9.1.
- 9.3. La remunerazione della giornata di cui al punto precedente, decade, qualora il Caso di specie sia collocato nel corso della medesima giornata in altra Struttura di accoglienza da parte del Servizio Sociale Territoriale, del Servizio H24 o da altri Enti in territori extra comunali.

Art. 10 – PROGETTI IN COMPARTECIPAZIONE

- 10.1. Con riferimento all'Art. 1, punto 1.3, qualora sia previsto il coinvolgimento e la compartecipazione di Altri Soggetti nella definizione del progetto del Caso di specie, come da indicazione in *Modulo Allegato 3A e 3B*, si specifica che l'Azienda FCR non è titolata a prendere accordi per conto di tali Soggetti.
- 10.2. L'Azienda FCR, nell'esercizio delle sue funzioni di committenza, attraverso le Liste, definisce le rette massime per ciascun Servizio base e regola e disciplina le accoglienze con riferimento alle sole quote di propria pertinenza.

- 10.3. Ne deriva pertanto che, per tutti i Casi di specie, che prevedono la compartecipazione economica di Altri Soggetti (diversi da FCR), le regole di seguito definite e ogni altro riferimento agli aspetti economici nel presente documento, si riferiscono solo ed unicamente alla quota parte di pertinenza dell'Azienda FCR e non forniscono alcuna indicazione valida rispetto a responsabilità e impegni di Altri Soggetti, rispetto ai quali si rimanda ad accordi diretti.

Art. 11 - VALORIZZAZIONE DELLE GIORNATE AI FINI ECONOMICI

- 11.1. Con riferimento alla quota parte di pertinenza dell'Azienda FCR, si specifica che:
- 11.1.1. Saranno riconosciute le sole giornate di presenza in cui vi sia stato effettivo pernottamento;
 - 11.1.2. Non sarà riconosciuta, in nessun caso, la giornata di dimissione, indipendentemente dall'ora del giorno in cui avviene la dimissione dalla struttura di accoglienza del Caso di specie, salvo quanto previsto all'Art. 9;
 - 11.1.3. Non saranno riconosciuti ulteriori oneri per progettualità volte a sostenere l'accompagnamento del Caso di specie durante la dimissione;
 - 11.1.4. Le assenze programmate (intese come quelle concordate tra Servizio Sociale Territoriale, Ente Gestore, Caso di specie, ed eventualmente, se necessario, autorizzate dall'Autorità competente) saranno valorizzate all'80% della quota parte di FCR fino al 15° giorno di assenza continuativa. Dal 16° giorno di assenza continuativa non sarà riconosciuto alcun onere economico;
 - 11.1.5. Le assenze non programmate dovute a cause improvvise ed emergenziali ed i ricoveri ospedalieri, qualora prevedano specifica attivazione da parte della struttura di accoglienza, saranno valorizzati all'intero costo della quota parte di FCR per i primi 3 (tre) giorni, oltre i quali possono rientrare nella casistica dell'assenza programmata.

Art. 12 - MONITORAGGIO DELLE PRESENZE

- 12.1. Sarà onere dell'Ente Gestore implementare mensilmente un presenziario che dovrà tenere nota delle presenze, delle assenze programmate e delle assenze non programmate, come da modello *Presenziario Strutture residenziali (Allegato 4)*.

Art. 13 - DETERMINAZIONE DELLA RETTA

- 13.1. Entro il 30 settembre di ogni anno è possibile proporre variazioni della propria offerta economica, purché questa non sia superiore a quanto previsto dalla Procedura, mediante comunicazione PEC da inviare all'Azienda FCR all'indirizzo fcr.servizisociali@pec.it . La stessa – se valutata congrua in sede di Commissione - sarà ritenuta applicabile a partire dal 01 gennaio dell'anno successivo.
- 13.2. L'accettazione dell'incremento tariffario richiesto dovrà in ogni caso essere confermato a mezzo PEC dall'Azienda FCR.
- 13.3. In nessun caso si procederà all'acquisizione automatica di incrementi di retta dovuti a variazioni di fattori produttivi (ad es.: rinnovo CCNL, ...) e all'incremento ISTAT periodico.

Art. 14 - FATTURAZIONE

- 14.1 Le fatture dovranno avere carattere mensile e dovranno essere corredate del relativo presenziario di cui all'art. 12.
- 14.2 Ogni fattura dovrà riportare il CIG attribuito.
- 14.3 La liquidazione della fattura avverrà a 60 giorni fine mese data fattura.
- 14.4 Nel caso in cui sussistano gli elementi di compartecipazione alla spesa da parte di Altri Soggetti, di cui all'Art.10, l'Ente Gestore, salvo diversa indicazione da parte dell'Azienda FCR, dovrà produrre distinte fatture da inviare rispettivamente all'Azienda FCR e all'Ente/agli Enti compartecipante/i, come definito nella Comunicazione del soggetto avente Strutture iscritte alle Liste (*Allegato 3A*) e nella Comunicazione del soggetto avente Strutture NON iscritte alle Liste (*Allegato 3B*).

Art. 15 – MODULI ALLEGATI

- 15.1 Tutti i Moduli e Modelli allegati alla presente Procedura sono da intendersi parte imprescindibile della Procedura stessa, fino a che l'Azienda FCR non ne darà diversa comunicazione.
- 15.2 Tali Moduli e Modelli potranno essere dematerializzati e/o standardizzati nell'individuazione dei criteri, per meglio rispondere ad esigenze di semplificazione delle procedure burocratiche e amministrative e alle diverse necessità che potranno eventualmente emergere sperimentandone l'uso.