



MANUALE REGISTRAZIONE E ACCESSO

Versione	Data di Emissione	Atto di approvazione
Versione V1.0	Giugno 2023	

Sommario

1. INTRODUZIONE	3
2. REGISTRAZIONE UTENTE P.A.	4
2.1 Istruzioni Operative per la Registrazione.....	4
3. PRIMO ACCESSO.....	12
4. INDICE DELLE FIGURE.....	14

1. INTRODUZIONE

Il presente documento illustra i passi che l'utente di una Pubblica Amministrazione dovrà seguire per registrarsi e accedere alla Piattaforma di Gestione Integrata Acquisti Dematerializzati della Regione Abruzzo (GIADA).

I nuovi utenti dovranno seguire gli step di registrazione descritti nel prossimo capitolo.

2. REGISTRAZIONE UTENTE P.A.

Per accedere alla Piattaforma di Gestione Integrata Acquisti Dematerializzati della Regione Abruzzo (GIADA) gli utenti delle Pubbliche Amministrazioni devono registrarsi, comunicando i propri dati e le informazioni ritenute necessarie per la loro identificazione. L'Utente garantisce l'esattezza e la veridicità dei dati personali inseriti.

Al momento della registrazione, il Sistema provvederà ad associare all'Utente un account composto da Codice Accesso, Nome Utente e Password, generato automaticamente dal Sistema stesso.

L'attivazione dell'Account è immediata, anche se inizialmente i permessi associati all'Utente saranno limitati al solo profilo base (Utente Ente Base). Successivamente il profilo dell'utente potrà essere abilitato a compiere ulteriori azioni e ad attivare ulteriori funzionalità.

2.1 ISTRUZIONI OPERATIVE PER LA REGISTRAZIONE

Per avviare il percorso di registrazione al Sistema, collegarsi all'home page della soluzione di acquisti telematici all'indirizzo <https://giada.areacom.eu/> accedere alla sezione “**Registrazione Utenti degli Enti**”.



Figura 1 – Schermata Login GIADA

Avviato il percorso di registrazione, verrà visualizzata la schermata relativa al primo step.

Nello specifico, gli step previsti per la registrazione di un utente della Pubblica Amministrazione sono i seguenti:

- “Selezione Ente”
- “Riepilogo Dati Ente”
- “Dati Utente”
- “Trattamento dei dati personali”
- “Riepilogo”

Nota: Tutti i campi contrassegnati con (*) sono obbligatori.

