



REGIONE AUTÒNOMA DE SARDIGNA
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

ASSESSORADU DE SOS ENTES LOCALES, FINÀNTZIAS E URBANÌSTICA
ASSESSORATO DEGLI ENTI LOCALI, FINANZE E URBANISTICA

Direzione generale enti locali e finanze
Servizio enti locali

Sardegna Autonomie

Manuale per l'utilizzo della intranet

Utenza Enti aggregati (Unioni di Comuni, Comunità montane e Rete metropolitana)

Vers. 03 del 22.10.2019



Sommario

1.	Premessa	3
2.	Procedura di accreditamento e accesso al sistema.....	3
3.	Area riservata enti aggregati	5
3.1.	Menu utente.....	6
3.2.	Briciole di pane	6
3.3.	Procedimenti.....	6
3.4.	Procedimenti anagrafiche enti	8
3.5.	Gestione contenuti enti	9
3.6.	Manuali	9
3.7.	Contatti	10
3.8.	Messaggi interni.....	10
3.9.	Nuovi procedimenti	12
3.10.	Scadenario procedimenti	12
4.	Procedimenti	14
4.1.	Inserimento di un procedimento semplice	14
4.1.1.	<i>Monitoraggio Patti di integrità.....</i>	15
4.1.2.	<i>Modulo iscrizione formazione.....</i>	16
4.1.3.	<i>Monitoraggio adeguamenti normativi</i>	18
4.1.4.	<i>Monitoraggio approvazione bilancio di previsione</i>	19
4.1.5.	<i>Monitoraggio funzioni svolte dai comuni in forma associata</i>	20
4.1.6.	<i>Monitoraggio personale/dotazione organico.....</i>	21
4.1.7.	<i>Proposte programma attività formative.....</i>	22
4.1.8.	<i>Monitoraggio approvazione rendiconto di gestione</i>	23
4.1.9.	<i>Saldi di gestione</i>	25
4.1.10.	<i>Monitoraggio approvazione salvaguardia degli equilibri bilancio.....</i>	27
4.1.11.	<i>Istanza accesso ai fondi per finanziamento delle funzioni svolte dai Comuni in forma associata Art. 16 L.R. 2/2016... 28</i>	
4.1.12.	<i>Costi della politica enti aggregati e consorzi.....</i>	30
4.1.13.	<i>Modulo iscrizione corsi FSE.....</i>	32
4.2.	Inserimento di un procedimento anagrafico	33
4.2.1.	<i>Anagrafica ente.....</i>	33
4.2.2.	<i>Organi.....</i>	41
4.2.3.	<i>Organigramma.....</i>	46
5.	Visualizzazione dei dati sul sito pubblico	47
5.1.	Anagrafica ente.....	48
5.2.	Organi dell'ente.....	49



1. Premessa

Il presente manuale rappresenta la guida all'uso della intranet degli enti locali con riferimento alla tipologia di utenza **enti aggregati**. A questa tipologia di utenza appartengono:

- **Unioni di Comuni;**
- **Comunità montane;**
- **Rete metropolitana.**

Nei successivi capitoli sono descritte:

1. Le procedure di accreditamento e accesso al sistema
2. Le principali funzionalità del sistema
3. Le modalità di inserimento e di invio di un procedimento semplice
4. Le modalità di inserimento/modifica e di richiesta di validazione di un procedimento anagrafico
5. Il dettaglio delle informazioni pubblicate nel sito internet <http://www.sardegnaautonomie.it/>

2. Procedura di accreditamento e accesso al sistema

Per avviare la procedura di accreditamento alla Intranet di Sardegna Autonomie è necessario, innanzitutto, provvedere alla compilazione di un form on-line a cui si accede tramite un link inviato agli enti con una nota del Servizio enti locali della Regione.

Completata la compilazione del form on-line è necessario effettuare un primo accesso alla intranet.

L'accesso è consentito se si è in possesso di uno dei seguenti strumenti:

- un account al Sistema Pubblico di Identità Digitale (**SPID**). Le modalità di registrazione sono disponibili nel sito <https://www.spid.gov.it/riciedi-spid>;
- una tessera Sanitaria e Carta Nazionale dei Servizi (**TS-CNS** o **CNS**) attiva. Le modalità di richiesta e attivazione sono disponibili nel sito <http://www.regione.sardegna.it/tscns/>;
- un account al sistema Identity Management RAS (**IDM**). Le modalità di registrazione all'IDM sono descritte all'indirizzo <https://www.regione.sardegna.it/registrazione-idm/>. **N.B.:** si tratta di un servizio in via di dismissione, si sconsiglia perciò di procedere alla creazione di nuovi account.

Verificato il possesso di uno degli strumenti di cui sopra è sufficiente andare nella home page del sito all'indirizzo <http://www.sardegnaautonomie.it/> e fare clic sul link "LOGIN INTRANET", presente in basso a destra:

ENTI LOCALI	ASSOCIAZIONISMO	CONTABILITÀ E FINANZE	CONFERENZA REGIONE – ENTI LOCALI	APPROFONDIMENTI	QUESITI
Comuni	Unioni di Comuni	Finanza locale	Normativa di riferimento	Normativa, giurisprudenza e circolari	NOTIZIE
Città metropolitana	Comunità montane	Trasferimenti	Composizione	Rivista Sardegna autonomie locali	CONTATTI
Province	Rete metropolitana	Fondo unico	Convocazioni	Newsletter Enti Locali	OPEN DATA
	Reti urbane	Patto di stabilità e pareggio di bilancio		Anagrafica delle autonomie locali	PRIVACY
	A.T.O.			Formazione agli enti locali	LOGIN INTRANET
	A.T.S.			Progetti comunitari	
	Funzioni Associate			Report statistici	
	Finanziamenti			Notizie	

sardegnaautonomie@regione.sardegna.it

Link "LOGIN INTRANET" per accesso al sistema

Il sistema conduce alla pagina di *Accesso ai servizi* in cui si dovrà selezionare una delle tre modalità con cui si effettuerà l'accesso (SPID, CNS o IDM).



REGIONE AUTONOMA DE SARDIGNA
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

ASSESSORADU DE SOS ENTES LOCALES, FINÀNTZIAS E URBANISTICA
ASSESSORATO DEGLI ENTI LOCALI, FINANZE E URBANISTICA

Accesso ai servizi



Per accedere al servizio è richiesta l'autenticazione

100%
Digitale

L'autenticazione può essere effettuata secondo le modalità stabilite per l'accesso ai servizi online della Pubblica Amministrazione il cui utilizzo garantisce il riconoscimento sicuro e la tutela della privacy dell'utente. Nell'ottica del processo di adeguamento alla normativa ed agli standard previsti a livello nazionale, [SPID](#) e [TS-CNS](#) rappresenteranno gli unici strumenti di autenticazione riconosciuti per l'accesso ai servizi online della P.A.

Si avvisano gli utenti che ad oggi non sono utilizzabili le identità SPID rilasciate a persone giuridiche, rispetto alle quali è ancora in corso da parte di AgID la definizione delle relative Linee guida.

Autenticazione con SPID

SPID è lo strumento che permette ai cittadini di accedere ai servizi online delle Pubbliche Amministrazioni con un'unica Identità Digitale.

Se hai già un'identità **SPID persona fisica**, accedi al servizio con le credenziali rilasciate dal tuo Gestore. In caso contrario puoi richiederla ad uno dei Gestori di Identità Digitali (Identity Provider) accreditati da [AgID](#).

L'elenco completo dei servizi online regionali con accesso tramite SPID ed i riferimenti del servizio di assistenza sono consultabili sulla sezione dedicata del [sito istituzionale](#)

Autenticazione con CNS

L'accesso ai servizi online della Pubblica Amministrazione può essere effettuato tramite **TS-CNS (Tessera Sanitaria e Carta Nazionale dei Servizi)**, **CNS** o altre **smart card** ad essa conformi contenenti un certificato digitale di autenticazione personale.

Il suo utilizzo garantisce il riconoscimento sicuro e la tutela della privacy dell'utente.

Se possiedi una smart card valida accedi al servizio da qui. Per richiederla e/o per informazioni sul suo utilizzo visita il sito della Regione Sardegna dedicato alla **TS-CNS**.

Autenticazione con IdM

Se sei già in possesso delle credenziali di accesso rilasciate dal sistema di **Identity Management (IdM)** della Regione Autonoma della Sardegna puoi ancora utilizzare questa modalità di autenticazione.

Per informazioni e per l'eventuale assistenza puoi visitare le pagine del portale istituzionale dedicate al [Sistema Identity Management RAS](#)

 Entra con SPID	 Entra con CNS	**** Entra con IdM
Maggiori informazioni su SPID	Come si richiede la TS-CNS?	Rigenera password
Non hai SPID?	Dove si attiva?	
Serve aiuto?	Come si usa la TS-CNS?	

Pagina di "Accesso ai servizi" della Regione Autonoma della Sardegna

Una volta effettuato il primo accesso il sistema restituisce il seguente messaggio:

"Gentile utente,
grazie per aver avviato la procedura di accesso alla Intranet di Sardegna Autonomie.

La sua richiesta è in attesa di approvazione da parte dell'Amministrazione regionale.
Entro 2 giorni lavorativi dal presente "login" la sua utenza sarà abilitata all'utilizzo dei servizi associati all'organismo di riferimento.

Le ricordiamo che, qualora non avesse già provveduto, l'abilitazione ai servizi della Intranet potrà essere rilasciata previa iscrizione del suo nominativo tramite il link al Form on-line inviato con nota della Regione al suo ente relativo alle richieste di accreditamento.

Per richieste di assistenza scrivere all'indirizzo e-mail supporto.entilocali@regione.sardegna.it.

In linea con le ultime modifiche previste dalla normativa europea sulla protezione dei dati - Regolamento (UE) Generale sulla Protezione dei Dati n. 679/2016 "GDPR" - il Servizio Enti Locali della Regione Autonoma della Sardegna ha provveduto ad aggiornare la propria Informativa sulla Privacy relativamente alla sua registrazione sulla Intranet del sito Sardegna Autonomie.

Se vuole saperne di più, può leggere la nostra Informativa sulla Privacy."



3. Area riservata enti aggregati

Al termine della procedura di accreditamento, l'utente può accedere all'area riservata e visualizzare il cruscotto corrispondente all'ente di appartenenza.

Area Riservata

Procedimenti

PROCEDIMENTO	DATA INVIO	STATO	ENTE	PROVINCIA	PROTOCOLLO	PDF	OPZIONI	ALLEGATI
Monitoraggio approvazione rendiconto di gestione	02.10.2019	INVIATO	UNIONE DI COMUNI DELLA PLANARGIA	Provincia di Oristano	39865 02.10.2019	download	visualizza compila	--
Monitoraggio approvazione salvaguardia degli equilibri bilancio	05.08.2019	INVIATO	UNIONE DI COMUNI DELLA PLANARGIA	Provincia di Oristano	33665 05.08.2019	---	visualizza compila	--
Costi della politica Enti aggregati e Consorzi	15.07.2019	INVIATO	UNIONE DI COMUNI DELLA PLANARGIA	Provincia di Oristano	30658 15.07.2019	---	visualizza compila	--

Lista completa

Procedimenti anagrafiche enti

Nessun procedimento è stato inviato.

Gestione contenuti enti

TITOLO	CONTENUTO	ENTE	DATA AGGIORNAMENTO	STATO	MODIFICA
Unione di Comuni della Planargia - Indirizzi	Anagrafica ente	UNIONE DI COMUNI DELLA PLANARGIA	09.09.2019	Publicato	Modifica
Unione di Comuni della Planargia - Organi in carica	Organi	UNIONE DI COMUNI DELLA PLANARGIA	19.08.2019	Publicato	Modifica

Manuali

Manuale utente Compagnia Barracellare

Contatti

Assistenza tecnica per la intranet

Gli operatori risponderanno dal lunedì al venerdì esclusi i festivi su fascia oraria 10,00 – 13,00 ai seguenti numeri di telefono:

070 606 2279
070 606 2124
e all'indirizzo supporto.sardaun@sardegna.it

Messaggi interni

- Scrivi un messaggio
- Messaggi interni

Nuovi procedimenti

Scadenario Procedimenti

October 2019

L	MA	ME	G	V	S	D
10	1	2	3	4	5	6
	7	8	9	10	11	12
	13	14	15	16	17	18
	19	20	21	22	23	24
	25	26	27	28	29	30
	31					

Area riservata Enti

Il cruscotto delle utenze associate agli *Enti* è così suddiviso:

- *Menu utente*
- *Briciole di pane*
- *Procedimenti*
- *Procedimenti anagrafiche enti*
- *Gestione contenuti enti*
- *Manuali*
- *Contatti*
- *Messaggi interni*
- *Nuovi procedimenti*



- *Scadenario Procedimenti*
- *Calendario*

3.1. Menu utente

Il menu utente è situato sulla sinistra nella parte alta della pagina.

Al primo accesso viene visualizzato in modalità compatta e mostra solo l'icona

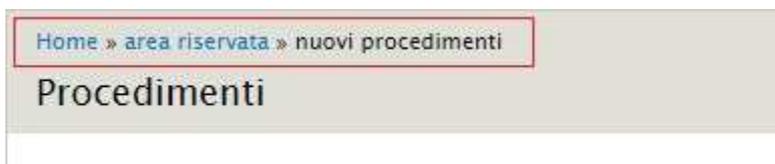
Per la visualizzazione estesa è sufficiente cliccare sull'icona mentre per ripristinare la modalità compatta è necessario cliccare sull'icona

All'interno del menu compaiono le seguenti voci:

- *Area riservata.* Conduce alla pagina principale del cruscotto.
- *Nuovo contenuto.* Consente di inserire due tipologie di procedimento anagrafica: *Organi e Organigramma.* (vedi capitolo 4.2).
- *Lista contenuti gruppo.* Conduce alla pagina di consultazione dei contenuti caricati, corrisponde alla voce *Gestione contenuti Enti* presente nel cruscotto (vedi paragrafo 3.5).
- *Messaggi.* Conduce alla pagina di consultazione dei messaggi interni. (vedi paragrafo 3.8).
- *Procedimenti inviati.* Conduce alla pagina di consultazione dei procedimenti inviati (vedi paragrafo 3.3) dove è possibile inoltre accedere alla funzionalità per creare nuovi procedimenti (vedi paragrafo 4).
- *Manuali.* Conduce alla pagina da cui è possibile scaricare il manuale per l'utilizzo della Intranet.
- *Esci.* Disconnette l'utente dal sistema e conduce alla home page del sito Sardegna Autonomie.

3.2. Briciole di pane

Nella parte alta della pagina sono presenti le "briciole di pane", dette anche "filo di Arianna": si tratta di un *percorso di navigazione*.



Briciole di pane (percorso di navigazione)

Sono composte da una serie di collegamenti che indicano all'utente la posizione all'interno del sito in cui si trova in quel momento e consentono di tornare indietro alla pagina iniziale o a pagine visitate in precedenza per arrivare all'attuale.

Sono presenti in tutte le pagine.

3.3. Procedimenti

Cliccando su *Procedimenti* viene mostrato l'elenco dei procedimenti inviati associati al proprio *ente*.

PROCEDIMENTO	DATA INSERIMENTO	DATA INVIO	STATO	ENTE	PROVINCIA	PROTOCOLLO	PDF	OPZIONI	ALLEGATI
Monitoraggio approvazione rendiconto di gestione	02.10.2019	02.10.2019	INVIATO	UNIONE DI COMUNI DELLA PLANARGIA	Provincia di Oristano	39865 02.10.2019	download	visualizza compila	--
Monitoraggio approvazione salvaguardia degli equilibri bilancio	05.08.2019	05.08.2019	INVIATO	UNIONE DI COMUNI DELLA PLANARGIA	Provincia di Oristano	33665 05.08.2019	---	visualizza compila	--

Procedimenti - Elenco procedimenti inviati



I dati sono suddivisi in 8 colonne:

- *Procedimento*. Nome del procedimento;
- *Data di inserimento*. Data di creazione del procedimento;
- *Data di invio*. Data di invio del procedimento al Servizio enti locali dell'Assessorato;
- *Stato*. Stato in cui si trova il procedimento (*Bozza, Inviato*);
- *Ente*. Ente di appartenenza (es. UNIONE DI COMUNI DELLA PLANARGIA);
- *Provincia*. Provincia di appartenenza dell'ente;
- *Protocollo*. Numero di protocollo del procedimento, inserito manualmente dal Servizio enti locali dell'Assessorato. Essendo un campo facoltativo potrebbe non essere presente;
- *Pdf*. Link per scaricare il pdf del procedimento generato ed inviato tramite email PEC dal sistema al Servizio enti locali dell'Assessorato e per conoscenza (CC) all'ente di appartenenza.
- *Opzioni*. In questa colonna sono presenti i link per accedere alle funzionalità *Visualizza* e *compila*. *Visualizza* consente di visualizzare il procedimento compilato (all'interno della intranet, non il pdf), *compila* di modificarlo se non è stato inviato o crearne uno nuovo.

E' possibile filtrare i contenuti in elenco attraverso la compilazione di almeno uno dei seguenti campi:

- *Procedimento*. Si tratta di un campo *autocompletante*, è sufficiente inserire una parte del titolo del procedimento e il sistema mostra in elenco le voci presenti.
- *Ente*. Campo *autocompletante*, è sufficiente inserire una parte del nome dell'ente di cui si è referente e il sistema mostra in elenco le voci presenti.
- *Provincia*. Menu a tendina in cui è possibile selezionare una provincia;
- *Data inizio*. Cliccando sul campo il sistema mostra un calendario attraverso cui è possibile selezionare la data da cui far iniziare la ricerca. In alternativa, è possibile digitare la data secondo il formato gg/mm/aaaa.
- *Data fine*. Cliccando sul campo il sistema mostra un calendario attraverso cui è possibile selezionare la data in cui far terminare la ricerca. In alternativa, è possibile digitare la data secondo il formato gg/mm/aaaa.

