



REGIONE AUTÒNOMA  
DE SARDIGNA  
REGIONE AUTONOMA  
DELLA SARDEGNA

# *Vademecum applicativo Amministrazione aperta*

**ALLEGATO 3**  
al Piano triennale per la prevenzione  
della corruzione 2014/2016



REGIONE AUTÒNOMA DE SARDIGNA  
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

# Amministrazione aperta

## Vademecum

**Adempimenti relativi agli obblighi previsti dall'art. 18 del D.Lgs. 22/ 06/ 2012 n.83 e  
nuovi adempimenti di cui al D.Lgs 14/03/2013 n. 33.**

Ultimo aggiornamento: 19 novembre 2013

A cura del Gruppo di lavoro interassessoriale istituito con determinazione del DG della Presidenza n.48/42 dell'11/12/2012 in attuazione delle disposizioni attinenti alla Agenda digitale ed alla trasparenza della Pubblica amministrazione



REGIONE AUTÒNOMA DE SARDIGNA  
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

## INDICE

|                                                                                                                                                                                                 |    |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| 1. Note giuridiche.....                                                                                                                                                                         | 5  |
| 1.1 Amministrazione Aperta. Applicazione dell'art. 18 della L. 134/2012.....                                                                                                                    | 5  |
| Provvedimenti adottati dal 26 giugno 2012 al 31 dicembre 2012 .....                                                                                                                             | 6  |
| Predisposizione degli atti contabili .....                                                                                                                                                      | 6  |
| Tutela della riservatezza.....                                                                                                                                                                  | 7  |
| 1.2 Amministrazione trasparente. La nuova disciplina di "Amministrazione aperta" .....                                                                                                          | 10 |
| Articolo 15: "Obblighi di pubblicazione concernente i titolari di incarichi dirigenziali e di collaborazioni e consulenze" .....                                                                | 10 |
| Articolo 26: "Obblighi di pubblicazione degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi e attribuzioni di vantaggi economici a persone fisiche ed enti pubblici e privati". ..... | 11 |
| Articolo 30: "Obblighi di pubblicazione concernenti i beni immobili e la gestione del patrimonio".....                                                                                          | 12 |
| Articolo 37 : "Obblighi di pubblicazione concernenti i contratti pubblici di lavori, servizi e forniture".....                                                                                  | 13 |
| Periodo di transizione .....                                                                                                                                                                    | 14 |
| Atti adottati tra il 26 giugno 2012 e il 31 dicembre 2012.....                                                                                                                                  | 15 |
| Atti adottati prima del 20 aprile 2013 .....                                                                                                                                                    | 15 |
| Schema riepilogativo atti adottati dal 20.04.2013.....                                                                                                                                          | 16 |
| 2. Manuale operativo .....                                                                                                                                                                      | 20 |
| 2.1 Accesso al sistema .....                                                                                                                                                                    | 21 |
| Prerequisiti.....                                                                                                                                                                               | 21 |
| Indirizzo di accesso.....                                                                                                                                                                       | 21 |
| Credenziali d'accesso .....                                                                                                                                                                     | 21 |
| Autenticazione al sistema .....                                                                                                                                                                 | 22 |
| 2.2 Menu Gestione strutture .....                                                                                                                                                               | 24 |
| 2.3 Menu Gestione Schede .....                                                                                                                                                                  | 25 |
| 2.3.1 Bozze - Creazione nuova Scheda .....                                                                                                                                                      | 26 |
| Compilazione Scheda .....                                                                                                                                                                       | 28 |
| Creazione allegati per la Scheda .....                                                                                                                                                          | 32 |
| 2.3.2 Operazioni multiple.....                                                                                                                                                                  | 34 |
| Caricamento multiplo .....                                                                                                                                                                      | 35 |
| Pubblicazione multipla .....                                                                                                                                                                    | 43 |



REGIONE AUTÒNOMA DE SARDIGNA  
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

|                                          |    |
|------------------------------------------|----|
| Stampa multipla .....                    | 47 |
| Eliminazione multipla .....              | 48 |
| 2.3.3 Pubblicazione Scheda .....         | 51 |
| Operazioni sulle Schede pubblicate ..... | 55 |
| Ricerca .....                            | 56 |
| Stampa semplice .....                    | 57 |
| Stampa dettagliata .....                 | 60 |
| Modifica .....                           | 61 |
| Importo erogato .....                    | 61 |
| 2.4 Menu Gestione utenti.....            | 63 |
| 2.4.1 Creazione nuove utenze.....        | 63 |
| 3. Richiesta chiarimenti e FAQ.....      | 65 |



REGIONE AUTÒNOMA DE SARDIGNA  
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

## Note giuridiche



REGIONE AUTÒNOMA DE SARDIGNA  
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

## 1. NOTE GIURIDICHE

### 1.1 AMMINISTRAZIONE APERTA. APPLICAZIONE DELL'ART. 18 DELLA L. 134/2012

Il presente vademecum, redatto nelle more del regolamento di cui all'art.18 della L.134/2012, ha lo scopo di fornire ai dirigenti e ai funzionari dei centri di responsabilità dell'Amministrazione, degli Enti, delle Agenzie e Società in house, le informazioni necessarie per adempiere agli obblighi previsti dall'art. 18 del D.L. 83 del 22 giugno 2012 convertito nella L. 134 del 7 agosto 2012.

Tale norma, indirizzata a tutte le P.A., comprese le Regioni a statuto speciale, ha previsto che dal 1° gennaio 2013, gli atti di erogazione di benefici o vantaggi economici, di importo complessivo superiore a mille euro, assegnati ad un beneficiario nel corso dell'anno solare, **siano privi di effetti giuridici** se non vengono pubblicati i dati ad essi riferiti sul sito internet istituzionale.

Ai sensi della norma, la pubblicazione costituisce **condizione legale di efficacia** per i seguenti atti:

- > Sovvenzioni, contributi, sussidi e ausili finanziari **a imprese**;
- > Corrispettivi e compensi a **persone, professionisti, imprese ed enti privati a fronte di una prestazione o servizio ricevuti**;
- > Vantaggi economici di qualunque genere **a enti pubblici e privati** (vedi nota <sup>1</sup>).

Ciò impone alla Ragioneria generale (oltre che agli organi dirigenziali competenti- v. art. 18., c. 5) in sede di controllo di regolarità formale della spesa **ai fini dello sblocco degli impegni**, la verifica dell'eventuale omissione o incompletezza nell'adempimento dell'obbligo di pubblicazione.

Per incompletezza deve intendersi l'omissione parziale nella pubblicazione dei dati obbligatori di cui al c. 2, lettere dalla a) alla f).

Come già precisato, l'obbligo di pubblicità in questione si pone come condizione di efficacia dei titoli generatori di una serie individuata di diritti di terzi. Pertanto lo stesso obbligo si configura come presupposto essenziale ai fini della regolare assunzione dell'impegno che deve essere assunto a fronte di obbligazioni giuridicamente perfezionate ed efficaci.

Questo breve manuale individua le modalità operative che ciascun centro di spesa dovrà seguire nel breve periodo per poter assolvere agli obblighi di pubblicità, nel rispetto delle norme che regolano la tutela della privacy, e in attesa che venga emanato il regolamento statale recante la disciplina della materia, entro il termine previsto del 31 dicembre 2012.

Nel sito istituzionale, all'interno della sezione "Trasparenza, Valutazione e Merito" nella pagina "Sovvenzioni, Contributi e Corrispettivi" sono visualizzati i dati ed i documenti sopramenzionati. Al fine di consentire

---

<sup>1</sup> La L. 134/2012, all'art. 18 comma 1, fa riferimento all'art. 12 della L.241/1990 per quanto attiene all'individuazione delle categorie di soggetti per i quali è obbligatoria la pubblicazione dei vantaggi economici di qualunque genere di cui sono destinatari, ma non ricomprende tutte le categorie di soggetti indicati nel citato articolo della L. 241/90. La L. 134/2012 non indica infatti le "persone" e indica unicamente, per tale tipologia di benefici, "enti pubblici e privati"



REGIONE AUTÒNOMA DE SARDIGNA  
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

l'alimentazione di tale spazio informativo è stato predisposto un sistema che consente (previo rilascio delle credenziali di accesso) a ciascun centro di spesa (CDR) di caricare i dati obbligatori di cui sopra.

In relazione all'importo, oltre il quale la norma fissa l'obbligo di pubblicazione, occorre precisare che non è al momento in alcun modo possibile tenere sotto controllo il raggiungimento di tale limite nell'arco dell'intero anno solare. Pertanto, ciascuna struttura dell'Amministrazione Regionale, degli Enti, delle Agenzie e Società in house, essendo in grado di monitorare solo ed esclusivamente le proprie erogazioni, dovrà pubblicare qualunque erogazione rientri nelle tipologie previste dall'art. 18, a prescindere dal loro rispettivo importo. Si specifica che, salvo differenti accordi con l'Amministrazione Regionale, gli Enti e Agenzie Regionali e le Società in House dovranno assolvere in maniera autonoma agli obblighi dell'art. 18 del D.L. 83 del 22 giugno 2012 convertito nella L. 134 del 7 agosto 2012. In ogni caso si chiederà di armonizzare il contenuto e la modalità di fruizione a quanto sarà svolto dall'Amministrazione Regionale.

Il sistema messo a punto dall'Amministrazione Regionale permette il caricamento dei dati e dei documenti sopraindicati al fine di generare una scheda numerata in modo univoco dal sistema all'atto della pubblicazione. Tale scheda, che costituisce l'attestazione dell'avvenuta pubblicazione, deve essere stampata e trasmessa alla Ragioneria assieme alla determinazione e ai documenti ad essa correlati al fine di consentire di sbloccare l'impegno.

#### **PROVVEDIMENTI ADOTTATI DAL 26 GIUGNO 2012 AL 31 DICEMBRE 2012**

Ai sensi del comma 5 dell'articolo 18 del D.L. 83/2012 (conv. con L.134/2012) con riferimento al pregresso, dovranno essere pubblicati tutti gli atti il cui titolo legittimante (stipula del contratto, determinazione di concessione del contributo, etc..) è successivo alla data di entrata in vigore della norma, ossia al 26 giugno 2012. Non rientreranno, quindi, nel campo di applicazione della norma gli impegni o, nel caso di impegni già sbloccati, i pagamenti che si riferiscono a contratti o titoli legittimanti anteriori al 26 giugno 2012.

Procedimenti il cui iter contabile è concluso: Con riferimento ai procedimenti che rientrano nel campo di applicazione della norma, ma il cui iter contabile è già concluso, sarà cura di ogni CDR provvedere alla pubblicazione nell'apposita sezione del sito istituzionale, senza obbligo di certificazione alla Ragioneria Generale.

Procedimenti il cui iter contabile è in corso: Per quanto riguarda i procedimenti che rientrano nel campo di applicazione della norma, per i quali devono essere ancora effettuati i pagamenti, il caricamento potrà avvenire al momento del pagamento e la relativa scheda dovrà essere inviata alla Ragioneria Generale in allegato alla determinazione di pagamento.

#### **PREDISPOSIZIONE DEGLI ATTI CONTABILI**



REGIONE AUTÒNOMA DE SARDIGNA  
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

Al fine di facilitare il controllo da parte della Ragioneria Generale, sarà cura di ogni CDR indicare se il provvedimento rientri o meno nel campo di applicazione della norma. Qualora il provvedimento non rientri nel campo di applicazione della norma sarà cura del CDR indicarne le motivazioni.

## TUTELA DELLA RISERVATEZZA

Occorre, infine, fare alcune precisazioni relative alla tutela della riservatezza e alle disposizioni impartite dal Garante per la protezione dei dati personali. Il Garante per la protezione dei dati personali, con la newsletter n. 367 del 12 dicembre 2012 "Sì all'Amministrazione aperta, ma senza diffondere dati sulla salute", ha chiarito che per quanto riguarda le persone fisiche, l'articolo 18 della legge 134/2012 prevede la pubblicazione online solo dei dati di chi riceve "corrispettivi o compensi" dalla Pubblica Amministrazione e che deve in ogni caso essere interpretato alla luce dei principi fondamentali in materia di protezione dei dati personali, cristallizzati in disposizioni comunitarie che vincolano il nostro legislatore. Pertanto, a titolo esemplificativo, non rientrano nell'obbligo di pubblicazione l'erogazione di borse di studio, di assegni per il contrasto alla povertà o l'attribuzione di vantaggi economici quali sgravi fiscali o simili.

Nella medesima newsletter, il Garante ha ricordato che tutte le pubbliche Amministrazioni, nell'applicazione della norma, devono attenersi a quanto già disciplinato dalle "linee guida in materia di trattamento dei dati personali contenuti anche in atti e documenti amministrativi, effettuato da soggetti pubblici per finalità di pubblicazione e diffusione sul web" del 2011, cui si fa esplicito rinvio.

Attualmente la disciplina sui dati personali regola la comunicazione e la diffusione delle informazioni senza alcuna distinzione relativa alle modalità tecniche utilizzate, ossia che la diffusione avvenga tramite pubblicazione cartacea o tramite web.

Con le linee guida di cui sopra, il Garante ha voluto dare un "primo quadro unitario di misure e accorgimenti finalizzati ad individuare opportune cautele che i soggetti pubblici sono tenuti ad applicare in relazione alle ipotesi in cui effettuano, in attuazione alle disposizioni normative vigenti, attività di comunicazione o diffusione di dati personali sui propri siti istituzionali per finalità di trasparenza, pubblicità dell'azione amministrativa, di consultazione di atti su iniziativa di singoli soggetti". Nel caso di specie rilevano in particolare i seguenti punti:

- > Tempi proporzionati di mantenimento della diffusione dei dati: le singole amministrazioni hanno il dovere di individuare un congruo periodo di tempo di permanenza dei documenti nel web. In alcuni casi detto periodo è stabilito dalle normative specifiche di settore. Sarà, quindi, compito dei responsabili individuare detto limite temporale. "Nei casi in cui invece non esistono specifiche norme di riferimento saranno le singole amministrazioni ad individuare un tempo congruo di permanenza che dovrà essere commisurato all'esigenza di trasparenza, di pubblicità e/o consultabilità di volta in volta perseguite. Trascorsi i termini i documenti dovranno essere rimossi dal web o privati degli elementi identificativi degli interessati. Qualora la necessità di diffusione dei dati sia volta a garantire esigenze di carattere storico cronologico i dati dovranno essere sottratti all'azione dei comuni motori di ricerca". Poiché la norma fa riferimento ad atti adottati nell'anno solare pare opportuno che i dati



REGIONE AUTÓNOMA DE SARDIGNA  
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

pubblicati riguardino esclusivamente il periodo di tempo riferito al bilancio pluriennale (tre anni) e che gli stessi siano pubblicati su tre files differenti, uno per ogni anno.

