



ANAC

Autorità Nazionale Anticorruzione

Manuale Utente

Registrazione e Profilazione Utenti Versione 1.4

Sommario

1	<u>Definizioni, acronimi e riferimenti.....</u>	<u>5</u>
1.1	Definizioni ed acronimi.....	5
1.2	Versioni del documento	6
2	<u>Obiettivo del documento</u>	<u>7</u>
3	<u>Descrizione del Sistema/Servizio.....</u>	<u>8</u>
3.1	Registrazione ai Servizi ANAC	8
3.2	Accesso al Servizio/Sistema	12
4	<u>Servizio Gestione Profili</u>	<u>13</u>
4.1	Accesso al servizio.....	13
4.2	Pagina iniziale del servizio Gestione Profili	13
4.3	Funzionalità del sistema.....	14
4.3.1	Creazione Profilo	14
4.3.1.1	Creazione profilo di tipo OPERATORE ECONOMICO	14
4.3.1.2	Creazione profilo di tipo STAZIONE APPALTANTE	18
4.3.1.3	Creazione profilo di tipo SOCIETÀ ORGANISMO DI ATTESTAZIONE	22
4.3.1.4	Creazione profilo di tipo SEZIONE REGIONALE OSSERVATORIO	23
4.3.1.5	Creazione profilo di tipo RASA.....	24
4.3.1.6	Creazione profilo di tipo RPCT o AS-RPCT.....	28
4.3.2	Dettagli profilo.....	32
4.3.2.1	Dettaglio profilo di tipo OPERATORE ECONOMICO.....	32
4.3.2.2	Dettaglio profilo di TIPO STAZIONE APPALTANTE	35
4.3.2.3	Dettaglio profilo di tipo SOCIETÀ ORGANISMO DI ATTESTAZIONE	36
4.3.2.4	Dettaglio profilo di tipo SEZIONE REGIONALE OSSERVATORIO	36
4.3.2.5	Dettaglio profilo di tipo COMMISSIONE DI GARA	37
4.3.2.6	Dettaglio profilo di tipo RASA.....	37
4.3.2.7	Dettaglio profilo di tipo RCPT	38
4.3.3	Chiusura Profilo prenotabile	38
4.3.4	Modifica dati personali Utente	40
4.3.4.1	Modifica Dati Residenza.....	40
4.3.4.2	Modifica Dati Contatto Utente	41
4.3.5	Chiusura utenza	43
4.3.6	Modifica Password	44

4.3.7	Recupera Password.....	44
4.3.8	Processi di validazione automatica dei profili	47
4.3.8.1	Attivazione processo di validazione AMMINISTRATORE OE.....	47
4.3.8.2	Attivazione processo di validazione COLLABORATORE AMMINISTRATORE OE	50
4.3.8.3	Attivazione processo di validazione profilo RUP	52
4.3.8.4	Attivazione processo di validazione profilo RASA	54
4.3.8.5	Attivazione processo di validazione profilo RPCT.....	56

Indice delle figure

Figura 1	- Menù accesso sistema.....	8
Figura 2	- Modulo registrazione ai Servizi ANAC.....	9
Figura 3	- Attivazione Account	10
Figura 4	- Attivazione account dati anagrafici.....	10
Figura 5	- Attivazione account recapiti telefonici	10
Figura 6	- Attivazione account Indirizzo Recapito	11
Figura 7	- Attivazione account Creazione Password.....	11
Figura 8	- Pagina di accesso ai servizi.....	12
Figura 10	- Home Page	13
Figura 11	- Tipologia Soggetto	14
Figura 12	- Ruolo	15
Figura 13	- Ricerca Soggetto Rappresentato	15
Figura 14	- Soggetto Rappresentato Operatore Economico	16
Figura 15	- Dati Sede Operatore Economico.....	17
Figura 16	- Ricerca Soggetto Rappresentato	19
Figura 17	- Soggetto Rappresentato Amministrazione	19
Figura 18	- Dati Centro di Costo	20
Figura 19	- Selezione Società Organismo di Attestazione.....	22
Figura 20	- Selezione Sezione Regionale Osservatorio.....	23
Figura 21	- Tipologia del Soggetto Rappresentato AUSA.....	24
Figura 22	- Ruolo RASA - Responsabile Anagrafe Stazione Appaltante	24
Figura 23	- Ricerca Amministrazione	25
Figura 24	- Ricerca Associazioni, Unioni di comuni o Consorzi privi di personalità giuridica.....	26
Figura 25	- Riepilogo Dati Amministrazione	27
Figura 27	- Conferma inserimento profilo RASA	28
Figura 28	- Tipologia del Soggetto Rappresentato AUSA	28
Figura 29	- Ruolo RPCT – Responsabile Prevenzione Corruzione e Trasparenza	29
Figura 30	- Ricerca Amministrazione	30
Figura 31	- Ricerca Associazioni, Unioni di comuni o Consorzi privi di personalità giuridica	30
Figura 32	- Riepilogo Dati Amministrazione	31
Figura 33	- Data Nomina e Link Atto nomina.....	31
Figura 34	- Conferma inserimento profilo RPCT.....	32
Figura 35	- Dettaglio Profilo	33
Figura 36	- Modifica Dettaglio Profilo	34
Figura 37	- Crea Sede Impresa	34