Per rendere attivi i filtri compilati è necessario cliccare sul bottone *Applica*.

Home » area riservata » procedimenti

Procedimenti

Seleziona il procedimento tramite il campo autocompletante o tramite il mese e l'anno di riferimento.
Per creare un nuovo procedimento [Clicca qui](#)

Visualizzati 1 - 11 di 11

Procedimento	Ente	Provincia
<input type="text"/>	<input type="text"/>	- tutto -

Data inizio	Data fine	Applica
<input type="text"/> E.g., 26/09/2019	<input type="text"/> E.g., 26/09/2019	<input type="button" value="Applica"/>

Procedimenti – Campi filtro

Infine, è possibile accedere alla pagina di creazione di un nuovo procedimento: al di sopra dei campi filtro è presente il link che conduce alla pagina di selezione del procedimento da creare. Per il dettaglio sulla creazione di un nuovo procedimento vedi paragrafo 4.



Home » area riservata » procedimenti

Procedimenti

Seleziona il procedimento tramite il campo autocompletante o tramite il mese e l'anno di riferimento.
Per creare un nuovo procedimento [Clicca qui](#)

Visualizzati 1 - 11 di 11

Procedimento **Ente** **Provincia**

Procedimenti – Creazione nuovo procedimento

3.4. Procedimenti anagrafiche enti

Cliccando su **Procedimenti anagrafiche enti** viene mostrato l'elenco dei procedimenti inviati associati al proprio Ente.

Home » area riservata » procedimenti anagrafica enti

Procedimenti anagrafica enti

Visualizzati 1 - 2 di 2

Titolo **Tipo** **Ente di appartenenza**

PROCEDIMENTO	DATA INVIO	CONTENUTO	ENTE	ENTE DI APPARTENENZA	PROTOCOLLO	PDF	OPZIONI
Unione di Comuni Riviera di Gallura - Organi	22.05.2018	Organi	Unione di Comuni Riviera di Gallura	UNIONE DI COMUNI RIVIERA DI GALLURA	---	download	visualizza
Unione di Comuni Riviera di Gallura - Indirizzi	22.05.2018	Anagrafica ente	Unione di Comuni Riviera di Gallura	UNIONE DI COMUNI RIVIERA DI GALLURA	---	download	visualizza

Procedimenti anagrafica enti

I dati sono suddivisi in 8 colonne:

- **Procedimento.** Nome del Procedimento Anagrafico
- **Data di invio.** Data di invio di richiesta di validazione del procedimento al Servizio enti locali dell'Assessorato.
- **Contenuto.** Tipologia di contenuto inserito (*Anagrafica ente, Organo o Organigramma*)
- **Ente.** Ente di riferimento (es. UNIONE DI COMUNI DEL GUILCIER)
- **Ente di appartenenza.** Ente di appartenenza del contenuto inserito.
- **Protocollo.** Numero di protocollo del procedimento, inserito manualmente dal Servizio enti locali dell'Assessorato. Essendo un campo facoltativo potrebbe non essere presente.
- **Pdf.** Link per scaricare il pdf del procedimento generato ed inviato tramite email PEC dal sistema al Servizio enti locali dell'Assessorato e per copia conoscenza (CC) all'ente di appartenenza.
- **Opzioni.** In questa colonna sono presenti i link per accedere alle funzionalità *Visualizza* e *compila*. *Visualizza* consente di visualizzare il procedimento compilato (non il pdf), *compila* di modificarlo se non è stato inviato o crearne uno nuovo.

E' possibile filtrare i contenuti in elenco attraverso la compilazione di almeno uno dei seguenti campi:

- **Titolo.** Si tratta di un campo *autocompletante*, è sufficiente inserire una parte del titolo del procedimento anagrafica e il sistema mostra in elenco le voci presenti.
- **Tipo.** Si tratta di un menu a tendina che consente di filtrare i risultati per tipologia di contenuti: *Anagrafica ente, Compagnie barracellari, Organi, Organigramma*.
- **Ente di appartenenza.** Si tratta di un campo di testo semplice in cui si può inserire l'ente di appartenenza del procedimento per cui si sta effettuando la ricerca.

Per rendere attivi i filtri compilati è necessario cliccare sul bottone *Applica*.

Home » area riservata » procedimenti anagrafica enti

Procedimenti anagrafica enti

Visualizzati 1 - 2 di 2

Titolo **Tipo** **Ente di appartenenza**

PROCEDIMENTO	DATA INVIO	CONTENUTO	ENTE	ENTE DI APPARTENENZA	PROTOCOLLO	PDF	OPZIONI
Unione di Comuni Riviera di Gallura - Organi	22.05.2018	Organi	Unione di Comuni Riviera di Gallura	UNIONE DI COMUNI RIVIERA DI GALLURA	---	download	visualizza
Unione di Comuni Riviera di Gallura - Indirizzi	22.05.2018	Anagrafica ente	Unione di Comuni Riviera di Gallura	UNIONE DI COMUNI RIVIERA DI GALLURA	---	download	visualizza

Procedimenti anagrafiche enti – Campi filtro



3.5. Gestione contenuti enti

Cliccando su *Gestione contenuti enti* viene visualizzata la pagina di consultazione di tutti contenuti presenti per il proprio Ente di appartenenza (*Anagrafica ente, Organi e Organigramma*).

TITOLO	TIPO CONTENUTO	ENTE	DATA AGGIORNAMENTO	STATO	MODIFICA
Unione di Comuni del Guilcier - Indirizzi	Anagrafica ente	UNIONE DI COMUNI DEL GUILCIER	11.09.2019	Publicato	Modifica
Unione di Comuni del Guilcier - Organi in carica	Organi	UNIONE DI COMUNI DEL GUILCIER	16.05.2019	Publicato	Modifica

Gestione contenuti enti

I dati sono suddivisi in 6 colonne:

- **Titolo.** Nome del contenuto inserito;
- **Tipo contenuto.** Tipologia del contenuto inserito (*Anagrafica ente, Organi e Organigramma*);
- **Ente.** Ente di appartenenza (Es. UNIONE DI COMUNI DEL GUILCIER);
- **Data aggiornamento.** Data in cui sono state apportate le ultime modifiche al contenuto;
- **Stato.** Stato del contenuto inserito:
 - o **Bozza:** nuovo contenuto (appena creato) o contenuto modificato, che necessita nuovamente di essere inviato a validazione (inviato al Servizio enti locali dell'Assessorato per validazione). E' sempre possibile modificare un contenuto in questo stato;
 - o **Richiesta di validazione:** contenuto inviato per validazione al Servizio enti locali dell'Assessorato;
 - o **Validato** – contenuto verificato e validato dal Servizio enti locali dell'Assessorato ma non ancora pubblicato sul sito;
 - o **Publicato:** contenuto validato dal Servizio enti locali dell'Assessorato e pubblicato sul sito;
 - o **Non pubblicato:** contenuto rimosso dalla pubblicazione dal Servizio enti locali dell'Assessorato.
- **Modifica.** Link per accedere alla scheda del contenuto e apportare eventuali modifiche.

E' possibile filtrare i contenuti in elenco attraverso la compilazione di almeno uno dei seguenti campi:

- **Titolo.** Si tratta di un campo di tipo *autocompletante*, è sufficiente inserire una parte del titolo del contenuto e il sistema mostra in elenco le voci presenti.
- **Tipo contenuto.** Si tratta di un menu a tendina che consente di filtrare i risultati per tipologia di contenuti: *Anagrafica ente, Compagnie barracellari, Organi, Organigramma*. Nel caso delle utenze associate agli Enti saranno presenti solo contenuti di tipo *Anagrafica ente, Organi e Organigramma*.
- **Ente di appartenenza.** Si tratta di un campo di testo semplice in cui si può inserire l'Ente di appartenenza del procedimento per cui si sta effettuando la ricerca.

Per rendere attivi i filtri compilati è necessario cliccare sul bottone *Applica*.

TITOLO	TIPO CONTENUTO	ENTE	DATA AGGIORNAMENTO	STATO	MODIFICA
Unione di Comuni del Guilcier - Indirizzi	Anagrafica ente	UNIONE DI COMUNI DEL GUILCIER	11.09.2019	Publicato	Modifica
Unione di Comuni del Guilcier - Organi in carica	Organi	UNIONE DI COMUNI DEL GUILCIER	16.05.2019	Publicato	Modifica

Gestione contenuti enti – Filtri

3.6. Manuali

Nel box *Manuali* sono presenti i link che consentono il salvataggio sul proprio computer dei manuali di utilizzo della intranet in formato pdf.

Manuali
[Manuale utente Compagnia Barracellare](#)

Manuali



REGIONE AUTONOMA DE SARDIGNA
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

ASSESSORADU DE SOS ENTES LOCALES, FINÀNTZIAS E URBANISTICA
ASSESSORATO DEGLI ENTI LOCALI, FINANZE E URBANISTICA

Per scaricare i file è sufficiente cliccare sul nome del manuale di interesse e seguire le istruzioni del proprio browser per il salvataggio del file.

3.7. Contatti

Il pannello dei *Contatti* mostra i recapiti telefonici, gli orari di presidio e l'indirizzo e-mail dell'Assistenza tecnica per la intranet.

Contatti

Assistenza tecnica per la intranet

Gli operatori risponderanno dal lunedì al venerdì esclusi i festivi su fascia oraria 10.00 - 13.00 ai seguenti numeri di telefono:

070 606 2279

070 606 2124

e all'indirizzo supporto.sardaut@sardegna.it

Contatti

3.8. Messaggi interni

Cliccando sul link *Messaggi interni* si accede al servizio di messaggistica interna. Simile ad una casella e-mail, consente di inviare e ricevere messaggi tra gli utenti della Intranet (es. Riferimenti Servizio enti locali dell'Assessorato altri Enti d'appartenenza).

Messaggi

MESSAGGI RICEVUTI | MESSAGGI INVIATI | TUTTI I MESSAGGI

Scrive un messaggio

Azioni...	OGGETTO	DESTINATARI	ULTIMA MODIFICA
<input type="checkbox"/>	[Monitoraggio funzioni svolte dai comuni in forma associata]2018] Avviso di scadenza dei termini di compilazione	MSCRRAS90590970X, MRGNDR747298354L, PDDMNL558468354L and others	26/06/18
<input type="checkbox"/>	[Istanza accesso ai fondi per finanziamento delle funzioni svolte dai Comuni in forma associata Art. 16 L.R. 2/2016]]2018] Avviso di scadenza dei termini di compilazione	MSCRRAS90590970X, MRGNDR747298354L, PDDMNL558468354L and others	26/06/18

Messaggi interni

All'interno viene mostrato l'elenco dei messaggi ricevuti. Le informazioni in anteprima sono suddivise in tre colonne: *oggetto*, *destinatari* e *ultima modifica*.

Cliccando sulla voce *Oggetto* i messaggi vengono mostrati in ordine alfabetico crescente (decescente se si clicca una seconda volta), cliccando sulla voce *ultima modifica* vengono ordinati per data di ultima modifica, dal più recente al più vecchio (viceversa se si clicca una seconda volta).

Sopra la colonna *Oggetto* è presente un campo con menu a tendina che consente di effettuare delle *Azioni* sui messaggi:

- *Segna come letto*. Segna il messaggio come già letto.
- *Segna come non letto*. Segna il messaggio come non letto, i caratteri vengono trasformati in grassetto e a fianco dell'oggetto compare in rosso la scritta *NEW*.
- *Archivio*. Archivia il messaggio, la sua visualizzazione è possibile solo dal tab filtro *Tutti i messaggi* (vedi paragrafo successivo).

Per poter eseguire le *Azioni* è necessario, preliminarmente, selezionare i messaggi di interesse attraverso la casella di spunta presente sulla sinistra di ognuno di essi.

In alto sulla destra sono presenti 3 tab filtro che consentono di visualizzare in maniera distinta i messaggi ricevuti, i messaggi inviati o tutti i messaggi (compresi quelli archiviati).



REGIONE AUTONOMA DE SARDIGNA
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

ASSESSORADU DE SOS ENTES LOCALES, FINÀNTZIAS E URBANISTICA
ASSESSORATO DEGLI ENTI LOCALI, FINANZE E URBANISTICA

Messaggi interni – Tab filtro per visualizzazione

Cliccando sul link *Scrivi un messaggio* il sistema conduce alla pagina di creazione di un nuovo messaggio.

Messaggi interni – Scrivi un nuovo messaggio

La scheda è così suddivisa:

- **Destinatario.** Si tratta di un campo *autocompletante*, è sufficiente inserire una parte del nome del destinatario e il sistema mostra in elenco le voci presenti. Per inviare il messaggio a tutti gli utenti di un determinato *gruppo* inserire il nome di un ente d'appartenenza. In presenza di più destinatari inserire la virgola come separatore.
- **Oggetto.** Campo di testo semplice in cui inserire l'oggetto del messaggio.
- **Messaggio.** Campo di testo semplice in cui inserire il corpo del messaggio.

Per l'invio del messaggio è necessario cliccare sul bottone *Invia messaggio*.

Una volta inviato il messaggio, il sistema mostra nella parte alta della pagina un'anteprima del messaggio e, in basso, una casella di testo che consente di inviare ulteriori messaggi.



REGIONE AUTONOMA DE SARDIGNA
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

ASSESSORADU DE SOS ENTES LOCALES, FINÀNTZIAS E URBANISTICA
ASSESSORATO DEGLI ENTI LOCALI, FINANZE E URBANISTICA

Home > area riservata > scadenziario procedimenti

MESE SETTIMANA GIORNO ANNO

Settembre 2019

L	MA	ME	G	V	S	D
26	27	28	29	30	31	1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15

« Anagrafica ente »
« Organi »
« Compagnie Barracellari »
« Costi della politica Enti aggregati e Consorzi »
« Costi della politica »
« Monitoraggio approvazione bilancio di previsione »
« Monitoraggio approvazione rendiconto di gestione »
« Monitoraggio approvazione salvaguardia degli equilibri bilancio »

Scadenziario procedimenti

E' possibile scorrere i mesi attraverso i due pulsanti presenti ai lati del nome del mese visualizzato.

Home > area riservata > scadenziario procedimenti

MESE SETTIMANA GIORNO ANNO

« »

Settembre 2019

L	MA	ME	G	V	S	D
26	27	28	29	30	31	1

« Anagrafica ente »
« Organi »
« Compagnie Barracellari »
« Costi della politica Enti aggregati e Consorzi »

Scadenziario procedimenti – Pulsanti sfoglia mese

In alto, sulla destra del nome del mese, sono presenti dei tab che consentono la visualizzazione del calendario per mese, settimana, giorno o anno.

Home > area riservata > scadenziario procedimenti

MESE SETTIMANA GIORNO ANNO

« »

Settembre 2019

L	MA	ME	G	V	S	D
26	27	28	29	30	31	1

« Anagrafica ente »
« Organi »
« Compagnie Barracellari »
« Costi della politica Enti aggregati e Consorzi »

Scadenziario procedimenti – Tab visualizzazione calendario



4. Procedimenti

I procedimenti sono di due tipi:

- *procedimenti semplici*, che prevedono la compilazione di una scheda e l'invio diretto (non prevedono, cioè, una richiesta di validazione). Ogni *procedimento semplice* può essere compilato entro un determinato arco di tempo, i termini variano a seconda del procedimento.

A questa tipologia appartengono i seguenti procedimenti:

- o *Monitoraggio Patti di integrità*
 - o *Modulo iscrizione formazione*
 - o *Monitoraggio adeguamenti normativi*
 - o *Monitoraggio approvazione bilancio di previsione*
 - o *Monitoraggio funzioni svolte dai comuni in forma associata*
 - o *Monitoraggio personale/dotazione organico*
 - o *Proposte programma attività formative*
 - o *Monitoraggio approvazione rendiconto di gestione*
 - o *Saldi di gestione*
 - o *Monitoraggio approvazione salvaguardia degli equilibri bilancio*
 - o *Istanza accesso ai fondi per finanziamento delle funzioni svolte dai comuni in forma associata Art. 16 L.R. 2/2016*
 - o *Costi della politica Enti aggregati e Consorzi*
 - o *Modulo iscrizione corsi FSE*
- *procedimenti anagrafici*, che prevedono la modifica o la compilazione di una scheda e l'invio della richiesta di validazione dei contenuti al Servizio enti locali dell'Assessorato. I dati di questi procedimenti vengono pubblicati per intero o in parte all'interno del sito pubblico.

A questa tipologia appartengono i seguenti procedimenti:

- o *Anagrafica ente*
- o *Organi*
- o *Organigramma*

4.1. Inserimento di un procedimento semplice

Come descritto nel paragrafo 3.9, per l'inserimento di un nuovo procedimento è necessario cliccare nel cruscotto sulla voce *Nuovi procedimenti*. Viene visualizzata la pagina contenente l'elenco dei procedimenti aperti. Per quelli per cui si è abilitati alla compilazione compare a fianco il link *Compila*.

Per procedere alla compilazione è sufficiente cliccare sul link *Compila* e il sistema conduce alla scheda di dettaglio con i campi editabili.

