



ENTE DI GOVERNO DELL'AMBITO DELLA SARDEGNA

Obblighi di pubblicazione relativi ai procedimenti amministrativi e ai controlli sulle dichiarazioni sostitutive e l'acquisizione d'ufficio di dati. (Art. 35 Decreto Legislativo 33/2013 e ss.mm.ii)

Le pubbliche amministrazioni pubblicano i dati relativi alle tipologie di procedimento di propria competenza. Per ciascuna tipologia di procedimento sono pubblicate le informazioni di cui all'art. 35 comma 1.

AREA DIREZIONE GENERALE

- DIREZIONE – DIRETTORE GENERALE

Denominazione del Procedimento.	Predisposizione Regolamenti e Proposte di Deliberazione al CIA.
Descrizione.	- Predisposizione Regolamenti e Proposte di Deliberazione, con il supporto degli uffici interessati per la successiva approvazione da parte del CIA.
Riferimenti normativi.	- L.R. 4/2015 come modificata dalla L.R. 25/2017; - Statuto dell'Ente; - Normativa di riferimento sull'oggetto del Regolamento o della Deliberazione.
Unità organizzativa responsabile dell'istruttoria.	Direzione – Direttore Generale
Ufficio del Procedimento - Recapiti.	e-mail: direttore@egas.sardegna.it
Ufficio competente all'adozione del provvedimento finale - Recapiti	Non Previsto.
Indicazione dei documenti da allegare, della modulistica necessaria e dei riferimenti dell'ufficio cui rivolgersi nel caso di istanza di parte.	Non Previsto.
Modalità per l'ottenimento di informazioni sui procedimenti in corso.	Tel. 070.4600620 e-mail: urp@egas.sardegna.it - protocollo@pec.egas.sardegna.it Richiesta di accesso agli atti – accesso civico semplice o generalizzato
Termine finale procedimentale.	
Silenzio - assenso.	Non Previsto.
Strumenti di tutela.	Amministrativa: potere sostitutivo Direttore Generale. Giurisdizionale: ricorso al T.A.R. Sardegna entro 60 gg dalla pubblicazione all'Albo Pretorio online dell'Ente dell'atto finale o entro 120 gg ricorso straordinario al Presidente della Repubblica.
Link Ente.	www.egas.sardegna.it

- DIREZIONE – DIRETTORE GENERALE

Denominazione del Procedimento.	Predisposizione Relazione ex art. 12 della L.R. 4/2015 e ss.mm.ii. .
Descrizione.	<ul style="list-style-type: none"> - Predisposizione da parte del direttore generale di una relazione, riguardante tre punti <ul style="list-style-type: none"> a) compatibilità dei programmi di intervento predisposti dall'Ente d'ambito con le linee guida in materia di programmazione, pianificazione e indirizzo del servizio idrico integrato, di competenza della Giunta regionale; b) stato di attuazione dei piani, dei programmi e dei livelli quantitativi e qualitativi dei servizi assicurati agli utenti; c) regolare funzionamento dell'ente e del corretto impiego delle fonti di finanziamento pubbliche; - presentazione della relazione al CIA per l'approvazione e la successiva presentazione alla Giunta regionale entro il 30 giugno di ogni anno.
Riferimenti normativi.	<ul style="list-style-type: none"> - L.R. 4/2015 come modificata dalla L.R. 25/2017; - Statuto dell'Ente;
Unità organizzativa responsabile dell'istruttoria.	Direzione – Direttore Generale
Ufficio del Procedimento - Recapiti.	e-mail: direttore@egas.sardegna.it
Ufficio competente all'adozione del provvedimento finale - Recapiti	Non Previsto.
Indicazione dei documenti da allegare, della modulistica necessaria e dei riferimenti dell'ufficio cui rivolgersi nel caso di istanza di parte.	Non Previsto.
Modalità per l'ottenimento di informazioni sui procedimenti in corso.	Tel. 070.4600620 e-mail: urp@egas.sardegna.it - protocollo@pec.egas.sardegna.it Richiesta di accesso agli atti – accesso civico semplice o generalizzato
Termine finale procedimentale.	Come da tempistica indicata in descrizione.
Silenzio - assenso.	Non Previsto.
Strumenti di tutela.	Giurisdizionale: ricorso al T.A.R. Sardegna entro 60 gg dalla pubblicazione all'Albo Pretorio online dell'Ente dell'atto finale o entro 120 gg ricorso straordinario al Presidente della Repubblica.
Link Ente.	www.egas.sardegna.it

- DIREZIONE – DIRETTORE GENERALE

Denominazione del Procedimento.	Nomina del Responsabile del Servizio Prevenzione e Protezione (RSPP).
Descrizione.	<ul style="list-style-type: none"> - Individuazione della figura professionale a cui attribuire la nomina ricorrendo a figure professionali interne o, in assenza, esterne all'Ente; - Predisposizione Decreto Dirigenziale di nomina RSPP, pubblicazione dello stesso e notifica all'interessato entro il giorno di emanazione.
Riferimenti normativi.	<ul style="list-style-type: none"> - L.R. 4/2015 come modificata dalla L.R. 25/2017; - Statuto dell'Ente; - Decreto Legislativo 81/2008 e ss.mm.ii.
Unità organizzativa responsabile dell'istruttoria.	Direzione – Direttore Generale
Ufficio del Procedimento - Recapiti.	e-mail: direttore@egas.sardegna.it
Ufficio competente all'adozione del provvedimento finale - Recapiti	Direzione – Direttore Generale

Indicazione dei documenti da allegare, della modulistica necessaria e dei riferimenti dell'ufficio cui rivolgersi nel caso di istanza di parte.	Non Previsto.
Modalità per l'ottenimento di informazioni sui procedimenti in corso.	Tel. 070.4600620 e-mail: urp@egas.sardegna.it - protocollo@pec.egas.sardegna.it Richiesta di accesso agli atti – accesso civico semplice o generalizzato
Termine finale procedimentale.	Come da tempistica indicata in descrizione.
Silenzio - assenso.	Non Previsto.
Strumenti di tutela.	Amministrativa: potere sostitutivo Direttore Generale. Giurisdizionale: ricorso al T.A.R. Sardegna entro 60 gg dalla pubblicazione all'Albo Pretorio online dell'Ente dell'atto finale o entro 120 gg ricorso straordinario al Presidente della Repubblica.
Link Ente.	www.egas.sardegna.it

- DIREZIONE – DIRETTORE GENERALE

Denominazione del Procedimento.	Nomina del Medico Competente.
Descrizione.	<ul style="list-style-type: none"> - Avvio delle procedure di affidamento delle procedure per l'individuazione del Medico Competente, con congruo anticipo rispetto alla scadenza del termine di affidamento; - Espletamento della procedura di gara e/o analisi delle offerte pervenute; - Verifica dei requisiti di carattere generale e tecnico professionale dell'aggiudicatario; - Affidamento dell'incarico mediante atto formale di nomina, entro la scadenza dell'incarico precedentemente conferito.
Riferimenti normativi.	<ul style="list-style-type: none"> - L.R. 4/2015 come modificata dalla L.R. 25/2017; - Statuto dell'Ente; - Decreto legislativo 50/2016 e ss.mm.ii.; - Decreto Legislativo 81/2008 e ss.mm.ii.
Unità organizzativa responsabile dell'istruttoria.	Direzione – Direttore Generale
Ufficio del Procedimento - Recapiti.	e-mail: direttore@egas.sardegna.it
Ufficio competente all'adozione del provvedimento finale - Recapiti	Direzione – Direttore Generale
Indicazione dei documenti da allegare, della modulistica necessaria e dei riferimenti dell'ufficio cui rivolgersi nel caso di istanza di parte.	Non Previsto.
Modalità per l'ottenimento di informazioni sui procedimenti in corso.	Tel. 070.4600620 e-mail: urp@egas.sardegna.it - protocollo@pec.egas.sardegna.it Richiesta di accesso agli atti – accesso civico semplice o generalizzato
Termine finale procedimentale.	Come da tempistica indicata in descrizione.
Silenzio - assenso.	Non Previsto.
Strumenti di tutela.	Amministrativa: potere sostitutivo Direttore Generale. Giurisdizionale: ricorso al T.A.R. Sardegna entro 60 gg dalla pubblicazione all'Albo Pretorio online dell'Ente dell'atto finale o entro 120 gg ricorso straordinario al Presidente della Repubblica.
Link Ente.	www.egas.sardegna.it