Figura 38 - Dettaglio profilo Stazione Appaltante.....	35
Figura 39 - Dettaglio Profilo Società Organismo di Attestazione.....	36
Figura 40 - Dettaglio profilo di tipo Sezione Regionale Osservatorio.....	36
Figura 41 - Dettaglio Profilo Commissione di Gara	37
Figura 42 - Dettaglio Profilo RASA	37
Figura 43 - Dettaglio profilo RPCT	38
Figura 44 - Chiusura Profilo	39
Figura 45 - Dati personali utente.....	40
Figura 46 - Dettagli utente.....	40
Figura 47 - Modifica Dati Residenza.....	41
Figura 48 - Modifica Contatti Utente.....	41
Figura 49 - Certificazione PEC	42
Figura 50 - Cancellazione utente.....	43
Figura 51 - Modifica Password.....	44
Figura 52 - Link Recupera Password.....	44
Figura 53 - Richiesta Recupero Password.....	45
Figura 54 - Richiesta recupero password	45
Figura 55 - Ruolo Amministratore OE	47
Figura 56 - Profili in attesa di validazione.....	47
Figura 57 - Riepilogo Dati Profilo	48
Figura 58 - Caricamento File	49
Figura 59 - Ruolo Collaboratore Amministratore OE	50
Figura 60 - Inserimento PIN convalida Collaboratore	51
Figura 61 - Ruolo RUP	52
Figura 62 - Inserimento PIN convalida RUP	53
Figura 63 - Verifica PEC dell'Amministrazione	54
Figura 64 - Invio richiesta approvazione profilo RASA	55
Figura 65 - Inserimento PIN convalida profilo RASA.....	55
Figura 66 - Verifica PEC dell'Amministrazione	56
Figura 67 - Invio richiesta approvazione profilo RPCT.....	57
Figura 68 - Inserimento PIN convalida profilo RPCT	57

Indice delle Tabelle

Tabella 1 - Definizioni ed acronimi	5
Tabella 2 - Versioni del documento.....	6

1 Definizioni, acronimi e riferimenti

1.1 Definizioni ed acronimi

Termine/Acronimo	Descrizione
ANAC	Autorità Nazionale Anticorruzione
AUSA	Anagrafe Unica delle Stazioni Appaltanti Istituita ai sensi dell'art.33 ter del D.Lgs n.179/12.
AVCP	Autorità per la Vigilanza Contratti Pubblici Organo collegiale che vigila sul rispetto delle regole che disciplinano la materia dei contratti pubblici, dotata di indipendenza funzionale, di giudizio, di valutazione e di autonomia organizzativa.
OE	Operatore Economico Soggetto Economico a cui possono essere affidati contratti pubblici.
RASA	Responsabile Anagrafe Stazioni Appaltanti L'Utente responsabile per la propria stazione appaltante, della gestione dei dati anagrafici presenti nell'AUSA
RPCT	Responsabile Prevenzione della Corruzione e Trasparenza
RUP	Responsabile Unico del Procedimento
SA	Stazione Appaltante Ente pubblico che indice una gara d'appalto. Con tale termine si indicano le amministrazioni aggiudicatrici e gli altri soggetti di cui all'art. 32 del DECRETO LEGISLATIVO 12 aprile 2006, n. 163.
SOA	Società Organismo Attestazione Organismi di diritto privato con forma giuridica di SPA, autorizzati dall'AVCP, che accertano l'esistenza nei soggetti esecutori di lavori pubblici degli elementi di qualificazione, ovvero della conformità dei requisiti alle disposizioni comunitarie in materia di qualificazione dei soggetti esecutori di lavori pubblici, riassunti nel regolamento per il sistema di qualificazione, DPR 25 gennaio 2000, n. 34.