[Home](#) » [area riservata](#) » [nuovi procedimenti](#)

Procedimenti

Nuovi procedimenti

Costi della politica

Monitoraggio approvazione bilancio di previsione [Compila](#)

Monitoraggio approvazione rendiconto di gestione [Compila](#)

Monitoraggio approvazione salvaguardia degli equilibri bilancio [Compila](#)

Costi della politica Enti aggregati e Consorzi [Compila](#)

Rilevazione sui servizi comunali di supporto per l'inclusione scolastica degli alunni disabili nelle scuole del primo ciclo

Modulo iscrizione corsi FSE [Compila](#)

Nuovi procedimenti – Esempio elenco procedimenti aperti



REGIONE AUTONOMA DE SARDIGNA
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

ASSESSORADU DE SOS ENTES LOCALES, FINÀNTZIAS E URBANISTICA
ASSESSORATO DEGLI ENTI LOCALI, FINANZE E URBANISTICA

Si riporta di seguito il dettaglio delle schede di tutti i procedimenti.

4.1.1. Monitoraggio Patti di integrità

Home » area riservata » nuovi procedimenti » nuovo procedimento

Monitoraggio Patti di integrità

Monitoraggio Patti di integrità relativi al trasferimento del Fondo Unico di cui all'art. 10 L.R. 2/2007 e S.M.I.

Ente *

Indicare direttamente il nome dell'ente di riferimento es. Cagliari e non Comune di Cagliari

▼ N. PATTI DI INTEGRITÀ SOTTOSCRITTI PER

Tutti i campi sono obbligatori

AFFIDAMENTO LAVORI	ACQUISIZIONE SERVIZI	ACQUISIZIONE BENI	TOTALE	RIMUOVI
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>		<input type="button" value="Rimuovi"/>
<input type="button" value="Inserisci un altro elemento"/>				

da spuntare SOLO se si sta compilando un procedimento che SOSTITUISCE il precedente invio errato.

Sostituzione precedente invio:

Note

Evidenziare le eventuali violazioni delle clausole ricomprese nei patti specificandone le tipologie.

Ai sensi e per gli effetti dell'articolo 76 del DPR 28 dicembre 2000, n.445, consapevole delle responsabilità e delle conseguenze civili e penali previste in caso di dichiarazioni mendaci e/o formazione di atti falsi e/o uso degli stessi, DICHIARO di aver compilato i seguenti moduli e che quanto in essi espresso è vero ed è accertabile, ovvero, verificabile su richiesta dell'amministrazione competente.

Accenso: *

Nuovi procedimenti – Monitoraggio patti di integrità

I campi contrassegnati da * sono a compilazione obbligatoria.

La scheda si apre con il campo *Ente*, si tratta un campo *autocompletante* in cui indicare l'ente per cui si sta creando il procedimento (es. UNIONE DI COMUNI DEL GUILCIER).

Segue il gruppo di campi relativo al *Numero dei Patti di integrità sottoscritti*. I campi editabili sono suddivisi in tre colonne denominate *Affidamento lavori*, *Acquisizione servizi* e *Acquisizione beni*. I campi sono di tipo numerico (il sistema effettua un controllo di tipo formale) e benché non siano contraddetti dall'asterico rosso sono a compilazione obbligatoria. Sulla destra è presente la colonna dei totali e il pulsante *Rimuovi*, che consente di eliminare il contenuto di una intera riga.

Al di sotto dei campi è presente il pulsante *Inserisci un altro elemento* che consente l'inserimento di una nuova riga di campi compilabili.

Seguono i campi *Sostituzione precedente invio* e *Note*. Il primo prevede una semplice spunta da apporre solo se si sta compilando un procedimento che sostituisce il precedente invio errato, il secondo è un campo di testo semplice in cui indicare, ad esempio, le eventuali violazioni delle clausole ricomprese nei patti specificandone le tipologie.

Segue la *Dichiarazione della veridicità dei dati inseriti* in cui è obbligatorio inserire la spunta nella casella *Accenso*. Chiudono la scheda i pulsanti *Bozza* e *Invia*. Cliccando su *Bozza* la scheda viene salvata e può essere modificata successivamente. Selezionando *Invia* il sistema genera un file in formato **PDF** contenente i dati inseriti e lo invia, tramite casella di Posta Elettronica Certificata (e-mail **PEC**), al Servizio enti locali dell'Assessorato e, per conoscenza, all'indirizzo PEC dell'ente titolare del *Procedimento*. Il *Procedimento* sarà poi disponibile nella sezione *Procedimenti inviati* e scaricabile in formato PDF.



REGIONE AUTONOMA DE SARDIGNA
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

ASSESSORADU DE SOS ENTES LOCALES, FINÀNTZIAS E URBANISTICA
ASSESSORATO DEGLI ENTI LOCALI, FINANZE E URBANISTICA

4.1.2. Modulo iscrizione formazione

Home » area riservata » nuovi procedimenti » nuovo procedimento

Modulo iscrizione formazione

Modulo di iscrizione ad attività di formazione e aggiornamento rivolta a: dirigenti, funzionari e amministratori delle Autonomie locali.

I campi contrassegnati da asterisco sono obbligatori.

Ente *

Indicare direttamente il nome dell'ente di riferimento es. Cagliari e non Comune di Cagliari

[Visualizza ordinamento](#)

ALTRI ENTI

+

Compilare questo campo qualora si presti servizio presso altri enti

CORSI FORMAZIONE *

+

Premere "Inserisci un altro elemento" nel caso si debba indicare più di una località per corso di formazione.

Nome *

Cognome *

Sesso *

M

F

Età anagrafica *

25-34 ANNI

35-44 ANNI

45-54 ANNI

55-64 ANNI

Ufficio di appartenenza *

Categoria di appartenenza *

Anzianità di servizio *

0-5 ANNI

6-10 ANNI

11-15 ANNI

16-20 ANNI

21-25 ANNI

26-30 ANNI

31-35 ANNI

oltre

Telefono ufficio *

E-mail personale dell'ufficio *

Gli indirizzi di posta elettronica devono essere scritti con il carattere minuscolo.

da spuntare SOLO se si sta compilando un procedimento che SOSTITUISCE il precedente invio errato

Sostituzione precedente invio:

Note

Ai sensi e per gli effetti dell'articolo 76 del DPR 28 dicembre 2000, n.445, consapevole delle responsabilità e delle conseguenze civili e penali previste in caso di dichiarazioni mendaci e/o formazione di atti falsi e/o uso degli stessi, DICHIARO di aver compilato i seguenti moduli e che quanto in essi espresso è vero ed è accertabile, ovvero, verificabile su richiesta dell'amministrazione competente.

Accordo: *

Si autorizzano gli organizzatori ad utilizzare i dati forniti con la compilazione del presente modulo esclusivamente nell'ambito e per lo svolgimento delle attività descritte in ottemperanza e ai sensi del Regolamento UE 2016/679 ("GDPR")

Accordo: *

Nuovi procedimenti – Modulo iscrizione formazione



REGIONE AUTONOMA DE SARDIGNA
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

ASSESSORADU DE SOS ENTES LOCALES, FINÀNTZIAS E URBANISTICA
ASSESSORATO DEGLI ENTI LOCALI, FINANZE E URBANISTICA

Modulo di iscrizione ai corsi di formazione e aggiornamento rivolti ai dirigenti, funzionari e amministratori delle Autonomie locali.

I campi contrassegnati da * sono a compilazione obbligatoria.

La scheda si apre con il campo *Ente*, si tratta un campo *autocompletante* in cui indicare l'ente per cui si sta creando il procedimento (es. UNIONE DI COMUNI DEL GUILCIER).

Segue il campo *Altri Enti*, anch'esso di tipo *autocompletante*, da compilare solo qualora si presti servizio presso altri enti. Presenta il pulsante *Inserisci un altro elemento* che consente l'inserimento di un altro ente attraverso un nuovo campo compilabile.

Al di sotto si trovano i campi relativi ai *Corsi di formazione*: si tratta di un menu a tendina in cui selezionare l'annualità di riferimento del corso per cui si richiede l'iscrizione. Una volta selezionata l'annualità, il sistema mostra, sulla destra, un nuovo menu a tendina in cui selezionare il nome del corso. Scelto il corso, verrà mostrato un ulteriore menu a tendina in cui selezionare il comune in cui si svolgerà. Nel caso si debba indicare più di una località per corso di formazione è possibile, attraverso il pulsante *Inserisci un altro elemento*, aggiungere una nuova riga e selezionare dal menu a tendina gli altri comuni.

Seguono i campi relativi ai dati della persona che svolgerà il corso:

- *Nome*. Campo di testo semplice.
- *Cognome*. Campo di testo semplice.
- *Sesso*. Pulsante di opzione con scelta M o F.
- *Età anagrafica*. Pulsante di opzione con scelta da 25 a 64 anni.
- *Ufficio di appartenenza*. Campo di testo semplice.
- *Categoria di appartenenza*. Campo di testo semplice.
- *Anzianità di servizio*. Pulsante di opzione con scelta da 0 a oltre 35 anni.
- *Telefono ufficio*. Campo di testo semplice.
- *E-mail personale dell'ufficio*. Campo e-mail, gli indirizzi devono essere scritti con il carattere minuscolo. Il sistema effettua un controllo di tipo formale.

Segue il campo *Sostituzione precedente invio*. Prevede una semplice spunta da apporre solo se si sta compilando un procedimento che sostituisce il precedente invio errato.

Il campo *Note* chiude l'elenco dei campi editabili. Si tratta di un campo di testo semplice su cui in sistema non effettua alcun controllo.

Seguono la *Dichiarazione della veridicità dei dati inseriti* e il *consenso al trattamento dei dati personali* in cui è obbligatorio inserire la spunta nella casella *Acconsento*.

Chiudono la scheda i pulsanti *Bozza* e *Invia*. Cliccando su *Bozza* la scheda viene salvata e può essere modificata successivamente. Selezionando *Invia* il sistema genera un file in formato **PDF** contenente i dati inseriti e lo invia, tramite casella di Posta Elettronica Certificata (e-mail **PEC**), al Servizio enti locali dell'Assessorato e, per conoscenza, all'indirizzo PEC dell'ente titolare del *Procedimento*. Il *Procedimento* sarà poi disponibile nella sezione *Procedimenti inviati* e scaricabile in formato PDF.



REGIONE AUTONOMA DE SARDIGNA
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

ASSESSORADU DE SOS ENTES LOCALES, FINÀNTZIAS E URBANISTICA
ASSESSORATO DEGLI ENTI LOCALI, FINANZE E URBANISTICA

4.1.3. Monitoraggio adeguamenti normativi

Home » area riservata » nuovi procedimenti » nuovo procedimento

Monitoraggio adeguamenti normativi

Ente *

Indicare direttamente il nome dell'ente di riferimento es. Cagliari e non Comune di Cagliari

Adeguamenti normativi *

Estremi di approvazione

N. *

DATA *

Data

E.g., 27.09.2019

da spuntare SOLO se si sta compilando un procedimento che SOSTITUISCE il precedente invio errato

Sostituzione precedente invio.

Note

Ai sensi e per gli effetti dell'articolo 76 del DPR.28 dicembre 2000, n.445, consapevole delle responsabilità e delle conseguenze civili e penali previste in caso di dichiarazioni mendaci e/o formazione di atti falsi e/o uso degli stessi, DICHIARO di aver compilato i seguenti moduli e che quanto in essi espresso è vero ed è accertabile, ovvero, verificabile su richiesta dell'amministrazione competente.

Accconsento. *

Nuovi procedimenti – Monitoraggio adeguamenti normativi

I campi contrassegnati da * sono a compilazione obbligatoria.

La scheda si apre con il campo *Ente*, si tratta un campo *autocompletante* in cui indicare l'ente per cui si sta creando il procedimento (es. UNIONE DI COMUNI DEL GUILCIER).

Seguono quattro campi sui riferimenti degli adeguamenti normativi:

- *Adeguamenti normativi*. Menu a tendina in cui selezionare l'adeguamento di legge;
- *Estremi di approvazione*. Campo di testo semplice;
- *Numero*. Campo di testo semplice in cui inserire il numero dell'adeguamento normativo;
- *Data*. Campo data, da compilare attraverso il calendario a comparsa o digitando la data (utilizzare il punto come separatore, es. 05.12.2017). Il sistema effettua un controllo di tipo formale.

Segue il campo *Sostituzione precedente invio*. Prevede una semplice spunta da apporre solo se si sta compilando un procedimento che sostituisce il precedente invio errato.

Il campo *Note* chiude l'elenco dei campi editabili. Si tratta di un campo di testo semplice su cui in sistema non effettua alcun controllo.

Segue la *Dichiarazione della veridicità dei dati inseriti* in cui è obbligatorio inserire la spunta nella casella *Accconsento*.

Chiudono la scheda i pulsanti *Bozza* e *Invia*. Cliccando su *Bozza* la scheda viene salvata e può essere modificata successivamente. Selezionando *Invia* il sistema genera un file in formato **PDF** contenente i dati inseriti e lo invia, tramite casella di Posta Elettronica Certificata (e-mail **PEC**), al Servizio enti locali dell'Assessorato e, per conoscenza, all'indirizzo PEC dell'ente titolare del *Procedimento*. Il *Procedimento* sarà poi disponibile nella sezione *Procedimenti inviati* e scaricabile in formato PDF.



REGIONE AUTONOMA DE SARDIGNA
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

ASSESSORADU DE SOS ENTES LOCALES, FINÀNTZIAS E URBANISTICA
ASSESSORATO DEGLI ENTI LOCALI, FINANZE E URBANISTICA

4.1.4. Monitoraggio approvazione bilancio di previsione

Home » area riservata » nuovi procedimenti » nuovo procedimento

Monitoraggio approvazione bilancio di previsione

Ente *

Indicare direttamente il nome dell'ente di riferimento es. Cagliari e non Comune di Cagliari

Periodo *

Indicare il periodo di riferimento es. 2018-2020

Approvazione bilancio di previsione finanziario *

SI
 NO

Indicare se è stato approvato il bilancio di previsione finanziario

*** ESTREMI DELIBERA DI APPROVAZIONE DA PARTE DELL'ORGANO CONSILIARE/ASSEMBLEARE**

Gli enti che hanno provveduto all'approvazione dovranno indicare gli estremi dell'atto consiliare/assembleare

da spuntare SOLO se si sta compilando un procedimento che SOSTITUISCE il precedente invio errato

Sostituzione precedente invio:

Note

Comunicazioni dell'ente relative all'eventuale approvazione da parte della Giunta/Consiglio d'amministrazione o altro

Ai sensi e per gli effetti dell'articolo 76 del DPR 28 dicembre 2000, n.445, consapevole delle responsabilità e delle conseguenze civili e penali previste in caso di dichiarazioni mendaci e/o formazione di atti falsi e/o uso degli stessi, DICHIARO di aver compilato i seguenti moduli e che quanto in essi espresso è vero ed è accertabile, ovvero, verificabile su richiesta dell'amministrazione competente.

Accconsento: *

Nuovi procedimenti – Monitoraggio approvazione bilancio di previsione

I campi contrassegnati da * sono a compilazione obbligatoria.

La scheda si apre con il campo *Ente*, si tratta un campo *autocompletante* in cui indicare l'ente per cui si sta creando il procedimento (es. UNIONE DI COMUNI DEL GUILCIER).

Segue il campo *Periodo*, in cui indicare il periodo di riferimento (es. 2018-2020). Si tratta di un campo di testo semplice.

Al di sotto si trova il campo *Approvazione bilancio di previsione finanziario*. Si tratta di un pulsante di opzione con scelta SI o NO.

Seguono i campi relativi agli *Estremi delibera di approvazione da parte dell'organo consiliare/assembleare*, qualora nel campo precedente si sia scelto come valore SI:

- *Numero*. Campo di testo semplice in cui inserire il numero dell'atto consiliare/assembleare.
- *Del*. Campo data in cui inserire la data di approvazione dell'atto, da compilare attraverso il calendario a comparsa o digitando la data (utilizzare il punto come separatore, es. 05.12.2017). Il sistema effettua un controllo di tipo formale.

Segue il campo *Sostituzione precedente invio*. Prevede una semplice spunta da apporre solo se si sta compilando un procedimento che sostituisce il precedente invio errato.

Il campo *Note* chiude l'elenco dei campi editabili. Si tratta di un campo di testo semplice su cui in sistema non effettua alcun controllo. Inserire comunicazioni dell'ente relative all'eventuale approvazione da parte della Giunta/Consiglio d'amministrazione o altro.

Segue la *Dichiarazione della veridicità dei dati inseriti* in cui è obbligatorio inserire la spunta nella casella *Accconsento*. Chiudono la scheda i pulsanti *Bozza* e *Invia*. Cliccando su *Bozza* la scheda viene salvata e può essere modificata successivamente. Selezionando *Invia* il sistema genera un file in formato **PDF** contenente i dati inseriti e lo invia, tramite casella di Posta Elettronica Certificata (e-mail **PEC**), al Servizio enti locali dell'Assessorato e, per conoscenza, all'indirizzo PEC dell'ente titolare del *Procedimento*. Il *Procedimento* sarà poi disponibile nella sezione *Procedimenti inviati* e scaricabile in formato PDF.



REGIONE AUTONOMA DE SARDIGNA
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

ASSESSORADU DE SOS ENTES LOCALES, FINÀNTZIAS E URBANISTICA
ASSESSORATO DEGLI ENTI LOCALI, FINANZE E URBANISTICA

4.1.5. Monitoraggio funzioni svolte dai comuni in forma associata

Monitoraggio funzioni svolte dai comuni in forma associata

Da compilare unitamente al procedimento *Istanza di accesso ai fondi*
I campi contrassegnati da * sono obbligatori.