- SERVIZIO AFFARI ISTITUZIONALI: UFFICIO PROTOCOLLO, ARCHIVIO, PUBBLICAZIONE

Denominazione del Procedimento.	Gestione protocollo e dei flussi documentali in entrata ed in uscita dall'Ente.
Descrizione.	<ul style="list-style-type: none"> - Acquisizione documenti analogici e informatici comunque inviati per il collegamento al registro di protocollo quotidianamente da parte dell'ufficio; - Apertura della corrispondenza cartacea e registrazione mediante apposizione della segnatura di protocollo, di norma, nella stessa giornata, al più nei giorni successivi (non oltre una settimana in caso di corrispondenza abbondante o di periodi festivi); - Apertura delle caselle di posta elettronica istituzionale e di posta elettronica certificata quotidianamente e più volte nell'arco della stessa giornata; - Associazione dell'identificativo di protocollo ai documenti informatici, di norma, nella stessa giornata; - Inoltro dei documenti analogici al Direttore Generale per la visione e assegnazione ai Dirigenti o ai Responsabili di P.O. al fine della successiva assegnazione ai Responsabili di procedimento per l'inserimento nei fascicoli relativi e l'avvio dei procedimenti di norma entro due/tre giorni. <p>Le medesime operazioni vanno effettuate per la documentazione da spedire, sia attraverso i normali canali di inoltro (poste, corriere etc.) che per via telematica, e sono effettuate per tutti i vari uffici esclusivamente dal servizio protocollo, archivio e pubblicazione.</p> <p>La corrispondenza da inviare a mezzo Pec viene inoltrata di norma nella stessa giornata.</p>
Riferimenti normativi.	<ul style="list-style-type: none"> - Decreto Legislativo 82/2005 Codice dell'Amministrazione Digitale e ss.mm.ii.; - DPR 445/2000 Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa.
Unità organizzativa responsabile dell'istruttoria.	Area Direzione Generale: Servizio affari istituzionali - Ufficio Protocollo, Archivio, Pubblicazione.
Ufficio del Procedimento - Recapiti.	Ufficio Protocollo, Archivio, Pubblicazione: Tel. 070.4600620 e-mail: protocollo@egas.sardegna.it e-mail certificata: protocollo@pec.egas.sardegna.it
Ufficio competente all'adozione del provvedimento finale - Recapiti	Non Previsto.
Indicazione dei documenti da allegare, della modulistica necessaria e dei riferimenti dell'ufficio cui rivolgersi nel caso di istanza di parte.	Non Previsto.
Modalità per l'ottenimento di informazioni sui procedimenti in corso.	Tel. 070.4600620 e-mail: urp@egas.sardegna.it - protocollo@pec.egas.sardegna.it Richiesta di accesso agli atti – accesso civico semplice o generalizzato
Termine finale procedimentale.	Come indicato in descrizione per ogni fase.
Silenzio - assenso.	Non Previsto.
Strumenti di tutela.	Amministrativa: potere sostitutivo Direttore Generale. Giurisdizionale: ricorso al T.A.R. Sardegna entro 60 gg dalla pubblicazione all'Albo Pretorio online dell'Ente dell'atto finale o entro 120 gg ricorso straordinario al Presidente della Repubblica.
Link Ente.	www.egas.sardegna.it

- SERVIZIO AFFARI ISTITUZIONALI: UFFICIO PROTOCOLLO, ARCHIVIO, PUBBLICAZIONE

Denominazione del Procedimento.	Gestione Albo Pretorio on line e Pubblicazione.
Descrizione.	<ul style="list-style-type: none"> - Ricezione Deliberazioni, Determinazioni e Decreti dei vari Servizi dell'Ente, all'uopo appositamente inseriti unitamente agli eventuali allegati, alle rispettive raccolte degli originali e nella procedura di pubblicazione da parte dell'ufficio protocollo, archivio e pubblicazione; - Pubblicazione all'Albo Pretorio on line degli atti sopraccitati; - Ricezione da parte dei vari servizi di bandi di concorso, avvisi di gare, decreti di esproprio e varie, unitamente ad eventuali allegati, da pubblicare all'Albo Pretorio; - Tenuta scadenziario delle pubblicazioni effettuate; - Compilazione ed inoltro, su richiesta, delle relate di avvenuta pubblicazione all'albo pretorio degli atti dell'Ente; - Ricezione di documenti da parti di Enti ed Amministrazioni terze da pubblicare; - Tenuta scadenziario;
Riferimenti normativi.	<ul style="list-style-type: none"> - Decreto Legislativo 82/2005 Codice dell'Amministrazione Digitale e ss.mm.ii.; - Decreto Legislativo 33/2013 come modificato dal Decreto Legislativo 97/2016.
Unità organizzativa responsabile dell'istruttoria.	Area Direzione Generale: Servizio affari istituzionali - Ufficio Protocollo, Archivio, Pubblicazione.
Ufficio del Procedimento - Recapiti.	Ufficio Protocollo, Archivio, Pubblicazione: Tel. 070.4600620 e-mail: protocollo@egas.sardegna.it e-mail certificata: protocollo@pec.egas.sardegna.it
Ufficio competente all'adozione del provvedimento finale - Recapiti	Non Previsto.
Indicazione dei documenti da allegare, della modulistica necessaria e dei riferimenti dell'ufficio cui rivolgersi nel caso di istanza di parte.	Non Previsto.
Modalità per l'ottenimento di informazioni sui procedimenti in corso.	Tel. 070.4600631/39 e-mail: urp@egas.sardegna.it - protocollo@pec.egas.sardegna.it Richiesta di accesso agli atti – accesso civico semplice o generalizzato
Termine finale procedimentale.	Il termine di evasione e dei tempi di pubblicazione sono indicati dalle disposizioni di legge e dalle richieste che pervengono per le altre Amministrazioni o Enti.
Silenzio - assenso.	Non Previsto.
Strumenti di tutela.	Amministrativa: potere sostitutivo Direttore Generale. Giurisdizionale: ricorso al T.A.R. Sardegna entro 60 gg dalla pubblicazione all'Albo Pretorio online dell'Ente dell'atto finale o entro 120 gg ricorso straordinario al Presidente della Repubblica.
Link Ente.	www.egas.sardegna.it

- SERVIZIO AFFARI ISTITUZIONALI: UFFICIO PROTOCOLLO, ARCHIVIO, PUBBLICAZIONE

Denominazione del Procedimento.	Gestione Archivio.
Descrizione.	<ul style="list-style-type: none"> - Conservazione a norma dei documenti informatici al fine di garantirne l'integrità, la reperibilità, e la leggibilità nel tempo; - Gestione archivio corrente e di deposito della documentazione cartacea: <ul style="list-style-type: none"> • Per la corrispondenza, suddivisione per data e classificazione fra documentazione in arrivo e partenza;

	<ul style="list-style-type: none"> Per gli atti interni all'ente suddivisione per data e tipologia: Determinazioni, Deliberazioni del CIA, Decreti Dirigenziali e Decreti del Presidente.
Riferimenti normativi.	- Decreto Legislativo 82/2005 Codice dell'Amministrazione Digitale e ss.mm.ii.;
Unità organizzativa responsabile dell'istruttoria.	Area Direzione Generale: Ufficio Protocollo, Archivio, Pubblicazione.
Ufficio del Procedimento - Recapiti.	Ufficio Protocollo, Archivio, Pubblicazione: Tel. 070.4600620 e-mail: protocollo@egas.sardegna.it e-mail certificata: protocollo@pec.egas.sardegna.it
Ufficio competente all'adozione del provvedimento finale - Recapiti	Non Previsto.
Indicazione dei documenti da allegare, della modulistica necessaria e dei riferimenti dell'ufficio cui rivolgersi nel caso di istanza di parte.	Non Previsto.
Modalità per l'ottenimento di informazioni sui procedimenti in corso.	Tel. 070.4600620 e-mail: urp@egas.sardegna.it - protocollo@pec.egas.sardegna.it Richiesta di accesso agli atti – accesso civico semplice o generalizzato
Termine finale procedimentale.	Il termine di conservazione è indicato dalle disposizioni di legge per ogni tipo di documento o atto amministrativo.
Silenzio - assenso.	Non Previsto.
Strumenti di tutela.	Amministrativa: potere sostitutivo Direttore Generale. Giurisdizionale: ricorso al T.A.R. Sardegna entro 60 gg dalla pubblicazione all'Albo Pretorio online dell'Ente dell'atto finale o entro 120 gg ricorso straordinario al Presidente della Repubblica.
Link Ente.	www.egas.sardegna.it

- SERVIZIO AFFARI ISTITUZIONALI: UFFICIO PROTOCOLLO, ARCHIVIO, PUBBLICAZIONE

Denominazione del Procedimento.	Supporto organizzativo e di segreteria alle attività del Direttore Generale.
Descrizione.	La predetta attività è volta a garantire il regolare svolgimento di tutte le attività inerenti le funzioni attribuite al Direttore Generale ed è svolta secondo le tempistiche richieste dal D.G.
Riferimenti normativi.	Disposizioni normative di Legge, Statuto dell'Ente, L.R. 4/2015 così come modificata dalla L.R. 25/2017.
Unità organizzativa responsabile dell'istruttoria.	Area Direzione Generale: Servizio affari istituzionali - Ufficio Protocollo, Archivio, Pubblicazione.
Ufficio del Procedimento - Recapiti.	Ufficio Protocollo, Archivio, Pubblicazione: Tel. 070.4600620 e-mail: protocollo@egas.sardegna.it e-mail certificata: protocollo@pec.egas.sardegna.it
Ufficio competente all'adozione del provvedimento finale - Recapiti	Non Previsto.
Indicazione dei documenti da allegare, della modulistica necessaria e dei riferimenti dell'ufficio cui rivolgersi nel caso di istanza di parte.	Non Previsto.
Modalità per l'ottenimento di informazioni sui procedimenti in corso.	Tel. 070.4600620 e-mail: urp@egas.sardegna.it - protocollo@pec.egas.sardegna.it Richiesta di accesso agli atti – accesso civico semplice o generalizzato
Termine finale procedimentale.	Secondo quanto indicato in descrizione.
Silenzio - assenso.	Non Previsto.
Strumenti di tutela.	Amministrativa: potere sostitutivo Direttore Generale.

	Giurisdizionale: ricorso al T.A.R. Sardegna entro 60 gg dalla pubblicazione all'Albo Pretorio online dell'Ente dell'atto finale o entro 120 gg ricorso straordinario al Presidente della Repubblica.
Link Ente.	www.egas.sardegna.it

- SERVIZIO AFFARI ISTITUZIONALI: SUPPORTO LEGALE, URP E COMUNICAZIONE ISTITUZIONALE.

