

AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE GUIDA OPERAZIONI BASILARI 11/07/2024 (REL. 2.8.0)

Tutti i nominativi riportati in questo documento sono inventati e non riconducibili a nessuna persona realmente esistente (in ottemperanza alle norme previste dal Regolamento UE 679/2016).

IN SINTESI

Vengono riportate le operazioni essenziali per:

- **creare e gestire sottosezioni all'interno di altre sottosezioni;**
- **pubblicare e gestire contenuti all'interno di una sottosezione;**
- **importare contenuti ricevuti da altri software Argo;**
- **come gestire gli allegati.**

Infine vengono dettagliate alcune Azioni disponibili.

Argo Amministrazione Trasparente è il servizio web che consente la pubblicazione ed archiviazione dei documenti che la Scuola deve mettere a disposizione dei cittadini sul proprio sito istituzionale.



Il sistema è costituito da un'area pubblica ed una riservata organizzate in sottosezioni come da schema allegato al Decreto Legislativo 33/2013.

All'area pubblica, raggiungibile tramite un collegamento posto sulla pagina principale del sito della Scuola, possono accedere tutti i cittadini per fruire dei contenuti che la Scuola ha pubblicato.




L'accesso all'area riservata, permesso solo agli utenti abilitati dalla Scuola, consente:

- la gestione dei contenuti relativi alle sottosezioni di primo e secondo livello non modificabili strutturalmente come da schema allegato al DL 33/2013 e successive modificazioni;
- la personalizzazione delle sottosezioni, nel senso che, partendo dallo schema base, è possibile aggiungere, ad ogni livello, ulteriori sottosezioni;
- l'inserimento in ogni sottosezione di testi ed allegati (file in formato aperto: pdf/A, xml, etc.);
- la visualizzazione al pubblico delle sottosezioni e relativi contenuti informativi solo dopo la conferma dell'utente abilitato;
- la caratterizzazione di ogni contenuto informativo con un insieme di dati (Data pubblicazione, Data aggiornamento, Dimensioni, Utente responsabile della pubblicazione, impronta hash) che consentono in qualsiasi momento di ricostruire la storia delle revisioni e dimostrarne l'integrità.

Per un agevole utilizzo dell'applicativo, si riportano di seguito le operazioni essenziali per pubblicare dei documenti all'interno di una sottosezione, rimandando ai paragrafi successivi la descrizione dettagliata delle varie funzioni qui richiamate ed al manuale Argo per maggiori approfondimenti:

1. posizionarsi nella sezione/sottosezione nella quale si vogliono inserire i documenti.
2. utilizzare la funzionalità  **Aggiungi contenuto** per inserire il documento da pubblicare: può essere un testo da digitare al sistema oppure un file o una serie di file da allegare utilizzando una o più volte la funzionalità  **Aggiungi allegato** (max 20 Mbyte per ogni file).

A volte potrebbe essere necessario creare, all'interno delle sottosezioni previste dal DL 33/2013, delle ulteriori sottosezioni in cui pubblicare i documenti. In questo caso i passi da seguire sono i seguenti:

1. posizionarsi nella sottosezione nella quale si vuole operare.
2. utilizzare la funzionalità  **Aggiungi sottosezione** per creare la nuova sottosezione.
3. all'interno della nuova sottosezione inserire i documenti da pubblicare tramite le funzionalità  **Aggiungi contenuto** e  **Aggiungi allegato.**

CREAZIONE E GESTIONE DELLE SOTTOSEZIONI

Le sottosezioni obbligatorie di primo e secondo livello, previste dal DL 33/2013, sono già presenti in **Argo Amministrazione Trasparente**. Esse sono sempre visibili al pubblico e la loro denominazione non può essere modificata dall'utente.

All'interno delle sottosezioni obbligatorie è tuttavia consentito che l'utente possa inserire ulteriori sottosezioni ai fini di una migliore organizzazione dei documenti da rendere disponibili al pubblico.

La pagina di gestione delle sottosezioni visualizza sulla sinistra l'elenco di quelle obbligatorie di primo livello.

AMT BACKOFFICE

Home

Cerca

SEZIONI

- Disposizioni Generali
- Organizzazione
- Consulenti e collaboratori
- Personale
- Bandi di Concorso
- Performance
- Enti controllati
- Attività e procedimenti
- Provvedimenti
- Controlli sulle imprese

Ti trovi in: Disposizioni Generali

Disposizioni Generali

PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA

Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di

[Continua a leggere](#)

Sottosezioni (7)

DESCRIZIONE	STATO	AZIONI
Piano Triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Visibile	+
Atti Generali	Visibile	+
Oneri informativi per cittadini e imprese	Visibile	+
Attestazioni OIV o struttura analoga	Visibile	+

Una volta selezionata una sottosezione di primo livello, nella parte destra della pagina ne è visualizzato il contenuto informativo: sottosezioni obbligatorie di secondo livello, sottosezioni utente, contenuti.