Registrazione – [1] Selezione Ente

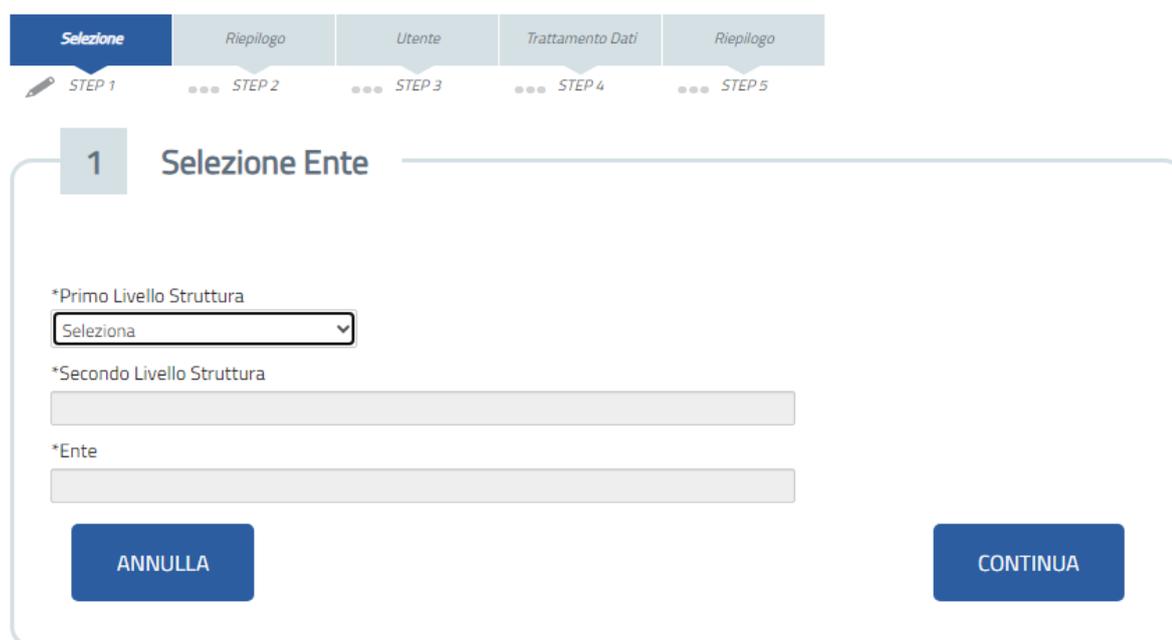


Figura 2 – Registrazione a GIADA – Scheda Selezione Ente

Per individuare l’Ente di riferimento, l’utente deve ricercare l’Amministrazione di appartenenza esplorando l’elenco degli Enti registrati. I dati anagrafici delle Amministrazioni sono precaricati a Sistema e non sono modificabili.

- “Primo Livello Struttura”

Selezionare il “*Primo livello struttura*” per applicare un primo filtro sulla lista degli Enti presenti a Sistema.

*Primo Livello Struttura

Seleziona ▼

- Seleziona
- AMMINISTRAZIONI ED ENTI REGIONALI
- AZIENDE E ISTITUTI DEL SSR
- ISTITUTI DI ISTRUZIONE SCOLASTICA ED UNIVERSITARIA
- AMMINISTRAZIONI, ENTI, AZIENDE, CONSORZI E SOCIETÀ DI ENTI LOCALI
- ALTRE PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI
- ALTRI ENTI

Figura 3 – Registrazione a GIADA – Primo livello Struttura

- “Secondo Livello Struttura”

Applicare il secondo filtro selezionando il “*Secondo Livello Struttura*”.

*Secondo Livello Struttura

Seleziona ▼

- Seleziona
- AZIENDE OSPEDALIERE, AZIENDE OSPEDALIERE UNIVERSITARIE, POLICLINICI E ISTITUTI DI RICOVERO E CURA A CARATTERE SCIENTIFICO PUBBLICI
- AZIENDE PUBBLICHE DI SERVIZI ALLA PERSONA
- AZIENDE SANITARIE LOCALI

Figura 4 – Registrazione a GIADA – Secondo livello Struttura

- “Ente”

Selezionare, dalla lista ottenuta in base ai filtri applicati sui livelli precedenti, l’Ente di appartenenza.