Denominazione del Procedimento.	Supporto legale alle Aree e agli organismi collegiali.
Descrizione.	La predetta attività è volta a garantire il regolare svolgimento di tutte le incombenze inerenti i lavori del Comitato Istituzionale d'Ambito nonché il supporto tecnico giuridico alla Direzione e alle Aree.
Riferimenti normativi.	Normative di settore in funzione del procedimento cui è rivolta la richiesta di assistenza tecnica-giuridica.
Unità organizzativa responsabile dell'istruttoria.	Area Direzione Generale: Servizio affari istituzionali – Supporto legale, URP e comunicazione istituzionale
Ufficio del Procedimento - Recapiti.	Ufficio Supporto Legale: Tel. 070.4600631 e-mail: urp@egas.sardegna.it e-mail certificata: protocollo@pec.egas.sardegna.it
Ufficio competente all'adozione del provvedimento finale - Recapiti	Non Previsto.
Indicazione dei documenti da allegare, della modulistica necessaria e dei riferimenti dell'ufficio cui rivolgersi nel caso di istanza di parte.	Non Previsto.
Modalità per l'ottenimento di informazioni sui procedimenti in corso.	Tel. 070.4600631 e-mail: urp@egas.sardegna.it Richiesta di accesso agli atti – accesso civico semplice o generalizzato
Termine finale procedimentale.	Non Previsto.
Silenzio - assenso.	Non Previsto.
Strumenti di tutela.	Amministrativa: potere sostitutivo Direttore Generale. Giurisdizionale: ricorso al T.A.R. Sardegna entro 60 gg dalla pubblicazione all'Albo Pretorio online dell'Ente dell'atto finale o entro 120 gg ricorso straordinario al Presidente della Repubblica.
Link Ente.	www.egas.sardegna.it

- SERVIZIO AFFARI ISTITUZIONALI: SUPPORTO LEGALE, URP E COMUNICAZIONE ISTITUZIONALE.

Denominazione del Procedimento.	Rapporti con Avvocatura.
Descrizione.	Richiesta pareri inerenti affari legali e contenzioso con inoltro di formali istanze all'Avvocatura dello Stato.
Riferimenti normativi.	Patrocinio tra Egas e Avvocatura dello Stato.
Unità organizzativa responsabile dell'istruttoria.	Area Direzione Generale: Servizio affari istituzionali – Supporto legale, URP e comunicazione istituzionale
Ufficio del Procedimento - Recapiti.	Ufficio Supporto Legale: Tel. 070.4600631 e-mail: urp@egas.sardegna.it e-mail certificata: protocollo@pec.egas.sardegna.it
Ufficio competente all'adozione del provvedimento finale - Recapiti	Servizio affari istituzionali – Supporto legale, URP e comunicazione istituzionale

Indicazione dei documenti da allegare, della modulistica necessaria e dei riferimenti dell'ufficio cui rivolgersi nel caso di istanza di parte.	Non Previsto.
Modalità per l'ottenimento di informazioni sui procedimenti in corso.	Tel. 070.4600631 e-mail: urp@egas.sardegna.it - protocollo@pec.egas.sardegna.it Richiesta di accesso agli atti – accesso civico semplice o generalizzato
Termine finale procedimentale.	Non Previsto.
Silenzio - assenso.	Non Previsto.
Strumenti di tutela.	Amministrativa: potere sostitutivo Direttore Generale. Giurisdizionale: ricorso al T.A.R. Sardegna entro 60 gg dalla pubblicazione all'Albo Pretorio online dell'Ente dell'atto finale o entro 120 gg ricorso straordinario al Presidente della Repubblica.
Link Ente.	www.egas.sardegna.it

- SERVIZIO AFFARI ISTITUZIONALI: SUPPORTO LEGALE, URP E COMUNICAZIONE ISTITUZIONALE.

Denominazione del Procedimento.	Incarichi ad Avvocato libero professionista
Descrizione.	L'Ente può avvalersi di specifico incarico ad Avvocato libero professionista ove l'Avvocatura dello Stato non sia legittimata alla difesa o al rilascio di pareri per conflitto di interesse o per incompetenza. A tal fine è istituito un elenco di avvocati del libero foro, distinto per sezioni, che deve essere aggiornato periodicamente. Salvo casi di urgenza, sarà rivolta apposita richiesta di offerta ai professionisti iscritti, al fine di individuare quello al quale affidare la difesa dell'Ente,
Riferimenti normativi.	Procedura di affidamento secondo le norme del D. Lgs 50/2016 e ss.mm.ii.
Unità organizzativa responsabile dell'istruttoria.	Area Direzione Generale: Servizio affari istituzionali – Supporto legale, URP e comunicazione istituzionale
Ufficio del Procedimento - Recapiti.	Ufficio Supporto Legale: Tel. 070.4600631 e-mail: urp@egas.sardegna.it e-mail certificata: protocollo@pec.egas.sardegna.it
Ufficio competente all'adozione del provvedimento finale - Recapiti	Servizio affari istituzionali – Supporto legale, URP e comunicazione istituzionale
Indicazione dei documenti da allegare, della modulistica necessaria e dei riferimenti dell'ufficio cui rivolgersi nel caso di istanza di parte.	Non Previsto.
Modalità per l'ottenimento di informazioni sui procedimenti in corso.	Tel. 070.4600631 e-mail: urp@egas.sardegna.it - protocollo@pec.egas.sardegna.it Richiesta di accesso agli atti – accesso civico semplice o generalizzato
Termine finale procedimentale.	Non Previsto.
Silenzio - assenso.	Non Previsto.
Strumenti di tutela.	Amministrativa: potere sostitutivo Direttore Generale. Giurisdizionale: ricorso al T.A.R. Sardegna entro 60 gg dalla pubblicazione all'Albo Pretorio online dell'Ente dell'atto finale o entro 120 gg ricorso straordinario al Presidente della Repubblica.
Link Ente.	www.egas.sardegna.it

- SERVIZIO AFFARI ISTITUZIONALI: SUPPORTO LEGALE, URP E COMUNICAZIONE ISTITUZIONALE.

Denominazione del Procedimento.	Controllo delle Dichiarazioni Sostitutive di certificazione (ex art. 46 del DPR 445/2000) e delle Dichiarazioni Sostitutive dell'atto di notorietà (ex art. 47 del DPR 445/2000).
Descrizione.	<ul style="list-style-type: none"> - Ricezione delle dichiarazioni inerenti ad ogni distinto procedimento; - Verifica con idonei controlli sulle dichiarazioni, anche a campione, quando sorgano fondati dubbi sulla veridicità delle stesse, entro trenta giorni dalla ricezione.
Riferimenti normativi.	- DPR 445/2000 e ss.mm.ii
Unità organizzativa responsabile dell'istruttoria.	Area Direzione Generale: Servizio affari istituzionali – Supporto legale, URP e comunicazione istituzionale
Ufficio del Procedimento - Recapiti.	Ufficio Comunicazione Istituzionale: Tel. 070.4600631 e-mail certificata: protocollo@pec.egas.sardegna.it
Ufficio competente all'adozione del provvedimento finale - Recapiti	Area Direzione Generale: Servizio affari istituzionali – Supporto legale, URP e comunicazione istituzionale e-mail: protocollo@egas.sardegna.it
Indicazione dei documenti da allegare, della modulistica necessaria e dei riferimenti dell'ufficio cui rivolgersi nel caso di istanza di parte.	Non Previsto.
Modalità per l'ottenimento di informazioni sui procedimenti in corso.	Tel. 070.4600620 e-mail: urp@egas.sardegna.it - protocollo@pec.egas.sardegna.it Richiesta di accesso agli atti – accesso civico semplice o generalizzato
Termine finale procedimentale.	Come indicato in descrizione per ogni fase.
Silenzio - assenso.	Non Previsto.
Strumenti di tutela.	Amministrativa: potere sostitutivo Direttore Generale. Giurisdizionale: ricorso al T.A.R. Sardegna entro 60 gg dalla pubblicazione all'Albo Pretorio online dell'Ente dell'atto finale o entro 120 gg ricorso straordinario al Presidente della Repubblica.
Link Ente.	www.egas.sardegna.it

- SERVIZIO AFFARI ISTITUZIONALI: SUPPORTO LEGALE, URP E COMUNICAZIONE ISTITUZIONALE.

Denominazione del Procedimento.	Gestione dei rapporti tra EGAS e Gestore del SII, ARERA, ANEA, Comuni ed altre Amministrazioni Pubbliche.
Descrizione.	<ul style="list-style-type: none"> - Inoltro delle varie comunicazioni, Deliberazioni e Decreti ai vari Enti coinvolti nel procedimento, di norma entro lo stesso giorno della pubblicazione all'albo pretorio dell'Ente o al più il giorno successivo; - Trasmissione delle Deliberazioni di approvazione dei provvedimenti regolati dall'ARERA, di norma entro lo stesso giorno di pubblicazione all'albo pretorio dell'Ente o al più il giorno successivo; - Gestione dei rapporti con i Comuni, anche in merito agli adempimenti che devono essere svolti da questi ultimi, se si tratta di dati di competenza dell'Area; - Gestione dei rapporti con le associazioni ai quali l'Ente è iscritto e impegno e liquidazione contributi associativi
Riferimenti normativi.	<ul style="list-style-type: none"> - L.R. 4/2015 così come modificata dalla L.R. 25/2017; - Statuto dell'Ente; - Decreto Legislativo 267/2000; - Normative specifiche in funzione dell'oggetto della Deliberazione.
Unità organizzativa responsabile dell'istruttoria.	Area Direzione Generale: Servizio affari istituzionali – Supporto legale, URP e comunicazione istituzionale
Ufficio del Procedimento - Recapiti.	Ufficio Comunicazione Istituzionale: Tel. 070.4600631 e-mail certificata: protocollo@pec.egas.sardegna.it

Ufficio competente all'adozione del provvedimento finale - Recapiti	Area Direzione Generale: Servizio affari istituzionali – Supporto legale, URP e comunicazione istituzionale e-mail: protocollo@egas.sardegna.it
Indicazione dei documenti da allegare, della modulistica necessaria e dei riferimenti dell'ufficio cui rivolgersi nel caso di istanza di parte.	Non Previsto.
Modalità per l'ottenimento di informazioni sui procedimenti in corso.	Tel. 070.4600620 e-mail: urp@egas.sardegna.it - protocollo@pec.egas.sardegna.it Richiesta di accesso agli atti – accesso civico semplice o generalizzato
Termine finale procedimentale.	Come indicato in descrizione per ogni fase.
Silenzio - assenso.	Non Previsto.
Strumenti di tutela.	Amministrativa: potere sostitutivo Direttore Generale. Giurisdizionale: ricorso al T.A.R. Sardegna entro 60 gg dalla pubblicazione all'Albo Pretorio online dell'Ente dell'atto finale o entro 120 gg ricorso straordinario al Presidente della Repubblica.
Link Ente.	www.egas.sardegna.it

- SERVIZIO AFFARI ISTITUZIONALI: SUPPORTO LEGALE, URP E COMUNICAZIONE ISTITUZIONALE.

