



REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

PRESIDENZA

Direzione generale dell'area legale
Servizio degli affari legislativi e del BURAS

VADEMECUM PER L'INSERZIONISTA con chiarimenti passo passo del Manuale inserzionista

Questo Vademecum ha lo scopo di suggerire agli utenti alcuni piccoli accorgimenti utili per l'inserimento di un documento nel Buras, in modo che chiunque possa eseguirlo in maniera semplice e diretta.

Si raccomanda di prendere visione del Manuale per l'inserzionista.

A) SEZIONE “Parte I e II”

1.1 ITER DI GESTIONE DELL'INSERZIONISTA

Per la compilazione dell'inserzione l'utente deve avere a disposizione il documento da pubblicare in formato WORD/ODT da inserire nel “campo contenuto” utilizzando i tasti CTRL-C e CTRL-V ovvero “copia” e “incolla”;

Per evitare problemi nell'inserimento sopra descritto vanno bene tutti i BROWSER ad eccezione di INTERNET EXPLORER in versioni obsolete.

La Redazione esamina la pratica e, se risulta corretta, si riceverà la notifica che assegna lo stato di avanzamento “da associare”, cui seguirà la pubblicazione, anch'essa notificata con mail attestante l'avvenuta pubblicazione.

Qualora, invece, l'inserzione non rispetti i requisiti per la pubblicazione (esempio: pagine bianche, testo ripetuto o mancante, caratteri o tabelle illeggibili, mancanza firma ecc.) si riceverà indietro la pratica “**in revisione**” con la nota esplicativa delle correzioni da apportare. Una volta eseguite le correzioni, si invierà nuovamente al Buras per la pubblicazione.

Qualora lo stesso atto debba essere nuovamente pubblicato nel Buras Digitale con un nuovo “codice pratica”, il sistema segnalerà che l'inserzione è già presente, pertanto non permetterà di inviarlo.

Per ovviare a questo inconveniente si consiglia di digitare un punto dopo l'ultima cifra del numero indicato nel campo “n. atto”.(Es. “det. 15” diventerà “det. 15.”).

2.2 ACCESSO ENTI

Si consiglia di custodire le **credenziali di accesso al sistema** evitando il passaggio o la cessione ad altri utenti non appartenenti all'Ente/Servizio intestatari.

Si raccomanda, inoltre, nel caso in cui si **modifichi la password** assegnata, di comunicare la nuova password ai colleghi interessati appartenenti allo stesso Ente/Servizio.



REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

PRESIDENZA

Direzione generale dell'area legale
Servizio degli affari legislativi e del BURAS

In caso di **nuova denominazione** del Servizio, si dovrà procedere con comunicazione alla mail "pres.buras@regione.sardegna.it", della variazione e contestuale richiesta delle nuove credenziali indicando la mail "istituzionale" alla quale dovranno pervenire le notifiche create dal sistema.

2.5 NUOVA INSERZIONE

Si raccomanda di inserire nel campo "Oggetto" unicamente quello riportato nell'atto da pubblicare, che quindi non va ripetuto nel campo "Contenuto".

Si ricorda inoltre che nel campo "numero" deve essere inserito solo il numero senza l'indicazione "n."

2.5 ALLEGATI

Per quanto riguarda gli Allegati, si raccomanda di creare il file PDF dal file originale WORD o ODT , cioè non si accettano scansioni in quanto non permettono una leggibilità ottimale.

Inoltre il documento non deve avere pagine bianche, ovvero il testo deve essere compattato e tutte le pagine devono essere numerate.

Quando si procede all'inserimento di più allegati, si raccomanda **rinominare ciascun allegato** in ordine alfabetico al fine di evitare la pubblicazione casuale degli stessi, come segue:

- Allegato 1 – Introduzioneverrà rinominato 'Allegato A'

- Allegato 2 – Premesse verrà rinominato 'Allegato B'

ecc.....

N.B. Gli allegati vanno **caricati singolarmente**, premendo il pulsante "sfoglia" e selezionando il singolo documento, ripetendo questo passaggio per ognuno degli allegati. Una volta completato il caricamento occorre "salvare" e "inviare" l'inserzione.

In alternativa, quando si devono inserire tanti allegati, si può procedere anche in questo modo: si crea un unico file PDF che li contenga tutti, mantenendo la sequenza ordinata per la pubblicazione.

Se gli allegati superano le 50 pagine complessive o rappresentano cartografie/fotografie, si consiglia di contattare la Redazione del Buras per concordarne i tempi di pubblicazione.



REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

PRESIDENZA

Direzione generale dell'area legale
Servizio degli affari legislativi e del BURAS

B) SEZIONE “Parte III”

2.1 Area Servizi

- Nel Buras di parte III, oltre che con l'account di accesso, generato da IDM-RAS (per gli utenti privati) si può utilizzare la tessera sanitaria.

In ogni caso si consiglia di conservare con attenzione l'account e di non modificare i dati.

2.5 Nuove inserzioni

Nel buras di parte III, dopo l'inserimento e l'approvazione, da parte della redazione del bollettino, dell'avviso da pubblicare, è necessario inviare tramite e-mail all'indirizzo pres.buras@regione.sardegna.it gli estremi del riscontro di pagamento.

Ovviamente è necessario contemporaneamente compilare on-line (sul portale digital-buras) il riscontro stesso e il “tipo” di pagamento (Bonifico bancario o c/c postale), perchè solo così l'inserzione avanzerà nello stato “in approvazione pagamento” che permetterà alla redazione buras di completare l'iter per procedere alla pubblicazione dell'avviso richiesto, che di norma avviene entro quindici giorni.

Si segnala agli utenti che l'indirizzo e-mail sopraccitato è l'unico valido per l'invio dei pagamenti e di tutte le comunicazioni inerenti gli avvisi sul buras digitale, si invita quindi l'inserzionista a seguire con attenzione questo iter.

Il sistema buras digitale nella parte III, indica all'utente nel momento della creazione dell'inserzione una stima provvisoria del costo di pubblicazione della stessa o l'eventuale gratuità, successivamente l'utente una volta inviata l'inserzione deve aspettare che la redazione del bollettino approvi la stessa con l'invio della e-mail con l'importo esatto del pagamento utile per poter procedere alla pubblicazione.

Per le richieste di pubblicazioni soggette all'imposta di bollo, dovrà essere inviato il consueto formato cartaceo dell'atto in pubblicazione con le marche da bollo originali.

2.6.1 Stati dell'inserzione

In riferimento alla tabella presente a pagina 16 del manuale dell'inserzionista, alla voce “da revisionare”, si ricorda che l'utente deve sempre inserire in calce al documento, il nome e il cognome di chi firma l'inserzione e l'eventuale nome societario o ruolo di responsabilità.