



Manuale Utente – Amministrazione Trasparente GA

IDENTIFICATIVO DOCUMENTO

MU_AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE-GA_1.0

Versione	1.0
Data edizione	03.05.2013



TABELLA DELLE VERSIONI

Versione	Data	Paragrafo	Descrizione delle modifiche apportate
1.0	03.05.2013		Prima versione

RIFERIMENTI

Codice	Titolo

DEFINIZIONE/ACRONIMO

Definizione/Acronimo	Descrizione



Indice generale

Indice generale	3
<i>1 Introduzione</i>	<i>4</i>
<i>1. Accesso al portale Gazzetta Amministrativa</i>	<i>5</i>
<i>2 Area privata</i>	<i>7</i>
<i>3 Funzioni di base</i>	<i>9</i>
3.1 Creazione Raccolta	10
3.2 Modifica Raccolta	13
3.3 Eliminazione Raccolta	16
<i>4 Collegare Amministrazione Trasparente al Proprio Sito</i>	<i>18</i>
<i>Assistenza</i>	<i>19</i>



1 Introduzione

Questo documento descrive le procedure per gestire, sul portale di Gazzetta Amministrativa, la pubblicazione dei dati necessari agli adempimenti stabiliti dal d.lgs n.33 del 14 marzo 2013.

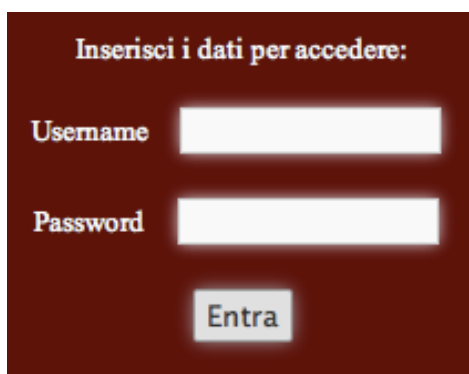
1. Accesso al portale Gazzetta Amministrativa

Per accedere all'home page del portale bisogna puntare, con il proprio browser web, all'indirizzo web: <http://www.gazzettaamministrativa.it>



The screenshot shows the homepage of the Gazzetta Amministrativa website. At the top, there is a search bar labeled 'Motore di Ricerca Giuridico' and a 'Cerca' button. To the right, there are social media links for 'Mi piace' and 'Follow'. The main header features the GA logo on the left, the title 'GAZZETTA AMMINISTRATIVA DELLA REPUBBLICA ITALIANA' in the center, and the text 'Fondatore Enrico Michetti' and 'pareristica a cura dell' Avvocatura dello Stato' on the right. Below the header is a navigation menu with items: 'Gazzette Regionali', 'Rivista', 'Contenzioso', 'Albo Pretorio', 'Gazzetta Informa', 'Formazione', and 'Pareri'. The main content area is divided into several sections. On the left, there is a sidebar titled 'AREE TEMATICHE' with buttons for 'Procedimento Amministrativo e Riforme Istituzionali', 'Uso del Territorio: Urbanistica, Ambiente e Paesaggio', 'Unione Europea e Cooperazione Internazionale', and 'Contratti, Servizi Pubblici e'. The central area has a search bar containing 'Amministrativa della Repubblica Italiana. - Albo Pretorio Istituzionale' and a section titled 'IN PRIMO PIANO' with a date 'mercoledì 3 aprile 2013'. Below this is a news snippet: 'Il Ministro per la P.A. fa il resoconto sulle attività svolte ed auspica "una politica pubblica riformista, che determini un processo graduale ma irreversibile verso il cambiamento"'. On the right, there is a login section titled 'Registrati Gratuitamente' with the prompt 'Inserisci i dati per accedere:', fields for 'Username' and 'Password', and an 'Entra' button. At the bottom right, there is a button labeled 'ALBO PRETORIO ONLINE'.

Si presenterà all'utente una pagina web in cui, nella parte destra, inserire le credenziali di accesso, precedentemente generate e fornite dal responsabile del sistema, per l'accesso all'area privata.



A close-up view of the login form on the website. It features a dark red background with white text. At the top, it says 'Inserisci i dati per accedere:'. Below this, there are two input fields: 'Username' and 'Password'. At the bottom, there is a button labeled 'Entra'.



Una volta inseriti i dati correttamente, e premuto il tasto *Entra*, sempre nella stessa sezione, comparirà un messaggio di benvenuto ed il link *Tua Area* per l'accesso all'area privata dell'utente.



2 Area privata

Il pannello visualizzato dopo l'accesso, presenta, nel corpo della pagina, un messaggio di benvenuto mentre nel menù a sinistra il link *Amministrazione Trasparente* per l'accesso alla pagina di gestione del servizio.