Denominazione del Procedimento.	URP.
Descrizione.	<ul style="list-style-type: none"> - Gestione dei rapporti con gli utenti; - Garantire l'esercizio dei diritti di informazione e di accesso agli atti; - Accogliere segnalazioni di disservizi, reclami, richieste ed istanze nonché proposte e suggerimenti da parte dei cittadini provvedendo ad inoltrarle tempestivamente agli uffici competenti per l'esame e la relativa risposta; - Supporto al Servizio Controllo del Gestore
Riferimenti normativi.	Normativa sul SII, Carta e Regolamento del SII, documenti ARERA
Unità organizzativa responsabile dell'istruttoria.	Area Direzione Generale: Servizio affari istituzionali – Supporto legale, URP e comunicazione istituzionale
Ufficio del Procedimento - Recapiti.	Ufficio URP: Tel. 070.4600631 e-mail: urp@egas.sardegna.it e-mail certificata: protocollo@pec.egas.sardegna.it
Ufficio competente all'adozione del provvedimento finale - Recapiti	Servizio affari istituzionali – Supporto legale, URP e comunicazione istituzionale
Indicazione dei documenti da allegare, della modulistica necessaria e dei riferimenti dell'ufficio cui rivolgersi nel caso di istanza di parte.	Non Previsto.
Modalità per l'ottenimento di informazioni sui procedimenti in corso.	Tel. 070.4600631 e-mail: urp@egas.sardegna.it - protocollo@pec.egas.sardegna.it Richiesta di accesso agli atti – accesso civico semplice o generalizzato
Termine finale procedimentale.	Il termine di legge per ogni tipo di procedimento.
Silenzio - assenso.	Non Previsto.
Strumenti di tutela.	Amministrativa: potere sostitutivo Direttore Generale. Giurisdizionale: ricorso al T.A.R. Sardegna entro 60 gg dalla pubblicazione all'Albo Pretorio online dell'Ente dell'atto finale o entro 120 gg ricorso straordinario al Presidente della Repubblica.
Link Ente.	www.egas.sardegna.it

- SERVIZIO AFFARI ISTITUZIONALI: SUPPORTO LEGALE, URP E COMUNICAZIONE ISTITUZIONALE.

Denominazione del Procedimento.	Comunicazione Istituzionale.
Descrizione.	<ul style="list-style-type: none"> - Programmazione e realizzazione delle attività di comunicazione istituzionale al fine di valorizzare e promuovere l'operato dell'Ente; - Proporre e sviluppare iniziative e campagne di comunicazione tese a tutelare e rafforzare l'immagine dell'Ente, individuando di volta in volta i mezzi di informazione più opportuni; - Gestire i rapporti con la stampa e gli altri organi di informazione di massa; - Selezionare e veicolare il flusso delle informazioni provenienti dall'interno verso gli organi d'informazione; - Coordinare l'organizzazione di conferenze stampa e/o iniziative pubbliche, nonché la predisposizione di comunicati stampa e prodotti editoriali; - Curare la rassegna stampa quotidiana segnalando eventuali criticità al Direttore Generale e ai Responsabili di Area.
Riferimenti normativi.	L. 150/2000; varie.
Unità organizzativa responsabile dell'istruttoria.	Area Direzione Generale: Servizio affari istituzionali – Supporto legale, URP e comunicazione istituzionale
Ufficio del Procedimento - Recapiti.	Ufficio Comunicazione Istituzionale: Tel. 070.4600631 e-mail: urp@egas.sardegna.it e-mail certificata: protocollo@pec.egas.sardegna.it
Ufficio competente all'adozione del provvedimento finale - Recapiti	Non Previsto.
Indicazione dei documenti da allegare, della modulistica necessaria e dei riferimenti dell'ufficio cui rivolgersi nel caso di istanza di parte.	Non Previsto.
Modalità per l'ottenimento di informazioni sui procedimenti in corso.	Tel. 070.4600631/24 e-mail: urp@egas.sardegna.it - protocollo@pec.egas.sardegna.it Richiesta di accesso agli atti – accesso civico semplice o generalizzato
Termine finale procedimentale.	Il termine di legge per ogni tipo di procedimento.
Silenzio - assenso.	Non Previsto.
Strumenti di tutela.	Amministrativa: potere sostitutivo Direttore Generale. Giurisdizionale: ricorso al T.A.R. Sardegna entro 60 gg dalla pubblicazione all'Albo Pretorio online dell'Ente dell'atto finale o entro 120 gg ricorso straordinario al Presidente della Repubblica.
Link Ente.	www.egas.sardegna.it

- SERVIZIO AFFARI ISTITUZIONALI: SEGRETERIA ORGANI.

Denominazione del Procedimento.	Segreteria Organi.
Descrizione.	<ul style="list-style-type: none"> - Predisposizione note di convocazione ai componenti del CIA, con relative proposte di Deliberazione ed allegati vari, di norma entro le ore 13.00 del giorno precedente la riunione; - Verbalizzazione di tutte le riunioni su richiesta del Direttore Generale o dei Responsabili di Area ed elaborazione Deliberazioni complete di tutti i dati necessari in linea a quanto approvato dal CIA, di norma il giorno della riunione.
Riferimenti normativi.	<ul style="list-style-type: none"> - L.R. 4/2015 così come modificata dalla L.R. 25/2017; - Statuto dell'Ente; - Decreto Legislativo 267/2000 e ss.mm.ii; - Normative specifiche in funzione dell'oggetto della Deliberazione.
Unità organizzativa responsabile dell'istruttoria.	Area Direzione Generale: Servizio affari istituzionali – Supporto legale, URP e comunicazione istituzionale

Ufficio del Procedimento - Recapiti.	Ufficio Segreteria organi: Tel. 070.4600631 e-mail certificata: protocollo@pec.egas.sardegna.it
Ufficio competente all'adozione del provvedimento finale - Recapiti	Area Direzione Generale: Servizio affari istituzionali – Supporto legale, URP e comunicazione istituzionale e-mail: protocollo@egas.sardegna.it
Indicazione dei documenti da allegare, della modulistica necessaria e dei riferimenti dell'ufficio cui rivolgersi nel caso di istanza di parte.	Non Previsto.
Modalità per l'ottenimento di informazioni sui procedimenti in corso.	Tel. 070.4600620 e-mail: urp@egas.sardegna.it - protocollo@pec.egas.sardegna.it Richiesta di accesso agli atti – accesso civico semplice o generalizzato
Termine finale procedimentale.	Come indicato in descrizione per ogni fase.
Silenzio - assenso.	Non Previsto.
Strumenti di tutela.	Amministrativa: potere sostitutivo Direttore Generale. Giurisdizionale: ricorso al T.A.R. Sardegna entro 60 gg dalla pubblicazione all'Albo Pretorio online dell'Ente dell'atto finale o entro 120 gg ricorso straordinario al Presidente della Repubblica.
Link Ente.	www.egas.sardegna.it

- SERVIZIO AFFARI ISTITUZIONALI: SEGRETERIA ORGANI.

Denominazione del Procedimento.	Rimborso spese sostenute dal Presidente e dai componenti del CIA.
Descrizione.	<ul style="list-style-type: none"> - Acquisizione della richiesta di rimborso delle spese sostenute per viaggio o missione dal Presidente o dai componenti del CIA, di norma entro giorni ___ dalla spesa sostenuta; - Verifica delle spese sostenute ai fini dell'ammissibilità del rimborso, di norma entro tre giorni dalla ricezione; - Predisposizione atto di Liquidazione della spesa ed inoltro all'ufficio di Ragioneria per i provvedimenti di propria competenza.
Riferimenti normativi.	<ul style="list-style-type: none"> - Regolamento disciplinante il rimborso delle spese di viaggio e missione degli Amministratori, approvato con DCI n. 18 del 9 novembre 2015 e modificato con Deliberazione del CIA n. 17 del 26 aprile 2017. - Decreto Legislativo 267/2000 e ss.mm.ii.
Unità organizzativa responsabile dell'istruttoria.	Area Direzione Generale: Servizio affari istituzionali – Supporto legale, URP e comunicazione istituzionale
Ufficio del Procedimento - Recapiti.	Ufficio Segreteria Organi: Tel. 070.4600631 e-mail certificata: protocollo@pec.egas.sardegna.it
Ufficio competente all'adozione del provvedimento finale - Recapiti	Area Direzione Generale: Servizio affari istituzionali – Supporto legale, URP e comunicazione istituzionale
Indicazione dei documenti da allegare, della modulistica necessaria e dei riferimenti dell'ufficio cui rivolgersi nel caso di istanza di parte.	Documentazione delle spese sostenute.
Modalità per l'ottenimento di informazioni sui procedimenti in corso.	Tel. 070.4600631 e-mail: urp@egas.sardegna.it - protocollo@pec.egas.sardegna.it Richiesta di accesso agli atti – accesso civico semplice o generalizzato
Termine finale procedimentale.	Entro 30 giorni dalla richiesta di rimborso.
Silenzio - assenso.	Non Previsto.
Strumenti di tutela.	Amministrativa: potere sostitutivo Direttore Generale. Giurisdizionale: ricorso al T.A.R. Sardegna entro 60 gg dalla pubblicazione all'Albo Pretorio online dell'Ente dell'atto finale o entro 120 gg ricorso straordinario al Presidente della Repubblica.
Link Ente.	www.egas.sardegna.it

- SERVIZIO AFFARI ISTITUZIONALI: SEGRETERIA ORGANI.