*Primo Livello Struttura

AZIENDE E ISTITUTI DEL SSR ▼

*Secondo Livello Struttura

AZIENDE SANITARIE LOCALI ▼

*Ente

ASL LANCIANO VASTO CHIETI ▼

Seleziona

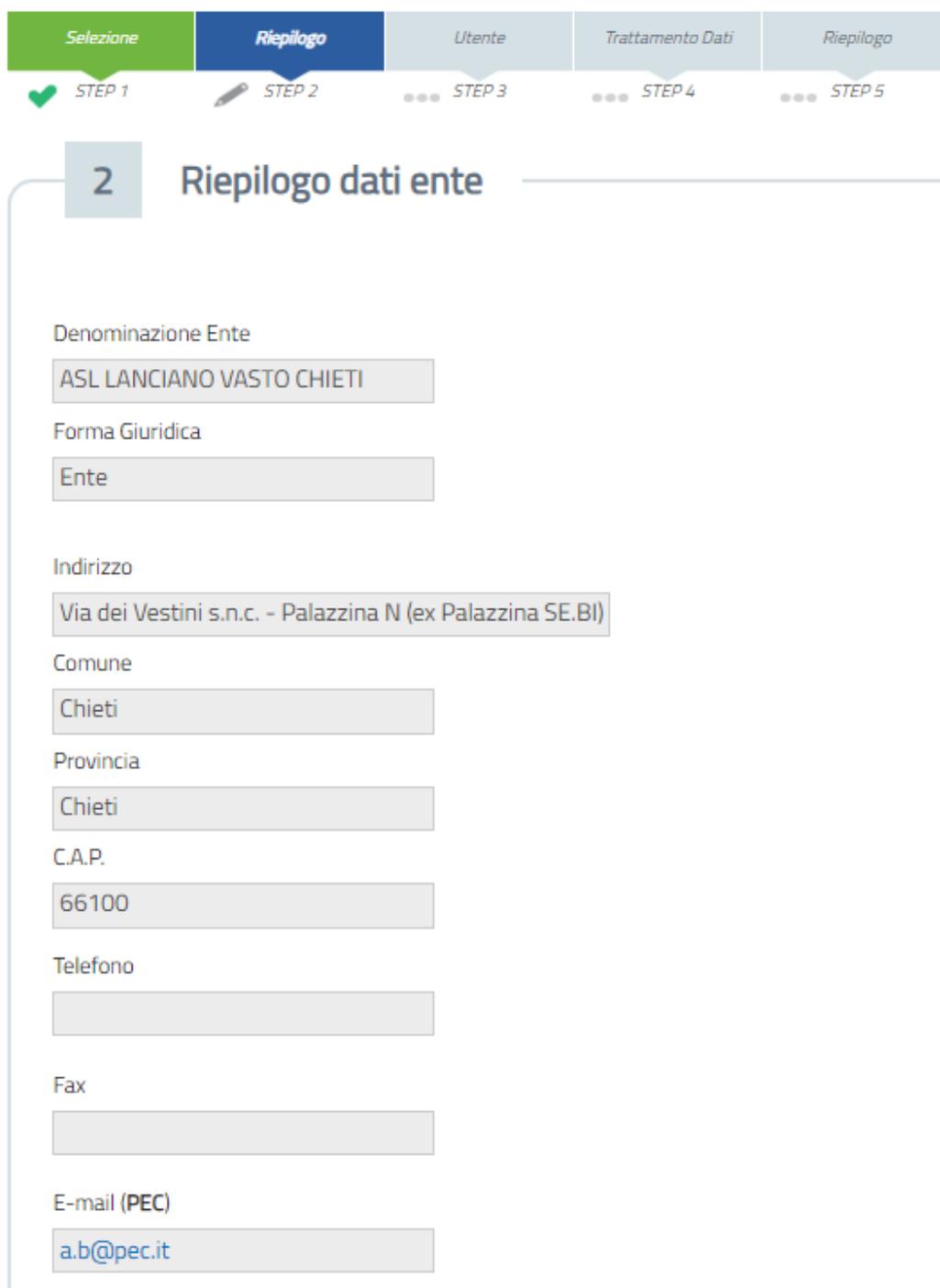
- ASL LANCIANO VASTO CHIETI
- RINVOLTA

Figura 5 – Registrazione a GIADA – Selezione dell’Ente

Fare click sul comando “*Continua*”.

Registrazione – [2] Riepilogo Dati Ente

Il Sistema mostrerà, in versione non editabile, la scheda anagrafica precaricata dell’Ente al quale l’Utente si sta registrando.



2 Riepilogo dati ente

Denominazione Ente
ASL LANCIANO VASTO CHIETI

Forma Giuridica
Ente

Indirizzo
Via dei Vestini s.n.c. - Palazzina N (ex Palazzina SE.BI)

Comune
Chieti

Provincia
Chieti

C.A.P.
66100

Telefono
[Empty field]

Fax
[Empty field]

