



REGIONE AUTONOMA DE SARDIGNA
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

Allegato alla Delib.G.R. n. 23/33 del 6.7.2023

Linee di indirizzo recanti modalità di aggiornamento della banca dati SIWE delle strutture sociali e socio-sanitarie: procedure operative per i soggetti gestori e i comuni competenti per territorio.

Procedure operative per i soggetti gestori.

I gestori richiedono l'abilitazione delle loro utenze SIWE per una o più strutture. La richiesta è indirizzata dal rappresentante legale dell'Ente gestore al Comune in cui si trovano le strutture. Come per i comuni, le utenze destinate ai gestori sono di due tipi: amministratore e operatore. L'utenza "amministratore" si differenzia dall'utenza "operatore" perché può creare altre utenze per lo stesso soggetto.

Pertanto ogni gestore, mediante la propria utenza amministratore, può abilitare ulteriori operatori SIWE per le proprie strutture.

L'accesso alla banca dati strutture da parte degli operatori del soggetto gestore avviene mediante SPID, CNS o CIE.

Il gestore della struttura ha il compito di aggiornare con regolarità, almeno una volta l'anno e comunque in caso di variazioni sostanziali finalizzate all'adeguamento alla normativa vigente, le informazioni relative alla propria struttura. In particolare, tra gli altri devono essere tenuti correttamente aggiornati i dati relativi alle presenze degli utenti e al personale impiegato.

Le funzioni a disposizione degli operatori dei soggetti gestori sono le seguenti:

1. aggiornamento dei dati delle strutture di riferimento presenti nella banca dati: l'operatore può modificare tutti i dati relativi alle medesime;
2. invio dei dati al comune per la successiva convalida: mediante questa funzione il soggetto gestore rilascia la scheda relativa alla struttura aggiornata e la mette a disposizione dell'ente territoriale per quanto di competenza.

L'aggiornamento dei dati per il successivo invio agli enti territoriali deve riguardare obbligatoriamente almeno le seguenti informazioni:

- denominazione della struttura;
- indirizzo della struttura (via, n. civico, CAP, Comune, Provincia);
- articolazione della struttura in uno o più moduli (ex art. 28 co. 2 del D.P.Reg. n. 4/2008);
- denominazione modulo/i;
- tipologia del/i modulo/i;
- stato del/i modulo/i (attivo, non ancora avviato, sospeso, cessato, revocato);
- estremi titolo autorizzatorio vigente: tipo (ricevuta SUAPE definitiva, determinazione dell'ufficio competente, autorizzazione provvisoria comunale ecc.), numero, data;



REGIONE AUTÒNOMA DE SARDIGNA
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

- capacità ricettiva autorizzata del/i modulo/i;
- posti in pronta accoglienza autorizzata (consentiti fino a un massimo di due);
- le Comunità alloggio per anziani devono specificare l'eventuale presenza di un nucleo con le dotazioni strutturali di personale e i limiti di capacità ricettiva previsti per le comunità integrate per anziani (rapporto massimo di un terzo rispetto agli ospiti della comunità alloggio);
- contatti della struttura: telefono, email, PEC, sito web;
- contatti del coordinatore/responsabile: cod. fiscale, nome, cognome, telefono, email;
- anagrafica del titolare della struttura: codice fiscale/P.IVA, forma giuridica, denominazione, indirizzo sede legale (via, n. civico, CAP, Comune, Provincia), codice fiscale rappresentante legale, cognome rappresentante legale, nome rappresentante legale, telefono rappresentante legale, email rappresentante legale, PEC rappresentante legale;
- anagrafica del gestore della struttura (da compilare se diverso dal titolare): codice fiscale /P.IVA, forma giuridica, denominazione, indirizzo sede legale (via, n. civico, CAP, Comune, Provincia), codice fiscale rappresentante legale, cognome rappresentante legale, nome rappresentante legale, telefono rappresentante legale, email rappresentante legale, PEC rappresentante legale;
- ospiti del modulo/i (campo multiplo, i valori vanno inseriti ad ogni nuova rilevazione): data della rilevazione, numero di ospiti presenti alla data di rilevazione (le comunità alloggio per anziani dovranno specificare il numero di ospiti del nucleo di comunità integrata, se presente), numero utenti in pronta accoglienza, numero utenti in lista d'attesa, numero nuovi ingressi dal 1 gennaio anno corrente, numero uscite dal 1 gennaio anno corrente;
- tariffe applicate per modulo operativo (campo multiplo, i valori vanno inseriti per le diverse tipologie di tariffe): tipologia di tariffa (giornaliera, mensile, servizi base, residenti, non residenti, ecc.), importo;
- personale che presta servizio presso il modulo (dati obbligatori per almeno un addetto): nome, cognome, codice fiscale, titolo di studio, qualifica, tipologia contratto, ore settimanali su orario di lavoro, data inizio contratto, data fine contratto, stato rapporto lavoro (attivo/cessato), opera nei servizi generali con altro modulo (SI/NO), l'operatore ha ricevuto l'informativa sul trattamento dati (SI/NO).