Denominazione del Procedimento.	Elezione dei componenti del CIA in rappresentanza dei Comuni
Descrizione.	<ul style="list-style-type: none"> - Predisposizione Regolamento; - Predisposizione bando di indizione; - Procedimento elettorale.
Riferimenti normativi.	<ul style="list-style-type: none"> - L.R.4/2015 e ss.mm.ii. - Statuto dell'Ente
Unità organizzativa responsabile dell'istruttoria.	Area Direzione Generale: Segreteria Organi
Ufficio del Procedimento - Recapiti.	Ufficio Affari Istituzionali: Tel. 070.4600631 e-mail certificata: protocollo@pec.egas.sardegna.it
Ufficio competente all'adozione del provvedimento finale - Recapiti	Area Direzione Generale: Segreteria Organi
Indicazione dei documenti da allegare, della modulistica necessaria e dei riferimenti dell'ufficio cui rivolgersi nel caso di istanza di parte.	Materiale per elezioni
Modalità per l'ottenimento di informazioni sui procedimenti in corso.	Tel. 070.4600620 e-mail: urp@egas.sardegna.it - protocollo@pec.egas.sardegna.it Richiesta di accesso agli atti – accesso civico semplice o generalizzato
Termine finale procedimentale.	Come da descrizione
Silenzio - assenso.	Non Previsto.
Strumenti di tutela.	Amministrativa: potere sostitutivo Direttore Generale. Giurisdizionale: ricorso al T.A.R. Sardegna entro 60 gg dalla pubblicazione all'Albo Pretorio online dell'Ente dell'atto finale o entro 120 gg ricorso straordinario al Presidente della Repubblica.
Link Ente.	www.egas.sardegna.it

- SERVIZIO AFFARI ISTITUZIONALI: UFFICIO PREVENZIONE CORRUZIONE E TRASPARENZA – PROCEDIMENTI DISCIPLINARI

Denominazione del Procedimento.	Controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione.
Descrizione.	<ul style="list-style-type: none"> - Controllo sull'adempimento da parte dell'Amministrazione degli obblighi di pubblicità e trasparenza previsti dalla normativa vigente, assicurando la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate con cadenza settimanale; - Eventuali segnalazioni all'organo di indirizzo politico, all'organo di valutazione e nei casi più gravi all'ufficio di disciplina, entro il giorno successivo.
Riferimenti normativi.	<ul style="list-style-type: none"> - Legge 190/2012 e ss.mm.ii.; - Decreto Legislativo 33/2013 come modificato dal Decreto Legislativo 97/2016; - PTPCT.
Unità organizzativa responsabile dell'istruttoria.	Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza
Ufficio del Procedimento - Recapiti.	Ufficio Prevenzione Corruzione e Trasparenza: Tel. 070.4600631 e-mail: direttore@egas.sardegna.it
Ufficio competente all'adozione del provvedimento finale - Recapiti	Ufficio Prevenzione Corruzione e Trasparenza: e-mail: direttore@egas.sardegna.it
Indicazione dei documenti da allegare, della modulistica necessaria e dei riferimenti dell'ufficio cui rivolgersi nel caso di istanza di parte.	Non Previsto.

Modalità per l'ottenimento di informazioni sui procedimenti in corso.	Tel. 070.4600631 e-mail: protocollo@pec.egas.sardegna.it Richiesta di accesso agli atti – accesso civico semplice o generalizzato
Termine finale procedimentale.	Come indicato in descrizione per ogni fase.
Silenzio - assenso.	Non Previsto.
Strumenti di tutela.	Amministrativa: potere sostitutivo Direttore Generale. Giurisdizionale: ricorso al T.A.R. Sardegna entro 60 gg dalla pubblicazione all'Albo Pretorio online dell'Ente dell'atto finale o entro 120 gg ricorso straordinario al Presidente della Repubblica.
Link Ente.	www.egas.sardegna.it

**- SERVIZIO AFFARI ISTITUZIONALI: UFFICIO PREVENZIONE CORRUZIONE E TRASPARENZA –
PROCEDIMENTI DISCIPLINARI**

Denominazione del Procedimento.	Richieste di accesso documentale ai documenti amministrativi.
Descrizione.	<ul style="list-style-type: none"> - Valutazione delle richieste pervenute di accesso documentale per i documenti di competenza dell'Area Direzione Generale, per i documenti delle altre Aree detta valutazione è supportata dell'Area interessata; - Eventuali comunicazioni ai controinteressati; - Riscontro al richiedente con accoglimento o opposizione.
Riferimenti normativi.	<ul style="list-style-type: none"> - Deliberazione CIA n. 38 del 25/10/2017; - Legge 241/1990 e ss.mm.ii; - DPR 184/2006 e ss.mm.ii.
Unità organizzativa responsabile dell'istruttoria.	Ufficio Prevenzione Corruzione e Trasparenza.
Ufficio del Procedimento - Recapiti.	Ufficio Prevenzione Corruzione e Trasparenza: Tel. 070.4600631 e-mail certificata: protocollo@pec.egas.sardegna.it
Ufficio competente all'adozione del provvedimento finale - Recapiti	Ufficio Prevenzione Corruzione e Trasparenza: e-mail certificata: protocollo@pec.egas.sardegna.it
Indicazione dei documenti da allegare, della modulistica necessaria e dei riferimenti dell'ufficio cui rivolgersi nel caso di istanza di parte.	Non Previsto.
Modalità per l'ottenimento di informazioni sui procedimenti in corso.	Tel. 070.4600620 e-mail: protocollo@pec.egas.sardegna.it Richiesta di accesso agli atti – accesso civico semplice o generalizzato
Termine finale procedimentale.	Entro trenta giorni dalla richiesta se non prevista comunicazione ai controinteressati.
Silenzio - assenso.	
Strumenti di tutela.	Amministrativa: potere sostitutivo Direttore Generale. Giurisdizionale: ricorso al T.A.R. Sardegna entro 60 gg dalla pubblicazione all'Albo Pretorio online dell'Ente dell'atto finale o entro 120 gg ricorso straordinario al Presidente della Repubblica.
Link Ente.	www.egas.sardegna.it

**- SERVIZIO AFFARI ISTITUZIONALI: UFFICIO PREVENZIONE CORRUZIONE E TRASPARENZA –
PROCEDIMENTI DISCIPLINARI**

Denominazione del Procedimento.	Richieste di accesso civico semplice.
Descrizione.	<ul style="list-style-type: none"> - Valutazione delle richieste pervenute di accesso civico semplice. - Verifica sull'omessa pubblicazione; - Riscontro al richiedente con indicazione del link cui è possibile verificare la pubblicazione.
Riferimenti normativi.	- Deliberazione CIA n. 38 del 25/10/2017;

	- Decreto Legislativo 33/2013 come modificato dal Decreto Legislativo 97/2016.
Unità organizzativa responsabile dell'istruttoria.	Ufficio Prevenzione Corruzione e Trasparenza.
Ufficio del Procedimento - Recapiti.	Ufficio Prevenzione Corruzione e Trasparenza: Tel. 070.4600631 e-mail certificata: protocollo@pec.egas.sardegna.it
Ufficio competente all'adozione del provvedimento finale - Recapiti	Ufficio Prevenzione Corruzione e Trasparenza: e-mail certificata: protocollo@pec.egas.sardegna.it
Indicazione dei documenti da allegare, della modulistica necessaria e dei riferimenti dell'ufficio cui rivolgersi nel caso di istanza di parte.	Non Previsto.
Modalità per l'ottenimento di informazioni sui procedimenti in corso.	Tel. 070.4600631 e-mail: protocollo@pec.egas.sardegna.it Richiesta di accesso agli atti – accesso civico semplice o generalizzato
Termine finale procedimentale.	Entro trenta giorni dalla richiesta se non prevista comunicazione ai controinteressati.
Silenzio - assenso.	
Strumenti di tutela.	Amministrativa: potere sostitutivo Dirigente tecnico. Giurisdizionale: ricorso al T.A.R. Sardegna entro 60 gg dalla pubblicazione all'Albo Pretorio online dell'Ente dell'atto finale o entro 120 gg ricorso straordinario al Presidente della Repubblica.
Link Ente.	www.egas.sardegna.it

**- SERVIZIO AFFARI ISTITUZIONALI: UFFICIO PREVENZIONE CORRUZIONE E TRASPARENZA –
PROCEDIMENTI DISCIPLINARI**

Denominazione del Procedimento.	Richieste di accesso civico generalizzato.
Descrizione.	- Valutazione delle richieste pervenute di accesso civico generalizzato. - Eventuali comunicazioni ai controinteressati; - Riscontro al richiedente con accoglimento o opposizione.
Riferimenti normativi.	- Deliberazione CIA n. 38 del 25/10/2017; - Decreto Legislativo 33/2013 come modificato dal Decreto Legislativo 97/2016.
Unità organizzativa responsabile dell'istruttoria.	Ufficio Prevenzione Corruzione e Trasparenza.
Ufficio del Procedimento - Recapiti.	Ufficio Prevenzione Corruzione e Trasparenza: Tel. 070.4600631 e-mail certificata: protocollo@pec.egas.sardegna.it
Ufficio competente all'adozione del provvedimento finale - Recapiti	Ufficio Prevenzione Corruzione e Trasparenza: e-mail certificata: protocollo@pec.egas.sardegna.it
Indicazione dei documenti da allegare, della modulistica necessaria e dei riferimenti dell'ufficio cui rivolgersi nel caso di istanza di parte.	Non Previsto.
Modalità per l'ottenimento di informazioni sui procedimenti in corso.	Tel. 070.4600631 e-mail: protocollo@pec.egas.sardegna.it Richiesta di accesso agli atti – accesso civico semplice o generalizzato
Termine finale procedimentale.	Entro trenta giorni dalla richiesta se non prevista comunicazione ai controinteressati.
Silenzio - assenso.	
Strumenti di tutela.	Amministrativa: potere sostitutivo Direttore Generale. Giurisdizionale: ricorso al T.A.R. Sardegna entro 60 gg dalla pubblicazione all'Albo Pretorio online dell'Ente dell'atto finale o entro 120 gg ricorso straordinario al Presidente della Repubblica.