- > Dati esatti e aggiornati: le pubbliche amministrazioni devono garantire “che le informazioni contenute nei siti siano conformi e corrispondenti alle informazioni contenute nei documenti amministrativi originali dei quali si fornisce comunicazione tramite il sito” (Art. 54, comma 4, D.Lg. n. 82/2005), anche utilizzando, ove opportuno documenti originali (Art. 1, comma 1, lettera I-bis e ss., art. 22 e ss. D.Lg. 82/2005).
- > Curricula professionali: il Garante, al punto 3 del paragrafo 6 delle citate linee guida, specifica che il riferimento del legislatore all'obbligo di pubblicazione del vigente modello di curriculum europeo non può comportare la riproduzione di tutti i suoi contenuti sui siti istituzionali dell'amministrazione, in ragione unicamente delle finalità di trasparenza perseguite (art. 11, comma 8, lett. e, f, e h), d.lg. n. 150/2009, e art. 21, comma 1, l. n. 69/2009). Tale modello, infatti, contiene l'indicazione di dati personali eccedenti o non pertinenti rispetto alle legittime finalità di trasparenza perseguite, in quanto risponde alle diverse esigenze di favorire l'incontro tra domanda e offerta di lavoro e la valutazione di candidati. Prima di pubblicare sul sito istituzionale il curriculum europeo la struttura responsabile del rapporto con il titolare del curriculum stesso dovrà operare una selezione delle informazioni contenute nel predetto documento ritenute pertinenti in relazione agli incarichi svolti o alle funzioni pubbliche ricoperte dal personale interessato quali, ad esempio:- informazioni personali (dati anagrafici, amministrazione di appartenenza, qualifica e/o incarico ricoperto, recapito telefonico dell'ufficio, e-mail istituzionale); - dati riguardanti i titoli di studio e professionali, le esperienze lavorative (incarichi ricoperti, capacità linguistiche e nell'uso delle tecnologie, partecipazione a convegni e seminari, pubblicazioni, collaborazione a riviste, ecc.); - ulteriori informazioni di carattere professionale indicate dall'interessato. Pertanto, appare necessario che, qualora all'interno del curriculum siano contenuti dati quali l'indirizzo di residenza, l'indirizzo e-mail o il numero di telefono, tali dati debbano essere criptati prima della pubblicazione del curriculum.
- > Con riferimento alla pubblicazione dei curricula è emerso che spesso essi contengono dichiarazioni relative all'appartenenza a partiti politici e/o confessioni religiose. A tal proposito è opportuno ricordare che tali tipologie di informazioni rientrano tra i dati sensibili ai sensi dell'articolo 1, comma 1 lettera c) del D.Lgs. 196/2003 ai sensi del quale sono dati sensibili i “dati personali idonei a rivelare l'origine razziale ed etnica, le convinzioni religiose, filosofiche o di altro genere, le opinioni politiche, l'adesione a partiti, sindacati, associazioni od organizzazioni a carattere religioso, filosofico, politico o sindacale, nonché i dati personali idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale”.
- > Poiché, con riferimento ai dati sensibili e giudiziari è vietata la pubblicazione e divulgazione, il Responsabile del procedimento dovrà avere particolare cura nel verificare la presenza di tali informazioni. Qualora esse siano presenti il Responsabile del procedimento ha l'obbligo di criptarle in maniera adeguata prima della pubblicazione del curriculum all'interno della scheda di amministrazione aperta.



REGIONE AUTÒNOMA DE SARDIGNA  
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

- > Si precisa, infine che deve essere garantita agli interessati la possibilità di richiedere l'aggiornamento del proprio curriculum durante la vigenza del contratto, ai sensi dell'art. 7 del Codice in materia di protezione dei dati personali" di cui al Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196. Altro adempimento da svolgere obbligatoriamente è quello di fornire al diretto interessato l'informativa relativa al trattamento dei dati personali ex articolo 13 del predetto codice.

Per quanto riguarda la pubblicazione dei contratti con persone e professionisti di cui alla lettera e del comma 2 dell'articolo 18 della L.134/2012 la struttura responsabile del contratto dovrà criptare, qualora siano stati inseriti, i dati relativi alla residenza e il codice IBAN. Per maggiore precisione si evidenzia che i dati di cui sopra non sono essenziali ai fini dell'efficacia del contratto, pertanto gli stessi potranno essere omessi a monte.

Con riferimento alla firma autografa riportata sui documenti per i quali vige l'obbligo di pubblicazione si precisa che la firma autografa è sostituita dall'indicazione a stampa, sul documento prodotto dal sistema automatizzato, del nominativo del soggetto ai sensi di quanto disposto dall'articolo 3, comma 2 del D.Lgs. 39 del 12.02.1993.



REGIONE AUTÒNOMA DE SARDIGNA  
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

## **1.2 AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE. LA NUOVA DISCIPLINA DI “AMMINISTRAZIONE APERTA”**

In seguito all’entrata in vigore del D.Lgs. del 14 marzo 2013, n. 33 “riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni” si è reso necessario apportare modifiche alle procedure e alle modalità di pubblicazione degli atti di spesa sul sito istituzionale.

L’articolo 18 del D.L. n. 83/2012, convertito con legge n. 134/2012, è stato abrogato dall’articolo 52 del D.Lgs. 33/2013, ma le disposizioni in esso contenute sono state riportate nel corpo del D.Lgs. 33 e, in particolare negli articoli 15, 26 e 27, 30, 37, apportando modifiche relative agli obblighi e alle modalità di pubblicazione.

Alla luce della nuova disciplina la pubblicazione costituisce condizione legale di efficacia per i seguenti atti:

- Sovvenzioni, contributi, sussidi e ausili finanziari a imprese;
- Vantaggi economici di qualunque genere a enti pubblici e privati;
- Compensi di incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo. Per questi ultimi si pone ora come condizione di efficacia dell’atto anche la comunicazione alla Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento della funzione pubblica ex art. 53, comma 14, del D. Lgs. 165/2001. Per tutti i compensi di cui al presente punto, la pubblicazione – nonché la comunicazione ex art. 53 appena citata – si pongono altresì come condizione per la liquidazione.

Di seguito si riporta l’analisi dei singoli articoli del decreto in esame.

### **ARTICOLO 15: “OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE CONCERNENTE I TITOLARI DI INCARICHI DIRIGENZIALI E DI COLLABORAZIONI E CONSULENZE”.**

Gli obblighi di pubblicazione relativi agli incarichi dirigenziali e quelli di cui al comma 5 dell’articolo 15, sono in capo alla Direzione generale del personale, i singoli Servizi devono occuparsi esclusivamente della pubblicazione delle collaborazioni e delle consulenze.

Gli incarichi di collaborazione e consulenze saranno pubblicati nel sito istituzionale sotto la voce “Amministrazione Trasparente – collaboratori e consulenti”. I Servizi hanno l’obbligo di pubblicare i seguenti dati:

- a) Estremi dell’atto di conferimento dell’incarico. (Non vige più l’obbligo di pubblicazione del contratto, ma solo degli estremi dello stesso);
- b) Curriculum vitae;



REGIONE AUTÓNOMA DE SARDIGNA  
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

- c) Dati relativi allo svolgimento di incarichi o la titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o lo svolgimento di attività professionali; (Obbligo nuovo rispetto all'articolo 18);
- d) I compensi, comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro di consulenza e collaborazione, con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato;

Con riferimento all'ultimo punto occorre precisare che nel precedente vademecum era già stato previsto che le voci IRAP, INPS e INAIL a carico della Regione o eventuali altri compensi (ad esempio rimborsi) fossero indicate separatamente nelle note e che l'importo da indicare dovesse essere quello riportato nel contratto.

Il comma 2, dell'articolo 15 prevede che la pubblicazione delle informazioni di cui sopra *“sono condizione per l'acquisizione dell'efficacia dell'atto e per la liquidazione dei relativi compensi”*, pertanto ciascun provvedimento sia di impegno che di liquidazione e pagamento dovrà contenere l'attestazione di avvenuta pubblicazione, con il richiamo al numero identificativo della stessa<sup>2</sup>. Infatti, non essendo prevista dall'art. 15 del D. Lgs. 33/2013 la rilevazione d'ufficio, da parte degli organi di controllo, dell'eventuale incompletezza della pubblicazione prescritta (come invece disposto dall'art. 18, comma 5, D.L. 83/2012), non è più necessario allegare agli atti contabili sottoposti al controllo della Ragioneria generale la scheda riepilogativa dei dati obbligatori indicati dallo stesso art. 18, comma 2.

Il comma 3 specifica che nel caso di omessa pubblicazione il “pagamento del corrispettivo determina la responsabilità del dirigente che l'ha disposto, accertata all'esito del procedimento disciplinare, e comporta il pagamento di una sanzione pari alla somma corrisposta, fatto salvo il risarcimento del danno del destinatario ove ne ricorrano le condizioni”.

**ARTICOLO 26: “OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE DEGLI ATTI DI CONCESSIONE DI SOVVENZIONI, CONTRIBUTI, SUSSIDI E ATTRIBUZIONI DI VANTAGGI ECONOMICI A PERSONE FISICHE ED ENTI PUBBLICI E PRIVATI”.**

I documenti dovranno essere pubblicati nella sezione del sito istituzionale “Amministrazione Trasparente – sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici”.

I Servizi hanno l'obbligo di pubblicare “gli atti con i quali sono determinati [...] i criteri e le modalità cui le amministrazioni stesse devono attenersi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati”. Le pubbliche amministrazioni pubblicano gli atti di concessione delle sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese, e comunque l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro”.

Occorre evidenziare che l'articolo 26 del D.Lgs., come detto in premessa, richiama la disposizione dell'articolo 12 della L. 241/1990, eliminando il rapporto tra l'elemento oggettivo e l'elemento soggettivo (tipo

---

<sup>2</sup> L'attestazione di avvenuta comunicazione alla Presidenza del Consiglio – Dipartimento della funzione pubblica – di cui all'articolo 15, comma 2 del D.Lgs. 33/2013, sarà oggetto di future disposizioni da parte delle Direzioni Generali competenti.



REGIONE AUTÒNOMA DE SARDIGNA  
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

di erogazione – soggetto beneficiario), come , invece aveva fatto l'articolo 18 del D.L. 83/2012, convertito con L. n. 134/2012.

Gli obblighi di pubblicazione vengono quindi ampliati. Infatti, mentre a norma dell'articolo 18 del D.L. 83/2012 convertito con L. n. 134/2012, per le persone fisiche vigeva l'obbligo di pubblicazione solo per i corrispettivi e compensi, con la nuova norma l'obbligo di pubblicazione vige per qualsiasi tipo di vantaggio economico venga disposto a favore delle persone fisiche. A questo proposito occorre precisare che l'articolo 26 del D.Lgs. 33/2013, al comma 4, pone dei limiti ben precisi nel rispetto della normativa sulla privacy; infatti "è esclusa la pubblicazione dei dati identificativi delle persone fisiche destinatari dei provvedimenti di cui al presente articolo, qualora da tali dati sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute ovvero alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati". In questo caso, quindi, si dovrà procedere alla pubblicazione dei dati in forma anonima.

Il comma 3 dell'articolo 26 lega l'efficacia dell'atto alla sua pubblicazione, specificando che l'importo di mille euro è riferito al medesimo beneficiario nell'arco dell'anno solare. Rimangono pertanto ferme le disposizioni relative sia alla pubblicazione di qualsiasi provvedimento a prescindere dall'importo (non essendo possibile in alcun modo tenere sotto controllo il raggiungimento di tale limite), sia all'invio alla Ragioneria generale della scheda di pubblicazione allegata alla determinazione di impegno. Si specifica che, salvo differenti accordi con l'Amministrazione Regionale, gli Enti e Agenzie Regionali e le Società in House dovranno assolvere in maniera autonoma agli obblighi dell'art. 26 del D.Lgs. 33/2013.

L'articolo 27 del D.Lgs. 33/2013 elenca gli elementi degli atti di concessione per i quali vige l'obbligo di pubblicazione:

- a) Nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario. Dalla nuova formulazione si deduce che debbano essere pubblicati i dati fiscali solo delle imprese e degli enti, mentre per le persone fisiche è sufficiente la pubblicazione del nome;
- b) L'importo del vantaggio economico corrisposto;
- c) La norma o il titolo a base dell'attribuzione;
- d) L'ufficio e il funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo;
- e) La modalità seguita per l'individuazione del beneficiario;
- f) Il link al progetto selezionato e al curriculum del soggetto incaricato; non dovranno più essere pubblicati il contratto e il capitolato, coerentemente con l'oggetto della pubblicazione;

### **ARTICOLO 30: "OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE CONCERNENTI I BENI IMMOBILI E LA GESTIONE DEL PATRIMONIO"**

L'articolo 30 prevede l'obbligo di pubblicazione delle informazioni identificative degli immobili posseduti dalle amministrazioni e dei canoni di locazione e di affitto versati o percepiti. A norma dell'articolo 18 del D.L. 83/2012, convertito con legge 134/2012, nella sezione amministrazione aperta sono stati pubblicati, fino ad oggi, i provvedimenti di spesa relativi a canoni di locazione o di affitto versati dall'amministrazione regionale.



REGIONE AUTÒNOMA DE SARDIGNA  
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

Ora, l'articolo 30 citato prevede la creazione di un'apposita sezione del sito istituzionale denominata "Amministrazione trasparente – beni immobili e gestione del patrimonio – canoni di locazione o affitto", all'interno della quale andranno obbligatoriamente pubblicate le informazioni sopra richiamate che, a cura di ciascun CDR, dovranno riguardare anche le entrate per canoni di locazione e di affitto percepiti.

All'interno di questa sezione, a cura di ciascun CDR titolare della relativa UPB in entrata, dovranno essere pubblicati anche i canoni in entrata dovuti all'amministrazione regionale.

Per quanto riguarda la sotto sezione del sito "patrimonio immobiliare" i relativi dati saranno pubblicati a cura delle amministrazioni competenti.

Per quanto riguarda canoni di affitto e locazione a carico dell'amministrazione, poiché la norma non lega la legittimità del relativo atto contabile di spesa alla pubblicazione sul sito istituzionale ma ne impone l'obbligo, munito di specifiche sanzioni di cui, tra le altre, agli artt. 43 e 46 del D.Lgs. 33/2013, ciascun provvedimento di impegno e di liquidazione e pagamento dovrà contenere l'attestazione di avvenuta pubblicazione, con il richiamo al numero identificativo della stessa.

#### **ARTICOLO 37 : "OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE CONCERNENTI I CONTRATTI PUBBLICI DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE".**

I documenti dovranno essere pubblicati nella sezione "Amministrazione Trasparente – Bandi di gara e contratti".

Il D.Lgs. 33/2013, a differenza di quanto disposto dal D.L. 83/2012, convertito con L. 134/2013, dispone una disciplina apposita per la pubblicazione degli atti di spesa derivanti dall'applicazione della normativa sui contratti pubblici rispetto alle altre fattispecie di vantaggi economici.

L'articolo 37 del D.Lgs. 33/2013 lascia fermi tutti gli obblighi di pubblicità legale previsti sia dalla L. 190/2012 che dal D.Lgs. 163/2006 riguardanti le procedure ad evidenza pubblica. In aggiunta, è inserito l'obbligo di pubblicazione, nella medesima sezione, di tutte le informazioni relative alle procedure per l'affidamento e l'esecuzione di opere e lavori pubblici, servizi e forniture. Fino ad oggi tali obblighi di pubblicazione venivano soddisfatti attraverso l'utilizzo dell'apposita sezione del sito istituzionale denominata "Bandi e gare", all'interno della quale erano inseriti esclusivamente i bandi di gara e i relativi esiti e non anche i successivi atti di spesa. La norma in esame prevede un accorpamento delle pubblicazioni degli atti relativi ai contratti pubblici nell'unica, già citata, apposita sotto-sezione della sezione Amministrazione Trasparente del sito istituzionale, denominata "Bandi di gara e contratti".

Dovranno essere pubblicate le seguenti informazioni:

- a) Struttura proponente;
- b) Oggetto del bando;
- c) Elenco degli operatori invitati a presentare offerte,
- d) Aggiudicatario;
- e) L'importo dell'aggiudicazione;



REGIONE AUTÓNOMA DE SARDIGNA  
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

- f) Importo delle somme liquidate;
- g) Tempi di completamento dell'opera, servizio o fornitura;
- h) CIG;
- i) Procedura di scelta del contraente;

La pubblicazione dei bandi di gara (fino al momento dell'aggiudicazione definitiva) dovrà avvenire con la procedura attualmente in uso, ossia tramite l'invio al Servizio trasparenza e comunicazione della richiesta di pubblicazione a mezzo fax e dei documenti tramite e-mail all'indirizzo internet [pres.internet@regione.sardegna.it](mailto:pres.internet@regione.sardegna.it).