Tabella 1 - Definizioni ed acronimi

1.2 Versioni del documento

VERSIONE	DATA EMISSIONE	DESCRIZIONE DELLE MODIFICHE APPORTATE
1.0	23/07/2013	Prima stesura
1.1	04/09/2013	Aggiornamento: <ul style="list-style-type: none">• Intervento 11: Progetto di sviluppo evolutivo dell'Applicazione User Provisioning – Prenotazione Profilo
1.2	23/10/2013	Aggiunta dei capitoli specifici per la Prenotazione Profilo RASA
1.3	06/12/2013	Aggiornamento capitoli relativi a: <ul style="list-style-type: none">• Processo di validazione profilo RASA;• Creazione profilo RASA;• Creazione profilo STAZIONE APPALTANTE;
1.4	11/06/2019	Aggiornamento capitolo relativo: <ul style="list-style-type: none">• Creazione profilo RPCT.• Aggiunta dei capitoli specifici per la Prenotazione Profilo RCPT.

Tabella 2 - Versioni del documento

2 Obiettivo del documento

Lo scopo di questo documento è illustrare la modalità di utilizzo del sistema di registrazione e profilazione degli utenti dei servizi informatici messi a disposizione sul portale Internet dell'Autorità Nazionale Anticorruzione, nel seguito ANAC. Il sistema era stato realizzato ed utilizzato per l'accesso ai servizi dell'Autorità per la Vigilanza sui Contratti Pubblici (AVCP), che è successivamente confluita in ANAC, per questo motivo nel seguito del documento si farà riferimenti indistintamente sia ad ANAC che a AVCP.

Attraverso il Portale, che garantisce le funzioni di autenticazione e verifica del profilo, l'utente accede alle funzioni di gestione dei dettagli anagrafici e dei profili applicativi a lui associati.

3 Descrizione del Sistema/Servizio

Il sistema di registrazione e profilazione utenti (denominato anche User Provisioning), si occupa di gestire le credenziali (nome utente e password) per l'accesso al portale dell'ANAC e ai servizi ad esso collegati.

Per accedere al portale ed ai servizi, occorre prima di tutto essere registrati presso il portale dell'Autorità, questa operazione consente di avere le credenziali di accesso che consistono in un identificativo utente, detto *Nome Utente*, e la corrispondente password: l'identificativo corrisponde al **codice fiscale** inserito al momento della registrazione.

I servizi forniti da ANAC sono elencati nella pagina "Servizi" raggiungibile a partire dalla pagina iniziale del sito istituzionale www.anticorruzione.it cliccando sulla voce "Servizi" presente nel menu di navigazione in alto come mostrato in figura.



Figura 1 - Menù accesso sistema

Nella pagina dei servizi sono presenti i link per accedere al servizio di Registrazione (per effettuare la registrazione di un nuovo utente) e di Gestione Profili.

3.1 Registrazione ai Servizi ANAC

In mancanza di un Nome Utente ed una password validi per accedere ai servizi dell'Autorità, occorre effettuare una nuova registrazione.

Dalla pagina iniziale del sito istituzionale dell'Autorità, cliccando sul menù Servizi si accede alla pagina con l'elenco di tutti i servizi erogati; in questa pagina è presente il link 'Registrazione' tramite il quale si accede alla omonima funzionalità. Nella pagina di Registrazione, sono richiesti i dati anagrafici e di contatto, necessari all'inserimento di una nuova utenza come mostrato nella figura seguente.



Figura 2 - Modulo registrazione ai Servizi ANAC

I campi obbligatori sono contrassegnati dal simbolo (*).

Tra i campi obbligatori, è presente l'indirizzo e-mail, che deve essere attivo e funzionante per consentire l'invio del codice di attivazione dell'utenza.

Inoltre si richiede:

- L'immissione di un codice di sicurezza;
- L'accettazione del Trattamento dei Dati Personali.

Cliccando sul pulsante 'Invia', compare un messaggio di operazione effettuata con successo.

L'utente a questo punto deve attendere l'arrivo della mail per poter procedere all'attivazione dell'utenza.

La mail contiene un codice di attivazione e un link tramite il quale accedere alla pagina per l'attivazione guidata dell'utenza.