Link Ente.	www.egas.sardegna.it
------------	--

**- SERVIZIO AFFARI ISTITUZIONALI: UFFICIO PREVENZIONE CORRUZIONE E TRASPARENZA –
PROCEDIMENTI DISCIPLINARI**

Denominazione del Procedimento.	Aggiornamento Registro degli Accessi.
Descrizione.	<ul style="list-style-type: none"> - Aggiornamento del Registro degli Accessi con indicazione: <ul style="list-style-type: none"> • Tipologia accesso (civico semplice o generalizzato – accesso documentale); • Oggetto della richiesta di accesso; • Data di ricezione e numero di Protocollo; • Esito e data di assunzione della decisione: accoglimento o opposizione.
Riferimenti normativi.	<ul style="list-style-type: none"> - Deliberazione CIA n. 38 del 25/10/2017; - Decreto Legislativo 33/2013 come modificato dal Decreto Legislativo 97/2016; - Legge 241/1990 e ss.mm.ii; - DPR 184/2006 e ss.mm.ii.
Unità organizzativa responsabile dell'istruttoria.	Ufficio Prevenzione Corruzione e Trasparenza.
Ufficio del Procedimento - Recapiti.	Ufficio Prevenzione Corruzione e Trasparenza: Tel. 070.4600631 e-mail: direttore@egas.sardegna.it
Ufficio competente all'adozione del provvedimento finale - Recapiti	Ufficio Prevenzione Corruzione e Trasparenza: e-mail: direttore@egas.sardegna.it
Indicazione dei documenti da allegare, della modulistica necessaria e dei riferimenti dell'ufficio cui rivolgersi nel caso di istanza di parte.	Non Previsto.
Modalità per l'ottenimento di informazioni sui procedimenti in corso.	Tel. 070.4600631 e-mail: protocollo@pec.egas.sardegna.it Richiesta di accesso agli atti – accesso civico semplice o generalizzato
Termine finale procedimentale.	Aggiornamento all'atto dell'accettazione o diniego dell'accesso.
Silenzio - assenso.	Non Previsto.
Strumenti di tutela.	Amministrativa: potere sostitutivo Direttore Generale. Giurisdizionale: ricorso al T.A.R. Sardegna entro 60 gg dalla pubblicazione all'Albo Pretorio online dell'Ente dell'atto finale o entro 120 gg ricorso straordinario al Presidente della Repubblica.
Link Ente.	www.egas.sardegna.it

**- SERVIZIO AFFARI ISTITUZIONALI: UFFICIO PREVENZIONE CORRUZIONE E TRASPARENZA –
PROCEDIMENTI DISCIPLINARI**

Denominazione del Procedimento.	Amministrazione Trasparente – Obblighi di pubblicazione concernente i titolari di incarichi politici.
Descrizione.	<ul style="list-style-type: none"> - Procedimento finalizzato a porre in essere tutti gli adempimenti necessari per l'assolvimento degli obblighi di pubblicazione dati previsti per legge, riguardanti i titolari di incarichi politici; - Acquisizione documentazione richiesta a mezzo specifiche note formulate agli interessati, per aggiornamento dati da pubblicare sul sito istituzionale dell'Ente; - Aggiornamento periodico dei dati dei titolari di incarichi politici (componenti del CIA e Presidente); - Predisposizione format modelli di richiesta dati da compilare da parte dei titolari di incarichi politici, al fine di agevolare la consegna degli stessi all'Ente;

	<ul style="list-style-type: none"> - Richiesta periodica e solleciti documentazione a titolari di incarichi politici, ai sensi delle normative vigenti, a mezzo di specifiche note per ogni singolo componente; - Acquisizione dati e pubblicazione degli stessi sul sito istituzionale dell'Ente; - In assenza del dovuto riscontro dei dati richiesti, segnalazione agli organi preposti per avvio del procedimento sanzionatorio secondo le norme vigenti in materia.
Riferimenti normativi.	- Decreto Legislativo 33/2013 come modificato dal Decreto Legislativo 97/2016.
Unità organizzativa responsabile dell'istruttoria.	Ufficio Prevenzione Corruzione e Trasparenza.
Ufficio del Procedimento - Recapiti.	Ufficio Prevenzione Corruzione e Trasparenza: Tel. 070.4600631 e-mail certificata: protocollo@pec.egas.sardegna.it
Ufficio competente all'adozione del provvedimento finale - Recapiti	Ufficio Prevenzione Corruzione e Trasparenza: e-mail certificata: protocollo@pec.egas.sardegna.it
Indicazione dei documenti da allegare, della modulistica necessaria e dei riferimenti dell'ufficio cui rivolgersi nel caso di istanza di parte.	Non Previsto.
Modalità per l'ottenimento di informazioni sui procedimenti in corso.	Tel. 070.4600631 e-mail: -protocollo@pec.egas.sardegna.it Richiesta di accesso agli atti – accesso civico semplice o generalizzato
Termine finale procedimentale.	Secondo norme di legge e in relazione ad eventuali scadenze sopravvenute.
Silenzio - assenso.	Non Previsto.
Strumenti di tutela.	Amministrativa: potere sostitutivo Dirigente Generale. Giurisdizionale: ricorso al T.A.R. Sardegna entro 60 gg dalla pubblicazione all'Albo Pretorio online dell'Ente dell'atto finale o entro 120 gg ricorso straordinario al Presidente della Repubblica.
Link Ente.	www.egas.sardegna.it

**- SERVIZIO AFFARI ISTITUZIONALI: UFFICIO PREVENZIONE CORRUZIONE E TRASPARENZA –
PROCEDIMENTI DISCIPLINARI**

Denominazione del Procedimento.	Elaborazione ed aggiornamento Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.
Descrizione.	Definizione e trasmissione al dipartimento della Funzione Pubblica del proprio Piano di Prevenzione della corruzione, precedentemente predisposto dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza ed approvato dal CIA.
Riferimenti normativi.	<ul style="list-style-type: none"> - Legge 190/2012 e s.m.i.; - Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici approvato con D.P.R. 62/2013; - Codice di Comportamento dei dipendenti dell'EGAS così come modificato dalla DCI n. 51 del 18/10/2018.
Unità organizzativa responsabile dell'istruttoria.	Ufficio Prevenzione Corruzione e Trasparenza.
Ufficio del Procedimento - Recapiti.	Ufficio Prevenzione Corruzione e Trasparenza: Tel. 070.4600631 e-mail: direttore@egas.sardegna.it
Ufficio competente all'adozione del provvedimento finale - Recapiti	Ufficio Prevenzione Corruzione e Trasparenza: e-mail: direttore@egas.sardegna.it
Indicazione dei documenti da allegare, della modulistica necessaria e dei riferimenti dell'ufficio cui rivolgersi nel caso di istanza di parte.	Non Previsto.

Modalità per l'ottenimento di informazioni sui procedimenti in corso.	Tel. 070.4600631 e-mail: protocollo@pec.egas.sardegna.it Richiesta di accesso agli atti – accesso civico semplice o generalizzato
Termine finale procedimentale.	A seguito dell'approvazione delle deliberazioni da parte del CIA.
Silenzio - assenso.	Non Previsto.
Strumenti di tutela.	Amministrativa: potere sostitutivo Dirigente Generale. Giurisdizionale: ricorso al T.A.R. Sardegna entro 60 gg dalla pubblicazione all'Albo Pretorio online dell'Ente dell'atto finale o entro 120 gg ricorso straordinario al Presidente della Repubblica.
Link Ente.	www.egas.sardegna.it

**- SERVIZIO AFFARI ISTITUZIONALI: UFFICIO PREVENZIONE CORRUZIONE E TRASPARENZA –
PROCEDIMENTI DISCIPLINARI**

Denominazione del Procedimento.	Elaborazione ed aggiornamento del proprio Codice di Comportamento.
Descrizione.	<ul style="list-style-type: none"> - Predisposizione del Codice di Comportamento dei dipendenti dell'Egas ed eventuali aggiornamenti che si rendano necessari; - Predisposizione della proposta di Deliberazione per l'approvazione da parte del CIA; - Divulgazione del Codice con pubblicazione in albo Pretorio e nella relativa sezione "Amministrazione Trasparente" ed inoltre a tutti i dipendenti dell'Ente; per eventuali nuove assunzioni il Codice di Comportamento è allegato al contratto di lavoro.
Riferimenti normativi.	<ul style="list-style-type: none"> - D. Lgs. 165/2001 e s.m.i.; - Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici approvato con D.P.R. 62/2013; - Codice di Comportamento dei dipendenti dell'EGAS così come modificato dalla DCI n. 51 del 18/10/2018.
Unità organizzativa responsabile dell'istruttoria.	Ufficio Prevenzione Corruzione e Trasparenza.
Ufficio del Procedimento - Recapiti.	Ufficio Prevenzione Corruzione e Trasparenza: Tel. 070.4600631 e-mail: direttore@egas.sardegna.it
Ufficio competente all'adozione del provvedimento finale - Recapiti	Ufficio Prevenzione Corruzione e Trasparenza: e-mail: direttore@egas.sardegna.it
Indicazione dei documenti da allegare, della modulistica necessaria e dei riferimenti dell'ufficio cui rivolgersi nel caso di istanza di parte.	Non Previsto.
Modalità per l'ottenimento di informazioni sui procedimenti in corso.	Tel. 070.4600631 e-mail: protocollo@pec.egas.sardegna.it Richiesta di accesso agli atti – accesso civico semplice o generalizzato
Termine finale procedimentale.	A seguito dell'approvazione delle deliberazioni da parte del CIA.
Silenzio - assenso.	Non Previsto.
Strumenti di tutela.	Amministrativa: potere sostitutivo Direttore Generale. Giurisdizionale: ricorso al T.A.R. Sardegna entro 60 gg dalla pubblicazione all'Albo Pretorio online dell'Ente dell'atto finale o entro 120 gg ricorso straordinario al Presidente della Repubblica.
Link Ente.	www.egas.sardegna.it