Gli obblighi di pubblicazione di cui all'articolo 37 citato, saranno assolti tramite l'uso della banca dati di amministrazione aperta. Poiché i documenti del bando di gara e le informazioni di cui all'art. 37 devono essere tra loro collegate, sarà cura del Servizio trasparenza e comunicazione comunicare alla struttura competente, rispondendo direttamente alla e-mail, l'ID di pubblicazione del bando di gara. L'ID dovrà essere inserito in uno spazio apposito della scheda di amministrazione aperta. Questo consentirà il collegamento tra i documenti del bando di gara e le informazioni di cui all'articolo 37.

Poiché con riferimento ai contratti pubblici di lavori, servizi e forniture, la norma non lega la legittimità dei relativi atti contabili di spesa alla pubblicazione sul sito istituzionale ma ne impone l'obbligo, munito di specifiche sanzioni di cui, tra le altre, agli artt. 43 e 46 del D. Lgs. 33/2013, ciascun provvedimento di impegno e di liquidazione e pagamento dovrà contenere l'attestazione di avvenuta pubblicazione, con il richiamo al numero identificativo della stessa.

## **PERIODO DI TRANSIZIONE**

Il gruppo interassessoriale per la redazione del piano per la trasparenza sta provvedendo ad individuare le informazioni per le quali vige l'obbligo di pubblicazione già presenti nel sito istituzionale in maniera da poterle uniformare e collocare negli appositi spazi individuati dall'allegato A del D.Lgs. 33/2013. Da una prima ricognizione effettuata è emerso che la maggior parte degli obblighi di pubblicazione sono stati assolti. Contemporaneamente si sta implementando il sito internet istituzionale inserendo le voci di cui all'allegato A.

Poiché le operazioni richiedono tempo, è necessario fare alcune precisazioni relativamente alle pubblicazioni che saranno effettuate nel periodo di passaggio.

Come è stato detto sopra il D.Lgs. 33/2013 ha in parte modificato gli obblighi di pubblicazione di cui all'articolo 18 del D.L. 83/2012 quindi la scheda di amministrazione aperta sarà adeguata alle nuove esigenze con l'inserimento di nuovi campi che saranno collegati alle informazioni obbligatorie ai sensi degli articoli 15, 26 e 27, 30, 37 del D.Lgs. 33/2013. Sarà infatti obbligatorio inserire, tramite un menù a tendina il corrispondente articolo.

Attualmente, poiché la piattaforma non è ancora utilizzabile, la pubblicazione dovrà avvenire con le modalità previste nell'attuale banca dati. Con riferimento ai procedimenti il cui titolo legittimante (contratto,



REGIONE AUTÒNOMA DE SARDIGNA  
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

concessione, etc..) è stato adottato in data successiva al 20 aprile 2013 (data di entrata in vigore del D.Lgs. 33/2013) dovrà essere indicato in nota l'articolo del D.Lgs. 33/2013 ai sensi del quale si sta procedendo alla pubblicazione. I dati che non è possibile inserire nell'attuale scheda di amministrazione aperta dovranno essere riportati nel campo note o all'interno di un file da inserire tra gli allegati.

Sarà cura del Gruppo Tecnico Amministrazione Aperta, comunicare tempestivamente a tutte le strutture l'avvio della piattaforma per la pubblicazione dei documenti ai sensi del D.Lgs. 33/2013.

### **ATTI ADOTTATI TRA IL 26 GIUGNO 2012 E IL 31 DICEMBRE 2012**

Gli atti adottati nel periodo compreso tra il 26 giugno e il 31 dicembre 2012 sono soggetti a pubblicazione in quanto l'abrogazione dell'art. 18 non retroagisce. Infatti, si sarebbe dovuto procedere alla pubblicazione tra il 26.06.2012 e il 31.12.2012 anche se l'articolo 18 ha dato la possibilità alle P.A. di adeguarsi alla normativa a partire dal 01.01.2013. La procedura da seguire rimane quella indicata nella prima parte del presente Vademecum sotto il paragrafo "PROVVEDIMENTI ADOTTATI DAL 26 GIUGNO 2012 AL 31 DICEMBRE 2012".

### **ATTI ADOTTATI PRIMA DEL 20 APRILE 2013**

Poiché il D.Lgs. 33/2013 è entrato in vigore il 20 aprile 2013, ai fini del controllo di competenza della Ragioneria generale, le pubblicazioni relative a titoli legittimanti adottati prima di tale data dovranno seguire le disposizioni di cui all'articolo 18 D.L. 83/2012, conv. con L.134/2012. Pertanto, fermo restando quanto già previsto in vigore dell'art. 18 D.L. 83/2012 per sovvenzioni, contributi, sussidi e ausili finanziari a imprese nonché per vantaggi economici diversi da quelli rientranti nella previsione dell'art. 37 del D. Lgs. 33/2013 (contratti pubblici di lavori, servizi e forniture) a enti pubblici e privati, occorre precisare che:

- nel caso di titoli - antecedenti il 20 aprile 2013 - legittimanti l'attribuzione di **vantaggi economici a persone**, non si dovrà procedere alla pubblicazione prescritta né da Amministrazione aperta (art. 18 D.L. 83/2012), né da Amministrazione trasparente (D. Lgs. 33/2013);
- nel caso di titoli - antecedenti il 20 aprile 2013 - legittimanti l'attribuzione di compensi per conferimento di **incarichi di collaborazione o di consulenza** a soggetti esterni a qualsiasi titolo, si dovrà procedere alla pubblicazione prescritta da Amministrazione aperta (art. 18 D.L. 83/2012), allegando alla determina di impegno la relativa scheda (mentre questa non è più necessaria per i titoli legittimanti conclusi a partire dal 20 aprile 2013 e viene sostituita dall'attestazione, in determina, di avvenuta pubblicazione e richiamo dell'identificativo della stessa). Al momento della predisposizione degli atti di liquidazione e pagamento, per evitare confusioni tra incarichi che possono trovare legittimazione sia in titoli precedenti che successivi al 20 aprile 2013, sarà cura di ciascun CDR riportare negli stessi provvedimenti, comunque l'attestazione di avvenuta pubblicazione.
- nel caso di titoli - antecedenti il 20 aprile 2013 - legittimanti l'attribuzione di **corrispettivi e compensi dovuti in base a contratti di lavori, servizi e forniture** - ora rientranti nella previsione dell'art. 37 del D.Lgs. 33/2013 - si dovrà procedere alla pubblicazione prescritta da Amministrazione aperta (art. 18 D.L.



REGIONE AUTÓNOMA DE SARDIGNA  
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

83/2012), allegando alla determina di impegno la relativa scheda (mentre questa non è più necessaria per i titoli legittimanti conclusi a partire dal 20 aprile 2013).

#### SCHEMA RIEPILOGATIVO ATTI ADOTTATI DAL 20.04.2013

| Articolo | Oggetto                                                                                                                                                                   | Campi obbligatori                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | Obblighi nei confronti della Ragioneria                                                                                                                                                                                                           |
|----------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 15       | Obblighi di pubblicazione concernente i titolari di incarichi di collaborazioni e consulenze                                                                              | a) Estremi dell'atto di conferimento dell'incarico.<br>b) Curriculum vitae;<br>c) Dati relativi allo svolgimento di incarichi o la titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o lo svolgimento di attività professionali;<br>d) I compensi, comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro di consulenza e collaborazione, con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato; | Dichiarazione all'interno della determinazione di impegno e in tutte quelle di pagamento di avvenuta pubblicazione con indicazione del numero identificativo della scheda di pubblicazione                                                        |
| 26 e 27  | Obblighi di pubblicazione degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi e attribuzioni di vantaggi economici a persone fisiche ed enti pubblici e privati | a) Nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario. Dalla nuova formulazione si deduce che debbano essere pubblicati i dati fiscali solo delle imprese e degli enti, mentre per le persone fisiche è sufficiente la pubblicazione del nome;<br>b) L'importo del vantaggio economico corrisposto;<br>c) La norma o il titolo a base dell'attribuzione;                                                                                        | Determinazione di impegno:<br>- dichiarazione avvenuta pubblicazione ex art. 26 D. Lgs. 33/2013;<br>- stampa e invio scheda in allegato<br><br>Determinazione di pagamento:<br>- dichiarazione avvenuta pubblicazione ex art. 26 D. Lgs. 33/2013; |



REGIONE AUTÒNOMA DE SARDIGNA  
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

|    |                                                                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                            |
|----|-------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    |                                                                                           | <p>d) L'ufficio e il funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo;</p> <p>e) La modalità seguita per l'individuazione del beneficiario;</p> <p>f) Il link al progetto selezionato e al curriculum del soggetto incaricato; non dovranno più essere pubblicati il contratto e il capitolato, coerentemente con l'oggetto della pubblicazione;</p> |                                                                                                                                                                                            |
| 30 | Obblighi di pubblicazione concernenti i beni immobili e la gestione del patrimonio        | <p>a) Dati identificativi dell'immobile</p> <p>b) Importo totale annuo del canone</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                             | Dichiarazione all'interno della determinazione di impegno e in tutte quelle di pagamento di avvenuta pubblicazione con indicazione del numero identificativo della scheda di pubblicazione |
| 37 | Obblighi di pubblicazione concernenti i contratti pubblici di lavori, servizi e forniture | <p>a) Struttura proponente;</p> <p>b) Oggetto del bando;</p> <p>c) Elenco degli operatori invitati a presentare offerte,</p> <p>d) Aggiudicatario;</p> <p>e) L'importo dell'aggiudicazione;</p> <p>f) Importo delle somme liquidate;</p> <p>g) Tempi di completamento dell'opera, servizio o fornitura;</p> <p>h) CIG;</p> <p>i) Procedura di scelta del contraente;</p>          | Dichiarazione all'interno della determinazione di impegno e in tutte quelle di pagamento di avvenuta pubblicazione con indicazione del numero identificativo della scheda di pubblicazione |



**REGIONE AUTÒNOMA DE SARDIGNA**  
**REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA**



REGIONE AUTÒNOMA DE SARDIGNA  
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

## Manuale operativo

**N.B.:** è in corso di realizzazione l'adeguamento del Manuale operativo ad "Amministrazione trasparente"; le funzionalità e le anteprime delle pagine successive sono relative agli adempimenti ex art. 18, L. 134/2012 e pertanto differiscono dalle schermate che l'utente visualizza.



REGIONE AUTÒNOMA DE SARDIGNA  
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

## 2. MANUALE OPERATIVO

Questo documento illustra le caratteristiche dell'applicazione **Amministrazione Aperta** che permette di ottemperare alle disposizioni derivanti dall'art. 18 delle L. 134/2012. Il sistema è raggiungibile sulla rete interna della Regione Autonoma della Sardegna. Il sistema permette di creare delle bozze di **Scheda** e pubblicarle sul sito istituzionale. Ogni Scheda contiene i dati essenziali e di riferimento sulla concessione di contributi, sussidi e ausili finanziari alle imprese e l'attribuzione dei corrispettivi e dei compensi a persone, professionisti, imprese ed enti privati e comunque di vantaggi economici di qualunque genere di cui all'articolo 12 della legge 7 agosto 1990, n. 241 ad enti pubblici e privati.

La Scheda deve essere compilata sulla base dei dati che saranno presenti nella Determinazione relativa all'impegno di spesa che si sta assumendo, successivamente dovrà essere stampata quale certificazione dell'avvenuta pubblicazione online ed allegata alla determinazione stessa.



REGIONE AUTÒNOMA DE SARDIGNA  
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

## 2.1 ACCESSO AL SISTEMA

### PREREQUISITI

Per poter utilizzare l'applicazione **Amministrazione Aperta** è necessario:

- > Disporre di credenziali valide per l'accesso

È consigliato l'utilizzo del browser Mozilla *Firefox* per una migliore fruizione dell'applicazione.

### INDIRIZZO DI ACCESSO

Per utilizzare l'applicazione collegarsi al seguente indirizzo:

[http://sitod.regione.sardegna.it/web/amministrazione\\_aperta](http://sitod.regione.sardegna.it/web/amministrazione_aperta)

### CREDENZIALI D'ACCESSO

Le credenziali di accesso sono rilasciate dal Servizio Trasparenza e Comunicazione della Direzione Generale della Presidenza a seguito di una richiesta formale e riguardano tre tipi di utenti:

- > utente **Utente**
- > utente **Operatore**
- > utente **Amministratore**

Occorre precisare che:

- gli **Utenti** hanno accesso alla banca dati per la sola visualizzazione delle Schede pubblicate
- gli **Operatori** non hanno un limite di numero e sono coloro che inseriscono in banca dati gli elementi richiesti dal comma 2, art. 18 della L. 134/12 senza però avere la possibilità di pubblicarli online ma predisponendo le schede in bozza;
- gli **Amministratori** coincidono con i responsabili dei Centri di Spesa. Questo perché, ai sensi del comma 5 dell'art. 18 della L. 134/12, è la pubblicazione online a rendere efficace l'atto amministrativo. E' quindi necessario che la pubblicazione online sia autorizzata dai responsabili di spesa che di fatto firmano tutti gli altri atti amministrativi. Pertanto è quest'ultima figura che avrà la responsabilità di verificare la correttezza dei dati prima della pubblicazione delle schede.



REGIONE AUTONOMA DE SARDIGNA  
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

## AUTENTICAZIONE AL SISTEMA

L'utente:

1. si connette all'indirizzo internet: [http://sitod.regione.sardegna.it/web/amministrazione\\_aperta](http://sitod.regione.sardegna.it/web/amministrazione_aperta);
2. inserisce il proprio Nome utente e la password;
3. seleziona il pulsante "Accedi"

The screenshot shows the login interface for the 'Amministrazione Aperta' system. At the top left is the logo of the Regione Autonoma della Sardegna. The title 'Amministrazione Aperta' is centered at the top. Below the title, there are two input fields: 'Nome Utente' with the value 'tempres' and 'password' with masked characters. A button labeled 'Accedi' is positioned below the password field.

FIGURA 1 - ACCESSO AL SISTEMA.

Se l'accesso è effettuato con successo, l'utente visualizza la pagina iniziale dell'applicazione:



FIGURA 2 - PAGINA INIZIALE OPERATORE.



REGIONE AUTÒNOMA DE SARDIGNA  
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA



FIGURA 3 - PAGINA INIZIALE AMMINISTRATORE; È VISIBILE ANCHE IL MENU GESTIONE STRUTTURE.

In alto a destra nella schermata è riportato il nome utente; sono inoltre attivi i link al **Vademecum** e alle **FAQ**. Questi documenti sono aggiornati periodicamente e si consiglia di consultarli online.



FIGURA 4 - NUOVA INTERFACCIA DELLA BANCA DATI, ATTIVA DAL 5 LUGLIO 2013 PER GLI ADEMPIMENTI DI AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE



REGIONE AUTONOMA DE SARDIGNA  
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

## 2.2 MENU GESTIONE STRUTTURE

Solo gli utenti Amministratori hanno accesso al menu “**Gestione Strutture**”. Possono visualizzare la propria struttura, visualizzare e gestire le strutture di livello inferiore; ad esempio: il Direttore Generale può gestire i Servizi della propria Direzione, il Direttore di Servizio i propri Settori.