Il primo passo per l'attivazione dell'utenze consiste nell'inserire il proprio Nome Utente o User ID (che corrisponde al codice fiscale inserito durante la registrazione) e il Codice di Attivazione presente nella mail.



Figura 3 - Attivazione Account

In caso di User ID e Codice di Attivazione corretti, l'utente accede al passo successivo, in cui sono richiesti ulteriori dati anagrafici.

Il sistema controlla che i dati anagrafici siano coerenti con il codice fiscale indicato in fase di richiesta registrazione.



Figura 4 - Attivazione account dati anagrafici

Al passo successivo sono richiesti i recapiti telefonici

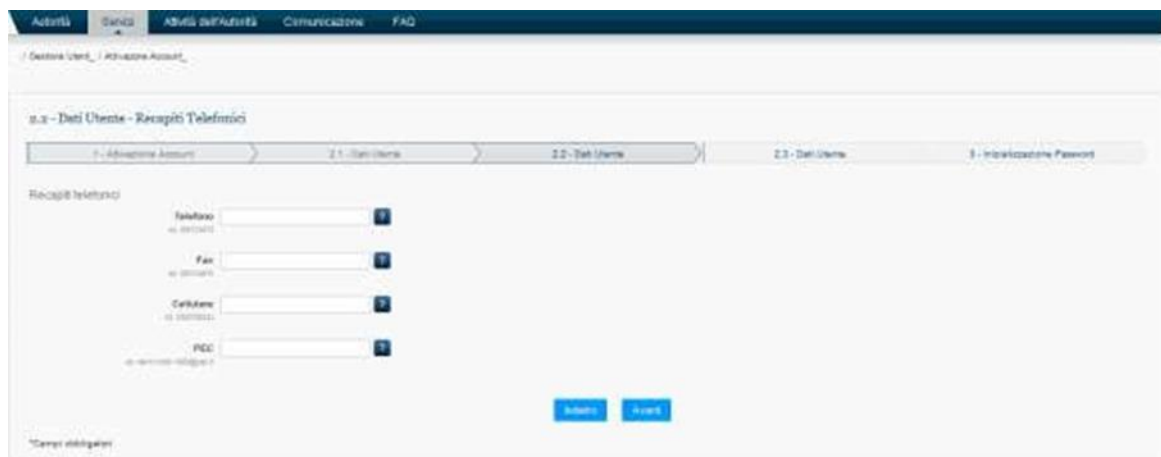


Figura 5 - Attivazione account recapiti telefonici

Quindi sono chiesti i dati inerenti l'indirizzo di recapito

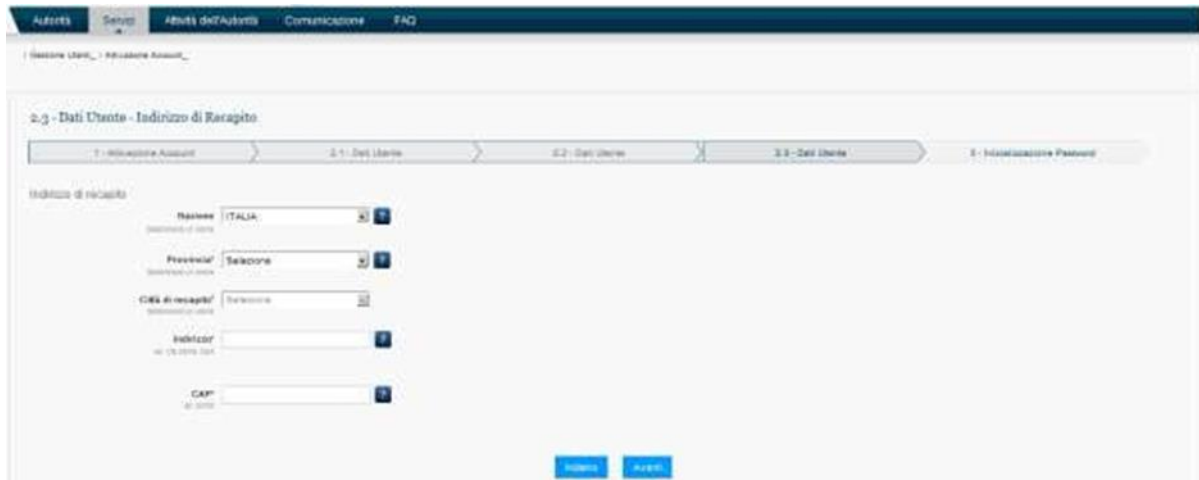


Figura 6 - Attivazione account Indirizzo Recapito

Infine si chiede di impostare una password. Al termine della procedura compare un avviso di attivazione avvenuta con successo ed è inviata una mail di notifica. Nella pagina di inserimento della password sono presenti anche le informazioni relative alle caratteristiche di sicurezza della password richieste.