Ente *
Indicare direttamente il nome dell'Ente di riferimento es. Cagliari e non Comune di Cagliari

Anno *
Indicare l'anno che precede la presentazione dell'istanza

Sede *
Indicare la sede dell'Ente di riferimento

MISSIONI E PROGRAMMI *	DESCRIZIONE ATTIVITÀ *	DATA ATTIVAZIONE *	COMUNE PER I QUALI È SVOLTA L'ATTIVITÀ	SPESE IMPEGNATE CORRENTI *	SPESE IMPEGNATE C/CAPITALE *	REMOVIVI
- Seleziona -		E.g., 04.10.2019	COMUNE PER I QUALI È SVOLTA L'ATTIVITÀ * Visualizza ordinamento	in mancanza di spesa indicare valore 0	in mancanza di spesa indicare valore 0	Rimuovi

N.B. Nel caso si desideri selezionare più di un servizio/funzione occorre prima selezionare quanti si desidera impostare (selezionando "Inserisci un altro elemento") Funzioni e Servizi Attivati (entro il 31 dicembre dell'anno che precede la presentazione dell'istanza)

Inserisci un altro elemento

Se spuntare SOLO se si sta compilando un procedimento che SOSTITUISCE il precedente invia errato
 Sostituzione precedente invia

Note

Si avverte che gli effetti dell'articolo 76 del DPR 28 dicembre 2000, n. 445, conseguente dalle responsabilità e delle conseguenze civili e penali previste in caso di dichiarazioni mendaci e/o formazione di atti falsi e/o uso degli stessi, DICHIARO di aver compilato i seguenti moduli e che quanto in essi espresso è vero ed è accertabile, ovvero, verificabile su richiesta dell'amministrazione competente.

Acconsento *

Si dichiara che i servizi e funzioni attivati risultano formalmente trasferiti dai Comuni indicati.

Acconsento *

Bozza Invia

Nuovi procedimenti – Monitoraggio funzioni svolte dai comuni in forma associata

Da compilare unitamente al procedimento *Istanza di accesso ai fondi*. I campi contrassegnati da * sono a compilazione obbligatoria.

La prima parte della scheda è composta dai campi *Ente*, *Anno* e *Sede*. Il primo è un campo *autocompletante* in cui indicare l'ente per cui si sta creando il procedimento (es. UNIONE DI COMUNI DEL GUILICIER), il secondo e il terzo sono dei campi di testo semplice in cui inserire rispettivamente l'anno di riferimento e la sede dell'ente.

Segue un gruppo di campi relativo a *Missioni e programmi*. Benché non sia presente il simbolo * i campi sono tutti a compilazione obbligatoria:

- *Missioni e programmi*. Menu a tendina in cui selezionare la tipologia di missione (es. Missione 02 Giustizia). Una volta selezionata la missione, il sistema mostra un secondo menu a tendina con voci di dettaglio sul tipo di missione (es. 02.01 Uffici giudiziari);
- *Descrizione attività*. Campo di testo semplice;
- *Data attivazione*. Da compilare utilizzando il punto come separatore (es. 30.09.2019);
- *Comune per i quali è svolta l'attività*. Campo *autocompletante*, è sufficiente inserire una parte del nome del Comune e il sistema mostra in elenco le voci presenti. Al di sotto è presente il pulsante *Inserisci una altro elemento* che consente l'inserimento di più Comuni;
- *Spese impegnate correnti*. Campo numerico, in mancanza di spesa indicare valore 0. Il sistema effettua un controllo di tipo formale;
- *Spese impegnate c/capitale*. Campo numerico, in mancanza di spesa indicare valore 0. Il sistema effettua un controllo di tipo formale;
- *Rimuovi*. Pulsante che consente di eliminare i contenuti della riga di riferimento.

Al di sotto si trova il pulsante *Inserisci una altro elemento* che consente l'inserimento di più missioni.

Il campo *Note* chiude l'elenco dei campi editabili. Si tratta di un campo di testo semplice su cui in sistema non effettua alcun controllo.

Segue la *Dichiarazione della veridicità dei dati inseriti* e la *Dichiarazione che servizi e funzioni attivati risultano formalmente trasferiti dai Comuni indicati* in cui è obbligatorio inserire la spunta nella casella *Acconsento*.

Chiudono la scheda i pulsanti *Bozza* e *Invia*. Cliccando su *Bozza* la scheda viene salvata e può essere modificata successivamente. Selezionando *Invia* il sistema genera un file in formato **PDF** contenente i dati inseriti e lo invia, tramite casella di Posta Elettronica Certificata (e-mail **PEC**), al Servizio enti locali dell'Assessorato e, per conoscenza, all'indirizzo PEC dell'Ente titolare del *Procedimento*. Il *Procedimento* sarà poi disponibile nella sezione *Procedimenti inviati* e scaricabile in formato PDF.



REGIONE AUTONOMA DE SARDIGNA
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

ASSESSORADU DE SOS ENTES LOCALES, FINÀNTZIAS E URBANISTICA
ASSESSORATO DEGLI ENTI LOCALI, FINANZE E URBANISTICA

4.1.6. Monitoraggio personale/dotazione organico

Home » area riservata » nuovi procedimenti » nuovo procedimento

Monitoraggio personale/dotazione organico

Ente *

Indicare direttamente il nome dell'ente di riferimento es. Cagliari e non Comune di Cagliari

N. DIPENDENTI	CATEGORIA	PROFILO PROFESSIONALE	TIPOLOGIA CONTRATTUALE	CESSAZIONE O MENO NEL TRIENNIO	INIZIO CONTRATTO	SCADENZA CONTRATTO	RIMUOVI
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	- Seleziona -				Rimuovi

Tutti i campi sono obbligatori.
Qualora la Tipologia contrattuale sia *Tempo indeterminato* definire la Cessazione o meno nel Triennio.
Qualora la Tipologia contrattuale sia *Tempo determinato* o *Altra tipologia* impostare data inizio e fine contratto.

da spuntare SOLO se si sta compilando un procedimento che SOSTITUISCE il precedente invio errato

Sostituzione precedente invio.

Note

Al sensi e per gli effetti dell'articolo 76 del DPR 28 dicembre 2000, n. 445, consapevole delle responsabilità e delle conseguenze civili e penali previste in caso di dichiarazioni mendaci e/o formazione di atti falsi e/o uso degli stessi, DICHIARO di aver compilato i seguenti moduli e che quanto in essi espresso è vero ed è accettabile, ovvero, verificabile su richiesta dell'amministrazione competente.

Accconsento: *

Nuovi procedimenti – Monitoraggio personale/dotazione organico

I campi contrassegnati da * sono a compilazione obbligatoria.

La scheda si apre con il campo *Ente*, si tratta un campo *autocompletante* in cui indicare l'ente per cui si sta creando il procedimento (es. UNIONE DI COMUNI DEL GUILCIER).

Seguono i campi relativi al personale/dotazione organico, benché non siano contraddisti dall'asterico rosso sono a compilazione obbligatoria:

- *N. dipendenti*. Campo numerico, il sistema effettua un controllo di tipo formale.
- *Categoria*. Campo di testo semplice.
- *Profilo professionale*. Campo di testo semplice.
- *Tipologia contrattuale*. Menu a tendina con le opzioni: *Tempo indeterminato*, *Tempo determinato*, *Altra tipologia*.
- *Cessazione o meno nel triennio*. I contenuti di questo campo vengono visualizzati esclusivamente se nel campo precedente viene selezionata la voce *Tempo indeterminato*. Si tratta di un campo di scelta con valori *No*, *Anno corrente (N)*, *N + 1* o *N + 2*.
- *Inizio contratto*. I contenuti di questo campo vengono visualizzati esclusivamente se nel campo precedente vengono selezionate le voci *Tempo determinato* o *Altra tipologia*. Si tratta di un campo data da compilare attraverso il calendario a comparsa o digitando la data (utilizzare il punto come separatore, es. 30.09.2019). Il sistema effettua un controllo di tipo formale.
- *Scadenza contratto*. I contenuti di questo campo vengono visualizzati esclusivamente se nel campo precedente vengono selezionate le voci *Tempo determinato* o *Altra tipologia*. Si tratta di un campo data da compilare attraverso il calendario a comparsa o digitando la data (utilizzare il punto come separatore, es. 30.09.2019). Il sistema effettua un controllo di tipo formale.
- *Rimuovi*. Pulsante che consente di eliminare i contenuti inseriti nella riga di riferimento.

Al di sotto di suddetti campi è presente il pulsante *Inserisci un altro elemento* che consente l'inserimento di una nuova riga di campi compilabili.

Segue il campo *Sostituzione precedente invio*. Prevede una semplice spunta da apporre solo se si sta compilando un procedimento che sostituisce il precedente invio errato.

Il campo *Note* chiude l'elenco dei campi editabili. Si tratta di un campo di testo semplice su cui in sistema non effettua alcun controllo.

Segue la *Dichiarazione della veridicità dei dati inseriti* in cui è obbligatorio inserire la spunta nella casella *Accconsento*. Chiudono la scheda i pulsanti *Bozza* e *Invia*. Cliccando su *Bozza* la scheda viene salvata e può essere modificata successivamente. Selezionando *Invia* il sistema genera un file in formato **PDF** contenente i dati inseriti e lo invia, tramite casella di Posta Elettronica Certificata (e-mail **PEC**), al Servizio enti locali dell'Assessorato e, per



REGIONE AUTONOMA DE SARDIGNA
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

ASSESSORADU DE SOS ENTES LOCALES, FINANTZIAS E URBANISTICA
ASSESSORATO DEGLI ENTI LOCALI, FINANZE E URBANISTICA

conoscenza, all'indirizzo PEC dell'ente titolare del *Procedimento*. Il *Procedimento* sarà poi disponibile nella sezione *Procedimenti inviati* e scaricabile in formato PDF.

4.1.7. Proposte programma attività formative

Home > area riservata > nuovi procedimenti > nuovo procedimento

Proposte programma attività formative

I campi contrassegnati da asterisco sono obbligatori.

Ente *

Indicare direttamente il nome dell'ente di riferimento es. Cagliari e non Comune di Cagliari

Nome del referente *

Nome del referente della formazione da contattare per eventuali chiarimenti

Cognome del referente *

Cognome del referente della formazione da contattare per eventuali chiarimenti

E-mail personale dell'ufficio del referente *

Gli indirizzi di posta elettronica devono essere scritti con il carattere minuscolo.

[Visualizza ordinamento](#)

AREA DI FORMAZIONE:	AREA FORMAZIONE	PROPOSTE FORMATIVE	DIRIGENTI	CATEGORIA D	CATEGORIA C	RIMUOVI
+	<input type="radio"/> Area amministrativa <input type="radio"/> Area economico-finanziaria <input type="radio"/> Area tecnica <input type="radio"/> Area servizi sociali e salute	<input type="text"/> <small>Indicare una sola proposta formativa per volta. Per indicare ulteriori proposte formative per la stessa area di formazione premere "Inserisci un altro elemento"</small>	<input type="text"/> <small>Indicare il numero del personale.</small>	<input type="text"/> <small>Indicare il numero del personale.</small>	<input type="text"/> <small>Indicare il numero del personale.</small>	<input type="button" value="Rimuovi"/>

Premere il pulsante "Inserisci un altro elemento" tante volte quante sono le proposte formative scegliendo per ciascuna l'area correlata.

da spuntare SOLO se si sta compilando un procedimento che SOSTITUISCE il precedente invio errato:

Sostituzione precedente invio.

Note

Al sensi e per gli effetti dell'articolo 76 del DPR 28 dicembre 2000, n.445, consapevole delle responsabilità e delle conseguenze civili e penali previste in caso di dichiarazioni mendaci e/o formazione di atti falsi e/o uso degli stessi, DICHIARO di aver compilato i seguenti moduli e che quanto in essi espresso è vero ed accertabile, ovvero, verificabile su richiesta dell'amministrazione competente.

Accettazione *

Si autorizzano gli organizzatori ad utilizzare i dati forniti con la compilazione del presente modulo esclusivamente nell'ambito e per lo svolgimento delle attività descritte in ottemperanza e ai sensi del Regolamento UE 2016/679 ("GDPR").

Accettazione *

Nuovi procedimenti – Proposte programma attività formative

I campi contrassegnati da * sono a compilazione obbligatoria.

La scheda si apre con il campo *Ente*, si tratta un campo *autocompletante* in cui indicare l'ente per cui si sta creando il procedimento (es. UNIONE DI COMUNI DEL GUILCIER).

Seguono i campi relativi al referente della formazione:

- *Nome del referente*. Campo di testo semplice, indicare il nome del referente della formazione da contattare per eventuali chiarimenti;
- *Cognome del referente*. Campo di testo semplice, indicare il cognome del referente della formazione da contattare per eventuali chiarimenti;
- *E-mail personale dell'ufficio del referente*. Campo e-mail, indirizzi di posta elettronica devono essere scritti con il carattere minuscolo. Il sistema effettua un controllo di tipo formale.

Al di sotto si trova una tabella con i campi inerenti l'area di formazione e le proposte formative:

- *Area formazione*. Campo di scelta in cui selezionare uno dei seguenti valori:
 - o *Area amministrativa*;
 - o *Area economico-finanziaria*;
 - o *Area tecnica*;
 - o *Area servizi sociali e salute*.
- *Proposte formative*. Campo di testo semplice. Indicare una sola proposta formativa per volta. Per indicare ulteriori proposte formative per la stessa area di formazione premere il pulsante *Inserisci un altro elemento*;
- *Dirigenti*. Campo numerico, il sistema effettua un controllo di tipo formale;
- *Categoria D*. Campo numerico, il sistema effettua un controllo di tipo formale. Indicare il numero del personale;



REGIONE AUTONOMA DE SARDIGNA
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

ASSESSORADU DE SOS ENTES LOCALES, FINÀNTZIAS E URBANISTICA
ASSESSORATO DEGLI ENTI LOCALI, FINANZE E URBANISTICA

- **Categoria C.** Campo numerico, il sistema effettua un controllo di tipo formale. Indicare il numero del personale;
- **Rimuovi.** Pulsante che consente di eliminare i contenuti inseriti nella riga di riferimento.

Al di sotto di suddetti campi è presente il pulsante *Inserisci un altro elemento* che consente l'inserimento di una nuova riga di campi compilabili. Premere il pulsante tante volte quante sono le proposte formative scegliendo per ciascuna l'area correlata.

Segue il campo *Sostituzione precedente invio*. Prevede una semplice spunta da apporre solo se si sta compilando un procedimento che sostituisce il precedente invio errato.

Il campo *Note* chiude l'elenco dei campi editabili. Si tratta di un campo di testo semplice su cui in sistema non effettua alcun controllo.

Seguono la *Dichiarazione della veridicità dei dati inseriti* e il *consenso al trattamento dei dati personali* (Regolamento UE 2016/679 "GDPR") in cui è obbligatorio inserire la spunta nella casella *Acconsento*.

Chiudono la scheda i pulsanti *Bozza* e *Invia*. Cliccando su *Bozza* la scheda viene salvata e può essere modificata successivamente. Selezionando *Invia* il sistema genera un file in formato **PDF** contenente i dati inseriti e lo invia, tramite casella di Posta Elettronica Certificata (e-mail **PEC**), al Servizio enti locali dell'Assessorato e, per conoscenza, all'indirizzo PEC dell'Ente titolare del *Procedimento*. Il *Procedimento* sarà poi disponibile nella sezione *Procedimenti inviati* e scaricabile in formato PDF.

4.1.8. Monitoraggio approvazione rendiconto di gestione

Nuovi procedimenti – Monitoraggio approvazione rendiconto di gestione

I campi contrassegnati da ***** sono a compilazione obbligatoria.

La prima parte della scheda è composta dai campi *Ente* e *Anno*. Il primo è un campo *autocompletante* in cui indicare l'ente per cui si sta creando il procedimento (es. UNIONE DI COMUNI DEL GUILCIER), il secondo è un campo numerico in cui inserire l'anno di riferimento.

Segue il campo *Approvazione rendiconto di gestione*, in cui indicare se è stata approvato il rendiconto di gestione. Si tratta di un campo di scelta con valori *Si* o *No*.

Al di sotto si trova il gruppo di campi relativi agli *Estremi delibera di approvazione da parte dell'organo consiliare/assembleare*. Gli enti che hanno provveduto all'approvazione dovranno indicare gli estremi dell'atto consiliare/assembleare:



REGIONE AUTONOMA DE SARDIGNA
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

ASSESSORADU DE SOS ENTES LOCALES, FINÀNTZIAS E URBANISTICA
ASSESSORATO DEGLI ENTI LOCALI, FINANZE E URBANISTICA

- *Numero*. Campo di testo semplice.
- *Del*. Campo data, da compilare attraverso il calendario a comparsa o digitando la data (utilizzare il punto come separatore, es. 30.09.2019). Il sistema effettua un controllo di tipo formale.

Segue il campo *Sostituzione precedente invio*. Prevede una semplice spunta da apporre solo se si sta compilando un procedimento che sostituisce il precedente invio errato.

Il campo *Note* chiude l'elenco dei campi editabili. Si tratta di un campo di testo semplice su cui in sistema non effettua alcun controllo. Inserire comunicazioni dell'ente relative all'eventuale approvazione da parte della Giunta/Consiglio d'amministrazione o altro.

Segue la *Dichiarazione della veridicità dei dati inseriti* in cui è obbligatorio inserire la spunta nella casella *Acconsento*. Chiudono la scheda i pulsanti *Bozza* e *Invia*. Cliccando su *Bozza* la scheda viene salvata e può essere modificata successivamente. Selezionando *Invia* il sistema genera un file in formato **PDF** contenente i dati inseriti e lo invia, tramite casella di Posta Elettronica Certificata (e-mail **PEC**), al Servizio enti locali dell'Assessorato e, per conoscenza, all'indirizzo PEC dell'ente titolare del *Procedimento*. Il *Procedimento* sarà poi disponibile nella sezione *Procedimenti inviati* e scaricabile in formato PDF.