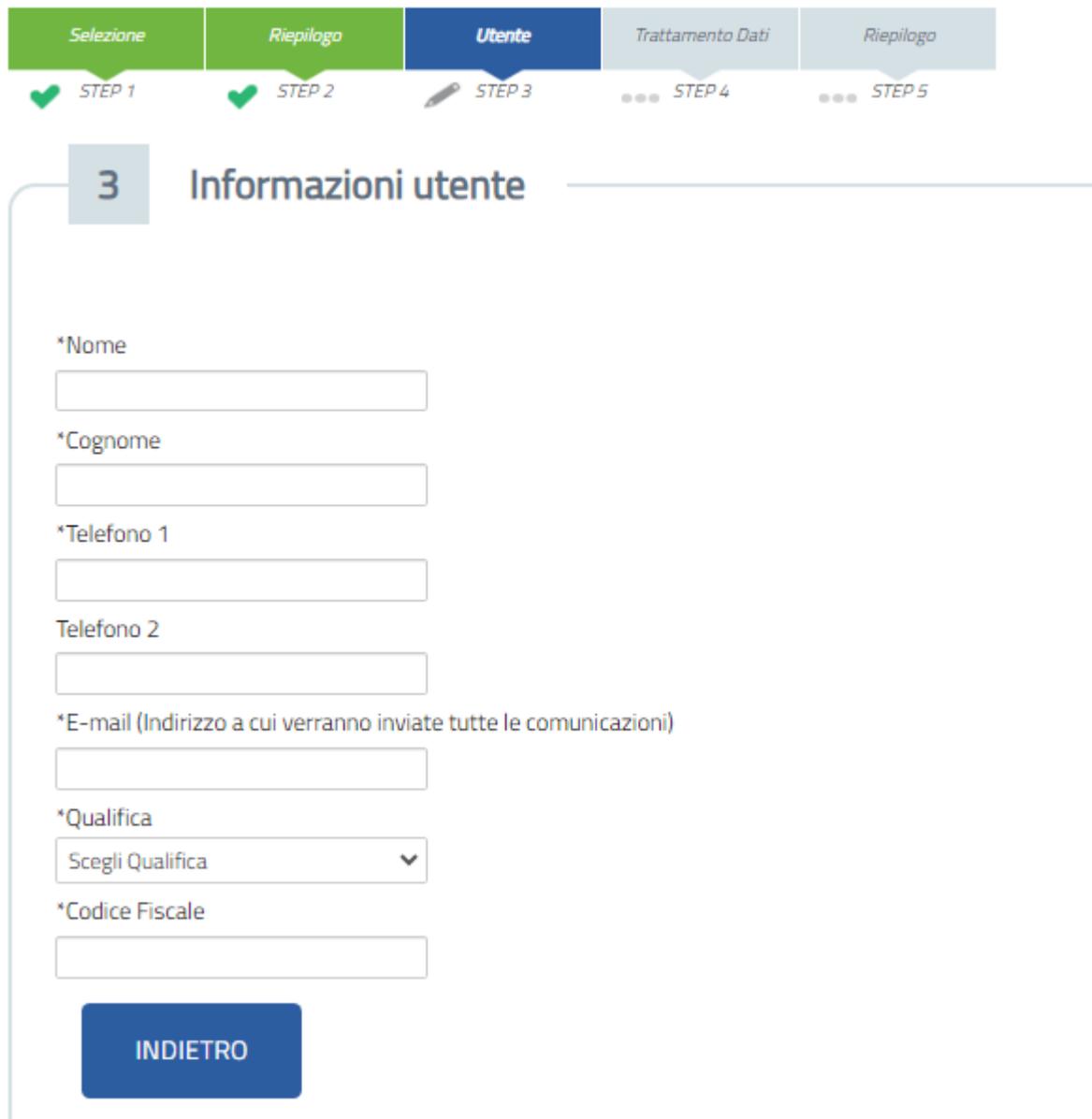
E-mail (PEC)
a.b@pec.it

Figura 6 – Registrazione a GIADA – Riepilogo Dati Ente

Nota. Non è consentito modificare le informazioni recuperate in automatico dal Sistema.
Fare click sul comando “Continua” per accedere alla scheda “Dati Utente”.

Registrazione – [3] Dati Utente

Il Sistema mostrerà la seguente schermata:



3 Informazioni utente

*Nome

*Cognome

*Telefono 1

Telefono 2

*E-mail (Indirizzo a cui verranno inviate tutte le comunicazioni)

*Qualifica
Scegli Qualifica ▼

*Codice Fiscale

INDIETRO

Figura 7 – Registrazione a GIADA – Dati Utente

Inserire quindi i dati personali richiesti (quelli contrassegnati con * sono obbligatori) e fare click sul comando “**Continua**” per passare alla fase successiva.

Facendo click sul comando “**Continua**”, il Sistema effettuerà una serie di verifiche sui dati inseriti, come ad esempio per i numeri di telefono e fax:

*Telefono 1
 Valore non valido

Figura 8 – Registrazione a GIADA – Individuazione dei campi non compilati correttamente

I campi Telefono e Fax devono essere numerici e non ammettono separatore tra prefisso e numero. Se ad esempio viene inserito uno spazio vuoto dopo il prefisso, il sistema segnalerà “**Valore non valido**” come mostrato nell’immagine precedente. Se invece non viene compilato un campo richiesto (*), il sistema segnalerà “**Campo obbligatorio**”.

Registrazione – [4] Trattamento dei Dati Personali

In questa fase è necessario “**Accettare**” il trattamento dei dati personali, ed inserire il codice alfanumerico di controllo, come riportato nell’immagine:

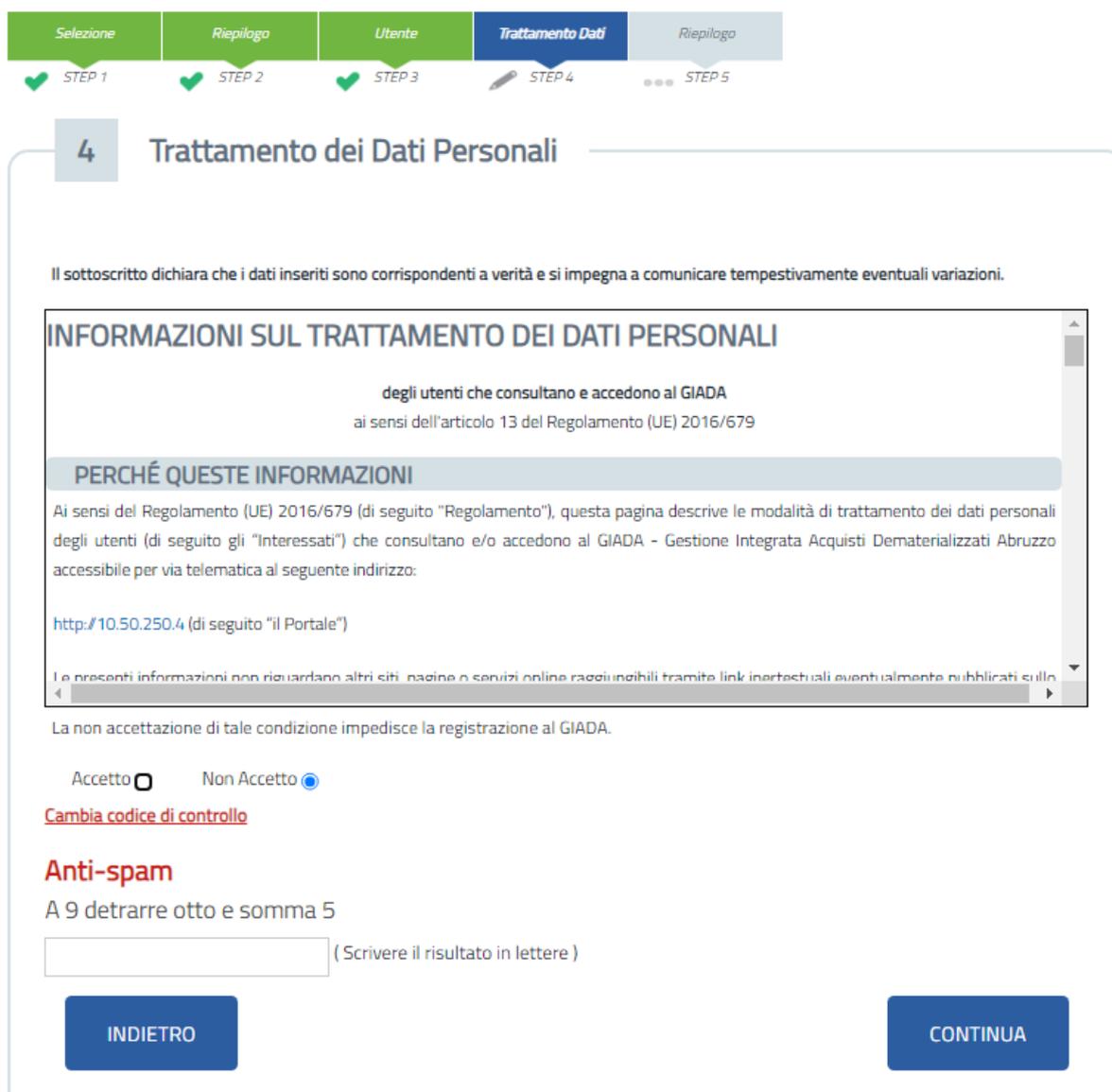


Figura 9 – Registrazione a GIADA – Trattamento dei dati personali

Qualora il codice alfanumerico inserito non dovesse essere corretto, il sistema lo segnalerà con il seguente messaggio: “**Valore non corretto**”. Il campo verrà quindi svuotato automaticamente e l’utente dovrà inserire il nuovo codice generato a video. Lettere maiuscole e minuscole non vengono contemplate.

Una volta inseriti i valori corretti, fare click su “*Continua*” per passare alla fase successiva.

Registrazione – [5] Riepilogo

Nel quinto step vengono riepilogati i dati della registrazione:

Registrazione Utenti degli Enti



Registrazione riuscita con successo. A breve verranno inviate le credenziali all'indirizzo e-mail indicato in fase di registrazione con le quali sarà possibile effettuare il primo accesso, a seguito del quale verrà richiesto un cambio password.