The screenshot shows the user interface of the Gazzetta Amministrativa website. At the top, there is a header with the logo on the left, the title "GAZZETTA AMMINISTRATIVA DELLA REPUBBLICA ITALIANA" in the center, and the text "periodica a cura dell' Avvocatura dello Stato" on the right. Below the header is a navigation menu with items: "Gazzette Regionali", "Rivista", "Albo e Trasparenza", "Contenzioso", "Gazzetta Informa", "Formazione", and "Pareri". The main content area is divided into several sections. On the left, there are two buttons: "Il Tuo Albo Pretorio" and "Amministrazione Trasparente". The central section contains a welcome message: "Benvenuto nella tua area personale." followed by "Da questa area hai accesso a tutte le funzionalità di gestione dei tuoi dati su Gazzetta Amministrativa." On the right, there is a dark red sidebar with a welcome message: "Benvenuto sha.man@tiscali.it" and "Vai alla tua area." with an "Esci" button. Below this, there is a dark red button labeled "EVENTI" and a light blue box with the text "Consiglio di Stato: APPALTARE IN EUROPA in ricordo di Giovanni Torregrossa".

Nella pagina *Amministrazione Trasparente* l'utente può gestire tutte le pratiche necessarie agli adempimenti stabiliti dal d.lgs n.33.

Per entrare nell'interfaccia di gestione selezionare il link *Gestisci Amministrazione Trasparente*:



Una volta cliccato su tale link si accede all'interfaccia di gestione vera e propria. L'interfaccia si divide in due parti. La parte sinistra presenta la struttura delle sezioni e sottosezioni come indicato dall'allegato del d.lgs n.33. La parte destra presenta, invece, gli strumenti di visualizzazione e gestione dei contenuti:

3 Funzioni di base

Di seguito viene riportata una spiegazione delle possibili operazioni che possono essere effettuate all'interno della sezione *Amministrazione Trasparente*. Tali operazioni vengono eseguite tramite appositi link e pulsanti presenti nell'interfaccia.

Sulle sezioni o le sottosezioni sono disponibili diverse funzionalità. Le operazioni di base sono:

- Creazione Raccolta
- Modifica Raccolta
- Eliminazione Raccolta

Di seguito vengono esplicate in dettaglio le funzionalità sopra elencate.

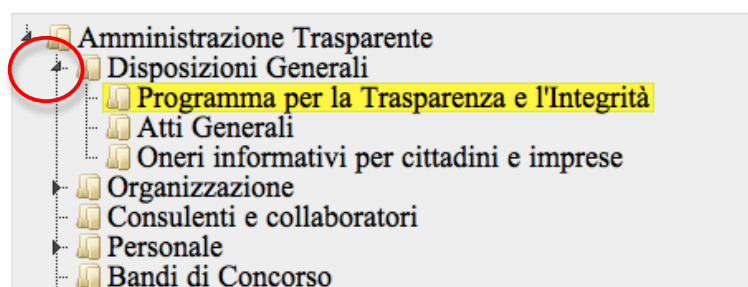
Una *Raccolta* è un contenitore, equivalente ad una directory, in cui possono essere caricati più documenti che costituiscono una pratica. Si pensi ad esempio alla pubblicazione di un bando per il quale è necessario pubblicare non solo il disciplinare ma anche il numero di dipendenti e le spese effettuate (Rif. Art. 16 del d.lgs n.33), ognuno di questi potrebbe essere un documento a se stante che costituisce il bando facendo parte della *Raccolta*.

La struttura dei documenti da pubblicare, visibile graficamente nella parte sinistra dell'interfaccia, previsti dall'allegato del d.lgs n.33 è costituita di sezioni e sottosezioni. **Le Raccolte possono essere inserite all'interno delle sezioni che non hanno sottosezioni ed all'interno di tutte le sottosezioni.**