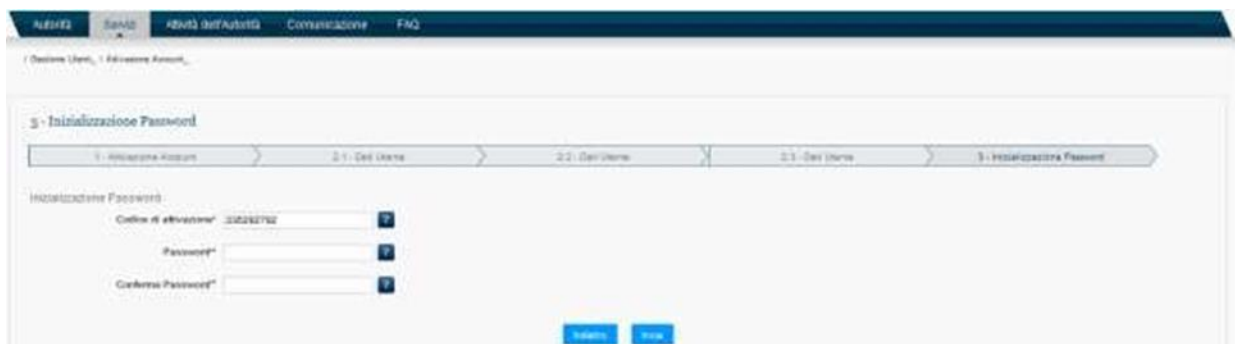


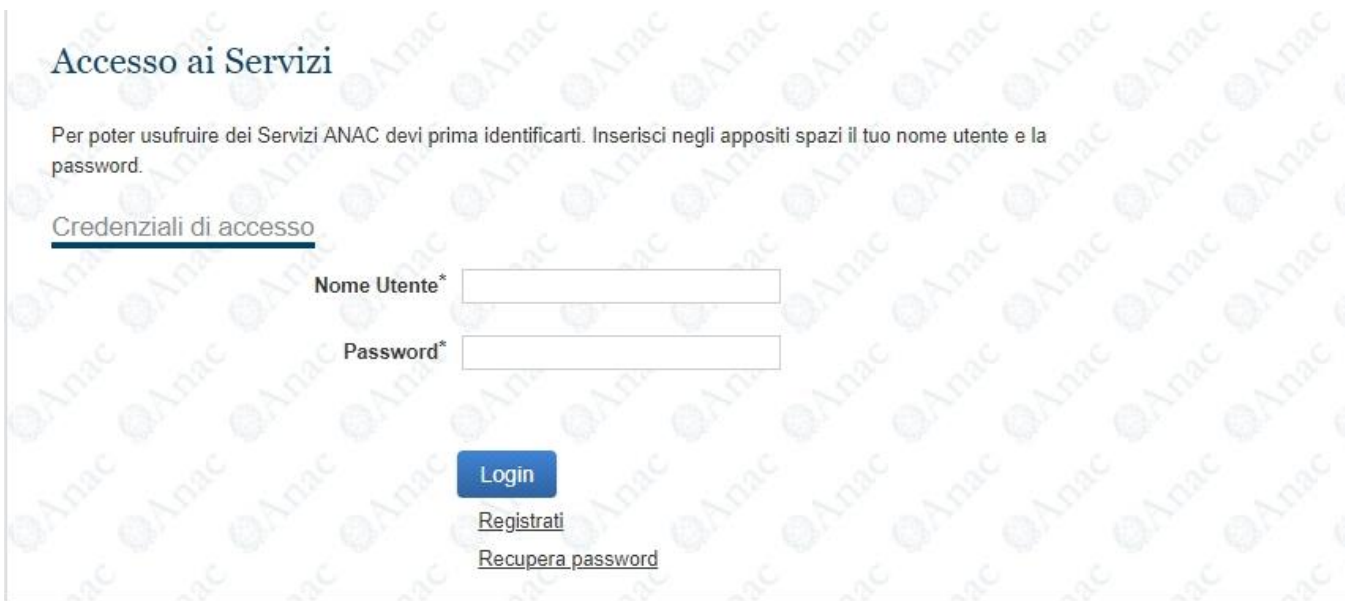
Figura 7 - Attivazione account Creazione Password

A questo punto l'attivazione è completa ed è possibile collegarsi con il proprio Nome Utente e la password appena scelta.