REGIONE AUTONOMA DE SARDIGNA
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

ASSESSORADU DE SOS ENTES LOCALES, FINÀNTZIAS E URBANÌSTICA
ASSESSORATO DEGLI ENTI LOCALI, FINANZE E URBANISTICA

4.1.9. Saldi di gestione

Home » area riservata » nuovi procedimenti » nuovo procedimento

Saldi di gestione

Ente *

Indicare direttamente il nome dell'ente di riferimento es. Cagliari e non Comune di Cagliari

ENTRATE TRIBUTARIE			
COMPETENZA ACCERTATO	COMPETENZA RISCOSSO	RESIDUI ACCERTATO	RESIDUI RISCOSSO
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

CONTRIBUTI STATO			
COMPETENZA ACCERTATO	COMPETENZA RISCOSSO	RESIDUI ACCERTATO	RESIDUI RISCOSSO
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

CONTRIBUTI REGIONE			
COMPETENZA ACCERTATO	COMPETENZA RISCOSSO	RESIDUI ACCERTATO	RESIDUI RISCOSSO
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

CONTRIBUTI ALTRI			
COMPETENZA ACCERTATO	COMPETENZA RISCOSSO	RESIDUI ACCERTATO	RESIDUI RISCOSSO
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

ENTRATE EXTRATRIBUTARIE			
COMPETENZA ACCERTATO	COMPETENZA RISCOSSO	RESIDUI ACCERTATO	RESIDUI RISCOSSO
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

ALIENAZIONI BENI PATRIMONIALI			
COMPETENZA ACCERTATO	COMPETENZA RISCOSSO	RESIDUI ACCERTATO	RESIDUI RISCOSSO
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

CONTRIBUTI STATO CC			
COMPETENZA ACCERTATO	COMPETENZA RISCOSSO	RESIDUI ACCERTATO	RESIDUI RISCOSSO
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

CONTRIBUTI REGIONE CC			
COMPETENZA ACCERTATO	COMPETENZA RISCOSSO	RESIDUI ACCERTATO	RESIDUI RISCOSSO
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

CONTRIBUTI ALTRI CC			
COMPETENZA ACCERTATO	COMPETENZA RISCOSSO	RESIDUI ACCERTATO	RESIDUI RISCOSSO
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

OPERAZIONI FINANZIARIE			
COMPETENZA ACCERTATO	COMPETENZA RISCOSSO	RESIDUI ACCERTATO	RESIDUI RISCOSSO
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

SPESE CORRENTI			
SPESE COMP IMP	SPESE COMP PAG	SPESE RESID IMP	SPESE RESID PAG
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

SPESE PER INVESTIMENTO			
SPESE COMP IMP	SPESE COMP PAG	SPESE RESID IMP	SPESE RESID PAG
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

RIMBORSO PRESTITI			
SPESE COMP IMP	SPESE COMP PAG	SPESE RESID IMP	SPESE RESID PAG
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Fondo cassa finale

Debito residuo per mutui in essere

Risultato di amministrazione al 31 dicembre dell'ultimo esercizio finanziario

da spartire SOLO se si sta compilando un procedimento che SOSTITUISCE il precedente invio errato
 Sostituzione precedente invio:

Note

Ai sensi e per gli effetti dell'articolo 76 del DPR 28 dicembre 2000, n. 445, consapevole delle responsabilità e delle conseguenze civili e penali previste in caso di dichiarazioni mendaci e/o formazione di atti falsi e/o uso degli stessi, DICHIARO di aver compilato i seguenti moduli e che quanto in essi espresso è vero ed è accertabile, ovvero, verificabile su richiesta dell'Amministrazione competente.

Accertamento *

Nuovi procedimenti – Saldi di gestione



REGIONE AUTONOMA DE SARDIGNA
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

ASSESSORADU DE SOS ENTES LOCALES, FINÀNTZIAS E URBANISTICA
ASSESSORATO DEGLI ENTI LOCALI, FINANZE E URBANISTICA

I campi contrassegnati da * sono a compilazione obbligatoria.

La scheda si apre con il campo *Ente*, si tratta un campo *autocompletante* in cui indicare l'ente per cui si sta creando il procedimento (es. UNIONE DI COMUNI DEL GUILCIER).

Seguono 13 gruppi di campi, a compilazione non obbligatoria, in cui inserire i dati dei vari saldi di gestione:

- *Entrate tributarie*
- *Contributi Stato*
- *Contributi Regione*
- *Contributi altri*
- *Entrate extratributarie*
- *Alienazioni beni patrimoniali*
- *Contributi Stato cc*
- *Contributi Regione cc*
- *Contributi altri cc*
- *Operazioni finanziarie*
- *Spese correnti*
- *Spese per investimento*
- *Rimborso prestiti*

I primi 10 gruppi sono composti dai campi *Competenza accertato*, *Competenza riscosso*, *Residui accertato* e *Residui riscosso*. Si tratta di campi numerici su cui il sistema effettua un controllo formale.

Gli altri 3 gruppi sono composti dai campi *Spese competenza impegnato*, *Spese competenza pagato*, *Spese residui impegnato* e *Spese residui pagato*. Si tratta di campi numerici su cui il sistema effettua un controllo formale.

Al di sotto si trovano 3 campi inerenti i saldi di gestione: *Fondo cassa finale*, *Debito residuo per mutui in essere* e *Risultato di amministrazione al 31 dicembre dell'ultimo esercizio finanziario*. Si tratta di campi numerici su cui il sistema effettua un controllo formale.

Segue il campo *Sostituzione precedente invio*. Prevede una semplice spunta da apporre solo se si sta compilando un procedimento che sostituisce il precedente invio errato.

Il campo *Note* chiude l'elenco dei campi editabili. Si tratta di un campo di testo semplice su cui in sistema non effettua alcun controllo.

Segue la *Dichiarazione della veridicità dei dati inseriti* in cui è obbligatorio inserire la spunta nella casella *Acconsento*. Chiudono la scheda i pulsanti *Bozza* e *Invia*. Cliccando su *Bozza* la scheda viene salvata e può essere modificata successivamente. Selezionando *Invia* il sistema genera un file in formato **PDF** contenente i dati inseriti e lo invia, tramite casella di Posta Elettronica Certificata (e-mail **PEC**), al Servizio enti locali dell'Assessorato e, per conoscenza, all'indirizzo PEC dell'ente titolare del *Procedimento*. Il *Procedimento* sarà poi disponibile nella sezione *Procedimenti inviati* e scaricabile in formato PDF.



REGIONE AUTONOMA DE SARDIGNA
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

ASSESSORADU DE SOS ENTES LOCALES, FINÀNTZIAS E URBANISTICA
ASSESSORATO DEGLI ENTI LOCALI, FINANZE E URBANISTICA

4.1.10. Monitoraggio approvazione salvaguardia degli equilibri bilancio

Home » area riservata » nuovi procedimenti » nuovo procedimento

Monitoraggio approvazione salvaguardia degli equilibri bilancio

Ente *

Indicare direttamente il nome dell'ente di riferimento es. Cagliari e non Comune di Cagliari

Anno *

Indicare l'anno di riferimento

Approvazione salvaguardia equilibri esercizio finanziario *

SI
 NO

Indicare se è stata approvata dall'organo consiliare/assembleare la salvaguardia degli equilibri esercizio finanziario

ESTREMI DELIBERA DI APPROVAZIONE DA PARTE DELL'ORGANO CONSILIARE/ASSEMBLEARE

Gli enti che hanno provveduto all'approvazione dovranno indicare gli estremi dell'atto consiliare/assembleare

da spuntare SOLO se si sta compilando un procedimento che SOSTITUISCE il precedente invio errato

Sostituzione precedente invio:

Note

Comunicazioni dell'ente relative all'eventuale approvazione da parte della Giunta/Consiglio d'amministrazione o altro

Ai sensi e per gli effetti dell'articolo 76 del DPR 28 dicembre 2000, n. 445, consapevole delle responsabilità e delle conseguenze civili e penali previste in caso di dichiarazioni mendaci e/o formazione di atti falsi e/o uso degli stessi, DICHIARO di aver compilato i seguenti moduli e che quanto in essi espresso è vero ed è accertabile, ovvero, verificabile su richiesta dell'amministrazione competente.

Accenso *

Bozza Invia

Nuovi procedimenti – Monitoraggio approvazione salvaguardia degli equilibri bilancio

I campi contrassegnati da * sono a compilazione obbligatoria.

La prima parte della scheda è composta dai campi *Ente* e *Anno*. Il primo è un campo *autocompletante* in cui indicare l'ente per cui si sta creando il procedimento (es. UNIONE DI COMUNI DEL GUILCIER), il secondo è un campo numerico in cui inserire l'anno di riferimento.

Segue il campo *Approvazione salvaguardia equilibri esercizio finanziario*, in cui indicare se è stata approvata dall'organo consiliare/assembleare la salvaguardia degli equilibri esercizio finanziario. Si tratta di un campo di scelta con valori *Si* o *No*.

Al di sotto si trova il gruppo di campi relativi agli *Estremi delibera di approvazione da parte dell'organo consiliare/assembleare*. Gli enti che hanno provveduto all'approvazione dovranno indicare gli estremi dell'atto consiliare/assembleare:

- *Numero*. Campo di testo semplice.
- *Del*. Campo data, da compilare attraverso il calendario a comparsa o digitando la data (utilizzare il punto come separatore, es. 30.09.2019). Il sistema effettua un controllo di tipo formale.

Segue il campo *Sostituzione precedente invio*. Prevede una semplice spunta da apporre solo se si sta compilando un procedimento che sostituisce il precedente invio errato.

Il campo *Note* chiude l'elenco dei campi editabili. Si tratta di un campo di testo semplice su cui in sistema non effettua alcun controllo. Inserire comunicazioni dell'ente relative all'eventuale approvazione da parte della Giunta/Consiglio d'amministrazione o altro.

Segue la *Dichiarazione della veridicità dei dati inseriti* in cui è obbligatorio inserire la spunta nella casella *Accenso*. Chiudono la scheda i pulsanti *Bozza* e *Invia*. Cliccando su *Bozza* la scheda viene salvata e può essere modificata successivamente. Selezionando *Invia* il sistema genera un file in formato **PDF** contenente i dati inseriti e lo invia, tramite casella di Posta Elettronica Certificata (e-mail **PEC**), al Servizio enti locali dell'Assessorato e, per conoscenza, all'indirizzo PEC dell'ente titolare del *Procedimento*. Il *Procedimento* sarà poi disponibile nella sezione *Procedimenti inviati* e scaricabile in formato PDF.



REGIONE AUTONOMA DE SARDIGNA
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

ASSESSORADU DE SOS ENTES LOCALES, FINÀNTZIAS E URBANÌSTICA
ASSESSORATO DEGLI ENTI LOCALI, FINANZE E URBANISTICA

4.1.11. Istanza accesso ai fondi per finanziamento delle funzioni svolte dai Comuni in forma associata Art. 16 L.R. 2/2016

Home » area riservata » nuovi procedimenti » nuovo procedimento

Istanza accesso ai fondi per finanziamento delle funzioni svolte dai Comuni in forma associata Art. 16 L.R. 2/2016

Istanza di accesso ai fondi per il finanziamento delle funzioni svolte dai Comuni in forma associata. Art. 16 della legge regionale 4 febbraio 2016, n.2
Da compilare unitamente al procedimento [Monitoraggio funzioni svolte dai comuni in forma associata](#)

I campi contrassegnati da * sono obbligatori.

Ente *

Anno *

Nome sottoscritto

Indirizzo *

Indicare la via dell'Ente.

Numero civico *

Città *

Indicare la città dell'Ente.

EMAIL PEC * Visualizza ordinamento

Coordinate bancarie *

Indicare le coordinate bancarie del conto intestato all'ente.

COMUNI * Visualizza ordinamento

Indicare i comuni che costituiscono l'Ente.

CHIEDE
di poter accedere ai finanziamenti previsti dall'art. 16 della LR 4 febbraio 2016 n.2 e successive modifiche e integrazioni, secondo le disposizioni di attuazione approvate con delibera della G.R. N.23/12 del 08/05/2018

Allegati

- statuto e atto costitutivo della forma associativa, formulati e uniformati alle prescrizioni contenute nella L.R. 4 febbraio 2016, n. 2 e successive modificazioni e integrazioni;
- eventuali atti integrativi e/o modificativi della documentazione già trasmessa;
- ulteriore documentazione indicata nell'apposito avviso.

ALLEGATI

Gli allegati possono essere solo in formato pdf o zip

Add a new file

Nessun file selezionato

I file devono essere di grandezza inferiore a 500 MB.
Tipi di file consentiti: pdf zip.

da spuntare SOLO se si sta compilando un procedimento che SOSTITUISCE il precedente invio errato

Sostituzione precedente invio.

Note

Ai sensi e per gli effetti dell'articolo 76 del DPR 28 dicembre 2000, n. 445, consapevole delle responsabilità e delle conseguenze civili e penali previste in caso di dichiarazioni mendaci e/o formazione di atti falsi e/o uso degli stessi, DICHIARO di aver compilato i seguenti moduli e che quanto in essi espresso è vero ed è accertabile, ovvero, verificabile su richiesta dell'amministrazione competente.

Accettazione *

Nuovi procedimenti –Istanza accesso ai fondi per finanziamento delle funzioni svolte dai Comuni in forma associata Art. 16 L.R. 2/2016

Da compilare unitamente al procedimento *Monitoraggio funzioni svolte dai comuni in forma associata*. I campi contrassegnati da * sono a compilazione obbligatoria.

La prima parte della scheda è composta dai campi *Ente* e *Anno*. Il primo è un campo *autocompletante* in cui indicare l'ente per cui si sta creando il procedimento (es. UNIONE DI COMUNI DEL GUILCIER), il secondo è un campo numerico in cui inserire l'anno di riferimento.

Seguono i campi relativi al referente del procedimento e alle informazioni sull'ente. Si tratta di campi di testo semplice:



REGIONE AUTONOMA DE SARDIGNA
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

ASSESSORADU DE SOS ENTES LOCALES, FINÀNTZIAS E URBANISTICA
ASSESSORATO DEGLI ENTI LOCALI, FINANZE E URBANISTICA

- *Nome sottoscritto*;
- *Indirizzo*. Indicare la via dell'ente;
- *Numero civico*;
- *Città*. Indicare la città dell'ente;
- *Email PEC*. Campo e-mail su cui il sistema effettua un controllo di tipo formale. Presenta al di sotto il pulsante *Inserisci un altro elemento* che consente l'inserimento di altri indirizzi e-mail attraverso nuovi campi compilabili.
- *Coordinate bancarie*. Indicare le coordinate bancarie del conto intestato all'ente;
- *Comuni*. Campo di tipo *autocompletante* in cui indicare i comuni che costituiscono l'ente. Presenta al di sotto il pulsante *Inserisci un altro elemento* che consente l'inserimento degli altri comuni attraverso nuovi campi compilabili.

Segue un gruppo di campi relativo ai documenti da allegare al procedimento. Si tratta di 3 campi in cui specificare, attraverso una spunta, i documenti che si intende allegare al procedimento e di un campo *Allegati* in cui caricare i documenti attraverso i pulsanti *Scegli file* e *Carica*. Gli allegati possono essere solo in formato pdf o zip e di grandezza inferiore a 500 MB.

Al di sotto si trova il campo *Sostituzione precedente invio*. Prevede una semplice spunta da apporre solo se si sta compilando un procedimento che sostituisce il precedente invio errato.

Il campo *Note* chiude l'elenco dei campi editabili. Si tratta di un campo di testo semplice su cui in sistema non effettua alcun controllo.

Segue la *Dichiarazione della veridicità dei dati inseriti* in cui è obbligatorio inserire la spunta nella casella *Acconsento*. Chiudono la scheda i pulsanti *Salva Bozza* e *Invia*. Cliccando su *Bozza* la scheda viene salvata e può essere modificata successivamente. Selezionando *Invia* il sistema genera un file in formato **PDF** contenente i dati inseriti e lo invia, tramite casella di Posta Elettronica Certificata (e-mail **PEC**), al Servizio enti locali dell'Assessorato e, per conoscenza, all'indirizzo PEC dell'ente titolare del *Procedimento*. Il *Procedimento* sarà poi disponibile nella sezione *Procedimenti inviati* e scaricabile in formato PDF.



REGIONE AUTONOMA DE SARDIGNA
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

ASSESSORADU DE SOS ENTES LOCALES, FINANTZIAS E URBANISTICA
ASSESSORATO DEGLI ENTI LOCALI, FINANZE E URBANISTICA

4.1.12. Costi della politica enti aggregati e consorzi

Home » area riservata » nuovi procedimenti » nuovo procedimento

Costi della politica Enti aggregati e Consorzi

E' obbligatorio impostare a 0 tutti i campi non di interesse alla compilazione.
I campi contrassegnati da asterisco sono obbligatori.

Ente *

Indicare direttamente il nome dell'ente di riferimento es. Cagliari e non Comune di Cagliari

Anno di riferimento *

Indicare l'anno a cui si riferiscono i costi della politica

Tipo di ente aggregato *
Unione di Comuni *
▼

▼ COSTI RELATIVI ALLE UNIONI DI COMUNI / COMUNITÀ MONTANE / RETE METROPOLITANA

Oneri permessi retribuiti dei lavoratori dipendenti che esercitano le funzioni pubbliche (artt.79 e 80 del D.Lgs. 267/2000) *
€

RIMBORSI
Costi relativi al rimborso per spese di viaggio (Art.84 D.Lgs 267/2000)

Presidente dell'Unione / Comunità montana / Rete Metropolitana *
€

Assemblea dei sindaci dei comuni associati

N° componenti *

Importo assemblea sindaci *
€

Giunta dell'Unione / Comunità montana / Rete Metropolitana

N° componenti *

Importo giunta Unione / Comunità / Rete Metropolitana *
€

▼ COSTI RELATIVI AI CONSORZI

da spuntare SOLO se si sta compilando un procedimento che SOSTITUISCE il precedente invio errato
 Sostituzione precedente invio:

Note

Ad esempio indicare le eventuali modifiche nel numero dei componenti degli organi.