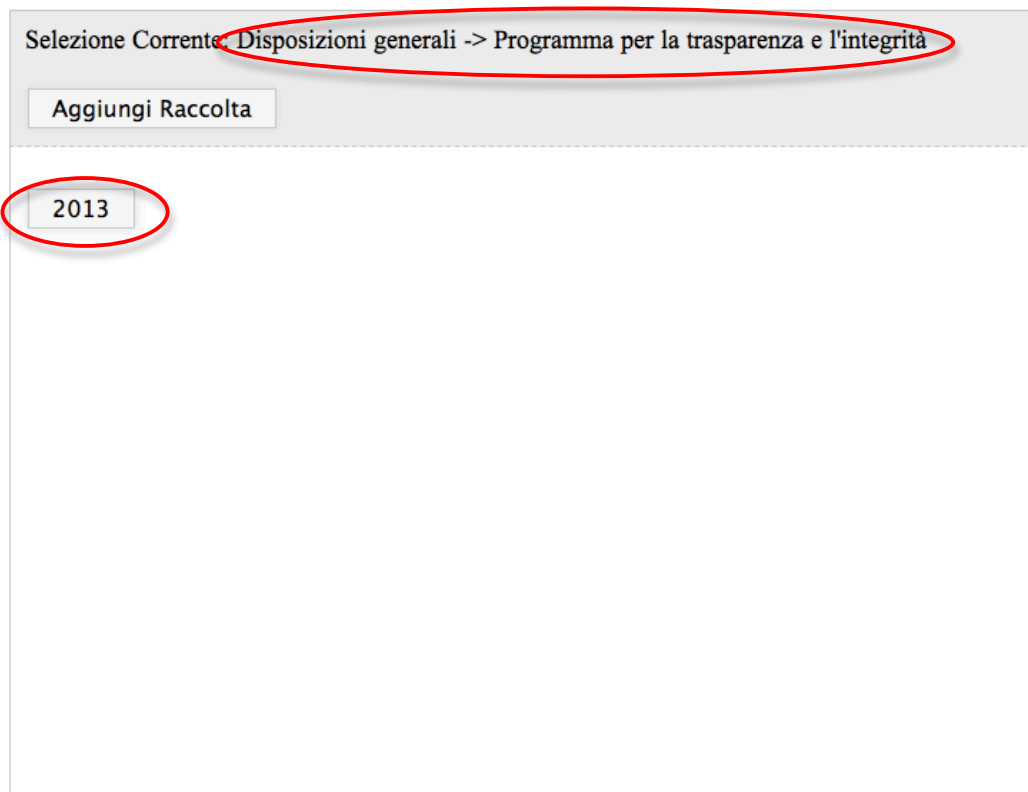
3.1 Creazione Raccolta

Per creare una nuova raccolta bisogna accedere alla sezione amministrazione trasparente e selezionare la sezione o la sottosezione di interesse. **Le Raccolte possono essere inserite all'interno delle sezioni che non hanno sottosezioni ed all'interno di tutte le sottosezioni.** Ad esempio per selezionare la sottosezione Programma per la Trasparenza e l'Integrità bisogna aprire la sezione Disposizioni Generali, cliccando sul triangolino di fianco alla voce, e selezionare dalla lista che appare la voce di interesse:

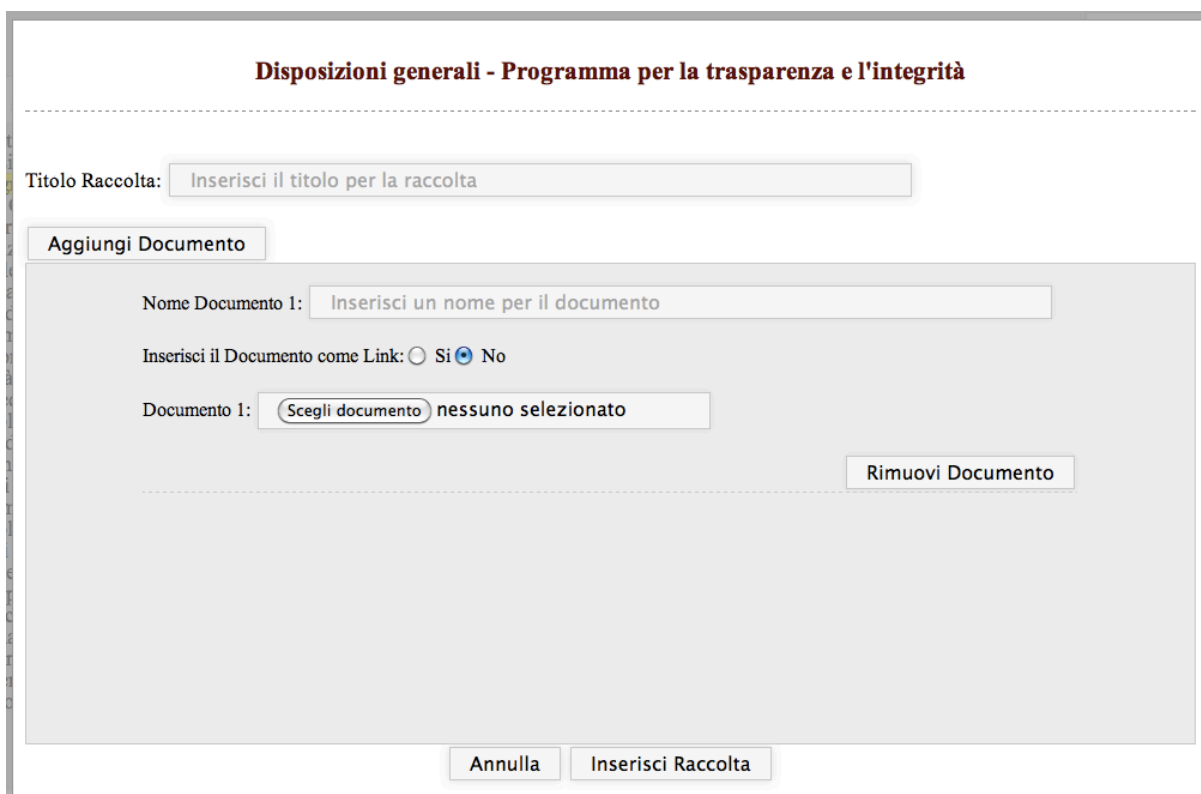
Selezionare la sezione di interesse



Dopo aver effettuato la selezione, nella parte destra verrà indicata la voce su cui si sta lavorando e gli eventuali contenuti presenti organizzati per anno:



Cliccando sul pulsante *Aggiungi Raccolta* si accede al form di creazione della raccolta come riportato di seguito:



Disposizioni generali - Programma per la trasparenza e l'integrità

Titolo Raccolta:

Aggiungi Documento

Nome Documento 1:

Inserisci il Documento come Link: Si No

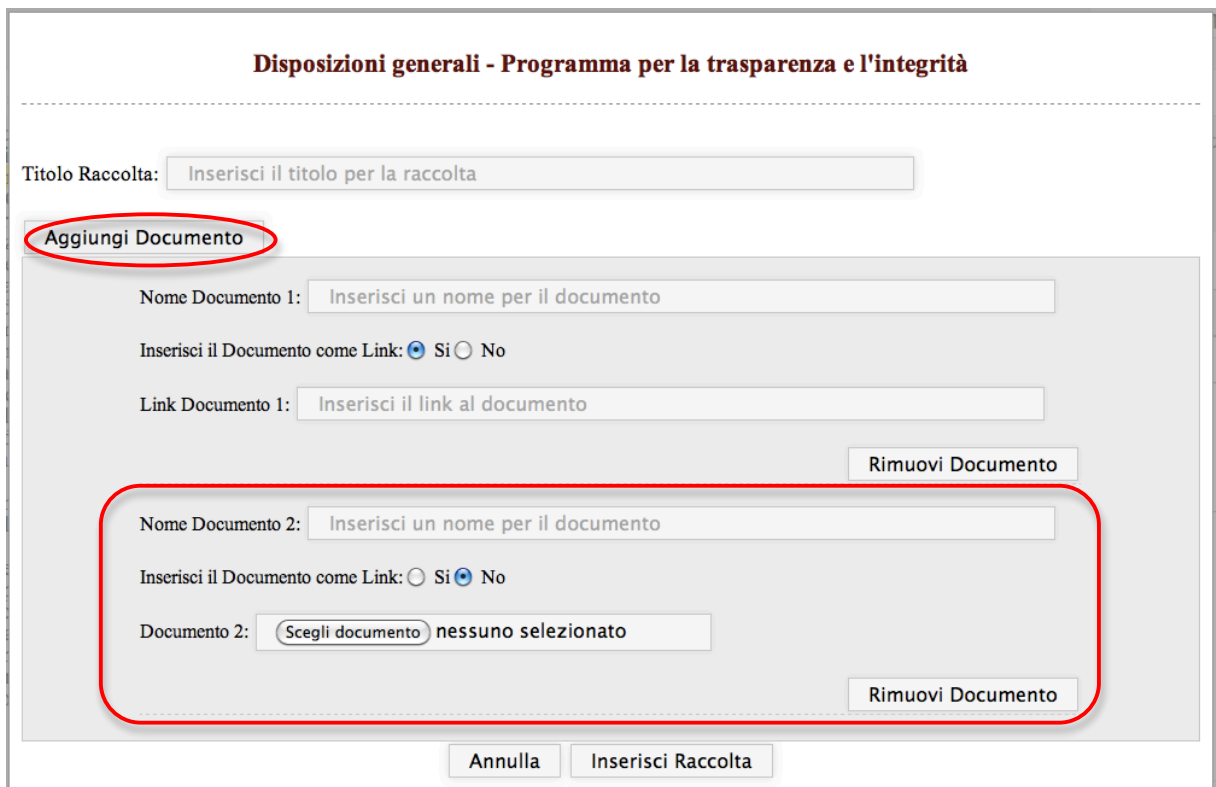
Documento 1: nessuno selezionato

Vediamo di seguito in dettaglio il significato e come valorizzare ogni campo del form:

1. **Titolo Raccolta.** *Obbligatorio.* E' un identificativo per la raccolta. E' consigliato un titolo breve e significativo che permetta di capirne rapidamente il contenuto.
2. **Nome Documento N.** *Obbligatorio.* E' l'identificativo per ogni documento che viene inserito nella raccolta. E' obbligatorio per ogni documento che si inserisce.
3. **Inserisci il Documento come link.** I documenti che vengono inseriti nella raccolta possono essere dei files, oppure dei link che puntano a documenti già pubblicati, ad esempio, sul sito dell'ente. Selezionando SI per questo campo verrà richiesto di inserire il link al documento (ad es. <http://www.mioente.it/documento.pdf>), altrimenti si selezionerà un file dal proprio computer che verrà caricato nel repository.

4. **Documento N.** Inserire in questo campo il file che deve essere caricato in riferimento al documento. Possono essere caricati files in formato PDF, P7M, ZIP. NOTA: questa voce è visibile solo se “Inserisci il documento come link” è settato a NO. ***Per chi avesse il file originario in formato word, libre office o testo e volesse convertirlo, può utilizzare il software gratuito PDFCreator reperibile all’indirizzo: <http://sourceforge.net/projects/pdfcreator/>.***

In una raccolta possono essere inseriti un numero variabile di documenti. Per aggiungere un nuovo documento alla raccolta basta cliccare sul pulsante *Aggiungi Documento* e verranno aggiunti i campi per l’inserimento di un ulteriore documento alla raccolta:



Disposizioni generali - Programma per la trasparenza e l'integrità

Titolo Raccolta:

Aggiungi Documento

Nome Documento 1:

Inserisci il Documento come Link: Si No

Link Documento 1:

Nome Documento 2:

Inserisci il Documento come Link: Si No

Documento 2: nessuno selezionato

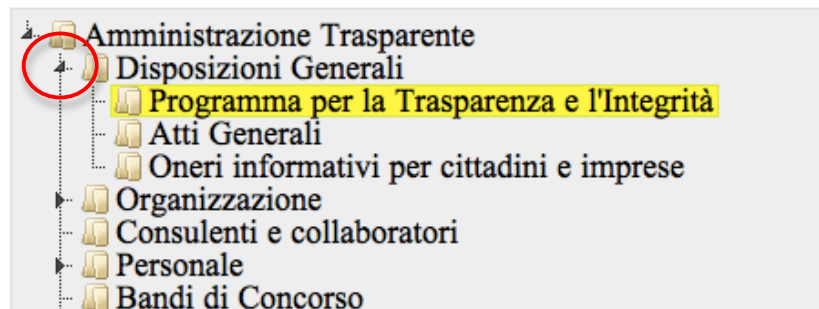
Se si vuole, invece, rimuovere un documento dalla lista di quelli aggiunti, basta cliccare sul pulsante *Rimuovi Documento*.

Una volta riempiti tutti i campi necessari alla descrizione della raccolta, cliccando sul pulsante *Inserisci Raccolta*, si darà il via al processo che inserirà i dati forniti all’interno della sezione o della sottosezione selezionata.

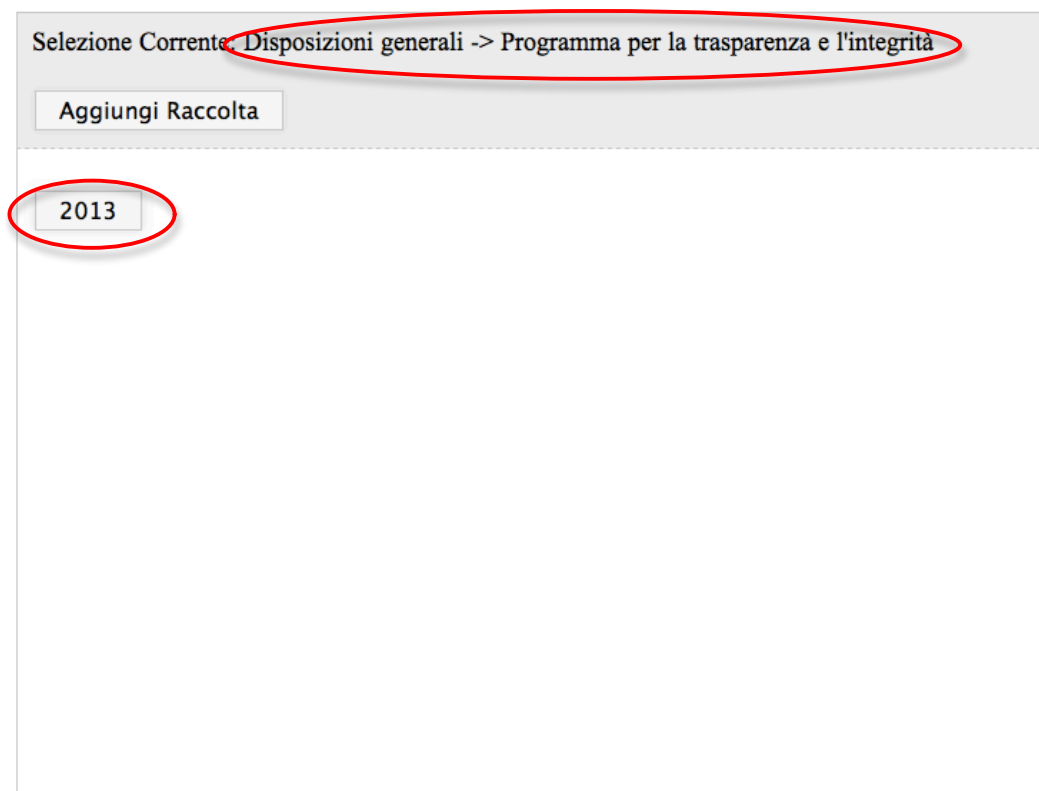
3.2 Modifica Raccolta

Per modificare una raccolta, bisogna accedere alla sezione amministrazione trasparente, selezionare la sezione o la sottosezione e l'anno di interesse. Ad esempio per selezionare la sottosezione Programma per la Trasparenza e l'Integrità bisogna aprire la sezione Disposizioni Generali, cliccando sul triangolino di fianco alla voce, e selezionare dalla lista che appare la voce di interesse:

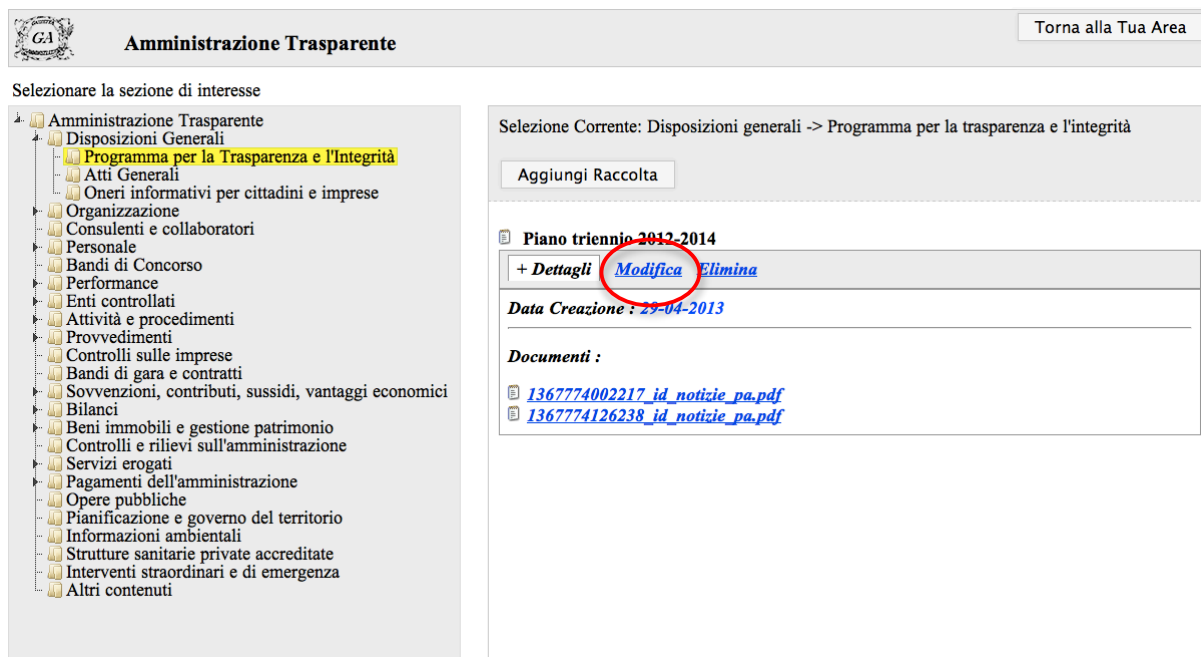
Selezionare la sezione di interesse



Dopo aver effettuato la selezione, nella parte destra verrà indicata la voce su cui si sta lavorando e gli eventuali contenuti presenti organizzati per anno:



Cliccando sul pulsante che indica l'anno, nel nostro esempio 2013, si accede alla lista delle raccolte inserite finora:



GA **Amministrazione Trasparente** Torna alla Tua Area

Selezionare la sezione di interesse

- Amministrazione Trasparente
 - Disposizioni Generali
 - Programma per la Trasparenza e l'Integrità**
 - Atti Generali
 - Oneri informativi per cittadini e imprese
 - Organizzazione
 - Consulenti e collaboratori
 - Personale
 - Bandi di Concorso
 - Performance
 - Enti controllati
 - Attività e procedimenti
 - Provvedimenti
 - Controlli sulle imprese
 - Bandi di gara e contratti
 - Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici
 - Bilanci
 - Beni immobili e gestione patrimonio
 - Controlli e rilievi sull'amministrazione
 - Servizi erogati
 - Pagamenti dell'amministrazione
 - Opere pubbliche
 - Pianificazione e governo del territorio
 - Informazioni ambientali
 - Strutture sanitarie private accreditate
 - Interventi straordinari e di emergenza
 - Altri contenuti

Selezione Corrente: Disposizioni generali -> Programma per la trasparenza e l'integrità

Aggiungi Raccolta

Piano triennio 2012-2014

+ [Dettagli](#) [Modifica](#) [Elimina](#)

Data Creazione: 29-04-2013

Documenti :

- [136774002217_id_notizie_pa.pdf](#)
- [136774126238_id_notizie_pa.pdf](#)

Per modificare la raccolta di interesse basta semplicemente cliccare sul link *Modifica* presente di fianco al titolo della raccolta. La modifica della raccolta avviene utilizzando un form praticamente identico a quello utilizzato per la creazione, con gli stessi campi e le stesse modalità viste in *creazione raccolta*.

L'unica differenza, rispetto alla creazione di una raccolta, risiede nel fatto che la lista dei documenti precedentemente inseriti nella raccolta vengono visualizzati come lista, affiancati dal pulsante *Elimina Documento*. Cliccando su questo pulsante si procede alla diretta eliminazione del documento collegato dalla raccolta:

Disposizioni generali - Programma per la trasparenza e l'integrità

Titolo Raccolta:

Documento 1: Dettaglio Piano Anno 2012

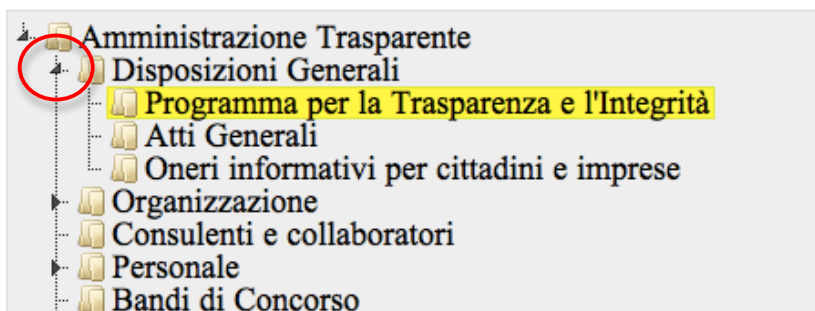
Documento 2: Dettaglio Piano Anno 2013

Una volta completate le modifiche alla raccolta basterà cliccare sul pulsante *Salva Modifiche* e i dati saranno memorizzati.