Qualora l'utente accedesse alla procedura di attivazione dopo le 48 ore successive alla ricezione della mail, verrà rimandato alla pagina per la richiesta di registrazione, infatti dopo 48 ore la richiesta di registrazione è automaticamente cancellata.

3.2 Accesso al Servizio/Sistema

L'elenco dei servizi disponibili è presente nella pagina principale del menù Servizi; cliccando su uno specifico servizio l'utente è direzionato alla pagina di accesso ai servizi come quella mostrata in figura



Accesso ai Servizi

Per poter usufruire dei Servizi ANAC devi prima identificarti. Inserisci negli appositi spazi il tuo nome utente e la password.

Credenziali di accesso

Nome Utente*

Password*

[Login](#)

[Registrati](#)

[Recupera password](#)

Figura 8 – Pagina di accesso ai servizi

Dalla pagina di accesso ai servizi è possibile anche Recuperare la password o effettuare la Registrazione di un nuovo utente.

4 Servizio Gestione Profili

Dopo aver ottenuto con la registrazione le credenziali di accesso (Nome Utente e Password), è necessario attivare uno specifico Profilo per poter accedere ai servizi forniti dall'ANAC, in particolare ogni servizio è fruibile unicamente dagli utenti con uno specifico profilo.

L'attivazione di un Profilo ha lo scopo di identificare con precisione con quale ruolo e per quale soggetto giuridico (denominato Soggetto Rappresentato) l'utente sta operando. Il servizio Gestione Profili consente all'utente di richiedere l'attivazione di un profilo, modificarlo, chiederne la validazione ed anche cancellarlo.

4.1 Accesso al servizio

Dalla pagina principale dei Servizi, si accede al servizio cliccando prima il link “Vai alla Registrazione e gestione Profili” e poi da qui selezionando il link “gestione Profili”.

Inserendo il Nome utente (codice fiscale) e password si accede alla pagina principale del servizio Gestione profili

4.2 Pagina iniziale del servizio Gestione Profili

Dopo essersi autenticati, è mostrata la pagina principale del servizio che è il punto di accesso per la gestione dei profili. Da questa pagina è possibile eseguire le seguenti operazioni:

- Creare un nuovo profilo;
- Visualizzare la lista dei profili attivi;
- Visualizzare la lista dei profili in attesa di approvazione o in attesa di revoca.