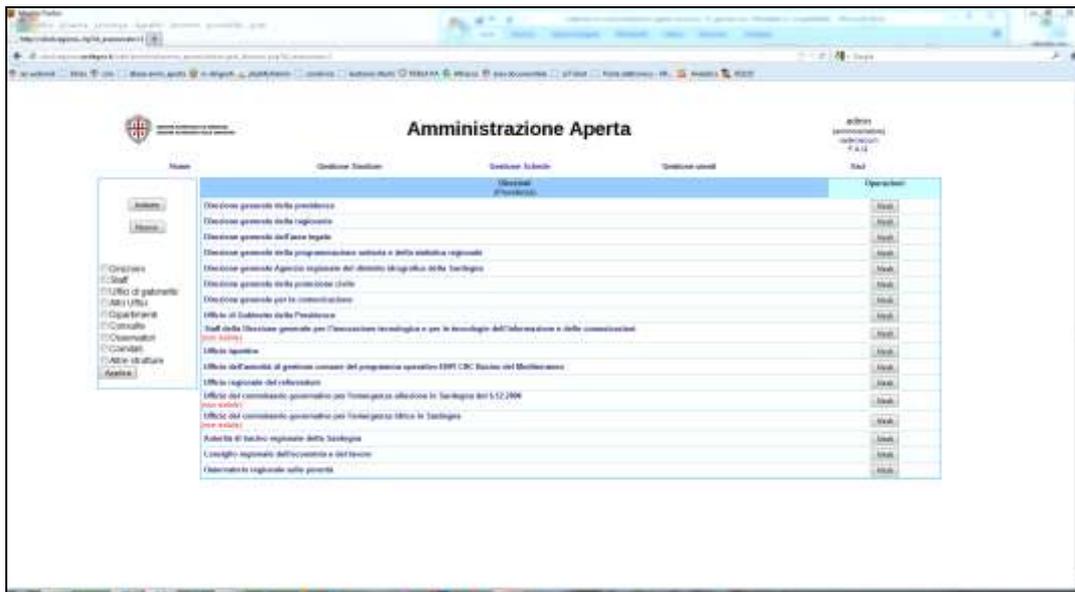


FIGURA 5 - VISUALIZZAZIONE DELLE STRUTTURE DA PARTE DELL'AMMINISTRATORE.



FIGURA 6 - CREAZIONE NUOVO SERVIZIO.



REGIONE AUTONOMA DE SARDIGNA  
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

## 2.3 MENU GESTIONE SCHEDE

Il menu “**Gestione Schede**” dispone di quattro voci:

- **Schede Pubblicate:** contiene le Schede che dallo stato di Bozze, a seguito dell’approvazione da parte dell’utente Amministratore, vanno in pubblicazione.
- **Bozze:** contiene le Schede al momento della creazione e modifica e l’utente può accedervi quante volte necessario. Le Bozze pubblicate non sono più visibili in questa area, ma nella cartella Schede pubblicate. Le Bozze eliminate sono spostate nel Cestino Bozze.
- **Cestino Bozze:** Raccoglie le Bozze cancellate con il comando “**Elimina**”.  
Il comando “**Ripristina**” sposta le Bozze dal Cestino alla cartella Bozze.  
L’ulteriore utilizzo del comando “**Elimina**” su una Bozza cestinata ne comporta l’eliminazione definitiva.
- **Cestino Schede:** contiene le Schede pubblicate, cancellate con il comando “**Elimina**”. Le Schede non possono essere rimosse dal Cestino.



FIGURA 7 - MENU GESTIONE SCHEDE.



REGIONE AUTONOMA DE SARDIGNA  
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

### 2.3.1 BOZZE - CREAZIONE NUOVA SCHEDA

Gli utenti che possono effettuare questa azione sono sia quelli di tipo Operatore che quelli di tipo Amministratore.

L'utente, indipendentemente dal livello amministrativo, visualizza la propria struttura di riferimento e le sottostanti articolazioni, se ve ne sono.

Dal livello Assessorato è visibile anche lo staff del Presidente. Gli Uffici di gabinetto degli Assessori, che sono CDR autonomi, sono visibili fra le Direzioni generali dei rispettivi Assessorati.

Fra i Servizi della corrispondente Direzione generale sono visibili anche gli staff dei Direttori generali.

Per creare una nuova bozza di Scheda selezionare il menù "**Gestione Schede > Bozze**":



FIGURA 8 - SELEZIONE LISTA BOZZE.

Il sistema mostra la lista delle Bozze gestite dalla struttura nella quale l'utente è inserito.



REGIONE AUTÒNOMA DE SARDIGNA  
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

**Amministrazione Aperta**

admin (amministratore) vademecum F.A.Q. Esci

Home Gestione Strutture Gestione Schede Gestione utenti

Cerca

**Nuova Bozza**

Operazioni multiple

Cancamento

Pubblicazione

Stampa

Cestina

**Lista Bozze**  
(Schede totali n. 1573 - Pagina 1 di 158)

**Nuova bozza**  
Creata il: 14-03-2013 - Ultima modifica: 14/03/2013 (ggiovanni)

**Servizio di TPL - Proroga I trimestre 2013**  
Norma: L.R. n. 21 del 07.12.2005, Contratto di servizio DGR n. 50/38 del 21.12.2012  
Beneficiario: AUTOLINEE BAIRE S.r.l.  
Importo: EUR 180.683,00  
Creata il: 14-03-2013 - Ultima modifica: 14/03/2013 (ggiovanni) - Pubblica

**L.R. 37/98 - art. 16, come modificato dall'art. 9, comma 7, della L.R. 6/2004 - Contributo ai datori di lavoro privati per assunzioni di l.s.u.- Deliberazione G.R. 33/13 del 26/7/2006- Impegno Multiservizi Porto Torres s.r.l. - a**  
Norma: L.R. 37/98 - art. 16, come modificato dall'art. 9, comma 7, della L.R. 6/2004 - Contributo ai datori di lavoro privati per assunzioni di l.s.u.-Deliberazione G.R. 33/13 del 26/7/2006  
Beneficiario: MULTISERVIZI PORTO TORRES SRL  
Importo: EUR 189.498,00  
Creata il: 14-03-2013 - Ultima modifica: 14/03/2013 (scollu) - Pubblica

FIGURA 9 - LISTA BOZZE.

Selezionare la voce "**Nuova Bozza**", presente nella sezione di sinistra della pagina. Il sistema mostra una pagina nella quale inserire i dati della nuova Bozza di Scheda.



REGIONE AUTÒNOMA DE SARDIGNA  
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

## COMPILAZIONE SCHEDA

Tutti i campi contraddistinti dall'asterisco (\*) sono obbligatori.

I dati relativi alla struttura di riferimento (per l'Amministrazione regionale: **Assessorato, Direzione Generale, Servizio**) sono predefiniti per ciascun utente. La voce **Responsabile del Procedimento** va invece compilata di volta in volta, in quanto non coincide necessariamente con il responsabile del CDR.

- > **(\*)Titolo Scheda:** dare un titolo significativo legato all'impegno di spesa (oggetto della prestazione o fornitura o servizio per cui viene erogato l'importo);
- > **(\*)Norma:** campo descrittivo con gli estremi del provvedimento legislativo in base ai quali è erogato l'importo;
- > **(\*)Nome/Ragione sociale:** nominativo del soggetto beneficiante; Cognome e nome per le persone fisiche; ragione sociale per le imprese;
- > **Indirizzo:** sede legale o domicilio fiscale dell'operatore economico;
- > **CF:** Codice fiscale del soggetto beneficiante;
- > **P. IVA:** Partita IVA del soggetto beneficiante;
- > **CIG:** Codice Identificativo di Gara;
- > **CUP:** Codice Unico di Progetto;
- > **Codice beneficiario:** identificativo SAP del soggetto beneficiante (codice fornitore);
- > **(\*)Modalità:** modalità seguita per l'individuazione del beneficiario; scegliere la voce corrispondente dal menu a tendina<sup>3</sup>
- > **(\*)Importo impegnato:** indicare l'esborso totale a carico dell'amministrazione; campo numerico espresso in euro, senza utilizzare il punto separatore delle migliaia; usare la virgola per i decimali (es: 150000,50 per centocinquantamila/cinquanta);
- > **Importo erogato:** : indicare l'importo effettivamente corrisposto; campo numerico espresso in euro, senza utilizzare il punto separatore delle migliaia; usare la virgola per i decimali (es: 150000,50 per centocinquantamila/cinquanta);
- > **Internazionale:** questo flag, se attivo, forza il sistema a non effettuare la verifica di correttezza formale per i codici fiscali e le partite IVA comunitarie.

---

<sup>3</sup> Se la voce non è presente in elenco, richiedere l'aggiornamento con una email alla casella [amministrazioneaperta@regione.sardegna.it](mailto:amministrazioneaperta@regione.sardegna.it)



REGIONE AUTÒNOMA DE SARDIGNA  
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

- > **Ente pubblico:** questo flag, se attivo, permette di selezionare fra i beneficiari gli Enti pubblici, per eventuali, future, elaborazioni statistiche.
- > **Note:** campo a testo libero.

The screenshot shows the 'Modifica bozza' (Edit Draft) page in the 'Amministrazione Aperta' system. The page header includes the logo of the Regione Autonoma della Sardegna and the title 'Amministrazione Aperta'. The user 'admin' is logged in. The navigation menu includes 'Home', 'Gestione Strutture', 'Gestione Schede', 'Gestione utenti', and 'Esci'. The left sidebar contains buttons for 'Indietro', 'Allegati', 'Pubblica', 'Salva', and 'Elimina'. The main form area contains the following fields and options:

- Assessorato: [input] [Scegli] [Nessuno]
- Direzione: [input] [Scegli] [Nessuno]
- Servizio: [input] [Scegli] [Nessuno]
- Settore: [input] [Scegli] [Nessuno]
- Responsabile del procedimento\*: [input]
- Anno di riferimento: 2013
- Titolo Scheda\*: Nuova bozza
- Norma\*: [input]
- Nome/Ragione sociale\*: [input] [Internazionale] [Ente pubblico]
- Indirizzo: [input]
- Dati fiscali: C.F. [input] P.IVA [input]
- Dati contabili: CIG [input] CUP [input] Cod. beneficiario [input]
- Modalità: Affidamento diretto a società in house
- Importo impegnato\*: [input] Inserire solo numeri senza separatore delle migliaia e con due cifre decimali. (es. 10000,01)
- Importo erogato: [input] Inserire solo numeri senza separatore delle migliaia e con due cifre decimali. (es. 10000,01)
- Note: [input]

FIGURA 10 - MODIFICA BOZZA.

Una volta inseriti i valori per tutti i campi obbligatori, oltre eventualmente a quelli dei restanti campi, selezionare il collegamento **"Allegati"** presente nella sezione sinistra della pagina. Allegare tutti i documenti prescritti dalla norma ( art.18, L.134/2012).

Una volta che si è proceduto all'inserimento ed alla verifica dei valori della Scheda, selezionare il pulsante **"Salva"**, presente nella sezione sinistra della pagina.

Se non si desidera più procedere alla creazione della Scheda, oppure si desidera cancellare una bozza di Scheda esistente, selezionare il pulsante **"Elimina"**, presente anch'esso nella sezione sinistra della pagina.



Una volta selezionato il pulsante “**Salva**” il sistema effettua una verifica formale relativamente ai campi obbligatori presenti nella Scheda. Nel caso in cui tali campi obbligatori non siano stati tutti compilati, il sistema presenta una pagina simile a quella riportata di seguito:

The screenshot shows the 'Amministrazione Aperta' interface. At the top, there is a navigation menu with 'Home', 'Gestione Strutture', 'Gestione Schede', 'Gestione utenti', and 'Esci'. The 'Gestione Schede' menu item is active. On the left sidebar, there are buttons for 'Indietro', 'Allegati', 'Pubblica', 'Salva', and 'Elimina'. The 'Salva' button is highlighted in red. The main content area is titled 'Modifica bozza' and contains a form with fields for 'Assessorato', 'Direzione', 'Servizio', 'Settore', 'Responsabile del procedimento\*', 'Anno di riferimento' (set to 2013), 'Titolo Scheda\*', 'Norma\*', 'Nome/Ragione sociale\*', 'Indirizzo', 'Dati fiscali' (C.F.), 'Dati contabili' (CIG), 'Modalità' (Affidamen...), 'Importo impegnato\*', and 'Importo erogato'. A modal dialog box is open in the center, displaying the following error message:

La scheda è stata salvata, ma sono stati riscontrati i seguenti errori:

- Partita iva errata
- Codice Fiscale errato
- Il codice beneficiario SAP non può essere vuoto.
- Occorre indicare il responsabile.
- Occorre inserire la norma.

The dialog box also contains two buttons: 'Continua le modifiche' and 'Vai alla pagina di dettaglio'.

FIGURA 11 - ALERT SU ERRORE FORMALE NEI DATI.

La Bozza è salvata comunque e sarà possibile completarla o correggerla in un secondo momento con la funziona “**Modifica**”.

Se invece il salvataggio della Bozza avviene con successo, il sistema presenterà la seguente finestra:



REGIONE AUTONOMA DE SARDIGNA  
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

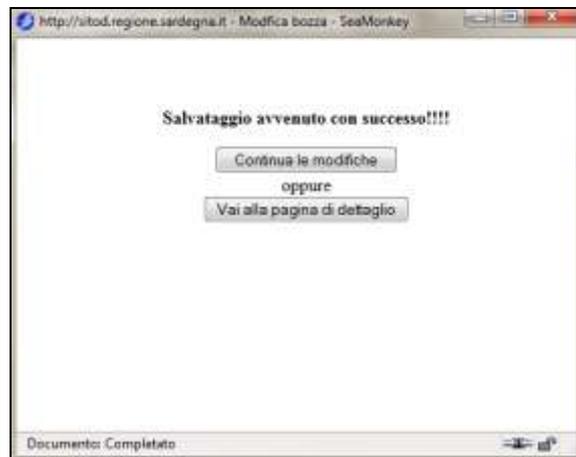


FIGURA 12 - SALVATAGGIO AVVENUTO CON SUCCESSO.



FIGURA 13 - L'UTENTE AMMINISTRATORE HA A DISPOSIZIONE ANCHE L'OPZIONE "PUBBLICA LA SCHEDA" DOPO LE OPERAZIONI DI "MODIFICA BOZZA".



REGIONE AUTÓNOMA DE SARDIGNA  
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

## CREAZIONE ALLEGATI PER LA SCHEDA

Come detto precedentemente, all'interno della pagina di modifica di una Scheda è possibile inserire degli allegati; la finestra di dialogo "**Allegati e collegamenti**" permette sia l'aggiunta di collegamenti ipertestuali (link) che l'upload di nuovi file.

Selezionando il collegamento "**Allegati**" presente nella sezione alla sinistra dei dati (Vedi Figura 10 - Modifica bozza) il sistema presenta la seguente finestra:

|                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                |  |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|--|
| <input type="button" value="Aggiungi"/>                                                                                                                                                                                                                                                | <b>Allegati e Collegamenti</b> |  |
| <b>Attenzione:</b><br>In caso di problemi nella visualizzazione del file si consiglia di procedere in questo modo:<br>Fare click col tasto destro del mouse sul nome dell'allegato e scegliere la voce "salva oggetto con nome...", quindi scegliere la cartella dove salvare il file. |                                |  |

FIGURA 14 - FINESTRA PER CREAZIONE ALLEGATI ALLA SCHEDA.