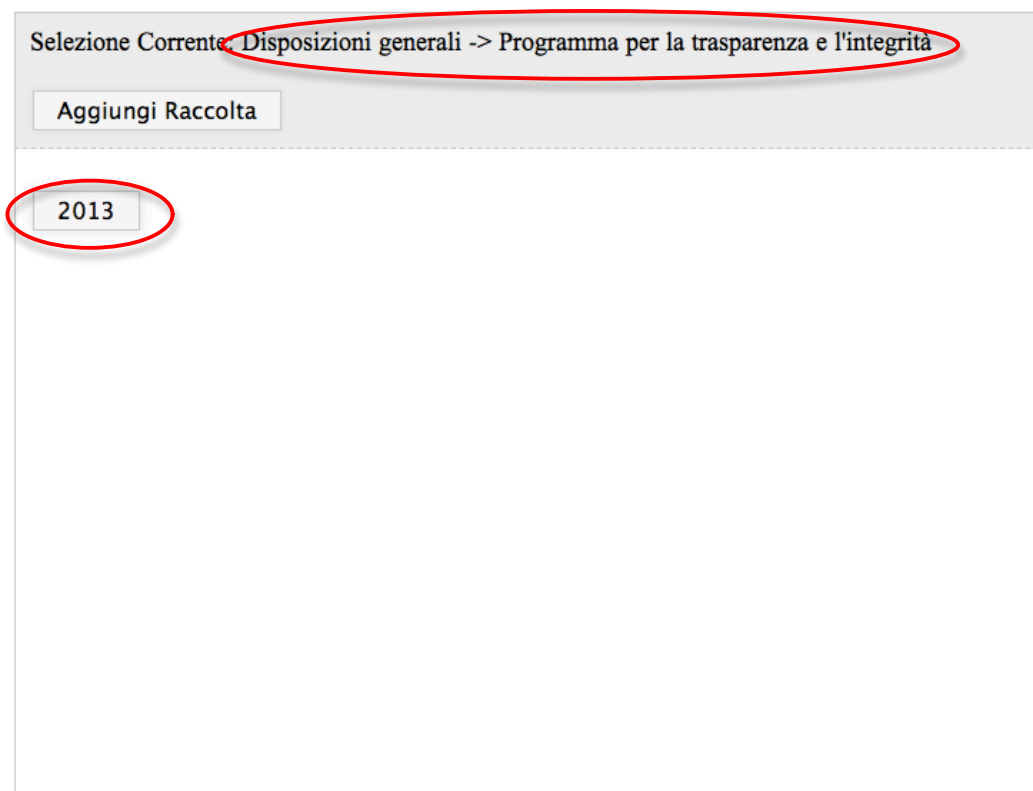
3.3 Eliminazione Raccolta

Per eliminare una raccolta, bisogna accedere alla sezione amministrazione trasparente, selezionare la sezione o la sottosezione e l'anno di interesse. Ad esempio per selezionare la sottosezione Programma per la Trasparenza e l'Integrità bisogna aprire la sezione Disposizioni Generali, cliccando sul triangolino di fianco alla voce, e selezionare dalla lista che appare la voce di interesse:

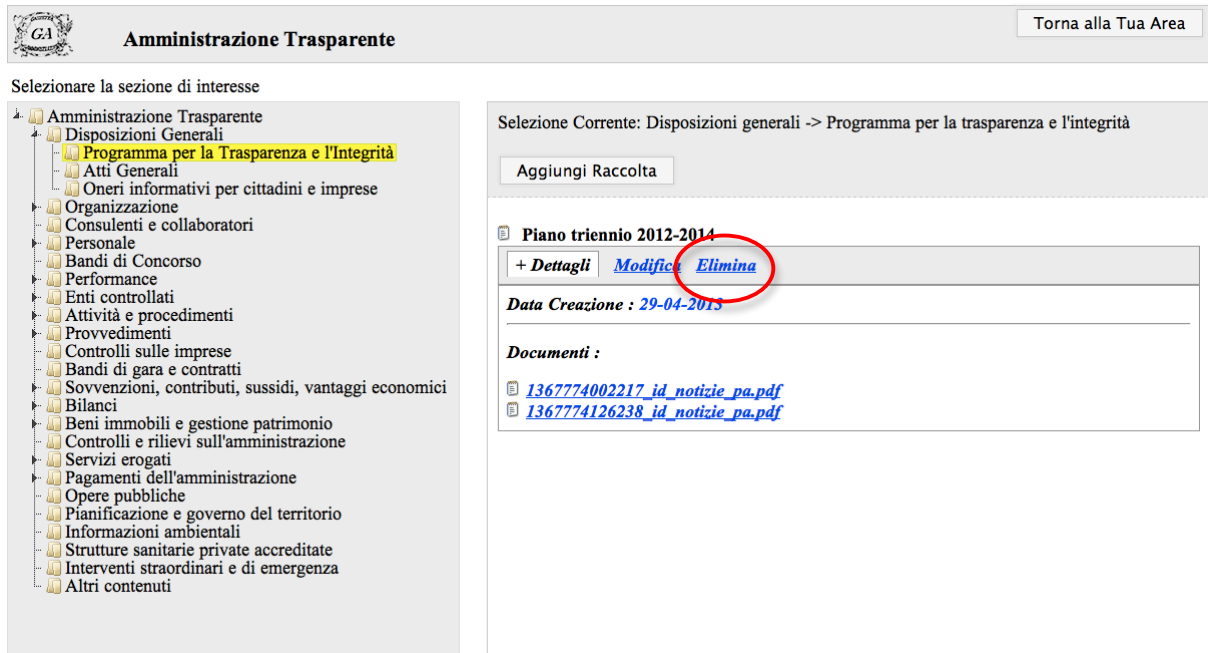
Selezionare la sezione di interesse



Dopo aver effettuato la selezione, nella parte destra verrà indicata la voce su cui si sta lavorando e gli eventuali contenuti presenti organizzati per anno:



Cliccando sul pulsante che indica l'anno, nel nostro esempio 2013, si accede alla lista delle raccolte inserite finora:



GA **Amministrazione Trasparente** [Torna alla Tua Area](#)

Selezionare la sezione di interesse

- Amministrazione Trasparente
 - Disposizioni Generali
 - Programma per la Trasparenza e l'Integrità**
 - Atti Generali
 - Oneri informativi per cittadini e imprese
 - Organizzazione
 - Consulenti e collaboratori
 - Personale
 - Bandi di Concorso
 - Performance
 - Enti controllati
 - Attività e procedimenti
 - Provvedimenti
 - Controlli sulle imprese
 - Bandi di gara e contratti
 - Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici
 - Bilanci
 - Beni immobili e gestione patrimonio
 - Controlli e rilievi sull'amministrazione
 - Servizi erogati
 - Pagamenti dell'amministrazione
 - Opere pubbliche
 - Pianificazione e governo del territorio
 - Informazioni ambientali
 - Strutture sanitarie private accreditate
 - Interventi straordinari e di emergenza
 - Altri contenuti

Selezione Corrente: Disposizioni generali -> Programma per la trasparenza e l'integrità

Piano triennio 2012-2014

[+ Dettagli](#) [Modifica](#) [Elimina](#)

Data Creazione : 29-04-2013

Documenti :

- [136774002217_id_notizie_pa.pdf](#)
- [136774126238_id_notizie_pa.pdf](#)

Per eliminare la raccolta di interesse basta semplicemente cliccare sul link *Elimina* presente di fianco al titolo della pratica. Verrà chiesta la conferma di eliminazione e, in caso di risposta affermativa, la raccolta sarà eliminata definitivamente con tutti i documenti contenuti al suo interno.

4 Collegare Amministrazione Trasparente al Proprio Sito

Per collegare il proprio sito all'amministrazione trasparente offerto da Gazzetta Amministrativa basta copiare il codice presente nella parte bassa della pagina iniziale della propria area di gestione. Scorrendo verso il basso la lista di categorie gestibili si potrà visualizzare il seguente box contenente il codice html da inserire nel proprio sito:

Collega la sezione Amministrazione Trasparente al sito del tuo ente!

Per inserire il collegamento alla sezione Amministrazione Trasparente sul sito istituzionale del proprio ente, copiare il codice riportato di seguito nelle pagine di interesse del proprio sito:

```
<div style="width: 225px;"> <a  
href="http://www.gazzettaamministrativa.it/opencms/opencms/_gazzetta_amministrativa/amministrazion  
e_trasparente/__demo/_comunita__montana_utopia">  </a> </div>
```

Il link apparirà sul vostro sito nella forma riportata di seguito e sarà collegato direttamente alla sezione Amministrazione Trasparente su gazzettaamministrativa.it.

NOTA: il link diventerà funzionante dopo aver caricato una prima pratica nell'amministrazione trasparente!



Basta copiare il codice contenuto all'interno del box ed inserirlo nella home page del proprio sito istituzionale, come previsto dal d.lgs n.33.



Assistenza

Il presente manuale è lo strumento di aiuto di riferimento per l'utilizzo del servizio *Amministrazione Trasparente* offerto da *Gazzetta Amministrativa*.

Il lettore può contattarci al seguente indirizzo email, per segnalarci eventuali errori o imperfezioni, o semplicemente per risolvere problemi inerenti, non trattati dal manuale stesso:

servizi@gazzettaamministrativa.it