- SERVIZIO AFFARI ISTITUZIONALI: UFFICIO PREVENZIONE CORRUZIONE E TRASPARENZA –
PROCEDIMENTI DISCIPLINARI

Denominazione del Procedimento.	Procedimenti disciplinari.
Descrizione.	<ul style="list-style-type: none"> - Predisposizione del Regolamento sui procedimenti disciplinari dei dipendenti dell'Egas ed eventuali aggiornamenti che si rendano necessari; - Predisposizione della proposta di Deliberazione per l'approvazione da parte del CIA; - Costituzione dell'ufficio Procedimenti Disciplinari (UPD); - L'UPD opera nel rispetto delle seguenti fasi: <ul style="list-style-type: none"> • Fase preistruttoria; • Fase di contestazione; • Fase di garanzia; • Fase decisoria.
Riferimenti normativi.	<ul style="list-style-type: none"> - D. Lgs. 165/2001 e s.m.i.; - Regolamento sui Procedimenti Disciplinare approvato con Deliberazione del CIA n. 47 del 10/10/2018
Unità organizzativa responsabile dell'istruttoria.	Ufficio Prevenzione Corruzione e Trasparenza.
Ufficio del Procedimento - Recapiti.	Ufficio Prevenzione Corruzione e Trasparenza: Tel. 070.4600631 e-mail: direttore@egas.sardegna.it
Ufficio competente all'adozione del provvedimento finale - Recapiti	Ufficio Prevenzione Corruzione e Trasparenza: e-mail: direttore@egas.sardegna.it
Indicazione dei documenti da allegare, della modulistica necessaria e dei riferimenti dell'ufficio cui rivolgersi nel caso di istanza di parte.	Non Previsto.
Modalità per l'ottenimento di informazioni sui procedimenti in corso.	Tel. 070.4600631 e-mail: protocollo@pec.egas.sardegna.it Richiesta di accesso agli atti – accesso civico semplice o generalizzato
Termine finale procedimentale.	A seguito dell'approvazione delle deliberazioni da parte del CIA.
Silenzio - assenso.	Non Previsto.
Strumenti di tutela.	Amministrativa: potere sostitutivo Direttore Generale. Giurisdizionale: ricorso al T.A.R. Sardegna entro 60 gg dalla pubblicazione all'Albo Pretorio online dell'Ente dell'atto finale o entro 120 gg ricorso straordinario al Presidente della Repubblica.
Link Ente.	www.egas.sardegna.it

- AREA DIREZIONE GENERALE

Denominazione del Procedimento.	Acquisti beni e servizi di competenza dell'Area Direzione Generale e conferimento di incarico o appalti.
Descrizione.	<ul style="list-style-type: none"> - Eventuale indagine di mercato sul servizio/fornitura; - Scelta della modalità di affidamento; - Acquisizione documentazione inerente i requisiti di carattere generale e tecnico/professionale dell'aggiudicatario; - Acquisizione CIG dal portale ANAC; - Predisposizione della proposta di determinazione da trasmettere al Dirigente per l'apposizione del visto di regolarità tecnica; - Inoltro della Determinazione ai Servizi Finanziari per i servizi di propria competenza.
Riferimenti normativi.	<ul style="list-style-type: none"> - Decreto Legislativo 267/2000 e ss.mm.ii.; - Decreto Legislativo 118/2011 e ss.mm.ii.; - Decreto Legislativo 50/2016 e ss.mm.ii.
Unità organizzativa responsabile dell'istruttoria.	Area Direzione Generale

Ufficio del Procedimento - Recapiti.	Direzione Generale e-mail certificata: protocollo@pec.egas.sardegna.it
Ufficio competente all'adozione del provvedimento finale - Recapiti	Direzione Generale: e-mail certificata: protocollo@pec.egas.sardegna.it
Indicazione dei documenti da allegare, della modulistica necessaria e dei riferimenti dell'ufficio cui rivolgersi nel caso di istanza di parte.	Non Previsto.
Modalità per l'ottenimento di informazioni sui procedimenti in corso.	Tel. 070.4600631 e-mail: protocollo@pec.egas.sardegna.it Richiesta di accesso agli atti – accesso civico semplice o generalizzato
Termine finale procedimentale.	
Silenzio - assenso.	Non Previsto.
Strumenti di tutela.	Amministrativa: potere sostitutivo Direttore Generale. Giurisdizionale: ricorso al T.A.R. Sardegna entro 60 gg dalla pubblicazione all'Albo Pretorio online dell'Ente dell'atto finale o entro 120 gg ricorso straordinario al Presidente della Repubblica.
Link Ente.	www.egas.sardegna.it

- AREA DIREZIONE GENERALE

Denominazione del Procedimento.	Liquidazione fatture – Atti di Liquidazione.
Descrizione.	<ul style="list-style-type: none"> - Acquisizione fattura da parte della Società/fornitore interessato; - Verifica e controllo della stessa ed eventuale accettazione o diniego; - Contabilizzazione del documento; - Redazione provvedimento dirigenziale di liquidazione delle somme dovute; - Inoltro atto all'ufficio di Ragioneria per le proprie competenze quali controlli e mandato di pagamento.
Riferimenti normativi.	<ul style="list-style-type: none"> - Decreto Legislativo 267/2000 e ss.mm.ii.; - Decreto Legislativo 118/2011 e ss.mm.ii..
Unità organizzativa responsabile dell'istruttoria.	Area Direzione Generale
Ufficio del Procedimento - Recapiti.	Direzione Generale e-mail certificata: protocollo@pec.egas.sardegna.it
Ufficio competente all'adozione del provvedimento finale - Recapiti	Direzione Generale: e-mail certificata: protocollo@pec.egas.sardegna.it
Indicazione dei documenti da allegare, della modulistica necessaria e dei riferimenti dell'ufficio cui rivolgersi nel caso di istanza di parte.	Non Previsto.
Modalità per l'ottenimento di informazioni sui procedimenti in corso.	Tel. 070.4600620 e-mail: protocollo@pec.egas.sardegna.it Richiesta di accesso agli atti – accesso civico semplice o generalizzato
Termine finale procedimentale.	Entro trenta giorni dalla ricezione della fattura elettronica salvo interruzione del procedimento per richieste integrazioni.
Silenzio - assenso.	Non Previsto.
Strumenti di tutela.	Amministrativa: potere sostitutivo Direttore Generale. Giurisdizionale: ricorso al T.A.R. Sardegna entro 60 gg dalla pubblicazione all'Albo Pretorio online dell'Ente dell'atto finale o entro 120 gg ricorso straordinario al Presidente della Repubblica.
Link Ente.	www.egas.sardegna.it

- SERVIZIO SISTEMI INFORMATIVI

Denominazione del Procedimento.	Gestione del sistema Intranet e dei servizi collegati alla rete Internet
Descrizione.	Analisi e sviluppo delle funzionalità intranet e internet dell'Ente, che prevedono: <ul style="list-style-type: none"> - la gestione dei contenuti pubblici e privati del sito web; - l'estrapolazione del protocollo informatico per renderlo fruibile attraverso le pagine della intranet; - la pubblicazione dell'albo pretorio virtuale sulle pagine del sito web; - la consultazione dello stato degli interventi per i soggetti beneficiari dei finanziamenti; - la stampa di report riepilogativi relativi allo stato degli interventi in essere.
Riferimenti normativi.	
Unità organizzativa responsabile dell'istruttoria.	Area Direzione Generale – Servizio Sistemi Informativi
Ufficio del Procedimento - Recapiti.	Servizio Sistemi Informativi Tel. 070.4600639 e-mail certificata: protocollo@pec.egas.sardegna.it
Ufficio competente all'adozione del provvedimento finale - Recapiti	Servizio Sistemi Informativi e-mail certificata: protocollo@pec.egas.sardegna.it
Indicazione dei documenti da allegare, della modulistica necessaria e dei riferimenti dell'ufficio cui rivolgersi nel caso di istanza di parte.	Non Previsto.
Modalità per l'ottenimento di informazioni sui procedimenti in corso.	Tel. 070.4600639 e-mail: protocollo@pec.egas.sardegna.it
Termine finale procedimentale.	Non Previsto.
Silenzio - assenso.	Non Previsto.
Strumenti di tutela.	Amministrativa: potere sostitutivo Direttore Generale. Giurisdizionale: ricorso al T.A.R. Sardegna entro 60 gg dalla pubblicazione all'Albo Pretorio online dell'Ente dell'atto finale o entro 120 gg ricorso straordinario al Presidente della Repubblica.
Link Ente.	www.egas.sardegna.it

- SERVIZIO SISTEMI INFORMATIVI

Denominazione del Procedimento.	Gestione dei contratti di fornitura di hardware e software e dei relativi contratti di manutenzione
Descrizione.	<ul style="list-style-type: none"> - Con il supporto del Servizio Gare, contratti e acquisti e in raccordo con le strutture utilizzatrici, effettua indagini di mercato per l'acquisto di beni hardware, servizi di fornitura software o assistenza tecnica informatica che garantiscano il corretto svolgimento delle attività dell'Ente
Riferimenti normativi.	
Unità organizzativa responsabile dell'istruttoria.	Area Direzione Generale – Servizio Sistemi Informativi
Ufficio del Procedimento - Recapiti.	Servizio Sistemi Informativi Tel. 070.4600639 e-mail certificata: protocollo@pec.egas.sardegna.it
Ufficio competente all'adozione del provvedimento finale - Recapiti	Servizio Sistemi Informativi e-mail certificata: protocollo@pec.egas.sardegna.it
Indicazione dei documenti da allegare, della modulistica necessaria e dei riferimenti dell'ufficio cui rivolgersi nel caso di istanza di parte.	Non Previsto.