Ai sensi e per gli effetti dell'articolo 76 del DPR 28 dicembre 2000, n. 445, consapevole delle responsabilità e delle conseguenze civili e penali previste in caso di dichiarazioni mendaci e/o formazione di atti falsi e/o uso degli stessi, DICHIARO di aver compilato i seguenti moduli e che quanto in essi espresso è vero ed è accertabile, ovvero, verificabile su richiesta dell'amministrazione competente.

Accettazione *

Salva Bozza Invia

Nuovi procedimenti – Costi della politica enti aggregati e consorzi

I campi contrassegnati da * sono a compilazione obbligatoria. E' obbligatorio impostare a 0 tutti i campi non di interesse alla compilazione.

La prima parte della scheda è composta dai campi *Ente*, *Anno di riferimento* e *Tipo ente*. Il primo è un campo *autocompletante* in cui indicare l'ente per cui si sta creando il procedimento (es. UNIONE DI COMUNI DEL GULCIER), il secondo è un campo numerico in cui inserire l'anno di riferimento e il terzo un menu a tendina in cui selezionare la tipologia di ente: unione di comuni, comunità montana, consorzio, rete metropolitana.

Seguono due gruppi di campi:

- *Costi relativi alle unioni di comuni / comunità montane / rete metropolitana*. Si tratta di campi numerici, visibili solo se viene selezionata una voce tra "unione di comuni, comunità montana e rete metropolitana" nel menu a tendina *Tipo di ente*. I campi sono i seguenti:
 - o *Oneri permessi retribuiti dei lavoratori dipendenti che esercitano le funzioni pubbliche (artt.79 e 80 del D.Lgs. 267/2000) €;*
 - RIMBORSI
 - Costi relativi al rimborso per spese di viaggio (Art.84 D.Lgs 267/2000):
 - o *Presidente dell'Unione / Comunità montana / Rete Metropolitana €;*
 - Assemblea dei sindaci dei comuni associati:
 - o *N° componenti;*
 - o *Importo assemblea sindaci €;*
 - Giunta dell'Unione / Comunità montana / Rete Metropolitana:
 - o *N° componenti;*



- *Importo giunta Unione / Comunità / Rete Metropolitana €.*
- *Costi relativi ai consorzi.* Si tratta di campi numerici, visibili solo se viene selezionata la voce “consorzi” nel menu a tendina *Tipo di ente*. I campi sono i seguenti:
 - *Presidente del Consorzio (indennità di carica) €;*
 - *Consiglieri di amministrazione del Consorzio (indennità di carica) €;*
 - *Oneri permessi retribuiti dei lavoratori dipendenti che esercitano le funzioni pubbliche (artt.79 e 80 del D.Lgs. 267/2000) €;*

RIMBORSI

Costi relativi al rimborso per spese di viaggio (Art.84 D.Lgs 267/2000)

- *Presidente del Consorzio €;*
- Consiglio di amministrazione
 - *N° componenti;*
 - *Importo consiglio amministrazione €;*
- Assemblea consortile
 - *N° componenti;*
 - *Importo assemblea consortile €.*

Seguono i campi *Sostituzione precedente invio* e *Note*. Il primo prevede una semplice spunta da apporre solo se si sta compilando un procedimento che sostituisce il precedente invio errato, il secondo è un campo di testo semplice in cui indicare, ad esempio, le eventuali modifiche nel numero dei componenti degli organi.

Segue la *Dichiarazione della veridicità dei dati inseriti* in cui è obbligatorio inserire la spunta nella casella *Acconsento*. Chiudono la scheda i pulsanti *Salva Bozza* e *Invia*. Cliccando su *Salva Bozza* la scheda viene salvata e può essere modificata successivamente. Selezionando *Invia* il sistema genera un file in formato **PDF** contenente i dati inseriti e lo invia, tramite casella di Posta Elettronica Certificata (e-mail **PEC**), al Servizio enti locali dell'Assessorato e, per conoscenza, all'indirizzo PEC dell'ente titolare del *Procedimento*. Il *Procedimento* sarà poi disponibile nella sezione *Procedimenti inviati* e scaricabile in formato PDF.



REGIONE AUTONOMA DE SARDIGNA
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

ASSESSORADU DE SOS ENTES LOCALES, FINANTZIAS E URBANISTICA
ASSESSORATO DEGLI ENTI LOCALI, FINANZE E URBANISTICA

4.1.13. Modulo iscrizione corsi FSE

Home » area riservata » nuovi procedimenti » nuovo procedimento
Modulo iscrizione corsi FSE

FSE: modulo di iscrizione ai corsi di formazione e aggiornamento rivolti ai dirigenti, funzionari e amministratori delle Autonomie locali

Ente *

Indicare direttamente il nome dell'ente di riferimento es. Cagliari e non Comune di Cagliari

CORSO: PROGRAMMAZIONE E GESTIONE DEI FONDI STRUTTURALI E PROGRAMMA OPERATIVO REGIONALE
ISCRITTI IN ORDINE DI PRIORITA'

NOME	COGNOME	TELEFONO UFFICIO	EMAIL PERSONALE DELL'UFFICIO	RIMUOVI
<input type="text"/>	<input type="text"/>			Rimuovi

I campi esposti sono obbligatori

CORSO: FORMAZIONE SPECIALISTICA IN MATERIA DI APPALTI PUBBLICI
ISCRITTI IN ORDINE DI PRIORITA'

NOME	COGNOME	TELEFONO UFFICIO	EMAIL PERSONALE DELL'UFFICIO	RIMUOVI
<input type="text"/>	<input type="text"/>			Rimuovi

I campi esposti sono obbligatori

CORSO: L'ARMONIZZAZIONE CONTABILE NEGLI ENTI LOCALI - D.LGS. 118/2011 - DALLA CONTABILITÀ FINANZIARIA ALLA CONTABILITÀ ECONOMICA
ISCRITTI IN ORDINE DI PRIORITA'

NOME	COGNOME	TELEFONO UFFICIO	EMAIL PERSONALE DELL'UFFICIO	RIMUOVI
<input type="text"/>	<input type="text"/>			Rimuovi

I campi esposti sono obbligatori

CORSO: LA GESTIONE DEL PERSONALE, TRASPARENZA, ACCESSO, PRIVACY E ANTICORRUZIONE NELL'ENTE LOCALE
ISCRITTI IN ORDINE DI PRIORITA'

NOME	COGNOME	TELEFONO UFFICIO	EMAIL PERSONALE DELL'UFFICIO	RIMUOVI
<input type="text"/>	<input type="text"/>			Rimuovi

I campi esposti sono obbligatori

Note

Ai sensi e per gli effetti dell'articolo 76 del DPR 28 dicembre 2000, n. 445, consapevole delle responsabilità e delle conseguenze civili e penali previste in caso di dichiarazioni mendaci e/o formazione di atti falsi e/o uso degli stessi, DICHIARO di aver compilato i seguenti moduli e che quanto in essi espresso è vero ed è accertabile, ovvero, verificabile su richiesta dell'amministrazione competente.

Accettazione *

Si autorizzano gli organizzatori ad utilizzare i dati forniti con la compilazione del presente modulo esclusivamente nell'ambito e per lo svolgimento delle attività descritte in ottemperanza e ai sensi del Regolamento UE 2016/679 ("GDPR")

Accettazione *

Nuovi procedimenti – Modulo iscrizione corsi FSE

FSE: modulo di iscrizione ai corsi di formazione e aggiornamento rivolti ai dirigenti, funzionari e amministratori delle Autonomie locali.

I campi contrassegnati da * sono a compilazione obbligatoria.

La scheda si apre con il campo *Ente*, si tratta un campo *autocompletante* in cui indicare l'ente per cui si sta creando il procedimento (es. UNIONE DI COMUNI DEL GUILCIER).

Seguono quattro gruppi di campi relativi ai corsi disponibili, in cui devono essere inseriti i riferimenti delle persone per cui si sta effettuando l'iscrizione secondo un ordine di priorità. I corsi sono i seguenti:

- *Programmazione e gestione dei fondi strutturali e programma operativo regionale;*
- *Formazione specialistica in materia di appalti pubblici;*
- *L'armonizzazione contabile negli enti locali - d.lgs. 118/2011 - dalla contabilità finanziaria alla contabilità economica;*
- *La gestione del personale, trasparenza, accesso, privacy e anticorruzione nell'ente locale.*

I gruppi di campi sono così composti:

- *Nome.* Campo di testo semplice.
- *Cognome.* Campo di testo semplice.



- *Telefono ufficio*. La casella editabile di questo campo viene visualizzata esclusivamente se sono stati compilati i precedenti campi *Nome* e *Cognome*. Campo di testo semplice.
- *Email personale dell'ufficio*. La casella editabile di questo campo viene visualizzata esclusivamente se sono stati compilati i precedenti campi *Nome* e *Cognome*. Campo di tipo e-mail, il sistema effettua un controllo di tipo formale.
- *Rimuovi*. Pulsante che consente di eliminare i contenuti inseriti nella riga di riferimento.
- *Inserisci un altro elemento*. Pulsante che consente l'inserimento di una nuova riga di campi compilabili.

Seguono la *Dichiarazione della veridicità dei dati inseriti* e il *consenso al trattamento dei dati personali (Regolamento UE 2016/679 "GDPR")* in cui è obbligatorio inserire la spunta nella casella *Acconsento*.

Chiudono la scheda i pulsanti *Salva Bozza* e *Invia*. Cliccando su *Bozza* la scheda viene salvata e può essere modificata successivamente. Selezionando *Invia* il sistema genera un file in formato **PDF** contenente i dati inseriti e lo invia, tramite casella di Posta Elettronica Certificata (e-mail **PEC**), al Servizio enti locali dell'Assessorato e, per conoscenza, all'indirizzo PEC dell'ente titolare del *Procedimento*. Il *Procedimento* sarà poi disponibile nella sezione *Procedimenti inviati* e scaricabile in formato PDF.

4.2. Inserimento di un procedimento anagrafico

Come riportato nel paragrafo 4, i procedimenti anagrafici sono i seguenti:

- *Anagrafica ente*. Si tratta di una scheda compilata già presente nel sistema e su cui gli enti possono intervenire esclusivamente apportando delle modifiche (es. aggiornamento recapiti).
- *Organi*. Scheda di nuova compilazione relativa agli organi amministrativi dell'ente.
- *Organigramma*. Scheda di nuova compilazione relativa alla struttura organizzativa dell'ente. **N.B.:** nel presente manuale verranno espone solo le modalità di inserimento degli *Organi* in quanto la compilazione dell'organigramma, al momento, non è in carico agli *enti aggregati*.

4.2.1. Anagrafica ente

Accesso alla scheda Anagrafica dell'ente

L'accesso alla scheda dell'ente può avvenire in tre modi:

1. Nel cruscotto, sotto la voce *Gestione contenuti enti*, è presente una tabella con l'elenco dei contenuti inseriti. Individuare, ove presente, la riga con il contenuto di tipo *Anagrafica ente* e nella colonna *Modifica* cliccare sul link *modifica*.

TITOLO	CONTENUTO	ENTE	DATA AGGIORNAMENTO	STATO	MODIFICA
Unione di Comuni Bassa Valle del Tirso e del Grighine - Organi in carica	Organi	UNIONE DI COMUNI BASSA VALLE DEL TIRSO E DEL GRIGHINE	11.09.2019	Publicato	Modifica
Unione di Comuni Bassa Valle del Tirso e del Grighine - Indirizzi	Anagrafica ente	UNIONE DI COMUNI BASSA VALLE DEL TIRSO E DEL GRIGHINE	04.05.2017	Publicato	Modifica

Gestione contenuti enti – accesso scheda Anagrafica ente, modalità 1

2. Nel cruscotto cliccare sulla voce *Gestione contenuti enti* o sulla voce in basso a destra *Lista completa*.

TITOLO	CONTENUTO	ENTE	DATA AGGIORNAMENTO	STATO	MODIFICA
Unione di Comuni Alta Marmilla - Organi in carica	Organi	UNIONE DI COMUNI ALTA MARMILLA	29.07.2019	Publicato	Modifica
Unione di comuni Alta Marmilla - Indirizzi	Anagrafica ente	UNIONE DI COMUNI ALTA MARMILLA	21.02.2017	Publicato	Modifica

Lista completa

Gestione contenuti enti – accesso scheda Anagrafica ente, modalità 2

Il sistema conduce alla omonima pagina in cui sono presenti in elenco tutti i contenuti inseriti. Individuare la riga in cui è presente il contenuto di tipo *Anagrafica ente* e nella colonna *Modifica* cliccare sul link *Modifica*.



REGIONE AUTONOMA DE SARDIGNA
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

ASSESSORADU DE SOS ENTES LOCALES, FINÀNTZIAS E URBANISTICA
ASSESSORATO DEGLI ENTI LOCALI, FINANZE E URBANISTICA

Home » area riservata » gestione contenuti enti

Gestione contenuti enti

Visualizzati 1 - 2 di 2

TITOLO TIPO CONTENUTO ENTE

TITOLO	TIPO CONTENUTO	ENTE	DATA AGGIORNAMENTO	STATO	MODIFICA
Unione di Comuni Alta Marmilla - Organi in carica	Organi	UNIONE DI COMUNI ALTA MARMILLA	29.07.2019	Publicato	Modifica
Unione di comuni Alta Marmilla - Indirizzi	Anagrafica ente	UNIONE DI COMUNI ALTA MARMILLA	21.02.2017	Publicato	Modifica

Gestione contenuti enti – accesso scheda Anagrafica ente, modalità 2

3. Nel menu utente cliccare su *Lista contenuti gruppo*.

Gestione contenuti enti – accesso scheda Anagrafica ente, modalità 3

Il sistema conduce alla omonima pagina in cui sono presenti in elenco tutti i contenuti inseriti. Individuare la riga in cui è presente il contenuto di tipo *Anagrafica ente* e nella colonna *Modifica* cliccare sul link *Modifica*.

Home » area riservata » gestione contenuti enti

Gestione contenuti enti

Visualizzati 1 - 2 di 2

TITOLO TIPO CONTENUTO ENTE

TITOLO	TIPO CONTENUTO	ENTE	DATA AGGIORNAMENTO	STATO	MODIFICA
Unione di Comuni Alta Marmilla - Organi in carica	Organi	UNIONE DI COMUNI ALTA MARMILLA	29.07.2019	Publicato	Modifica
Unione di comuni Alta Marmilla - Indirizzi	Anagrafica ente	UNIONE DI COMUNI ALTA MARMILLA	21.02.2017	Publicato	Modifica

Gestione contenuti enti – accesso scheda Anagrafica ente, modalità 3

Struttura della scheda Anagrafica ente

Una volta cliccato sul link *Modifica*, così come descritto nel paragrafo precedente, si accede alla scheda *Edit Anagrafica ente* in modalità *Nuova bozza*, da cui è possibile apportare le modifiche ai contenuti.

Home » Unione di comuni Alta Marmilla - Indirizzi

Edit Anagrafica ente Unione di comuni Alta Marmilla - Indirizzi

Stato: Nuova bozza del contenuto creato.

Si prega di non modificare il titolo del contenuto. Esso è esclusivamente a cura della redazione RAS

TITOLO *

Ente d'appartenenza *

Indicare il nome dell'ente di riferimento per cui si sta aggiornando l'anagrafica

Visibilità ente di appartenenza *

La compilazione di questo campo è esclusivamente a cura della redazione RAS

Corpo del testo (Modifica sommario)

Formato **B** **I** **U** **S** **X₂** **X₃** **X₄** **X₅** **X₆** **X₇** **X₈** **X₉** **X₁₀** **X₁₁** **X₁₂** **X₁₃** **X₁₄** **X₁₅** **X₁₆** **X₁₇** **X₁₈** **X₁₉** **X₂₀** **X₂₁** **X₂₂** **X₂₃** **X₂₄** **X₂₅** **X₂₆** **X₂₇** **X₂₈** **X₂₉** **X₃₀** **X₃₁** **X₃₂** **X₃₃** **X₃₄** **X₃₅** **X₃₆** **X₃₇** **X₃₈** **X₃₉** **X₄₀** **X₄₁** **X₄₂** **X₄₃** **X₄₄** **X₄₅** **X₄₆** **X₄₇** **X₄₈** **X₄₉** **X₅₀** **X₅₁** **X₅₂** **X₅₃** **X₅₄** **X₅₅** **X₅₆** **X₅₇** **X₅₈** **X₅₉** **X₆₀** **X₆₁** **X₆₂** **X₆₃** **X₆₄** **X₆₅** **X₆₆** **X₆₇** **X₆₈** **X₆₉** **X₇₀** **X₇₁** **X₇₂** **X₇₃** **X₇₄** **X₇₅** **X₇₆** **X₇₇** **X₇₈** **X₇₉** **X₈₀** **X₈₁** **X₈₂** **X₈₃** **X₈₄** **X₈₅** **X₈₆** **X₈₇** **X₈₈** **X₈₉** **X₉₀** **X₉₁** **X₉₂** **X₉₃** **X₉₄** **X₉₅** **X₉₆** **X₉₇** **X₉₈** **X₉₉** **X₁₀₀**

Scheda Edit Anagrafica ente



REGIONE AUTONOMA DE SARDIGNA
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

ASSESSORADU DE SOS ENTES LOCALES, FINÀNTZIAS E URBANISTICA
ASSESSORATO DEGLI ENTI LOCALI, FINANZE E URBANISTICA

La scheda presenta in alto a destra 3 tab per la gestione dei contenuti: *contenuto pubblicato*, *nuova bozza*, *gestione revisioni* (dettaglio nel paragrafo successivo) mentre nel corpo si trovano i campi editabili. Questi ultimi sono così articolati:

- Titolo, Ente d'appartenenza e Visibilità ente di appartenenza
- Corpo del testo
- Collegamento all'ente di appartenenza
- Sede dell'ente e contatti
- Sito
- Data costituzione
- Allegati
- Dichiarazione della veridicità dei dati inseriti e consenso al trattamento dei dati personali
- Opzioni per la pubblicazione

Il dettaglio dei campi è riportato nei paragrafi successivi del presente capitolo.