Scheda Riepilogo Registrazione al Portale	
Denominazione Ente	ASL LANCIANO VASTO CHIETI
Forma Giuridica	Ente
Indirizzo	Via dei Vestini s.n.c. - Palazzina N (ex Palazzina SE,BI)
Comune	Chieti
Provincia	Chieti
C.A.P.	66100
Codice Fiscale Ditta	02307130696
Partita IVA	IT02307130696
Telefono	
Fax	
e-mail	a.b@pec.it
Informazioni utente	
Nome	
Cognome	
Telefono 1	
Telefono 2	
e-mail	
Qualifica	TECNICO
Codice Fiscale	

Figura 10 – Registrazione a GIADA – Riepilogo Finale

Una volta confermati i dati di riepilogo, il Sistema provvederà quindi ad inviare due e-mail:

- Una prima e-mail di conferma della registrazione, all'indirizzo indicato dall'Utente;
- Una seconda e-mail verrà recapitata al back-office di Regione Abruzzo per notificare l'avvenuto censimento.

3. PRIMO ACCESSO

Subito dopo la registrazione, l'Utente riceverà una comunicazione mail con le informazioni relative all'avvenuta registrazione.

Successivamente, l'utente per poter accedere a GIADA potrà effettuare l'accesso attraverso le seguenti metodologie:

- Accesso con SPID;
- Accesso con CIE;

Nel caso di accesso tramite SPID cliccare sul comando "Entra con SPID" che porterà l'utente in una nuova schermata in cui dovrà:

- Selezionare il provider presso cui è stato registrato il proprio SPID;
- inserire le credenziali di autenticazione (Username e password) e confermare;
- Inserire il codice OTP ricevuto secondo il metodo utilizzato dal proprio provider (ad esempio: SMS, chiavetta genera codici, e-mail) e confermare;

Inseriti i dati di accesso, l'applicativo del Service Provider verifica se l'utente è già presente nella base dati. Se è presente ed associato a più Enti / Persone giuridiche, dovrà specificare quale profilo utilizzare. Per cambiare profilo dovrà prima effettuare il log-out dal sistema e poi procedere nuovamente all'accesso, selezionando il profilo necessario.

La schermata di inserimento delle credenziali si presenterà come la seguente:



Figura 11 – Primo accesso utente PA

Qualora l'utente non sia già registrato al sistema, deve necessariamente registrarsi su GIADA., o contattare il supporto nel caso in cui l'Ente/O.E. a cui appartiene non sia ancora registrato.

Nel caso in cui venisse mostrato il messaggio: “*Ente di riferimento cessato, rivolgersi all'amministratore dell'ente*” il Sistema segnala all'Utente che l'Ente di Riferimento, al quale si è registrato, non è più attivo e dovrà quindi mettersi in contatto con l'amministratore del sistema GIADA.

Accesso non riuscito [1]

Nell'effettuare il Log in a GIADA, vi possono essere casi in cui l'operazione non vada a buon fine.

Si possono distinguere rispettivamente:

- Casi dipendenti da GIADA;
- Casi dipendenti dall'ID Provider;

Da un lato, nei casi legati a GIADA, la causa tendenzialmente può derivare da fermi di sistema programmati o problemi tecnici che potrebbero verificarsi inaspettatamente durante il regolare esercizio del Sistema. In questi casi si consiglia di contattare l'Help Desk di GIADA. a disposizione dal lunedì al venerdì nelle fasce orarie 09:00-13:00 e 14:00-18:00 ai seguenti riferimenti:

- 0861 7710177;
- supporto.giada@areacom.eu.

Dall'altro lato, potrebbero esserci disfunzioni lato ID Provider per cui si consiglia di contattare direttamente i servizi di assistenza degli specifici provider raggiungibili attraverso i relativi siti.

4. INDICE DELLE FIGURE

Le immagini sono puramente indicative e possono subire variazioni

<i>Figura 1 – Schermata Login GIADA</i>	4
<i>Figura 2 – Registrazione a GIADA – Scheda Selezione Ente</i>	5
<i>Figura 3 – Registrazione a GIADA – Primo livello Struttura</i>	6
<i>Figura 4 – Registrazione a GIADA – Secondo livello Struttura</i>	6
<i>Figura 5 – Registrazione a GIADA – Selezione dell’Ente</i>	6
<i>Figura 6 – Registrazione a GIADA – Riepilogo Dati Ente</i>	7
<i>Figura 7 – Registrazione a GIADA – Dati Utente</i>	8
<i>Figura 8 – Registrazione a GIADA – Individuazione dei campi non compilati correttamente ...</i>	8
<i>Figura 9 – Registrazione a GIADA – Trattamento dei dati personali</i>	9
<i>Figura 10 – Registrazione a GIADA – Riepilogo Finale</i>	10
<i>Figura 11 – Primo accesso utente PA</i>	12