Per aggiungere una nuova sottosezione è necessario, innanzitutto, posizionarsi nella sottosezione sulla quale si vuole operare (ad esempio **Disposizioni generali + Atti generali**).


Ti trovi in: [Disposizioni Generali](#) / [Atti Generali](#)

Atti Generali


+


Cliccando sull'icona **+** **Aggiungi sottosezione** vengono richiesti i seguenti dati:

- per **Etichetta** s'intende la denominazione sintetica che si vuole dare alla sottosezione,
- la **Descrizione**, se compilata, può contenere i riferimenti normativi della pubblicazione, la sintesi di ciò che poi sarà inserito al suo interno, etc. I pulsanti posti sotto la **Descrizione** consentono:
 - **Normal** **B** **I** **U** **S** : l'enfaticazione del testo (sottolineato, grassetto, etc.),
 - **☰** **☷** **☶** : l'inserimento di liste ordinate e non,
 - **☰** **☷** : l'uso dei rientri,



-  : l'inserimento di eventuali link esterni,
- la valorizzazione del **N. Ordinamento** consente all'utente di stabilire, in quale ordine visualizzare la sottosezione, rispetto alle altre presenti nella sezione di pubblicazione.

Cliccando sul pulsante **Conferma** i dati vengono salvati, la sottosezione è visualizzata nella pagina ed è immediatamente resa visibile al pubblico e ciò è evidenziato dallo stato **Visibile**.


Agendo sul pulsante  **Nascondi sottosezione** si può nascondere la sottosezione e tutto il suo contenuto, nel qual caso lo stato verrà importato a **Nascosto**.


Per rendere nuovamente visibile al pubblico la sottosezione è sufficiente cliccare sul pulsante  **Pubblica sottosezione**.


IMPORTANTE: non è sufficiente pubblicare una sottosezione per renderne visibile anche il contenuto (documenti ed allegati). Ogni singolo elemento deve essere a sua volta pubblicato utilizzando le relative funzionalità, descritte di seguito.

Per modificare la descrizione della sottosezione cliccare sul pulsante  **Modifica descrizione**, mentre per rimuovere una sottosezione, cliccare sul pulsante  **Elimina sottosezione**.

IMPORTANTE: le sottosezioni obbligatorie di primo e secondo livello non possono essere eliminate, le altre sono eliminabili solo a condizione che non contengano ulteriori sottosezioni o documenti. Per rimuovere una sottosezione è quindi necessario eliminarne il contenuto e dopo procedere con la rimozione della stessa.

Cliccando sull'icona  **Permalink** viene visualizzato il collegamento stabile della sottosezione che può essere inserito dal cittadino fra i preferiti in modo che la relativa sottosezione possa essere raggiunta senza necessità di navigare fra le diverse sottosezioni.

Cliccando sull'icona  **Pdf** viene generato il file, in formato pdf, che ne riporta il contenuto informativo.

Cliccando sull'icona  **Sposta sottosezione** è possibile spostare una sottosezione sotto un'altra sezione; viene visualizzata la struttura di **Argo Amministrazione Trasparente** con la possibilità per l'utente di navigare fra le varie sezioni/sottosezioni, una volta scelta la sezione di pubblicazione basterà cliccare su **Seleziona** per spostare definitivamente il contenuto.

IMPORTANTE: tale funzionalità è consentita solo alle sottosezioni inserite dall'utente.

GESTIONE DEI CONTENUTI

I contenuti di una data sottosezione siano essi documenti o ulteriori sottosezioni sono visualizzati sempre sulla parte destra della pagina di gestione e per visualizzarne i dettagli è necessario cliccare sulla descrizione.

Per aggiungere un nuovo contenuto è necessario, innanzitutto, posizionarsi nella sottosezione sulla quale si vuol operare.



Cliccando sull'icona  **Aggiungi contenuto** vengono richiesti i seguenti dati:

- per **Titolo** s'intende la descrizione sintetica del contenuto,
- il **Contenuto**, se compilato, può contenere i riferimenti normativi del file che dopo si va ad allegare, del testo descrittivo, etc. I pulsanti posti sulla barra degli strumenti consentono l'enfaticizzazione del testo (sottolineato, grassetto, etc.), l'inserimento di liste ordinate e non, l'uso dei rientri e l'inserimento di eventuali link esterni,
- la **Data Archiviazione** è un dato obbligatorio, preimpostato dal sistema con la data in cui scadono i 5 anni, decorrenti dal 01 gennaio dell'anno successivo alla creazione del contenuto, ma modificabile da parte dell'utente qualora ne ravvisi la necessità (per alcuni contenuti il DL 33/2013 prevede periodi di pubblicazione inferiori ai 5 anni). Raggiunto il termine di archiviazione il contenuto non sarà più visibile nella sottosezione di pubblicazione mentre sarà visibile, solo lato Scuola, nel caso in

cui venga attivato lo switch di visualizzazione atti archiviati



, nel caso in cui


questo sia disattivo



i contenuti archiviati non saranno visibili,


- la valorizzazione del **N. Ordinamento** consente all'utente di stabilire in quale ordine visualizzare il contenuto, rispetto agli altri presenti nella sottosezione di pubblicazione.
- nel campo **Parole chiave** sarà possibile inserire una serie di parole chiave, separate da virgola, per facilitare l'indicizzazione del contenuto nei motori di ricerca.