Tab di gestione dei contenuti

La scheda presenta in alto a destra 3 tab per la gestione dei contenuti:

Edit Anagrafica ente – Tab gestione contenuti

Il primo tab è denominato *Contenuto pubblicato* e, se selezionato, mostra l'elenco dei dati che alimentano il sito pubblico.

Contenuto pubblicato



REGIONE AUTONOMA DE SARDIGNA
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

ASSESSORADU DE SOS ENTES LOCALES, FINÀNTZIAS E URBANISTICA
ASSESSORATO DEGLI ENTI LOCALI, FINANZE E URBANISTICA

Il secondo tab è denominato *Nuova bozza* e consente la creazione di una nuova bozza della scheda. E' selezionato di default se si clicca su *Modifica* dell'Anagrafica ente così come descritto nel paragrafo "Accesso alla scheda Anagrafica dell'ente".

Home » Unione di comuni Alta Marmilla - Indirizzi
Edit Anagrafica ente Unione di comuni Alta Marmilla - Indirizzi

CONTENUTO PUBBLICATO NUOVA BOZZA GESTIONE REVISIONI

Stato: Nuova bozza del contenuto creato
Si prega di non modificare il titolo del contenuto. Esso è esclusivamente a cura della redazione RAS

Titolo *
Unione di comuni Alta Marmilla - Indirizzi

Ente d'appartenenza *
UNIONE DI COMUNI ALTA MARMILLA (3369)

Indicare il nome dell'ente di riferimento per cui si sta aggiornando l'anagrafica

Visibilità ente di appartenenza *
Pubblico - accessibile a tutti

La compilazione di questo campo è esclusivamente a cura della redazione RAS

Corpo del testo (Modifica sommario)

Nuova bozza

Una volta che vengono apportate le modifiche e la bozza viene salvata, il tab *Nuova bozza* scompare e ne vengono visualizzati due nuovi:

- *Visualizza bozza*. Consente di visualizzare una anteprima dei dati che alimentano il sito pubblico comprensivi delle modifiche apportate.
- *Modifica bozza*. Consente di apportare ulteriori modifiche alla scheda salvata in bozza.

Home » Unione di Comuni Dei Fenici - Indirizzi
Edit Anagrafica ente Unione di Comuni Dei Fenici - Indirizzi

CONTENUTO PUBBLICATO VISUALIZZA BOZZA MODIFICA BOZZA GESTIONE REVISIONI

Stato: New draft from current revision
Azioni:

Titolo *
Unione di Comuni Dei Fenici - Indirizzi

Edit Anagrafica ente – Tab gestione contenuti dopo salvataggio bozza

Il terzo tab è relativo alla *Gestione revisioni*. Mostra lo storico delle modifiche apportate alla scheda e consente la creazione di una nuova bozza (vedi immagine sotto).

Home » Unione di comuni Alta Marmilla - Indirizzi
History of Unione di comuni Alta Marmilla - Indirizzi

CONTENUTO PUBBLICATO NUOVA BOZZA GESTIONE REVISIONI

REVISIONI	TITOLO	DATA	AZIONI PER LE REVISIONI	AZIONI PER LA MODERAZIONE
23882	Unione di comuni Alta Marmilla - Indirizzi Modificato da MARIA ELENA DEMURTAS. Rivisto da [REDAZIONE]	21/02/2017 - 12:08	Nuova bozza	Questa è la revisione pubblicata • Da Pubblicato --> Pubblicato il 21/02/2017 - 12:08 da [REDAZIONE]
23881	Unione di comuni Alta Marmilla - Indirizzi Modificato da MARIA ELENA DEMURTAS. Rivisto da [REDAZIONE]	21/02/2017 - 11:33		• Da Pubblicato --> Pubblicato il 21/02/2017 - 11:33 da [REDAZIONE]
12854	Unione di comuni Alta Marmilla - Indirizzi Created by MARIA ELENA DEMURTAS. Rivisto da [REDAZIONE]	02/11/2016 - 15:45		• Da Bozza --> Pubblicato il 02/11/2016 - 15:45 da [REDAZIONE]

Scheda Gestione revisioni



REGIONE AUTONOMA DE SARDIGNA
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

ASSESSORADU DE SOS ENTES LOCALES, FINÀNTZIAS E URBANISTICA
ASSESSORATO DEGLI ENTI LOCALI, FINANZE E URBANISTICA

Campi editabili

Si riporta di seguito il dettaglio dei campi editabili che compongono la scheda Anagrafica dell'ente. I campi contrassegnati da * sono a compilazione obbligatoria.

Titolo, Ente di appartenenza e Visibilità

Nome Compagnia, Ente di appartenenza e Visibilità

La prima parte della scheda si compone come segue:

- **Titolo.** Campo di testo semplice, relativo al titolo della scheda. Si prega di **non modificare** il contenuto di questo campo, esso è esclusivamente a cura della redazione RAS.
- **Ente di appartenenza.** Campo *autocompletante* in cui indicare il nome dell'ente di riferimento per cui si sta aggiornando l'anagrafica.
- **Visibilità ente di appartenenza.** Campo di sistema, **da non modificare**. La compilazione di questo campo è esclusivamente a cura della redazione RAS.
- **Corpo del testo.** Campo **da non compilare** in quanto non è prevista la pubblicazione sul sito del suo contenuto.

Ente di appartenenza

Campo Collega a

Successivamente troviamo il campo *Collega a*: si tratta di un campo di tipo *autocompletante* che consente l'associazione della scheda all'Ente di riferimento (Unione di comuni, Comunità montane, Rete metropolitana). **Da non modificare**, la compilazione di questo campo è esclusivamente a cura della redazione RAS.



REGIONE AUTONOMA DE SARDIGNA
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

ASSESSORADU DE SOS ENTES LOCALES, FINÀNTZIAS E URBANISTICA
ASSESSORATO DEGLI ENTI LOCALI, FINANZE E URBANISTICA

Sede dell'ente e contatti

INDIRIZZO

Paese
Italia

Indirizzo principale *
Via Anselmo Todde

Indirizzo secondario

C.a.p.* Città * Provincia *
09091 Ales Oristano

[Visualizza ordinamento](#)

FAX

+39 0783 91979

Inserisci un altro elemento

[Visualizza ordinamento](#)

EMAIL

marmilauno@iscali.it

Gli indirizzi di posta elettronica devono essere scritti con il carattere minuscolo.

Inserisci un altro elemento

[Visualizza ordinamento](#)

EMAIL PEC

unionealtamarmila@pec.it

Gli indirizzi di posta elettronica devono essere scritti con il carattere minuscolo.

Inserisci un altro elemento

U.R.P. Telefono

Inserire il +39 davanti al prefisso telefonico

U.R.P. Fax

U.R.P. email

Gli indirizzi di posta elettronica devono essere scritti con il carattere minuscolo.

Sede dell'ente e contatti

Seguono i campi relativi all'ubicazione della sede dell'ente e ai contatti.

Il gruppo dei campi *Indirizzo* è strutturato come segue:

- *Paese*. Menu a tendina in cui selezionare la nazione di appartenenza.
- *Indirizzo principale*. Campo di testo semplice, obbligatorio.
- *Indirizzo secondario*. Campo di testo semplice.
- *C.a.p.*: Codice di avviamento postale, campo di testo semplice, obbligatorio.
- *Città*. Campo di testo semplice, obbligatorio.
- *Provincia*. Menu a tendina in cui selezionare la provincia.

I campi relativi ai contatti sono *Fax*, *Email*, *Email PEC*, *U.R.P. Telefono*, *U.R.P. Fax* e *U.R.P. email*. Per i campi email (su cui il sistema effettua un controllo formale) è richiesto l'inserimento di soli caratteri minuscoli. Attraverso il pulsante *Inserisci un altro elemento*, ove presente, il sistema consente di aggiungere più elementi per lo stesso campo.

Sito

SITO

Titolo URL
http://www.unionecomunialtamarmila.it

Il campo Titolo può contenere massimo 128 caratteri.

Titolo URL

Il campo Titolo può contenere massimo 128 caratteri.

Indicare il sito di riferimento dell'ente.

Inserisci un altro elemento

[Visualizza ordinamento](#)

Sito internet



REGIONE AUTONOMA DE SARDIGNA
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

ASSESSORADU DE SOS ENTES LOCALES, FINÀNTZIAS E URBANISTICA
ASSESSORATO DEGLI ENTI LOCALI, FINANZE E URBANISTICA

Al di sotto del campo *U.R.P. email* si trova il gruppo di campi opzionali relativi ai *siti internet*. Il campo consente di associare degli indirizzi di siti esterni **istituzionali** (indicare in primo luogo il sito di riferimento dell'ente). Tali link, se approvati dal Servizio enti locali dell'Assessorato, potranno essere visibili all'interno della parte pubblica del sito.

I campi sono i seguenti:

- *Titolo*, in cui inserire il nome di un sito o di una pagina (es. il sito istituzionale). Si tratta di un campo di testo semplice con un limite massimo di 128 caratteri.
- *Url*, campo in cui inserire l'indirizzo di un sito o di una pagina (es. <http://www.unionecomunialtamarmilla.it/>). Il sistema verifica la correttezza formale dell'indirizzo inserito e mostra un messaggio in caso di errore.

Se è compilato solo il campo *Titolo* il sistema mostra un messaggio in cui obbliga l'utente alla compilazione del campo *Url*.

Data costituzione

Data costituzione

Successivamente si trova il campo opzionale *Data costituzione*: si tratta di un campo di tipo data, deve essere compilato utilizzando il punto come separatore (es. 10.02.2019).

Allegati

Allegati

Segue il campo *Allegati*: cliccando sul pulsante *Carica*, il sistema apre una nuova finestra che consente di selezionare dal proprio computer il file da inserire. Il formato consentito dei file è il PDF.

Dichiarazione della veridicità dei dati inseriti e consenso al trattamento dei dati personali

Ai sensi e per gli effetti dell'articolo 76 del DPR 28 dicembre 2000, n.445, consapevole delle responsabilità e delle conseguenze civili e penali previste in caso di dichiarazioni mendaci e/o formazione di atti falsi e/o uso degli stessi, DICHIARO di aver compilato i seguenti moduli e che quanto in essi espresso è vero ed è accertabile, ovvero su richiesta dell'amministrazione competente.

Accosento *

Si autorizzano gli organizzatori ad utilizzare i dati forniti con la compilazione del presente modulo esclusivamente nell'ambito e per lo svolgimento delle attività descritte in ottemperanza e ai sensi del Regolamento UE 2016/679 ("GDPR").

Accosento *

Dichiarazione della veridicità dei dati inseriti e consenso al trattamento dei dati personali

Seguono due campi a selezione obbligatoria. E' necessario confermare il consenso reso ai sensi dell'art. 76 del DPR 28/2000 n. 445 e ai sensi del Regolamento UE 2016/679 ("GDPR").

Opzioni per la pubblicazione

Opzioni per la pubblicazione



REGIONE AUTONOMA DE SARDIGNA
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

ASSESSORADU DE SOS ENTES LOCALES, FINÀNTZIAS E URBANISTICA
ASSESSORATO DEGLI ENTI LOCALI, FINANZE E URBANISTICA

Prima dei pulsanti relativi al salvataggio della scheda e alla visualizzazione delle anteprime si trova il pannello delle *Opzioni per la pubblicazione*. E' costituito da due campi: il primo è una casella di testo semplice denominata *Note di rilascio* e consente di inserire una spiegazione delle modifiche apportate, il secondo è denominato *Stato del documento* e presenta un menu a tendina con le seguenti opzioni:

- *Bozza (Stato corrente)*. Consente di salvare le modifiche apportate e la scheda rimane disponibile per ulteriori variazioni senza nessuna limitazione.
- *Richiesta di validazione*. Consente l'invio del procedimento al Servizio enti locali dell'Assessorato della Regione Sardegna per la validazione e pubblicazione sul sito. Il dettaglio della procedura di invio del procedimento è riportato nel paragrafo "Invio del procedimento".

In basso, oltre al pulsante *Salva*, sono presenti i seguenti pulsanti:

- *Anteprima*. Mostra una schermata di riepilogo dei dati che andranno ad alimentare il sito pubblico.

Preview trimmed version

Unione di comuni Alta Marmilla – Indirizzi

[Read more](#)

Preview full version

Fax:
+39 0783 91979

Email:
marmillauno@tiscali.it

Email PEC:
unionealtamarmilla@pec.it

Sito:
<http://www.unionecomunialtamarmilla.it/>

Anteprima – Riepilogo dei dati

- *Visualizza le modifiche*. Mostra in alto nella scheda una tabella con l'elenco delle modifiche apportate, così come riportato nell'immagine sottostante:

VERSIONE ORIGINALE	MODIFICHE
No visible changes	

Riepilogo modifiche apportate

Invio del Procedimento

Opzioni per la pubblicazione
Bozza (Stato corrente)

Note di rilascio
Modificato da XXXXXXXXXXXXXXXX

Inserire una spiegazione relativa alle modifiche apportate.

Stato del documento
Bozza (Stato corrente) ▼
Imposta lo stato del documento.

Salva Anteprima Visualizza le modifiche

Invio del Procedimento

Per l'invio del Procedimento è necessario selezionare lo stato *Richiesta di validazione* nel campo *Stato del documento* e cliccare sul pulsante **Salva**.

Il sistema genera una ricevuta su file in formato **PDF** contenente i dati dell'ente e lo invia, tramite casella di Posta Elettronica Certificata (e-mail **PEC**), al Servizio enti locali dell'Assessorato della Regione Sardegna e, per conoscenza, all'indirizzo PEC dell'ente titolare del *Procedimento*.



REGIONE AUTONOMA DE SARDIGNA
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

ASSESSORADU DE SOS ENTES LOCALES, FINÀNTZIAS E URBANISTICA
ASSESSORATO DEGLI ENTI LOCALI, FINANZE E URBANISTICA

Modifica di un procedimento in stato Richiesta di validazione

Una volta inviato il procedimento, la scheda anagrafica dell'ente passa allo stato *Richiesta di validazione*. Da questo momento, sino alla validazione da parte del Servizio enti locali dell'Assessorato, le ulteriori modifiche che vengono apportate vanno ad integrare il procedimento per cui è già stata inviata la richiesta. All'interno della scheda, nel pannello *Opzioni per la pubblicazione*, il sistema non presenta più il menu a tendina *Stato del documento* e il salvataggio delle modifiche avviene cliccando direttamente sul pulsante *Salva*.

Validazione Uffici RAS

A seguito dell'invio del procedimento i referenti degli uffici RAS procederanno con la verifica e **validazione** dello stesso ed eventuale **pubblicazione** dei dati aggiornati nella sezione Anagrafica della scheda dell'ente (es. <https://www.sardegnaautonomie.it/content/unione-di-comuni-alta-marmilla>).

Qualora i dati non possano essere validati, i redattori degli uffici RAS riportano il procedimento in stato di bozza, inseriscono nelle note di rilascio una sintesi del motivo della non validazione dei dati ed inviano una e-mail tramite messaggio interno con il dettaglio della motivazione. Laddove si presentasse la necessità, il redattore dell'ente può essere contattato telefonicamente dai redattori degli uffici RAS.

Invio di un nuovo procedimento

L'invio di un nuovo procedimento è possibile solo a seguito di validazione di una precedente richiesta o se la stessa è stata riportata in stato di *bozza* dal Servizio enti locali dell'Assessorato. Per l'invio di un nuovo procedimento è sufficiente seguire quanto descritto nei precedenti paragrafi del presente capitolo.

4.2.2. Organi

Il contenuto *Organo* rappresenta l'organo amministrativo dell'ente. Ogni contenuto organo pertanto ha una data di inizio e una di fine. E' necessario modificare il contenuto *Organo* vigente in caso di modifica di un membro di un consiglio, qualora siano state fatte nuove elezioni amministrative o vi sia un commissariamento.

Il contenuto *Organo* è un contenuto compilabile da tutti gli enti per cui presenta alcuni dati comuni, in una sezione generale, e dei dati specifici, relativi alle diverse tipologie di ente, in sezioni separate.

Cliccando nel menu di sinistra sul link *Nuovo contenuto* il sistema conduce alla pagina di selezione del tipo di contenuto da inserire.



Nuovo contenuto

Cliccando sul link *Organi* si accede alla scheda di creazione di un nuovo contenuto *Organo*.

I campi contrassegnati da * sono a compilazione obbligatoria.

Di seguito il dettaglio dei campi editabili.