Selezionare il pulsante "**Aggiungi**" per visualizzare la finestra "**Nuovo allegato**". Il sistema apre la finestra, mostrata nella figura seguente, nella quale inserire i dati del documento che si intende allegare alla Scheda. Sono disponibili i due campi "**File**" e "**Link**".

**File:** tramite il pulsante "**Sfogli**a" permette la ricerca nel proprio Pc dei file da caricare (uno per volta) e l'upload sulla banca dati; l'inserimento può essere completato attribuendo al file una denominazione significativa, accorgimento utile nel caso di indirizzi complessi.

**Link:** Campo testuale nel quale si può incollare l'indirizzo internet di una pagina o di un documento già online (es.: [http://www.regione.sardegna.it/documenti/1\\_38\\_20121220100242.pdf](http://www.regione.sardegna.it/documenti/1_38_20121220100242.pdf)).

Ogni inserimento va effettuato singolarmente attraverso la procedura sopra indicata.

La **Descrizione** del file riporta la tipologia prevista nel comma 6 dell'art. 18.



REGIONE AUTONOMA DE SARDIGNA  
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

Una volta inseriti tutti i dati relativi ad un allegato, selezionare il pulsante “**Salva**”. Il sistema li memorizza e mostra la lista aggiornata degli allegati alla Scheda.

The screenshot shows a web interface with a header 'Allegati e Collegamenti' and an 'Aggiungi' button. Below is a form titled 'Nuovo Allegato'. The form has three main sections: 'File' with a text input containing a file path and an 'Sfogli...' button; 'Link' with an empty text input; and 'Descrizione' with a dropdown menu showing 'Contratto'. At the bottom of the form are two buttons: 'Salva' (circled in red) and 'Annulla'.

FIGURA 15 - DATI DEL NUOVO ALLEGATO ALLA SCHEDA.

The screenshot shows the 'Allegati e Collegamenti' section with an 'Aggiungi' button. Below it is a table with one row containing the text 'Contratto'. To the right of this row are two buttons: 'Modifica' and 'Elimina'. Below the table is a section titled 'Attenzione:' followed by a paragraph of text: 'In caso di problemi nella visualizzazione del file si consiglia di procedere in questo modo: Fare click col tasto destro del mouse sul nome dell'allegato e scegliere la voce "salva oggetto con nome...", quindi scegliere la cartella dove salvare il file.'

FIGURA 16 - LISTA AGGIORNATA DEGLI ALLEGATI ALLA SCHEDA.

L'operazione sopra descritta va ripetuta per ogni singolo allegato.

Una volta finito di inserire gli allegati alla Scheda, è sufficiente limitarsi a chiudere la finestra del browser che sta mostrando la lista allegati.



### 2.3.2 OPERAZIONI MULTIPLE

Il menu “Operazioni multiple” racchiude i comandi che rendono possibile eseguire la stessa azione su più schede contemporaneamente, previa selezione delle Schede su cui intervenire.

The screenshot shows the 'Amministrazione Aperta' web interface. At the top, there is a navigation bar with the following items: Home, Gestione Strutture, Gestione Schede, Gestione utenti, and Esci. The 'Gestione Schede' menu is active. The main content area displays a list of 'Bozze' (drafts). The first draft is titled 'Lista Bozze' and contains '(Schede totali n. 1574 - Pagina 1 di 158)'. Below it is a 'Nuova bozza' (New draft) section with the following details: 'Crea il: 14-03-2013 - Ultima modifica: 14/03/2013 (admin)'. The draft title is 'L.R. 37/98 – art. 16 modificato dall'art. 9, comma 7, L.R. 6/2004 Trasferimenti agli EE.LL. per assunzione di lavoratori socialmente utili. Impegno somme Comune di Siddi 5° anno – UPB S06.06.004 – SC06.1587-'. The details include: 'Norma: L.R. 37/98 – art. 16 modificato dall'art. 9, comma 7, L.R. 6/2004 Trasferimenti agli EE.LL. per assunzione di lavoratori socialmente utili.', 'Beneficiario: COMUNE DI SIDDI', and 'Importo: EUR 12.000,00'. The draft was created on 14-03-2013 and last modified on 14/03/2013 by 'scollu' - Pubblica. Below this is another 'Nuova bozza' section with the details: 'Crea il: 14-03-2013 - Ultima modifica: 14/03/2013 (ggiovannini)'. On the left side, there is a vertical menu with the following items: Cerca, Nuova Bozza, Operazioni multiple (highlighted in a red circle), Caricamento, Pubblicazione, Stampa, and Cestina. The user 'admin (amministratore) vademecum F.A.Q.' is logged in.

FIGURA 17 - MENU OPERAZIONI MULTIPLE.



REGIONE AUTONOMA DE SARDIGNA  
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

## CARICAMENTO MULTIPLO

Nel caso in cui le erogazioni vengano effettuate sulla base di uno stesso provvedimento a favore di una pluralità di beneficiari, può essere utilizzata la modalità “**Caricamento multiplo**” che permette di inserire una sola volta i dati comuni e effettuare l’upload di un file esterno con i dati specifici di ciascun atto.

Questa modalità si attiva dal menu “**Gestione Schede >Bozze**” scegliendo nel menu a sinistra la voce “**Operazioni multiple > Caricamento**”.

Si apre così la maschera, del tutto analoga a quella della Bozza, nella quale caricare i dati comuni.

**FIGURA 18 - NELLA MASCHERA VANNO INSERITI I DATI COMUNI A TUTTE LE BOZZE DI UNO STESSO CARICAMENTO MULTIPLO; I DATI INDIVIDUALI SARANNO IMPORTATI DAL FILE ESTERNO IN FORMATO .CSV.**

I campi contrassegnati dall’asterisco sono obbligatori; i campi evidenziati in rosso nella figura (“**Responsabile del procedimento**”, “**Titolo scheda**”, “**Norma**”) saranno generalmente uguali per tutte le schede, mentre quelli evidenziati in verde (“**Nome/Ragione sociale**”, “**Cod. beneficiario**”, “**Importo**”) sono distinti per ogni atto e saranno caricati tramite file esterno.



REGIONE AUTÒNOMA DE SARDIGNA  
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA



FIGURA 19 - IL CARICAMENTO ALLEGATI AVVIENE CON IL PANNELLO ALLEGATI E COLLEGAMENTI.

Il caricamento degli allegati avviene tramite il pannello **“Allegati e collegamenti”**. Gli allegati saranno attribuiti a ciascuna singola Bozza creata con il caricamento multiplo e potranno, se necessario, essere modificati singolarmente dopo il completamento della procedura.



REGIONE AUTONOMA DE SARDIGNA  
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

## File esterno

Il file esterno con estensione .csv, nel quale caricare i dati individuali dei beneficiari ha formato tabellare con i seguenti campi:

- anno\_rif
- responsabile
- norma
- beneficiario
- internazionale
- ente\_pubblico
- indirizzo
- cf
- piva
- cig
- cup
- cod\_sap
- importo
- note

Perché il caricamento avvenga correttamente, il file deve rispettare alcune specifiche:

- Condizione 1: Il numero e la denominazione delle colonne deve corrispondere rigorosamente al prospetto allegato.

Ogni riga del file csv andrà a popolare una Bozza. I dati già inseriti nella maschera saranno integrati, e se già presenti, sovrascritti dai valori inseriti nella corrispondente cella della tabella.

Non è necessario che tutte le colonne vengano compilate, ma al momento della pubblicazione sarà verificato che tutti i campi obbligatori, tramite la maschera o tramite i valori importati dalla tabella, siano presenti.

|    | A        | B             | C                        | D            | E              | F             | G          | H   | I     | J   | K   | L       | M           | N     | O | P |
|----|----------|---------------|--------------------------|--------------|----------------|---------------|------------|-----|-------|-----|-----|---------|-------------|-------|---|---|
| 1  | anno_rif | responsabile  | norma                    | beneficiario | internazionale | ente_pubblico | indirizzo  | cf  | piva  | cig | cup | cod_sap | importo     | note  |   |   |
| 2  | 2012     | responsabile1 | legge proi beneficiario1 | 1            | 0              |               | indirizzo1 | cf1 | piva1 |     |     |         | 123 1000,01 | note1 |   |   |
| 3  | 2013     | responsabile2 | legge proi beneficiario2 | 0            |                | 1             | indirizzo2 | cf2 | piva2 |     |     |         | 456 1234,01 | note2 |   |   |
| 4  |          |               |                          |              |                |               |            |     |       |     |     |         |             |       |   |   |
| 5  |          |               |                          |              |                |               |            |     |       |     |     |         |             |       |   |   |
| 6  |          |               |                          |              |                |               |            |     |       |     |     |         |             |       |   |   |
| 7  |          |               |                          |              |                |               |            |     |       |     |     |         |             |       |   |   |
| 8  |          |               |                          |              |                |               |            |     |       |     |     |         |             |       |   |   |
| 9  |          |               |                          |              |                |               |            |     |       |     |     |         |             |       |   |   |
| 10 |          |               |                          |              |                |               |            |     |       |     |     |         |             |       |   |   |

FIGURA 20 - PROSPETTO TABELLARE DEI DATI, APERTO CON EXCEL; OGNI RIGA CORRISPONDE AD UNA SCHEDE.



REGIONE AUTONOMA DE SARDIGNA  
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

Per agevolare la compilazione il prospetto tabellare può essere aperto ed elaborato con un foglio elettronico (Excel o simili), ma per il caricamento in banca dati bisogna effettuare il salvataggio in formato csv. Excel offre la possibilità di esportare il file in formato csv, ma occorre appurare quale carattere sia settato come separatore elenco.

- Condizione 2: Il separatore di elenco deve essere il carattere | (pipe).

Questa impostazione non è modificabile dal programma Excel e va settata a livello di sistema operativo.

#### Windows XP:

Pannello di controllo >Opzioni internazionali >Personalizza >Separatore di elenco (impostare |).

#### Windows 7:

Pannello di controllo>Paese e lingua > Impostazioni aggiuntive >Separatore di elenco (impostare |).

Se saranno esportati caratteri spuri, l'importazione non andrà a buon fine.

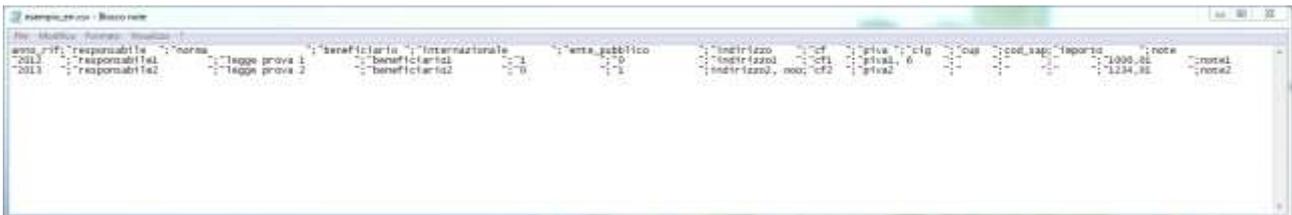


FIGURA 21 - I CARATTERI “;” USATI COME SEPARATORI DI ELENCO NON SONO RICONOSCIUTI DAL SISTEMA E GENERANO UN ERRORE NELL'IMPORTAZIONE DEL FILE .CSV.

Se si procede all'esportazione con il carattere predefinito, generalmente il ; (punto e virgola) occorre poi procedere alla sostituzione con il Trova-e-sostituisci.

Dopo la compilazione e il salvataggio in formato csv , il file esterno dovrà presentarsi come il file di esempio:

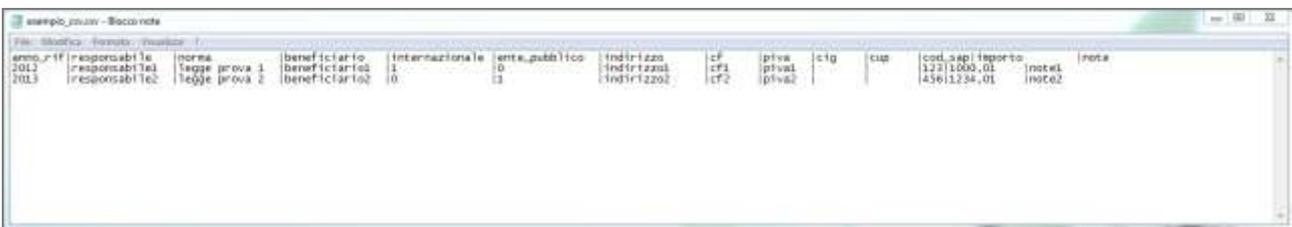


FIGURA 22 - PROSPETTO DATI, APERTO CON EDITOR DI TESTO SEMPLICE (BLOCCO NOTES); IL FILE È PRONTO PER IL CARICAMENTO.



REGIONE AUTÒNOMA DE SARDIGNA  
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

- Condizione 3: Gli importi devono essere inseriti senza il punto separatore delle migliaia, i decimali devono essere separati dalla virgola ed essere limitati a due cifre.

Verificata anche quest'ultima condizione, si può procedere con il caricamento del file esterno .csv tramite il pulsante **"Sfoglia"**.

The screenshot shows the 'Amministrazione Aperta' web application interface. The main title is 'Amministrazione Aperta'. The user is logged in as 'admin (amministratore)'. The navigation menu includes 'Home', 'Gestione Strutture', 'Gestione Schede', 'Gestione utenti', and 'Esci'. The current page is 'Caricamento multiplo da file (fase 1 di 3)'. The form contains the following fields:

- Assessorato: Presidenza (Scelto)
- Direzione: qualunque (Scelto)
- Servizio: qualunque (Scelto)
- Settore: qualunque (Scelto)
- Responsabile del procedimento\*: nome responsabile spova
- Anno di riferimento: 2013
- Titolo Scheda\*: PROVA SIGILLO
- Norma\*: LR 1111
- Nome/Ragione sociale\*: PROVA NOME BENEFICIARIO (Internazionale e Ente pubblico selezionati)
- Indirizzo: (vuoto)
- Dati fiscali: C.F. (vuoto), P.IVA (vuoto)
- Dati contabili: CG (vuoto), CUP (vuoto), Cod. beneficiario (vuoto)
- Modalità: Affidamento diretto a società in house
- Importo\*: (vuoto) (Nota: Inserire solo numeri senza separatore delle migliaia e con due cifre decimali. (es. 10000.01))
- Note: (vuoto)
- File elenco beneficiari\*: C:\Users\incloci\Desktop\esempio\_csv.csv (Nota: Il file deve essere in formato csv (file di testo con i campi separati dal carattere pipe '|') con i nomi dei campi nella prima riga.)

The 'Sfoglia...' button is circled in red.

FIGURA 23 - CARICAMENTO DEL FILE ESTERNO .CSV CON IL COMANDO SFOGLIA.

Concluse le operazioni di compilazione della maschera, caricamento allegati e caricamento file esterno .csv, si può cliccare il pulsante **"Salva"**.



**Amministrazione Aperta**

admin (amministratore) vademecum F.A.Q.

Home Gestione Strutture **Gestione Schede** Gestione utenti Esci

### Caricamento multiplo da file (fase 1 di 3)

Assessorato

Direzione

Servizio

Settore

Responsabile del procedimento\*

Anno di riferimento 2013 ▼

Titolo Scheda\*

Norma\*

Nome/Ragione sociale\*   Internazionale  Ente pubblico

Indirizzo

Dati fiscali C.F.  P.IVA

Dati contabili CIG  CUP  Cod. beneficiario

Modalità

Importo\*  Inserire solo numeri senza separatore delle migliaia e con due cifre decimali. (es. 10000,01)

Note

File elenco beneficiari\*  Il file deve essere in formato **csv** (file di testo con i campi separati dal carattere pipe "|") con i nomi dei campi nella prima riga.