Procedure operative per i comuni competenti per territorio

L'operatore comunale ha accesso in modifica alle schede aggiornate dal gestore quando sono state inviate per convalida. L'accesso in sola visualizzazione è sempre consentito, anche durante le fasi di operatività del gestore. L'operatore comunale vede le ultime modifiche sui singoli dati e l'identità dell'operatore che ha aggiornato per ultimo i dati sul sistema.

L'operatore comunale ha il compito di verificare, anche in occasione dell'attività di vigilanza sulle strutture prevista dalla normativa in vigore, i dati inseriti dal gestore della struttura, se necessario correggerli (direttamente o richiedendo le opportune integrazioni al soggetto gestore), quindi,



REGIONE AUTÒNOMA DE SARDIGNA
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

convalidarli con cadenza trimestrale e, comunque, in ogni caso di richiesta propedeutica allo svolgimento di attività di competenza da parte della Regione. L'operatore comunale deve sostituire il gestore inadempiente nella comunicazione dei dati e provvedere alla registrazione delle informazioni mancanti, in coerenza con le attribuzioni di cui all'art. 32 del D.P.Reg. n. 4/2008.

L'operatore comunale ha a disposizione le seguenti funzioni:

- a) inserimento di una nuova struttura e della relativa articolazione per moduli operativi;
- b) aggiornamento di una struttura esistente e della relativa articolazione operativa;
- c) convalida dei dati delle strutture;
- d) tenuta del registro delle ispezioni (data ispezione e verbale), in coerenza con la previsione di cui all'art. 32 comma 3 del D.P. Reg. 4/2008.

Ai fini della convalida, i dati richiesti obbligatoriamente sono i seguenti:

- denominazione della struttura;
- indirizzo della struttura (via, n. civico, CAP, Comune, Provincia);
- articolazione della struttura in uno o più moduli (ex art. 28, co. 2, del D.P.Reg. n. 4/2008);
- denominazione modulo/i;
- tipologia del/i modulo/i;
- stato del/i modulo/i (attivo, non ancora avviato, sospeso, cessato, revocato);
- estremi titolo autorizzatorio vigente: tipo (ricevuta SUAPE definitiva, determinazione dell'ufficio competente, autorizzazione provvisoria comunale ecc.), numero, data;
- capacità ricettiva autorizzata del/i modulo/i;
- posti in pronta accoglienza autorizzata (consentiti fino a un massimo di due);
- le comunità alloggio per anziani devono specificare l'eventuale presenza di un nucleo con le dotazioni strutturali di personale e i limiti di capacità ricettiva previsti per le comunità integrate per anziani (rapporto massimo di un terzo rispetto agli ospiti della comunità alloggio);
- contatti della struttura: telefono, email, PEC, sito web;
- contatti del coordinatore/responsabile: cod. fiscale, nome, cognome, telefono, email;
- anagrafica del titolare della struttura: codice fiscale/P.IVA, forma giuridica, denominazione, indirizzo sede legale (via, n. civico, CAP, Comune, Provincia), codice fiscale rappresentante legale, cognome rappresentante legale, nome rappresentante legale, telefono rappresentante legale, email rappresentante legale, PEC rappresentante legale;
- anagrafica del gestore della struttura (da compilare se diverso dal titolare): codice fiscale /P.IVA, forma giuridica, denominazione, indirizzo sede legale (via, n. civico, CAP, Comune, Provincia), codice fiscale rappresentante legale, cognome rappresentante legale, nome rappresentante legale, telefono rappresentante legale, email rappresentante legale, PEC rappresentante legale;
- ospiti del modulo/i (campo multiplo, i valori vanno inseriti ad ogni nuova rilevazione): data della rilevazione, numero di ospiti presenti alla data di rilevazione (le comunità alloggio per



REGIONE AUTÒNOMA DE SARDIGNA
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

- anziani dovranno specificare il numero di ospiti del nucleo di comunità integrata, se presente), numero utenti in pronta accoglienza, numero utenti in lista d'attesa, numero nuovi ingressi dal 1 gennaio anno corrente, numero uscite dal 1 gennaio anno corrente;
- tariffe applicate per modulo operativo (campo multiplo, i valori vanno inseriti per le diverse tipologie di tariffe): tipologia di tariffa (giornaliera, mensile, servizi base, residenti, non residenti, ecc.), importo;
 - personale che presta servizio presso il modulo (dati obbligatori per almeno un addetto): nome, cognome, codice fiscale, titolo di studio, qualifica, tipologia contratto, ore settimanali su orario di lavoro, data inizio contratto, data fine contratto, stato rapporto lavoro (attivo/cessato), opera nei servizi generali con altro modulo (SI/NO), l'operatore ha ricevuto l'informativa sul trattamento dati (SI/NO).