REGIONE AUTONOMA DE SARDIGNA
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

ASSESSORADU DE SOS ENTES LOCALES, FINÀNTZIAS E URBANÌSTICA
ASSESSORATO DEGLI ENTI LOCALI, FINANZE E URBANISTICA

Campi generali

DATA Indicare la data di inizio e fine mandato La compilazione di questo campo è esclusivamente a cura della redazione RAS <input type="checkbox"/> Mostra data di fine: Data <input type="text"/> E.g., 09.10.2019
DATA ELEZIONE Data <input type="text"/> E.g., 09.10.2019
Decreto del Presidente n. <input type="text"/>
DEL Data <input type="text"/> E.g., 09.10.2019
COLLEGA Visualizza ordinamento + <input type="text"/> <input type="button" value="Inserisci un altro elemento"/>
Commissario Straordinario <input type="text"/>
REVISORE DEI CONTI Visualizza ordinamento + <input type="text"/> <small>Per enti con popolazione fino a 15.000 abitanti inserire un solo nominativo. In caso di popolazione superiore ai 15.000 abitanti (collegio dei revisori) inserire la dicitura "presidente" dopo il nominativo. Esempio: Mario Rossi - Presidente.</small> <input type="button" value="Inserisci un altro elemento"/>
Segretario generale <input type="text"/> <small>Compilare solo in caso di Provincia o Città metropolitana.</small>
Ente * - Seleziona - <small>La selezione della tipologia ente renderà visibili, in fase di compilazione, i campi dell'organo relativo.</small>

Organi – Campi informativi e tipologia ente

Segue una serie di campi di varia tipologia che forniscono diverse informazioni sull'organo:

- **Data.** Campo **da non compilare**. La compilazione di questo campo è esclusivamente a cura della redazione RAS;
- **Data elezione.** Campo **da non compilare** da parte degli enti aggregati;
- **Decreto del Presidente n.** Campo di testo semplice;
- **Del.** Campo data, da compilare utilizzando il punto come separatore, es. 05.12.2017;
- **Collega a:.** Campo **da non compilare**, la compilazione di questo campo è esclusivamente a cura della redazione RAS;
- **Commissario Straordinario.** Campo di testo semplice;
- **Revisore dei conti.** Campo di testo semplice. Per Enti con popolazione fino a 15.000 abitanti inserire un solo nominativo. In caso di popolazione superiore ai 15.000 abitanti (collegio dei revisori) inserire la dicitura "presidente" dopo il nominativo. Esempio: Mario Rossi – Presidente. Al di sotto è presente il pulsante *Inserisci un altro elemento* che consente di inserire più nominativi.
- **Segretario generale.** Campo di testo semplice. Compilare solo in caso di Provincia o Città metropolitana.

Al di sotto è presente il campo *Ente*. Si tratta di un menu a tendina in cui selezionare la tipologia di ente a cui fa riferimento *l'Organo* (Città medie, Città metropolitane, Comuni, Comunità montane, Province, Rete metropolitana, Reti urbane, Unione di comuni). La selezione della tipologia ente renderà visibili, in fase di compilazione, i campi dell'organo relativo.

Campi ente

Il gruppo di campi Ente non viene descritto nel presente manuale in quanto la sua compilazione non è di competenza dell'utenza Ente aggregato.



REGIONE AUTONOMA DE SARDIGNA
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

ASSESSORADU DE SOS ENTES LOCALES, FINÀNTZIAS E URBANÌSTICA
ASSESSORATO DEGLI ENTI LOCALI, FINANZE E URBANISTICA

Campi ente aggregato

ENTE AGGREGATO

Presidente

Sesso presidente
- Nessuno -

Segretario

COMPONENTI ASSEMBLEA	SINDACO/DELEGATO	COMUNE	
+	Sindaco/Delegato <input type="text"/>	Comune - Nessuno -	Rimuovi

Inserisci un altro elemento

Numero sindaci donne *

Indicare il numero di sindaci donne. Indicare 0 se non presenti

Numero sindaci uomini *

Indicare il numero di sindaci uomini. Indicare 0 se non presenti

COMPONENTI GIUNTA
+

Inserisci un altro elemento

Numero componenti giunta donne *

Indicare il numero di componenti giunta donne. Indicare 0 se non presenti

Numero componenti giunta uomini *

Indicare il numero di componenti giunta uomini. Indicare 0 se non presenti

Organi – Campi ente aggregato

Cliccando sulla voce Ente aggregato, il sistema mostra una serie di campi relativi ai suoi componenti:

- *Presidente*. Campo di testo semplice;
- *Sesso presidente*. Menu a tendina con opzioni M o F;
- *Segretario*. Campo di testo semplice;
- *Componenti assemblea*. Gruppo di due campi: Sindaco/Delegato, campo di testo semplice, da compilare inserendo il nome, il cognome e se si tratta del presidente, del vice presidente, di un delegato o di un commissario straordinario, es. Mario Rossi (Presidente); Comune, menu a tendina con l'elenco dei Comuni della Sardegna.
Il pulsante Rimuovi consente l'eliminazione dei contenuti della riga di riferimento. Il pulsante Inserisci un altro elemento consente l'inserimento di una nuova riga di campi;
- *Numero sindaci donne*. Campo numerico in cui indicare il numero di sindaci donne. Indicare 0 se non presenti;
- *Numero sindaci uomini*. Campo numerico in cui indicare il numero di sindaci uomini. Indicare 0 se non presenti;
- *Componenti Giunta*. Campo di testo semplice, il pulsante Inserisci un altro elemento consente l'inserimento di un nuovo campo;
- *Numero componenti giunta donne*. Campo numerico in cui indicare il numero di componenti giunta donne. Indicare 0 se non presenti;
- *Numero componenti giunta uomini*. Campo numerico in cui indicare il numero di componenti giunta uomini. Indicare 0 se non presenti.

Campi città metropolitana

Il gruppo di campi **città metropolitana** non viene descritto nel presente manuale in quanto la sua compilazione non è di competenza dell'utenza Ente aggregato.



REGIONE AUTONOMA DE SARDIGNA
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

ASSESSORADU DE SOS ENTES LOCALES, FINÀNTZIAS E URBANISTICA
ASSESSORATO DEGLI ENTI LOCALI, FINANZE E URBANISTICA

Allegati, Contenuti correlati, Consultazioni elettorali amministrative

The screenshot shows a web interface with three main sections:

- ALLEGATI:** Contains the text "Inserisci un allegato" and a "Carica" button.
- CONTENUTI CORRELATI:** Features a search bar with a plus icon, a "Visualizza ordinamento" link, and an "Inserisci un altro elemento" button.
- Consultazioni elettorali amministrative:** Includes a search bar and a note: "La compilazione di questo campo è esclusivamente a cura della redazione RAS."

Organi - Allegati, Contenuti correlati, Consultazioni elettorali amministrative

A seguire si trova il campo *Allegati*: cliccando sul pulsante *Carica*, il sistema apre una nuova finestra che consente di selezionare dal proprio computer il file da inserire (es. la Deliberazione di Giunta del presidente per il commissariamento di un comune). Il formato consentito dei file è il PDF.

Al di sotto del campo *Allegati* si trova il campo relativo ai *Contenuti correlati*: è di tipo *autocompletante* e consente il collegamento ad altri contenuti presenti all'interno del sito (es. Notizie, eventi). Attualmente, i contenuti non vengono pubblicati sul sito. Qualora si debbano inserire più contenuti correlati è sufficiente cliccare sul pulsante *Inserisci un altro elemento*.

Segue il campo *Consultazioni elettorali amministrative*: campo **da non compilare**. La compilazione di questo campo è esclusivamente a cura della redazione RAS.

Dichiarazione della veridicità dei dati inseriti e consenso al trattamento dei dati personali

The screenshot shows a declaration and consent form with the following text:

Al sensi e per gli effetti dell'articolo 76 del DPR 28 dicembre 2000, n. 445, consapevole delle responsabilità e delle conseguenze civili e penali previste in caso di dichiarazioni mendaci e/o formazione di atti falsi e/o uso degli stessi, DICHIARO di aver compilato i seguenti moduli e che quanto in essi espresso è vero ed è accertabile, ovvero su richiesta dell'amministrazione competente.

Accetto. *

Si autorizzano gli organizzatori ad utilizzare i dati forniti con la compilazione del presente modulo esclusivamente nell'ambito e per lo svolgimento delle attività descritte in ottemperanza e ai sensi del Regolamento UE 2016/679 ("GDPR").

Accetto. *

Dichiarazione della veridicità dei dati inseriti e consenso al trattamento dei dati personali

Seguono due campi a selezione obbligatoria. E' necessario confermare il consenso reso ai sensi dell'art. 76 del DPR 28/2000 n. 445 e ai sensi del Regolamento UE 2016/679 ("GDPR").

Opzioni per la pubblicazione

The screenshot shows a form for publication options with the following fields and controls:

- Bozza (Stato corrente):** A large text area for notes.
- Note di rilascio:** A text field with "Created by" and a masked name.
- Inserire una spiegazione relativa alle modifiche apportate:** A text area for explaining changes.
- Stato del documento:** A dropdown menu currently set to "Bozza (Stato corrente)".
- Imposta lo stato del documento:** A label for the dropdown menu.
- Buttons:** "Salva" and "Anteprima".

Organi - Opzioni per la pubblicazione

Prima dei pulsanti relativi al salvataggio della scheda e alla visualizzazione delle anteprime si trova il pannello delle *Opzioni per la pubblicazione*. E' costituito da due campi: il primo è una casella di testo semplice denominata *Note di rilascio* e consente di inserire una spiegazione delle modifiche apportate, il secondo è denominato *Stato del documento* e presenta un menu a tendina con le seguenti opzioni:

- *Bozza (Stato corrente)*. Consente di salvare le modifiche apportate e la scheda rimane disponibile per ulteriori variazioni senza nessuna limitazione.
- *Richiesta di validazione*. Consente l'invio della richiesta di validazione del procedimento anagrafico al Servizio enti locali dell'Assessorato della Regione Sardegna per la validazione e pubblicazione sul sito. Il dettaglio della procedura di invio del procedimento è riportato nel paragrafo successivo.

In basso, oltre al pulsante *Salva* è presente il pulsante *Anteprima*: Mostra in alto nella scheda il riepilogo dei dati inseriti.



REGIONE AUTONOMA DE SARDIGNA
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

ASSESSORADU DE SOS ENTES LOCALES, FINÀNTZIAS E URBANISTICA
ASSESSORATO DEGLI ENTI LOCALI, FINANZE E URBANISTICA

Invio richiesta di validazione del contenuto Organo

Bozza (Stato corrente)

Note di rilascio
Created by: xxxxxxxxxxxxxxxx

Inserire una spiegazione relativa alle modifiche apportate.

Stato del documento
Bozza (Stato corrente) ▼
Imposta lo stato del documento.

Salva Anteprima

Invio del Procedimento

Per l'invio del Procedimento Anagrafico è necessario selezionare lo stato *Richiesta di validazione* nel campo *Stato del documento* e cliccare sul pulsante **Salva**.

Il sistema genera una ricevuta su file in formato **PDF** contenente i dati della *Compagnia* e lo invia, tramite casella di Posta Elettronica Certificata (e-mail **PEC**), al Servizio enti locali dell'Assessorato della Regione Sardegna e, per conoscenza, all'indirizzo PEC dell'*ente* titolare del *Procedimento*.

Modifica di un contenuto Organo in stato Richiesta di validazione

Una volta inviato il procedimento, la scheda del contenuto *Organo* passa allo stato *Richiesta di validazione*. Da questo momento, sino alla validazione da parte del Servizio enti locali dell'Assessorato, le ulteriori modifiche che vengono apportate vanno ad integrare il procedimento per cui è già stata inviata la richiesta. All'interno della scheda, nel pannello *Opzioni per la pubblicazione*, il sistema non presenta più il menu a tendina *Stato del documento* e il salvataggio delle modifiche avviene cliccando direttamente sul pulsante *Salva*.

Validazione Uffici RAS

A seguito dell'invio del procedimento i referenti degli uffici RAS procederanno con la verifica e **validazione** dello stesso ed eventuale **pubblicazione** dei dati aggiornati nella sezione Anagrafica della scheda dell'ente (es. <https://www.sardegnaautonomie.it/content/unione-di-comuni-alta-marmilla>).

Qualora i dati non possano essere validati, i redattori degli uffici RAS riportano il procedimento in stato di *bozza*, inseriscono nelle note di rilascio una sintesi del motivo della non validazione dei dati ed inviano una e-mail tramite messaggio interno con il dettaglio della motivazione. Laddove si presentasse la necessità, il redattore dell'ente può essere contattato telefonicamente dai redattori degli uffici RAS.

Invio richiesta di validazione di un nuovo contenuto Organo

L'invio di un nuovo procedimento è possibile solo a seguito di validazione di una precedente richiesta o se la stessa è stata riportata in stato di *bozza* dal Servizio enti locali dell'Assessorato. Per l'invio di un nuovo procedimento è sufficiente seguire quanto descritto nei precedenti paragrafi del presente capitolo.

4.2.3. Organigramma

Nel presente manuale verranno espone solo le modalità di inserimento degli organi in quanto la compilazione della scheda *Organigramma*, al momento, non è in carico all'utenza ente aggregato.



REGIONE AUTONOMA DE SARDIGNA
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

ASSESSORADU DE SOS ENTES LOCALES, FINÀNTZIAS E URBANISTICA
ASSESSORATO DEGLI ENTI LOCALI, FINANZE E URBANISTICA

5. Visualizzazione dei dati sul sito pubblico

Il contenuto denominato *Anagrafica ente* alimenta la parte anagrafica dell'Ente aggregato per quanto concerne:

- Indirizzo
- Fax
- Email
- Email PEC
- U.R.P. Telefono
- U.R.P. email
- Sito

I dati del contenuto *organo* creato/modificato dall'ente e pubblicato dal Servizio enti locali dell'Assessorato alimentano una parte della sezione Anagrafica dell'ente aggregato:

- Presidente
- Segretario
- Revisore di Conti

Suddetti campi sono visibili all'interno della scheda solo se compilati.



REGIONE AUTONOMA DE SARDIGNA
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

ASSESSORADU DE SOS ENTES LOCALES, FINÀNTZIAS E URBANISTICA
ASSESSORATO DEGLI ENTI LOCALI, FINANZE E URBANISTICA

5.1. Anagrafica ente

SardegnaAutonomie

ENTI LOCALI ▾ ASSOCIAZIONISMO ▾ CONTABILITÀ E FINANZE ▾ CONFERENZA REGIONE – ENTI LOCALI ▾ APPROFONDIMENTI ▾

Cerca nel sito - tutto - ▾ Ordina per rilevanza ▾

home / enti / unione di comuni / unione di comuni alta gallura

Stato della revisione: *Publicato*
Revisione più recente: *Si*

UNIONE DI COMUNI ALTA GALLURA

Ente	Organi dell'ente	Comuni dell'ente

Anagrafica

Indirizzo: Via G. A. Cannas, 1
07029 Tempio Pausania
SS
Italia

Codice Fiscale: 02299430906

Partita IVA: 02299430906

Superficie: 1.188,72 km²

Abitanti: 36.919

Telefono: +39 079 6725600

Fax: +39 079 6725619

Email: unionealtagallura@tiscali.it

Email PEC: unioneicomunialtagallura@registerpec.it

Sito: <http://www.unioneicomunialtagallura.it/>

Presidente: Nicola Muzzu

Segretario: Jeanne Francine Murgia

Revisore dei conti: Luca Stefano Orecchioni

Statuto Unione di Comuni "Alta Gallura"

Dati pubblicati sul sito - Anagrafica ente aggregato

In primo piano viene mostrata una mappa politica e del territorio di competenza dell'Ente.

Sulla destra sono visualizzati in elenco i dati relativi all'anagrafica:

- Indirizzo
- Codice Fiscale
- Partita IVA
- Superficie
- Abitanti
- Telefono
- Fax
- Email
- Email PEC
- Sito
- Presidente



REGIONE AUTONOMA DE SARDIGNA
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

ASSESSORADU DE SOS ENTES LOCALES, FINÀNTZIAS E URBANISTICA
ASSESSORATO DEGLI ENTI LOCALI, FINANZE E URBANISTICA

SardegnaAutonomie



ENTI LOCALI ▾ ASSOCIAZIONISMO ▾ CONTABILITÀ E FINANZE ▾ CONFERENZA REGIONE – ENTI LOCALI ▾ APPROFONDIMENTI ▾



Cerca nel sito

- tutto - ▾

Ordina per rilevanza ▾

home / comuni / unione di comuni alta gallura / unione di comuni alta gallura - organi in carica

Stato della revisione: *Pubblicato*
Revisione più recente: *Si*

UNIONE DI COMUNI ALTA GALLURA - ORGANI IN CARICA

Presidente: Nicola Muzzu

Aggiornato al: 11 Settembre 2019

Unione di Comuni Alta Gallura

Giunta: 4 (1 donne - 3 uomini)

Fabio Albieri
Vittorio Ara
Maria Giuseppina Careddu
Emiliano Deiana
Nicola Muzzu (Presidente)

Assemblea dei sindaci: 11 (1 donne - 10 uomini)

Sindaco/Delegato	Comune
Nicola Muzzu (Presidente)	Comune di Aggius
Antonio Tiroto	Comune di Aglientu
Giovanni Maria Mamia	Comune di Badesi
Emiliano Deiana	Comune di Bortigiadas
Fabio Albieri	Comune di Calangianus
Agostino Pirredda	Comune di Luogosanto
Maria Giuseppina Careddu	Comune di Luras
Stefano Ilario Pisciotto	Comune di Santa Teresa Gallura
Andrea Biancareddu	Comune di Tempio Pausania
Giampiero Carta	Comune di Trinità d'Agultu e Vignola
Ara Vittorio	Comune di Viddalba

Dati pubblicati sul sito - Dettaglio scheda organi

Cliccando sul singolo *organo* si apre la scheda di dettaglio con tutti i contenuti inseriti. Sulla destra sono presenti la *data di aggiornamento* della scheda e il collegamento all'*ente di appartenenza*.