Cliccando sul pulsante **Conferma** i dati vengono salvati, il contenuto viene visualizzato nella pagina ed è immediatamente reso visibile al pubblico e ciò è evidenziato graficamente con il testo **Visibile**.


Agendo sul pulsante  **Nascondi contenuto** si può nascondere il contenuto, nel qual caso lo stato verrà importato a **Nascosto**.

Una particolare attenzione deve essere prestata per le sezioni:


- **Personale** – Incarichi Conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti),
- **Attività e procedimenti** – tipologie di procedimento,
- **Consulenti e collaboratori** – Titolare di incarichi di collaborazioni o consulenza,


in cui l'icona  **Aggiungi contenuto tabellare** permetterà di inserire un contenuto tabellare così come previsto dalla normativa. Nella versione front end del programma in queste sezioni sarà possibile scaricare un file .csv con i contenuti tabellari inseriti.


Per modificare un contenuto, cliccare sul pulsante  **Modifica**, mentre **per rimuovere un contenuto**,

cliccare sul pulsante  **Elimina contenuto**. Effettuate le modifiche cliccando sul pulsante **Conferma** i dati vengono memorizzati.

IMPORTANTE: un contenuto può essere rimosso a condizione che ad esso non siano associati degli allegati, nel qual caso è necessario prima eliminare gli allegati e dopo il contenuto.


Per spostare un contenuto da una sottosezione ad un'altra è necessario cliccare sul pulsante  **Sposta contenuto.**

Cliccando sull'icona  **Permalink** viene visualizzato il collegamento stabile del contenuto che può essere inserito dal cittadino fra i preferiti in modo che il relativo contenuto possa essere raggiunto senza necessità di navigare fra le diverse sottosezioni.


Cliccando sull'icona  **Pdf** viene generato il file, in formato pdf, che ne riporta il contenuto informativo.

CREAZIONE SEZIONE CIG DA CONTENUTO




Da segnalazioni ricevute dagli utenti sorge l'esigenza di comunicare, alla piattaforma utilizzata per l'assegnazione del CIG, il link di pubblicazione su **Argo Amministrazione Trasparente** della delibera/documento che ha generato la gara/contratto. È disponibile a tal scopo la funzionalità **Crea nuova sezione CIG** che facilita l'utente nella gestione di questa particolare casistica; di seguito le istruzioni da eseguire:


- creare un contenuto nella sezione **Bandi di Gara e contratti** con allegato il documento che ha generato la gara/contratto,
- copiare il **Permalink** di pubblicazione del contenuto e comunicarlo alla piattaforma utilizzata per l'assegnazione del CIG,
- una volta ottenuto il CIG selezionare il contenuto che ha generato la gara/contratto e cliccando sull'icona  **Crea nuova sezione CIG** sarà possibile creare la nuova sezione
- a salvataggio ultimato la nuova sezione CIG sarà creata nella sezione Bandi di gara e contratti/Link piattaforma Banca Dati Nazionale dei Contratti Pubblici (BDNCP) ed il contenuto verrà spostato nella sezione Bandi di gara e contratti/Link piattaforma Banca Dati Nazionale dei Contratti Pubblici (BDNCP)/Nuova Sezione CIG/Pubblicazione/Documenti di gara

IMPORTAZIONE CONTENUTI RICEVUTI DA ALTRI SOFTWARE ARGO


Innanzitutto è necessario posizionarsi nella sottosezione nella quale si vuole pubblicare il contenuto dopodichè cliccando sul pulsante  **Importa contenuto** viene visualizzato l'elenco dei contenuti inoltrati dagli utenti di altri applicativi Argo e non ancora pubblicati.