Modalità per l'ottenimento di informazioni sui procedimenti in corso.	Tel. 070.4600639 e-mail: protocollo@pec.egas.sardegna.it
Termine finale procedimentale.	Non Previsto.
Silenzio - assenso.	Non Previsto.
Strumenti di tutela.	Amministrativa: potere sostitutivo Direttore Generale. Giurisdizionale: ricorso al T.A.R. Sardegna entro 60 gg dalla pubblicazione all'Albo Pretorio online dell'Ente dell'atto finale o entro 120 gg ricorso straordinario al Presidente della Repubblica.
Link Ente.	www.egas.sardegna.it

- SERVIZIO SISTEMI INFORMATIVI

Denominazione del Procedimento.	Gestione, manutenzione e sorveglianza sull'uso degli apparati informatici e degli applicativi nelle strutture dell'Ente
Descrizione.	<ul style="list-style-type: none"> - Manutenzione Ordinaria al fine di garantire l'efficienza del Parco HW, mantenendo o riportando in condizioni di buon funzionamento ciascuna apparecchiatura; - Manutenzione Preventiva con lo scopo di prevenire l'insorgenza di guasti, quando questi sono in qualche modo prevedibili, e di mantenere le attrezzature in condizioni di funzionalità adeguate all'uso o di soddisfacente operatività; - Assistenza Sistemistica CLIENT che prevede la prevenzione e la rimozione di tutti i problemi di configurazione legati al Sistema Operativo e/o al Software di Ambiente e/o al Software Intermedio installato sui Personal Computer; - Assistenza Sistemistica SERVER che prevede la prevenzione e la rimozione di tutti i problemi di configurazione legati al Sistema Operativo e/o al Software di Ambiente e/o al Software Intermedio installato sui Server; - Gestione caselle di posta elettronica con lo scopo di monitorare il corretto funzionamento delle caselle di posta elettronica dell'Ente, creare e attivare nuove caselle o nuovi alias, dismettere le caselle inutilizzate e monitorare lo spazio disco occupato dalle singole caselle;
Riferimenti normativi.	
Unità organizzativa responsabile dell'istruttoria.	Area Direzione Generale – Servizio Sistemi Informativi
Ufficio del Procedimento - Recapiti.	Servizio Sistemi Informativi Tel. 070.4600639 e-mail certificata: protocollo@pec.egas.sardegna.it
Ufficio competente all'adozione del provvedimento finale - Recapiti	Servizio Sistemi Informativi e-mail certificata: protocollo@pec.egas.sardegna.it
Indicazione dei documenti da allegare, della modulistica necessaria e dei riferimenti dell'ufficio cui rivolgersi nel caso di istanza di parte.	Non Previsto.
Modalità per l'ottenimento di informazioni sui procedimenti in corso.	Tel. 070.4600639 e-mail: protocollo@pec.egas.sardegna.it
Termine finale procedimentale.	Non Previsto.
Silenzio - assenso.	Non Previsto.
Strumenti di tutela.	Amministrativa: potere sostitutivo Direttore Generale. Giurisdizionale: ricorso al T.A.R. Sardegna entro 60 gg dalla pubblicazione all'Albo Pretorio online dell'Ente dell'atto finale o entro 120 gg ricorso straordinario al Presidente della Repubblica.
Link Ente.	www.egas.sardegna.it

- SERVIZIO SISTEMI INFORMATIVI

Denominazione del Procedimento.	Sviluppo e gestione della piattaforma per il controllo analogo del Gestore del S.I.I.
Descrizione.	<ul style="list-style-type: none"> - Sviluppo e gestione di una piattaforma informatica interamente su interfaccia web che permette l'attuazione dei controlli sull'attività di gestione ordinaria e straordinaria di Abbanoa S.p.A. per verificare la corretta adozione da parte di atti organizzativi, regolamentari, in materia di assunzioni e di esecuzione contratti, anche in economia, affidamento incarichi, degli atti di tipo economico – finanziario e dei vari report riguardandi la situazione economico finanziaria generale.
Riferimenti normativi.	
Unità organizzativa responsabile dell'istruttoria.	Area Direzione Generale – Servizio Sistemi Informativi
Ufficio del Procedimento - Recapiti.	Servizio Sistemi Informativi Tel. 070.4600639 e-mail certificata: protocollo@pec.egas.sardegna.it
Ufficio competente all'adozione del provvedimento finale - Recapiti	Servizio Sistemi Informativi e-mail certificata: protocollo@pec.egas.sardegna.it
Indicazione dei documenti da allegare, della modulistica necessaria e dei riferimenti dell'ufficio cui rivolgersi nel caso di istanza di parte.	Non Previsto.
Modalità per l'ottenimento di informazioni sui procedimenti in corso.	Tel. 070.4600639 e-mail: protocollo@pec.egas.sardegna.it
Termine finale procedimentale.	Non Previsto.
Silenzio - assenso.	Non Previsto.
Strumenti di tutela.	Amministrativa: potere sostitutivo Direttore Generale. Giurisdizionale: ricorso al T.A.R. Sardegna entro 60 gg dalla pubblicazione all'Albo Pretorio online dell'Ente dell'atto finale o entro 120 gg ricorso straordinario al Presidente della Repubblica.
Link Ente.	www.egas.sardegna.it

- SERVIZIO SISTEMI INFORMATIVI

Denominazione del Procedimento.	Help desk per gli utenti
Descrizione.	<ul style="list-style-type: none"> - Assistenza hardware: interventi sui sistemi hardware (PC fissi e portatili), loro periferiche e dispositivi di rete, a fronte di malfunzionamenti, rotture di componenti o per riconfigurazioni; - Assistenza applicativa: assistenza a fronte di blocchi o malfunzionamenti di software applicativo; supporto all'installazione e messa in funzione di eventuali patch o nuovi rilasci evolutivi dei programmi forniti dall'Ente; - Assistenza sistemistica: installazione e configurazione delle postazioni di lavoro fisse e mobili nonché in-terventi sistemistici atti a risolvere blocchi, anomalie o errori di software di base, software intermedio o pro-grammi di produttività personale e relativa installazione e configurazione di nuove versioni fornite dall'Ente; - Attività pianificate e programmate: interventi di manutenzione programmata dei sistemi hardware/software e supporto ad eventuali attività logistiche programmate (spostamento di PC e loro periferiche, installazione di nuovi sistemi e periferiche, ecc.) - Assistenza sulla connettività: supporto al corretto funzionamento della rete di trasmissione dati e delle reti locali,

	anche attraverso lo svolgimento di specifiche verifiche di funzionalità.
Riferimenti normativi.	
Unità organizzativa responsabile dell'istruttoria.	Area Direzione Generale – Servizio Sistemi Informativi
Ufficio del Procedimento - Recapiti.	Servizio Sistemi Informativi Tel. 070.4600639 e-mail certificata: protocollo@pec.egas.sardegna.it
Ufficio competente all'adozione del provvedimento finale - Recapiti	Servizio Sistemi Informativi e-mail certificata: protocollo@pec.egas.sardegna.it
Indicazione dei documenti da allegare, della modulistica necessaria e dei riferimenti dell'ufficio cui rivolgersi nel caso di istanza di parte.	Non Previsto.
Modalità per l'ottenimento di informazioni sui procedimenti in corso.	Tel. 070.4600639 e-mail: protocollo@pec.egas.sardegna.it
Termine finale procedimentale.	Non Previsto.
Silenzio - assenso.	Non Previsto.
Strumenti di tutela.	Amministrativa: potere sostitutivo Direttore Generale. Giurisdizionale: ricorso al T.A.R. Sardegna entro 60 gg dalla pubblicazione all'Albo Pretorio online dell'Ente dell'atto finale o entro 120 gg ricorso straordinario al Presidente della Repubblica.
Link Ente.	www.egas.sardegna.it

- SERVIZIO SISTEMI INFORMATIVI

Denominazione del Procedimento.	Gestione documentale e conservazione
Descrizione.	<ul style="list-style-type: none"> - predisposizione dello schema del manuale di gestione previsto dall'art. 5 delle regole tecniche; - individuazione di tempi, modalità e misure organizzative per addivenire all'eliminazione di eventuali protocolli di settore e comunque protocolli diversi dal protocollo informatico generale; - predisposizione del piano per la sicurezza informatica relativo a tutto il flusso documentale, con riferimento al-le misure minime di sicurezza previste dal codice per la protezione dei dati personali recato del Decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196, d'intesa con il Responsabile della conservazione, il Responsabile dei sistemi informativi ed il Responsabile del trattamento dei dati personali; - definizione ed applicazione di criteri uniformi di trattamento del documento informatico con particolare riguardo a: <ul style="list-style-type: none"> o comunicazione interna tra le aree organizzative omogenee; o classificazione; o archiviazione; - formazione del pacchetto di versamento e quindi, del transito del documento del sistema di conservazione.
Riferimenti normativi.	
Unità organizzativa responsabile dell'istruttoria.	Area Direzione Generale – Servizio Sistemi Informativi
Ufficio del Procedimento - Recapiti.	Servizio Sistemi Informativi Tel. 070.4600639 e-mail certificata: protocollo@pec.egas.sardegna.it
Ufficio competente all'adozione del provvedimento finale - Recapiti	Servizio Sistemi Informativi e-mail certificata: protocollo@pec.egas.sardegna.it

Indicazione dei documenti da allegare, della modulistica necessaria e dei riferimenti dell'ufficio cui rivolgersi nel caso di istanza di parte.	Non Previsto.
Modalità per l'ottenimento di informazioni sui procedimenti in corso.	Tel. 070.4600639 e-mail: protocollo@pec.egas.sardegna.it
Termine finale procedimentale.	Non Previsto.
Silenzio - assenso.	Non Previsto.
Strumenti di tutela.	Amministrativa: potere sostitutivo Direttore Generale. Giurisdizionale: ricorso al T.A.R. Sardegna entro 60 gg dalla pubblicazione all'Albo Pretorio online dell'Ente dell'atto finale o entro 120 gg ricorso straordinario al Presidente della Repubblica.
Link Ente.	www.egas.sardegna.it