FIGURA 24 - SALVATAGGIO DELLA BOZZA MULTIPLA.

La mancata compilazione di uno o più campi obbligatori genera un messaggio d'errore e impedisce la prosecuzione dell'inserimento.

**Amministrazione Aperta**

admin (amministratore) vademecum F.A.Q.

Home Gestione Strutture **Gestione Schede** Gestione utenti Esci

### Caricamento multiplo da file (fase 2 di 3)

Si sono verificati i seguenti errori:

- Beneficiario non indicato. Occorre indicare il beneficiario o sulla scheda o sul file csv

FIGURA 25 - MESSAGGIO DI ALERT PER CAMPI OBBLIGATORI MANCANTI.



REGIONE AUTONOMA DE SARDIGNA  
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

Se invece il caricamento si conclude con esito positivo si ha un messaggio riepilogativo che indica il numero delle Schede generate e l'importo totale, derivante dalla somma degli importi di ogni singola Scheda.



FIGURA 26 - SCHERMATA DI RIEPILOGO PER UN RISCONTRO DEL NUMERO BOZZE E IMPORTO TOTALE IN FASE DI CARICAMENTO MULTIPLO.

Riscontrato che il dato è corretto, si può confermare cliccando sul pulsante “**Procedi con l’inserimento**”.



FIGURA 27 - IL SISTEMA CONFERMA L'AVVENUTA GENERAZIONE DELLE BOZZE.



REGIONE AUTONOMA DE SARDIGNA  
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

Le Schede inserite con il caricamento multiplo compaiono nella “**Lista Bozze**”, non sono raggruppate né distinte dalle Bozze caricate singolarmente e ne presentano esattamente le stesse caratteristiche e funzioni. Una volta generate possono essere stampate, modificate, eliminate, pubblicate.

The screenshot shows the 'Amministrazione Aperta' web interface. At the top, there is a navigation menu with 'Home', 'Gestione Strutture', 'Gestione Schede', 'Gestione utenti', and 'Eaci'. The user is logged in as 'admin (amministratore) vademecum F.A.Q.'. The main content area displays a draft document for 'Presidenza'. The document details include:

- Titolo:** Presidenza
- Codice:** (C.d.R. -)
- Responsabile:** responsabile1
- PROVA:** legge prova 1
- Anno di riferimento:** 2012
- Beneficiario:** beneficiario1
- Codice fiscale:** cf1 - Partita iva: piva1 - Codice beneficiario SAP: 123
- Modalità:** Affidamento diretto a società in house
- Importo:** EUR 1.000,01
- Note:** nota1
- Allegati:** Capitolato speciale

At the bottom of the document details, it states: 'Ultimo aggiornamento: 05-03-2013 (admin)'. On the left side of the interface, there is a vertical toolbar with buttons for 'Indietro', 'Anteprima di stampa', 'Modifica', 'Pubblica', and 'Elimina'.

FIGURA 28 - ANTEPRIMA DI UNA BOZZA GENERATA CON IL CARICAMENTO MULTIPLO.



REGIONE AUTONOMA DE SARDIGNA  
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

## PUBBLICAZIONE MULTIPLA

Con il comando “Operazioni multiple>Pubblicazione” è possibile pubblicare contemporaneamente più Schede presenti nella Lista Bozze.

**Amministrazione Aperta**

admin (amministratore) vademecum F.A.Q. Esci

Home Gestione Strutture **Gestione Schede** Gestione utenti

Cerca Nuova Bozza

**Operazioni multiple**

Cancamento **Pubblicazione** Stampa Cestina

**Lista Bozze**  
(Schede totali n. 1578 - Pagina 1 di 158)

**Nuova bozza**  
Crea il: 14-03-2013 - Ultima modifica: 14/03/2013 (lenti)

**Nuova bozza**  
Crea il: 14-03-2013 - Ultima modifica: 14/03/2013 (ggiovannini)

**Servizio di TPL - Proroga I trimestre 2013**  
Norma: L.R. n. del 07.12.2005, Contratto di servizio, DGR n. 50/08 del 21.12.2012  
Beneficiario: BARAGHINI ANGELO  
Importo: EUR 54.039,00  
Crea il: 14-03-2013 - Ultima modifica: 14/03/2013 (ggiovannini) - Pubblica

**Progetto "promozione vini in Polonia"**  
Norma: Piano di attività 2011 - 10° stralcio  
Beneficiario: Soc. "Sardinia For You", C.F. (Peseit) 56061001300 P.IVA/NIP:PL1132796143  
Importo: EUR 4.999,00  
Crea il: 13-03-2013 - Ultima modifica: 14/03/2013 (tomasi) - Pubblica

FIGURA 29 - IL COMANDO “PUBBLICAZIONE” SI APPLICA ALL'INTERA LISTA BOZZE O ALLE BOZZE SELEZIONATE.

Lanciando il comando senza nessuna opzione, tutte le Bozze presenti in Lista Bozze sono selezionate per la pubblicazione.

Il sistema mostra una schermata riepilogativa indicando il numero delle Schede che saranno pubblicate e l'importo totale, derivante dalla somma degli importi di ciascuna Bozza in via di pubblicazione.

**Amministrazione Aperta**

admin (amministratore) vademecum F.A.Q. Esci

Home **Gestione Schede** Gestione utenti

**Pubblicazione multipla (fase 1 di 2)**

Bozze pubblicabili: 2  
Importo totale: EUR 2.234,02

Procedi con la pubblicazione

Indietro

Bozze non pubblicabili

Nessuna bozza - prova non pubblicabile

FIGURA 30 - SCHERMATA RIEPILOGATIVA CON IL NUMERO DI SCHEDE CHE SARANNO PUBBLICATE E L'IMPORTO TOTALE.



REGIONE AUTONOMA DE SARDIGNA  
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

Viene inoltre riportato l'elenco delle Bozze inserite nella Lista Bozze che non hanno i requisiti formali per essere pubblicate (campi errati o mancanti).

Ciascuna delle Bozze non pubblicabili presente in elenco è visualizzata come link all'anteprima di stampa della Bozza stessa.

L'utente può quindi visualizzarla in anteprima e individuare i campi errati o mancanti. Dall'anteprima è possibile procedere alle operazioni di **“Modifica”**, **“Pubblica”** o **“Elimina”**.



FIGURA 31 - ANTEPRIMA DELLA BOZZA NON PUBBLICABILE. SI EVIDENZIA LA MANCANZA DEI CAMPI OBBLIGATORI.



FIGURA 32 - RAPPORTO FINALE SULL'ESITO DELLA OPERAZIONE DI PUBBLICAZIONE.

Lanciando il comando **“Procedi con la pubblicazione”**, vengono create le Schede; una schermata riepilogativa ne indica il numero e l'importo totale. Questo riepilogo può essere stampato con il comando **“Stampa il rapporto”**.



REGIONE AUTONOMA DE SARDIGNA  
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

Le Bozze prive dei requisiti per la pubblicazione restano nella Lista Bozze per ulteriori modifiche.



FIGURA 33 - LE BOZZE NON PUBBLICABILI RESTANO NELLA LISTA BOZZE.

Se l'operazione multipla non deve interessare tutte le Bozze presenti nella lista, ma solo una selezione, è necessario individuarle con il pulsante **“Cerca”**.

Nell'esempio sotto riportato, si vogliono pubblicare solo le Bozze relative ai contributi



FIGURA 34 - LISTA BOZZE DI ESEMPIO: PER LA PUBBLICAZIONE MULTIPLA DELLE BOZZE RELATIVE AI CONTRIBUTI OCCORRE EFFETTUARE LA SELEZIONE.

Si procede quindi con il comando **“Cerca”**, inserendo come parametri una parola chiave, o parte del titolo.



REGIONE AUTONOMA DE SARDIGNA  
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

The screenshot shows the 'Amministrazione Aperta' interface. On the left, there is a sidebar with a search bar labeled 'Cerca' and a 'Nuova Bozza' button. Below this is a section for 'Operazioni multiple' with buttons for 'Caricamento', 'Pubblicazione', 'Stampa', and 'Cestina'. The main content area displays a list of draft items under the heading 'Lista Bozze (Schede totali n.3 - Pagina 1 di 1)'. The items listed are 'Fornitura materiali', 'Contributo al comune 2', and 'Contributo al comune'. Each item includes details like 'Norma', 'Beneficiario', and 'Importo'.

FIGURA 35 - USARE LA FUNZIONE “CERCA” PER SELEZIONARE LE BOZZE DA PUBBLICARE IN MODO MASSIVO.

This screenshot shows the same 'Amministrazione Aperta' interface, but with search filters applied. A search box is visible with the text 'contributo'. Below it, there are several filter options: 'Assessorato', 'Direzione', 'Servizio', and 'Settore', each with 'Scegli' and 'Tutti' buttons. The 'Cestina' button in the sidebar is highlighted in red. The main content area shows the same list of draft items as in Figure 35.

FIGURA 36 - SELEZIONARE UN PARAMETRO DI RICERCA, NELL'ESEMPIO LA PAROLA CHIAVE “CONTRIBUTO”.

This screenshot shows the 'Amministrazione Aperta' interface after multiple operations have been applied to the search results. The 'Cestina' button in the sidebar is highlighted in red. The main content area shows the same list of draft items as in Figure 35, but with a different set of details for each item, indicating that the search results have been filtered or modified.

FIGURA 37 - ALLA LISTA RISULTANTE DALLA SELEZIONE POSSONO ESSERE APPLICATE LE OPERAZIONI MULTIPLE.



REGIONE AUTONOMA DE SARDIGNA  
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

## STAMPA MULTIPLA

Anche la stampa dell'anteprima può avvenire in modo massivo. Analogamente alla **"Pubblicazione"** il comando **"Operazioni multiple > Stampa"** si applica a tutte le Bozze presenti nella Lista Bozze.



FIGURA 38 - LA STAMPA MULTIPLA SI APPLICA DI DEFAULT A TUTTE LE BOZZE PRESENTI NELLA LISTA BOZZE.

Lanciando il comando **"Stampa"** viene mostrata l'anteprima delle Schede e si apre la finestra di sistema che permette all'utente di selezionare il proprio dispositivo di stampa, fisico o virtuale, al quale dirigere la stampa.

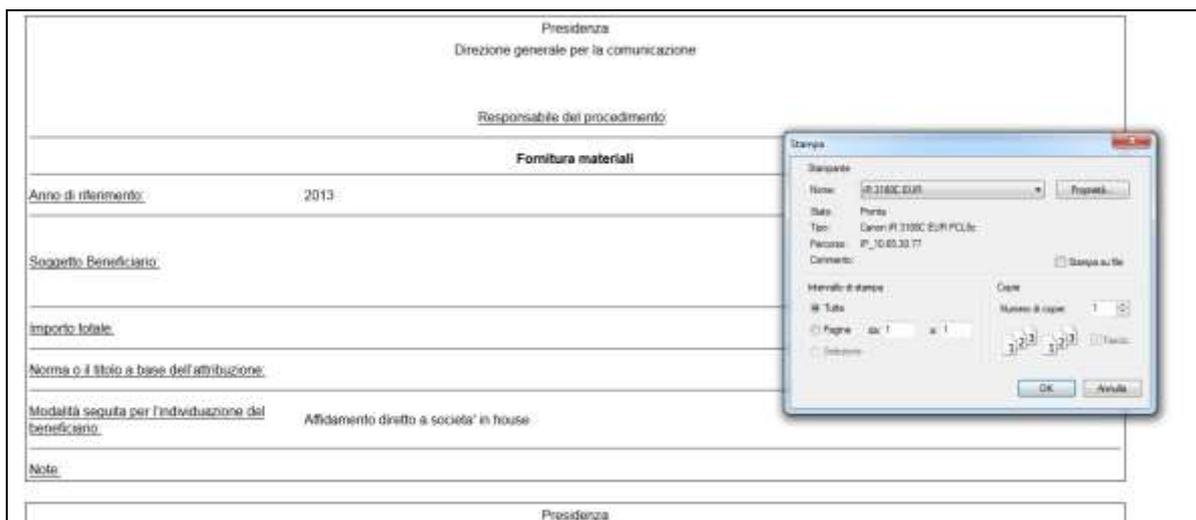


FIGURA 39 - L'UTENTE PUÒ SCEGLIERE IL DISPOSITIVO DI STAMPA FRA QUELLI INSTALLATI NEL PROPRIO SISTEMA.

Se non si desidera stampare tutte le Bozze presenti in Lista Bozze, occorre effettuare preliminarmente la selezione delle Bozze da stampare (cfr. paragrafo precedente)



REGIONE AUTONOMA DE SARDIGNA  
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

## ELIMINAZIONE MULTIPLA

Anche la cancellazione può avvenire in modo massivo. Analogamente alla “**Pubblicazione**” e alla “**Stampa**” il comando “**Operazioni multiple > Cestina**” si applica a tutte le Bozze presenti nella Lista Bozze.

The screenshot shows the 'Amministrazione Aperta' web interface. At the top, there is a navigation bar with 'Home', 'Gestione Schede', 'Gestione utenti', and 'Esci'. The main content area is titled 'Lista Bozze' and shows three items: 'Fornitura materiali', 'Contributo al comune 2', and 'Contributo al comune'. On the left side, there is a sidebar with a menu titled 'Operazioni multiple' containing buttons for 'Cerca', 'Nuova Bozza', 'Caricamento', 'Pubblicazione', 'Stampa', and 'Cestina'. The 'Cestina' button is highlighted with a red circle. The user 'aaaaprova' is logged in, and the page shows 'Schede totali n.3 - Pagina 1 di 1'.

FIGURA 40 - LA “ELIMINAZIONE MULTIPLA” SI APPLICA DI DEFAULT A TUTTE LE BOZZE PRESENTI NELLA LISTA BOZZE

Lanciando il comando “**Cestina**” viene mostrata una schermata riepilogativa con il numero totale e la lista delle Bozze che saranno cestinate.



REGIONE AUTONOMA DE SARDIGNA  
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

REGIONE AUTONOMA DE SARDIGNA  
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

# Amministrazione Aperta

aaaaprova  
(administratore)  
vademecum  
F.A.Q.

Home      Gestione Schede      Gestione utenti      Esci

## Eliminazione multipla (fase 1 di 2)

Verranno cestinate n. 3 bozze.

Procedi con l'eliminazione:

Indietro

### Lista Bozze da eliminare

|                     |                        |                      |
|---------------------|------------------------|----------------------|
| fornitura materiali | Contributo al comune 2 | Contributo al comune |
|---------------------|------------------------|----------------------|

FIGURA 41 - PROSPETTO RIEPILOGATIVO CON IL NUMERO E LA LISTA DELLE BOZZE CHE VERRANNO CESTINATE.

REGIONE AUTONOMA DE SARDIGNA  
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

# Amministrazione Aperta

aaaaprova  
(administratore)  
vademecum  
F.A.Q.

Home      Gestione Schede      Gestione utenti      Esci

## Eliminazione multipla (fase 2 di 2)

Sono state cestinate n. 3 bozze

Fine

FIGURA 42 - CONFERMA DI AVVENUTA ELIMINAZIONE DELLE BOZZE.

L'operazione non elimina definitivamente le Bozze, ma le sposta nel Cestino Bozze, da cui possono essere ripristinate.



**Amministrazione Aperta**

Home      Gestione Schede      Gestione utenti      Esci

aaaaaprova  
(amministratore)  
vademecum  
F.A.Q.