Elenco contenuti da pubblicare

OGGETTO	NOTE	APPLICATIVO	MITTENTE	DATA RICHIESTA	AZIONI
invio da albo ad amt per collaudo argostaging	prova invio	Albo Pretorio	supervisor:SG20889	30/07/2019 10:43:58	
prova argostaging	invio da wap a amt	Albo Pretorio	supervisor:SG20889	29/07/2019 17:53:07	
Scheda Descrittiva - 2019 - invio gecodoc argostaging	prova argostaging	Gecodoc	supervisor:SG20889	29/07/2019 17:12:19	

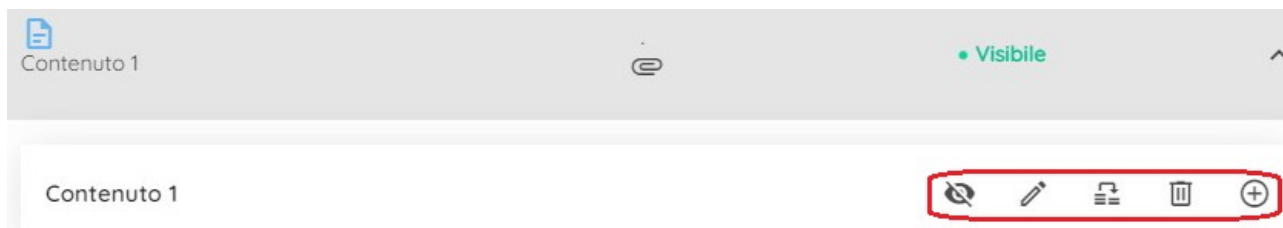
In corrispondenza del contenuto da pubblicare, cliccando sul pulsante  **Importa** vengono richiesti i seguenti dati: il **Titolo** ed il **Contenuto** sono precompilati con i dati proposti dall'utente che ha trasmesso il documento, ma possono essere modificati se lo si ritiene opportuno.

In fase di salvataggio dei contenuti importati da altri software, per cui è stata impostata la categoria di pubblicazione (**Argo Albo**) o la tipologia documento (**GECODOC**), è possibile, tramite l'apposito flag **Memorizza categoria di pubblicazione**, memorizzare la sezione in cui viene salvato il contenuto, tale memorizzazione permetterà, per le successive importazioni, la pubblicazione diretta dei contenuti con tipologia documento/categoria pubblicazione già salvate.


Cliccando sul pulsante  **Importa** il contenuto ed i relativi allegati saranno pubblicati ed immediatamente visibili nella sezione front end del programma.

GESTIONE DEGLI ALLEGATI

Gli allegati, in genere file in formato aperto, devono essere associati ad un contenuto e cliccando sulla sua descrizione si potrà operare con le funzionalità di gestione degli allegati messe a disposizione dal sistema



Aggiungi Allegato

Una volta cliccato sul titolo del contenuto che si vuole modificare se ne visualizza il dettaglio; cliccando quindi sull'icona  Aggiungi allegato è visualizzata la una finestra dalla quale, agendo sull'icona




Scegli

, è possibile selezionare il file ed attivarne il caricamento


IMPORTANTE: considerando che devono essere pubblicati file in formato aperto, fra i quali non rientrano i pdf immagine, è stato impostato il limite di 20 mbyte per ogni file che si va ad allegare.

Completato il caricamento del file il contenuto è visualizzato con il relativo allegato.

Relativamente alla visibilità ed al permalink vale quanto già detto in precedenza mentre bisogna aggiungere

che per ognuno dei file è possibile visualizzare, cliccando sull'icona , lo storico delle modifiche e le relative impronte Hash utili ai fini della verifica dell'integrità dei dati pubblicati, è possibile inoltre effettuare

il download del file cliccando sull'icona .

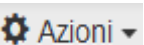

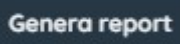
Per **Modificare** un allegato è sufficiente cliccare sull'icona  mentre per **Rimuoverlo** si clicca sull'icona

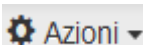



ALCUNE FUNZIONALITA' DISPONIBILI NEL MENU AZIONI

Cliccando su  +  **Impostazioni** è possibile:

- riportare l'url del sito istituzionale della scuola, in questo modo, nella sezione front end, sarà possibile accedere al sito dell'istituzione scolastica cliccando sull'intestazione della scuola,
- scegliere, nella sezione front end, se visualizzare o meno l'operatore che ha inserito il contenuto,
- scegliere se, nella sezione front end, visualizzare o meno il contatore delle visite.

 +  **Report Pubblicazioni** : questa funzione consente di fornire l'elenco dei contenuti pubblicati nelle sezioni oggetto di attestazione assolvimento obblighi di pubblicazione che, di anno in anno l'ANAC con apposita delibera, individua come oggetto di attestazione. L'utente dovrà selezionare le sezioni per cui produrre il report e il periodo di rilevazione agendo sugli appositi campi data, cliccando quindi sul pulsante  verrà prodotto un file pdf che per ogni contenuto pubblicato riporterà la data di pubblicazione e il relativo permalink.

Cliccando su  +  **Accesso Pubblico** viene visualizzato il collegamento da riportare nella pagina principale del sito della scuola per accedere ad **Argo Amministrazione Trasparente** da parte dei cittadini.