Cerca

**Cestino (bozze)**  
(Schede totali n° 3 - Pagina 1 di 1)

Presidenza -> Direzione generale per la comunicazione  
**Contributo al comune**  
g  
Beneficiario: kkk  
Creata il: 14-03-2013 - Cancellata il: 18/03/2013 (aaaaaprova)  
Vedi      Ripristina      Elimina

Presidenza -> Direzione generale per la comunicazione  
**Contributo al comune 2**  
oooo  
Beneficiario: oooo  
Creata il: 14-03-2013 - Cancellata il: 18/03/2013 (aaaaaprova)  
Vedi      Ripristina      Elimina

Presidenza -> Direzione generale per la comunicazione  
**Fornitura materiali**  
Beneficiario:  
Creata il: 14-03-2013 - Cancellata il: 18/03/2013 (aaaaaprova)  
Vedi      Ripristina      Elimina

FIGURA 43 - LE BOZZE CESTINATE CON IL COMANDO "ELIMINAZIONE MULTIPLA" POSSONO ESSERE RIPRISTINATE.



REGIONE AUTONOMA DE SARDIGNA  
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

### 2.3.3 PUBBLICAZIONE SCHEDA

Gli utenti che possono effettuare questa azione sono soltanto quelli di tipo **Amministratore**.

Selezionare il menù **Gestione Schede > Bozze** per visualizzare la Lista Bozze di propria competenza:

Amministrazione Aperta

adminpres (amministratore)

Home Gestione Strutture Gestione Schede Amministrazione Esci

Cerca

Stampa la ricerca

Nuova bozza

**Lista Bozze**  
(Schede totali n.1 - Pagina 1 di 1)

Presidenza -> Direzione generale della presidenza  
**BOZZA TEST 1 PER MANUALE UTENTE**  
L.R. 3457/2015  
creazione: 20-12-2012 - Ultima modifica: 20/12/2012

FIGURA 44 - LISTA BOZZE DA APPROVARE.

Selezionare la bozza di Scheda che si desidera pubblicare e visualizzarne i dettagli:

Amministrazione Aperta

adminpres (amministratore)

Home Gestione Strutture Gestione Schede Amministrazione Esci

Indietro

Anteprima di stampa

Modifica

**Pubblica**

Elimina

**Presidenza**  
Direzione generale della presidenza  
(C.d.R.: 010100)  
(C.d.R.: )  
Responsabile:

**BOZZA TEST 1 PER MANUALE UTENTE**  
L.R. 3457/2015

**Beneficiario:**  
ACME  
Via Nazionale, 1 - 09100 Cagliari

**Codice fiscale:** 07643520567 - **Partita iva:** 07643520567 - **CIG:** AB123456CD - **CUP:** C11G06000000001 - **Codice beneficiario SAP:** 001234

**Modalità:**  
Gara d'appalto

**Importo:**  
EUR 10.000,00

**Note:**  
Scheda Trasparenza di test n.1 per manuale utente

**Allegati:**  
Allegato di test a Bozza n.1

Ultimo aggiornamento: 20-12-2012

FIGURA 45 - DETTAGLI SCHEDA DA PUBBLICARE.

L'Amministratore, prima di procedere con la pubblicazione, può modificare i dati della Scheda, per correggere o integrare le informazioni.



REGIONE AUTÒNOMA DE SARDIGNA  
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

Nell'immagine riportata in alto (Figura 45 - Dettagli Scheda da pubblicare) è ad esempio necessario selezionare il Servizio responsabile della pubblicazione della Scheda:

FIGURA 46 - SELEZIONE SERVIZIO RESPONSABILE.

Dopo aver apportato le modifiche, è sempre necessario selezionare il pulsante **Salva** per salvare i dati della Scheda.

Nel caso in cui lo ritenga necessario, l'utente Amministratore può cancellare la bozza selezionando il pulsante **Elimina** presente nella sezione di sinistra. La bozza eliminata va in **Cestino Bozze** e può essere recuperata con il pulsante **Ripristina** che la riporta nell'elenco delle Bozze.

Laddove invece, l'utente Amministratore intenda pubblicarla, procede alla pubblicazione della Scheda selezionando il pulsante **Pubblica**. Prima di procedere, il sistema chiede all'utente un'ulteriore conferma:

FIGURA 47 - ALERT PRE-PUBBLICAZIONE.

Selezionando il pulsante **Si** si procede con la pubblicazione della Scheda sul sito istituzionale della RAS. Se la pubblicazione avviene con successo, il sistema mostrerà la seguente finestra:



REGIONE AUTÓNOMA DE SARDIGNA  
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA



FIGURA 48 - PUBBLICAZIONE AVVENUTA CON SUCCESSO.

**N.B.** La lista Bozze non conterrà più la bozza di Scheda appena pubblicata. Tale Scheda sarà visibile da tutti gli utenti del sistema nella sezione “**Gestione Schede > Schede pubblicate**”.



FIGURA 49 - LISTA DELLE SCHEDE PUBBLICATE.

Per la pubblicazione massiva si veda al paragrafo precedente Operazioni multiple > Pubblicazione.



REGIONE AUTONOMA DE SARDIGNA  
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

## Numero univoco identificativo della Scheda.

Una volta pubblicata, la Scheda viene automaticamente contrassegnata da un numero identificativo necessario per l'assunzione degli atti di impegno di spesa come richiesto dalla Ragioneria Generale. Tale identificativo è presente nei dettagli della Scheda pubblicata. Selezionando quindi la Scheda desiderata dalla lista delle "**Schede pubblicate**" (Vedi Figura 49 - Lista delle schede pubblicate), è possibile visualizzare e copiare l'identificativo univoco:

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p style="text-align: center;"><b>Presidenza</b><br/>Direzione generale della presidenza<br/>(C.d.R.: 010100)<br/>Servizio trasparenza e comunicazione<br/>(C.d.R.: 00.01.01.05)</p> <p style="text-align: center;">Responsabile: Dott.ssa Michela Laura Melis</p>                                                                                                                                                                                                               |
| <p style="text-align: center;"><b>Scheda di Trasparenza di test 1 per manuale utente</b><br/>(id: 00000000117)<br/>L.R. 3457/2015</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| <p><b>Beneficiario:</b><br/>ACME<br/>Via Nazionale, 1 - 09100 Cagliari</p> <p><b>Codice fiscale:</b> 07643520567 - <b>Partita iva:</b> 07643520567 - <b>CIG:</b> AB123456CD - <b>CUP:</b> C11G06000000001 - <b>Codice SAP:</b> 001234</p> <p><b>Modalità:</b><br/>Gara d'appalto</p> <p><b>Importo:</b><br/>EUR 10.000,00</p> <p><b>Note:</b><br/>Scheda Trasparenza di test n.1 per manuale utente</p> <p><b>Allegati:</b><br/><a href="#">Allegato di test a Bozza n.1</a></p> |
| <p style="text-align: center;">Ultimo aggiornamento: 20-12-2012</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |

FIGURA 50 - DETTAGLIO ID UNIVOCO SCHEDA PUBBLICATA.



REGIONE AUTONOMA DE SARDIGNA  
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

## OPERAZIONI SULLE SCHEDE PUBBLICATE

Se dal menu Gestione schede si seleziona la voce “**Schede pubblicate**”, si visualizza l’elenco delle schede della propria struttura e il menu laterale con le voci “**Cerca**”, “**Stampa semplice**” e “**Stampa dettagliata**”.

The screenshot shows the 'Amministrazione Aperta' interface. At the top, there is a navigation menu with 'Home', 'Gestione Strutture', 'Gestione Schede', 'Gestione utenti', and 'Esci'. The 'Gestione Schede' menu is active. On the left side, there is a sidebar with three buttons: 'Cerca', 'Stampa semplice', and 'Stampa dettagliata', all of which are circled in red. The main content area displays a list of published tenders under the heading 'Lista Schede Pubblicate (Schede totali n.9735 - Pagina 1 di 974)'. The first tender listed is 'PO Italia-Francia 'Marittimo' - "Progetto ACCESSIT. Itinerari del patrimonio accessibile". Approvazione contratto per l'attivazione del laboratorio della Regione Sardegna nell'ambito dell'azione di sistema "Laboratori" del progetto "Accessit - Itinerari d'. The details for this tender include: Ufficio: Assessorato degli enti locali, finanze e urbanistica -> Direzione generale della pianificazione urbanistica territoriale e della vigilanza edilizia; Norma: Determinazione n. 1092/DG del 29 marzo 2013; Beneficiario: RTI Poliste S.r.l.; Importo: EUR 122.609,51; Note: L'importo è al lordo di IVA; and metadata: Creata il: 29/03/2013 - Pubblicata il: 02/04/2013 - Ultima modifica: 02/04/2013 (cmurtoni) - id.: 00000138677. The second tender is 'A.G. informatica' with details: Ufficio: Assessorato della difesa dell'ambiente -> Direzione generale del corpo forestale e di vigilanza ambientale -> Servizio affari generali, del personale ed economato->Settore bilancio ed economato; Norma: D.LGS 163/2006 ART.125; Beneficiario: A.G. Informatica; Importo: EUR 415,30; Note: acquisto sul mercato elettronico MEPA; and metadata: Creata il: 21/03/2013 - Pubblicata il: 02/04/2013 - Ultima modifica: 02/04/2013 (platte) - id.: 00000117895. The third tender is 'Seriservice Srl' with details: Ufficio: Assessorato della difesa dell'ambiente -> Direzione generale del corpo forestale e di vigilanza ambientale -> Servizio affari generali, del personale ed economato->Settore bilancio ed economato; Norma: D.LGS 163/2006 ART.125; Beneficiario: Seriservice Srl; Importo: EUR 3.073,40; and metadata: Creata il: 21/03/2013 - Pubblicata il: 02/04/2013 - Ultima modifica: 02/04/2013 (semurgia) - id.: 00000117887.

FIGURA 51 LA LISTA ESPONE TUTTE LE SCHEDE PUBBLICATE DALLA STRUTTURA DI APPARTENENZA DELL'UTENTE



REGIONE AUTONOMA DE SARDIGNA  
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

## RICERCA

Il form di ricerca è identico a quello che si applica alla **Lista Bozze** e permette di selezionare le Schede per struttura di afferenza, Titolo, Codice identificativo o Parola chiave.

REGIONE AUTONOMA DE SARDIGNA  
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

# Amministrazione Aperta

admin  
(amministratore)  
vademecum  
F.A.Q.

Esci

Assessorato  Scegli Tutti

Direzione  Scegli Tutti

Servizio  Scegli Tutti

Settore  Scegli Tutti

Titolo

Codice

Parola chiave

Chiedi

Creata il: 29/03/2013 - Pubblicata il: 02/04/2013 - Ultima modifica: 02/04/2013 (cmuntoni) - id: 00000138677

**A.G. informatica**

Ufficio: Assessorato della difesa dell'ambiente -> Direzione generale del corpo forestale e di vigilanza ambientale -> Servizio affari generali, del personale ed economato->Settore bilancio ed economato  
Norma: D.L.G.S. 163/2006 ART.125

FIGURA 52 FORM DI SELEZIONE PER LE SCHEDE PUBBLICATE



REGIONE AUTÓNOMA DE SARDIGNA  
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

## STAMPA SEMPLICE

Il comando “**Stampa semplice**” si applica a tutte le Schede comprese nella lista e genera un elenco con identificativo e beneficiario. Il report è completato dall’indicazione riepilogativa del numero di Schede pubblicate e dell’importo totale impegnato, risultante dalla somma dei singoli importi delle schede comprese nella stampa.

Inoltre il comando apre la finestra di sistema “**Stampa**”, con l’indicazione dei dispositivi di stampa, fisici e virtuali, installati sul computer e fra i quali l’utente può scegliere di indirizzare l’output di stampa.

The screenshot displays a 'Report di stampa' window with the following information:

- Schede pubblicate n.: 9735
- Importo totale: EUR 1.541.394.782,17
- Lista id schede con relativi beneficiari (a three-column list):
  - (00000094011)
  - (0000037341) ASSOCIAZIONE CULTURALE SA BERTULA ANTIGA
  - (00000140236) Comune di Sedilo
  - (00000138883) Comune di Albagiara
  - (00000130781) COMUNE DI ARBUS
  - (00000138925) Comune di Ardauli
  - (00000130807) COMUNE DI ASSEMINI
  - (00000130815) COMUNE DI BADESI
  - (000001389910) Comune di Baresa
  - (00000139014) Comune di Bauladu
  - (00000139048) Comune di Bauladu
  - (00000139287) Comune di Domusnovas
  - (00000123489) ASSOCIAZIONE LAVOSA
  - (00000138867) Comune di Abbasanta
  - (00000138891) Comune di Ales
  - (00000138917) Comune di Arbus
  - (00000138933) Comune di Arzana
  - (00000138941) Comune di Assemini
  - (00000138974) Comune di Baradili
  - (00000139006) Comune di Bari Sardo
  - (00000130831) COMUNE DI BELVÌ
  - (00000130038) Comune di Bortigali
  - (00000130048) Comune di Bultei
  - (00000130058) Comune di Cagliari
  - (00000130068) COMUNE DI CALASETTA
  - (00000130078) Comune di Cardedu
  - (00000130088) Comune di Collinas
  - (00000130098) Comune di Decimoputzu
  - (00000130108) COMUNE DI DOMUSNOVAS
  - (00000130118) Comune di Florinas
  - (00000130128) Comune di Furtei
  - (00000130138) Comune di Gesturi
  - (00000130148) Comune di Girasole
  - (00000130158) Comune di Gonnosfanadiga
  - (00000130168) Comune di Guamaggiore
  - (00000130178) Comune di Isili
  - (00000130188) COMUNE DI LANUSEI
  - (00000130198) Comune di Lodè
  - (00000139584) Comune di Lodè
  - (00000130948) COMUNE DI LULA
  - (00000130955) COMUNE DI MAGOMADAS
  - (00000130302) Aldo Iacomelli
  - (000001250710) ASSOCIAZIONE SOLIDARIETA' SAN BASILESE
  - (00000138875) Comune di Aggus
  - (00000138909) Comune di Alghero
  - (00000130799) COMUNE DI ARDAULI
  - (00000015347) Comune di Assemini
  - (00000138958) Comune di Austis
  - (00000138982) Comune di Barattoli San Pietro
  - (00000130823) COMUNE DI BARRALI
  - (00000139022) Comune di Bitti
  - (00000139097) Comune di Buddusò
  - (00000017046) COMUNE DI BURCEI
  - (00000130856) COMUNE DI CALANGIANUS
  - (00000139154) Comune di Calasetta
  - (00000139188) Comune di Castelsardo
  - (00000130872) COMUNE DI DECIMOMANNU
  - (00000139253) Comune di Desulo
  - (00000139303) Comune di Dualchi
  - (00000139337) Comune di Fluminimaggiore
  - (00000139378) Comune di Galluri
  - (00000130906) COMUNE DI GHILARZA
  - (00000139436) Comune di Golfo Aranci
  - (00000139477) Comune di Gonnostrada
  - (00000139501) Comune di Guasila
  - (000001395510) Comune di La Maddalena
  - (00000139576) Comune di Loceri
  - (000001309310) COMUNE DI LODINE
  - (00000139618) Comune di Luras
  - (00000139634) Comune di Maniacoia

The 'Stampa' dialog box is open, showing the printer 'Adobe PDF' selected. The 'Stampa su file' checkbox is checked. The 'Intervallo di stampa' is set to 'Tutte' (All) pages. The 'Copie' section shows 'Numero di copie: 1' and 'Fascio' checked.

FIGURA 53 IL COMANDO “STAMPA SEMPLICE” GENERA UN ELENCO DELLE SCHEDE PUBBLICATE CON I DATI RIEPILOGATIVI SU NUMERO TOTALE E IMPORTO COMPLESSIVO IMPEGNATO E APRE LA FINESTRA DI SISTEMA “STAMPA”

Se si effettua preliminarmente una ricerca (nell’esempio, le Schede pubblicate che abbiano nel titolo il termine “informatica”), la Stampa semplice si applica al risultato della ricerca.



**Amministrazione Aperta**

admin (amministratore)  
vademecum  
F.A.Q.

Assessorato: [ ] Scegli Tutti  
 Direzione: [ ] Scegli Tutti  
 Servizio: [ ] Scegli Tutti  
 Settore: [ ] Scegli Tutti  
 Titolo: informatica  
 Codice: [ ]  
 Parola chiave: [ ]

Chiudi Vai alla lista delle Schede pubblicate Nuova Ricerca Cerca

Esci

Creata il: 29/03/2013 - Pubblicata il: 02/04/2013 - Ultima modifica: 02/04/2013 (cmuntoni) - id.: 00000138677

**A.G. informatica**

Ufficio: Assessorato della difesa dell'ambiente -> Direzione generale del corpo forestale e di vigilanza ambientale -> Servizio affari generali, del personale ed economato->Settore bilancio ed economato  
 Norma: D.L.G.S 163/2006 ART.125  
 Beneficiario: A.G. informatica  
 Importo: EUR 415,30  
 Note: acquisto sul mercato elettronico MEPA

Creata il: 21/03/2013 - Pubblicata il: 02/04/2013 - Ultima modifica: 02/04/2013 (platte) - id.: 00000117895

FIGURA 54 ESEMPIO DI RICERCA CON PAROLA CHIAVE "INFORMATICA"

La ricerca individua otto schede che rispondono ai criteri di ricerca

**Amministrazione Aperta**

admin (amministratore)  
vademecum  
F.A.Q.

Home Gestione Strutture Gestione Schede Gestione utenti Esci

**Lista Schede Pubblicate**  
(Schede totali n. 8 - Pagina 1 di 1)

**A.G. informatica**

Ufficio: Assessorato della difesa dell'ambiente -> Direzione generale del corpo forestale e di vigilanza ambientale -> Servizio affari generali, del personale ed economato->Settore bilancio ed economato  
 Norma: D.L.G.S 163/2006 ART.125  
 Beneficiario: A.G. informatica  
 Importo: EUR 415,30  
 Note: acquisto sul mercato elettronico MEPA

Creata il: 21/03/2013 - Pubblicata il: 02/04/2013 - Ultima modifica: 02/04/2013 (platte) - id.: 00000117895

**Contratto di service desk a supporto dell'attività informatica del Servizio territoriale del Sassarese**

Ufficio: Agenzia regionale per la gestione e l'erogazione degli aiuti in agricoltura (Argea Sardegna) -> Direzione generale dell'Agenzia regionale per la gestione e l'erogazione degli aiuti in agricoltura(ARGEA) -> Servizio territoriale del Sassarese->Unità organizzativa amministrativo, personale, assistenza legale ed informatica  
 Norma: ART. 125, co 11 del D. Lgs. 12 aprile 2006, n. 163  
 Beneficiario: Athena S.r.l.  
 Importo: EUR 16.214,00  
 Note: CONTRATTO biennale

Creata il: 08/03/2013 - Pubblicata il: 14/03/2013 - Ultima modifica: 15/03/2013 (Piermario Manca) - id.: 00000068551

FIGURA 55 RISULTATO DELLA RICERCA DI ESEMPIO CON PAROLA CHIAVE "INFORMATICA"

La Stampa semplice elenca quindi le otto schede individuate con il totale dell'importo impegnato



REGIONE AUTÒNOMA DE SARDIGNA  
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

## Report di stampa

Schede pubblicate n.: 8

Importo totale: **EUR 258.009,68**

### Lista id schede con relativi beneficiari

|                                     |                                   |                                                                                             |
|-------------------------------------|-----------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------|
| (00000034959) A.G. informatica      | (00000034983) A.G. informatica    | (00000117895) A.G. informatica                                                              |
| (00000045179) Athena S.p.A.         | (00000068551) Athena S.r.l.       | (00000035212) Data Management - Soluzioni IT per il Settore pubblico S.p.A. con Socio Unico |
| (00000022533) Ditta CryptoNet S.p.a | (00000034504) Visciglio Antonella |                                                                                             |



FIGURA 56 LA "STAMPA SEMPLICE" SI APPLICA AL RISULTATO DELLA RICERCA



REGIONE AUTÓNOMA DE SARDIGNA  
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

## STAMPA DETTAGLIATA

La “**Stampa dettagliata**”, analogamente alla “**Stampa semplice**”, si applica alla totalità delle Schede pubblicate e visibili all’utente, ma espone tutti i campi compilati.

Se viene effettuata una ricerca con la funziona “**Cerca**”, la “**Stampa dettagliata**” si applica al risultato della ricerca.

Anche in questo caso l’utente può scegliere il dispositivo di stampa fra quelli installati sul proprio Pc.

|                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                      |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------|
| Assessorato della difesa dell'ambiente<br>Direzione generale del corpo forestale e di vigilanza ambientale<br>Servizio affari generali, del personale ed economato<br>Settore bilancio ed economato<br><u>Responsabile del procedimento</u> : BRUNELLA SIRIGU |                                                                      |
| A.G. informatica<br>id. 00000034959                                                                                                                                                                                                                           |                                                                      |
| <u>Anno di riferimento:</u>                                                                                                                                                                                                                                   | 2013                                                                 |
| <u>Soggetto Beneficiario:</u>                                                                                                                                                                                                                                 | A.G. info<br>Partita IVA<br>Via Eugenio<br>CIG: Z87                  |
| <u>Importo totale:</u>                                                                                                                                                                                                                                        | EUR 6.7                                                              |
| <u>Norma o il titolo a base dell'attribuzione:</u>                                                                                                                                                                                                            | D.LGS 11                                                             |
| <u>Modalità seguita per l'individuazione del beneficiario:</u>                                                                                                                                                                                                | Affidame                                                             |
| <u>Note:</u>                                                                                                                                                                                                                                                  | acquisto effettuato mediante confronto del prezzo più basso sul MEPA |
| <u>Allegati:</u>                                                                                                                                                                                                                                              | Contratto                                                            |

Stampa

Stampante  
Nome: Adobe PDF  
Stato: Pronta  
Tipo: Adobe PDF Converter  
Percorso: Desktop  
Commento:  Stampa su file

Intervallo di stampa  
 Tutte  
 Pagine da: 1 a: 1  
 Selezione

Copie  
Numero di copie: 1  
 Fascicoli

OK Annulla

FIGURA 57 LA STAMPA DETTAGLIATA MOSTRA TUTTI I CAMPI COMPILATI E LA FINESTRA DI SISTEMA "STAMPA"



REGIONE AUTÒNOMA DE SARDIGNA  
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

## MODIFICA

Quando la Scheda è stata validata dall'utente Amministratore con il comando "**Pubblica**", viene inserita nel flusso xml che popola la pagina internet "Sovvenzioni, contributi e corrispettivi" e va online. I dati dell'Amministrazione regionale sono pubblicati all'url

<http://www.regione.sardegna.it/j/v/11?&s=1&v=9&c=10349&na=1&n=10&nodesc=1>

Le Schede pubblicate vanno online sul sito internet alle ore 14.00 del giorno seguente alla pubblicazione in banca dati. Questo intervallo di tempo dà modo alle strutture di poter ancora verificare e variare le Schede prima che vengano esposte sul sito, in modo da limitare al massimo il numero di Schede annullate.

Le **Schede** esposte online sul sito internet possono essere modificate solo nel campo "Note", per l'inserimento di un eventuale *errata corrige* di refusi di piccola entità<sup>4</sup>.

## IMPORTO EROGATO

Mentre il campo "importo impegnato" è obbligatorio perché la Scheda vada in pubblicazione, l'uso del campo "importo erogato" attualmente può essere omesso senza che il sistema segnali un errore.

La compilazione di tale campo è necessaria per evidenziare, all'atto del saldo del dovuto, eventuali differenze tra l'importo impegnato a suo tempo e quello effettivamente erogato.

Se il campo "importo erogato" viene compilato, è tale valore che viene visualizzato sulla scheda riepilogativa ([http://www.regione.sardegna.it/documenti/1\\_240\\_20130729114913.pdf](http://www.regione.sardegna.it/documenti/1_240_20130729114913.pdf)) e nella singola scheda stampata dalla banca dati.

Questo permette, appunto, di evidenziare l'effettiva consistenza del beneficio economico.

Occorre pertanto tenere presente che il campo "importo erogato" va popolato solo al saldo e NON VA COMPILATO CON IL VALORE ZERO, in quanto in questo caso il campo "importo impegnato" non verrebbe visualizzato e nella stampa il campo "importo" sarebbe pari a zero.

Sarebbe corretto valorizzare a zero il campo "importo erogato" nel caso in cui si volesse invece evidenziare il fatto che l'impegno non ha avuto corso con una corresponsione di denaro.

---

4 In casi eccezionali, nei quali per ragioni oggettive gli errori sono insanabili, occorre:

Creare una nuova Scheda con i dati corretti; nel campo Note la nuova scheda recherà la dicitura: "Sostituisce la scheda n°.<ID scheda errata>" e pubblicare la nuova Scheda

Inserire nel campo Note della Scheda errata la dicitura "Sostituita dalla Scheda n° <ID nuova Scheda > e salvare le modifiche.

Eliminare la Scheda errata, che resta comunque in banca dati.

Sul sito internet la scheda errata sarà visibile come un tracciato vuoto con le sole indicazioni del numero ID e del campo Note con la dicitura: Scheda annullata, sostituita dalla scheda ID: nnnnnn.

La procedura va abilitata con espressa richiesta al gestore della banca dati, inviando una email alla casella di supporto [amministrazioneaperta@regione.sardegna.it](mailto:amministrazioneaperta@regione.sardegna.it), indicando il numero identificativo della Scheda da modificare.



REGIONE AUTONOMA DE SARDIGNA  
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

REGIONE AUTONOMA DE SARDIGNA  
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

| REGIONE | SERVIZI | NOTIZIE | ARGOMENTI | SITI TEMATICI |
|---------|---------|---------|-----------|---------------|
|---------|---------|---------|-----------|---------------|

home > regione > trasparenza, valutazione e merito > sovvenzioni, contributi e corrispettivi

**REGIONE**  
Trasparenza, valutazione e merito  
Organizzazione e procedimenti  
Dati relativi al personale  
Incarichi dipendenti e soggetti privati  
Dati sulla gestione economico finanziaria dei servizi pubblici  
Sovvenzioni, contributi e corrispettivi

Statute  
Presidente  
Giunta  
Consiglio  
Ufficio stampa  
Struttura organizzativa  
Struttura commissariati  
Delibere  
Leggi e normative  
Archivi  
Pari opportunità  
Autorità di Bacino  
Crel  
Enti, Agenzie, Aziende  
SardegnaIT  
Elezioni e referendum  
Rapporti istituzionali  
Identità istituzionale

[contattaci](#)

**Sovvenzioni, contributi e corrispettivi**  
In questa pagina sono pubblicati tutti i beneficiari di erogazioni disposte dall'Amministrazione regionale a titolo di sovvenzione, contributo, sussidio, aiuto finanziario alle imprese, corrispettivo o compenso a persone, professionisti, imprese ed enti privati e comunque di vantaggi economici di qualunque genere di cui all'articolo 12 della legge 7 agosto 1990, n. 241 ad enti pubblici e privati.  
I dati sono esposti in formato tabellare aperto e possono essere scaricati nei formati .csv e .xml

**Elenco beneficiari di provvidenze di natura economica - anno 2013 [file .pdf]**  
Esporta i dati in formato csv - anno 2013  
Esporta i dati in formato xml - anno 2013

**Elenco beneficiari di provvidenze di natura economica - anno 2012 [file .pdf]**  
Esporta i dati in formato csv - anno 2012  
Esporta i dati in formato xml - anno 2012

© 2013 Regione Autonoma della Sardegna  
[mappa](#) | [note legali](#) | [privacy](#) | [rubrica](#) | [xml/csv](#)

FIGURA 58 - PAGINA WEB CHE ESPONE I DATI DELL'AMMINISTRAZIONE REGIONALE.



REGIONE AUTÒNOMA DE SARDIGNA  
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

## 2.4 MENU GESTIONE UTENTI

Tutti gli utenti, qualunque sia il loro profilo amministrativo, possono accedere al menu “**Gestione utente**” per modificare la propria password.

### 2.4.1 CREAZIONE NUOVE UTENZE

Gli utenti **Amministratore** possono creare nuovi utenti per la propria struttura e per quelle sottostanti.

The screenshot shows a web browser window displaying the 'Amministrazione Aperta' interface. The main heading is 'Amministrazione Aperta'. On the left, there are navigation buttons: 'Home', 'Inchiesta', 'Cerca', and 'Nuovo'. The main content area is titled 'Nuovo utente' and contains a form with the following fields and options:

- Assessorato: [Text Field] [Scagl.] [Messaggio]
- Direzione: [Text Field] [Scagl.] [Messaggio]
- Servizio: [Text Field] [Scagl.] [Messaggio]
- Sezione: [Text Field] [Scagl.] [Messaggio]
- Nome Utente: [Text Field]
- Password: [Text Field]
- Livello: [Dropdown Menu] (Amministratore +) [Disabilitato] [Gestione Utenti] [Gestione Strutture]

At the bottom of the form are 'Annulla' and 'Salva' buttons.

FIGURA 59 - CREAZIONE NUOVI UTENTI CON IL PROFILO AMMINISTRATORE.

Nella maschera “**Nuovo utente**” i campi “**Assessorato**”, “**Direzione**”, “**Servizio**” riportano i valori propri dell’Amministratore che sta operando e vengono attribuiti anche al nuovo account in fase di creazione. Viene poi richiesto l’inserimento di un nome utente (campo alfanumerico) e di una password.

Il campo “**password**” è criptato e ciascun carattere è visualizzato sotto forma di asterisco, per cui si consiglia particolare attenzione nella digitazione.



REGIONE AUTÒNOMA DE SARDIGNA  
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

Se il profilo scelto per il nuovo account è quello di Amministratore, occorre valorizzare i due campi "**Gestione utenti**" e "**Gestione strutture**". Se sono attivi, il nuovo Amministratore può modificare la struttura di afferenza (**Gestione strutture**) e quelle sottostanti e, a sua volta, creare nuovi utenti (**Gestione utenti**). Un utente Amministratore può modificare ed eliminare gli utenti Operatore della propria struttura, ma non può agire sugli utenti Amministratore, neppure su quelli che ha creato. L'utente Amministratore che non è abilitato a **Gestione Utente** e **Gestione strutture**, mantiene le prerogative relative alla pubblicazione delle Schede.



REGIONE AUTÒNOMA DE SARDIGNA  
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

### **3. RICHIESTA CHIARIMENTI E FAQ.**

Per ogni eventuale richiesta di chiarimenti giuridico-amministrativi e/o tecnici è possibile inviare una email al seguente indirizzo:

[amministrazioneaperta@regione.sardegna.it](mailto:amministrazioneaperta@regione.sardegna.it)

Si ricorda che è comunque opportuno specificare nell'oggetto se si tratta di quesiti di natura giuridico/amministrativa o tecnica.

Nella home page della banca dati, in alto a destra, è possibile consultare il file contenente le FAQ aggiornate.



REGIONE AUTÒNOMA  
DE SARDIGNA  
REGIONE AUTONOMA  
DELLA SARDEGNA

Presidenza  
Direzione generale della Comunicazione  
Viale Trento, 69  
09123 Cagliari