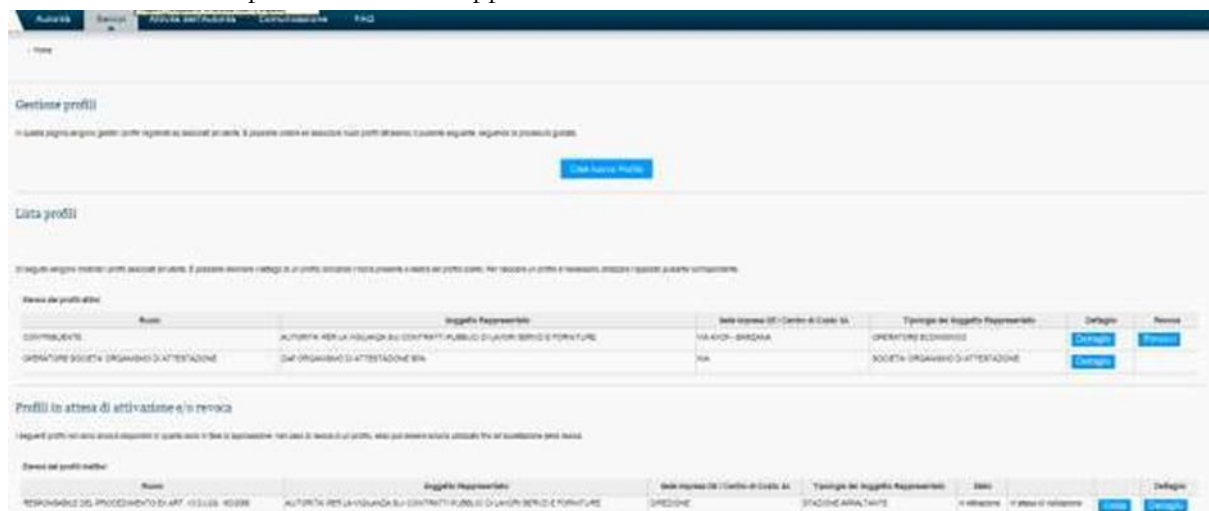


Figura 9 - Home Page

4.3 Funzionalità del sistema

4.3.1 Creazione Profilo

L'utente può creare nuovi profili, da associare alla propria utenza, seguendo la procedura guidata selezionando il pulsante "Crea Nuovo Profilo" dalla pagina principale del servizio Gestione Profilo.

Questa procedura richiede una serie di passi che dipendono dalla tipologia del soggetto rappresentato, quindi prima di tutto è necessario selezionare la tipologia del soggetto rappresentato, tra i seguenti valori:

- STAZIONE APPALTANTE
- OPERATORE ECONOMICO
- SOCIETA' ORGANISMO DI ATTESTAZIONE
- SEZIONE REGIONALE OSSERVATORIO
- AMMINISTRAZIONE O SOGGETTO AGGIUDICATORE



Figura 10 - Tipologia Soggetto

In base al tipo di soggetto rappresentato, il sistema propone un elenco di possibili ruoli per cui è possibile chiedere l'attivazione di un profilo; se presenti, è possibile selezionare più ruoli e per ognuno di essi verrà creato un profilo.

4.3.1.1 Creazione profilo di tipo **OPERATORE ECONOMICO**

Se l'utente rappresenta un Operatore Economico, nella creazione del profilo è necessario selezionare nel campo Tipologia del Soggetto Rappresentato, il valore omonimo e poi scegliere di richiedere l'attivazione di uno o più

dei seguenti ruoli:

- Contribuente
- Amministratore OE
- Collaboratore dell'amministratore OE



Figura 11 - Ruolo

È necessario selezionare uno o più ruoli e poi premere il pulsante “Avanti”; nella pagina successiva è possibile ricercare il soggetto rappresentato indicando il codice fiscale.



Figura 12 - Ricerca Soggetto Rappresentato

Se la ricerca ha successo, il sistema mostra i dati del soggetto individuato; altrimenti è possibile inserire un nuovo Operatore Economico tramite una specifica scheda.

Creazione Profilo

1 - Tipologia Soggetto 2 - Dati Soggetto 3 - Dati Sede Soggetto

Dati Soggetto

Codice Fiscale Estero

Ragione Sociale

Partita IVA

Natura Giuridica

Dati Iscrizione Camera di Commercio

Numero CCIAA

Data iscrizione CCIAA

Ente Validatore: ANAGRAFE TRIBUTARIA

Figura 13 - Soggetto Rappresentato Operatore Economico

Dopo aver inserito le informazioni anagrafiche del nuovo operatore l'utente deve premere il pulsante Avanti, e successivamente selezionare una delle Sedi da associare all'Operatore scelto. Alternativamente l'utente può inserire le informazioni anagrafiche relative alla nuova Sede associata all'Operatore Economico selezionato, utilizzando la funzione "Nuova Sede".

Creazione Profilo

1 - Tipologia Soggetto > 2 - Dati Soggetto > 3 - Dati Sede Soggetto

Soggetto Rappresentato

Codice Fiscale

Ragione Sociale

Dati della Sede

Sedi Registrato ?
 Selezionare un valore

Tipo di Sede* ?
 Selezionare un valore

Nazione* ?
 Selezionare un valore

Provincia* ?
 Selezionare un valore

Città* ?
 Selezionare un valore

Indirizzo* ?
 es. Via Italia, 23/A

CAP* ?
 es. 04100

E-mail ?
 es. m.rossi@email.it

PEC ?
 es. mario.rossi-1990@pec.it

Telefono ?
 es. 056124579

Fax ?
 es. 056124510

Numero REA ?
 es. 234762

Provincia REA ?
 Selezionare un valore

Figura 14 - Dati Sede Operatore Economico

Completato l’inserimento dei dati relativi alla sede, è mostrata una scheda riepilogativa con tutte le informazioni inserite nei passi precedenti, in particolare appaiono le seguenti sezioni:

- Soggetto Rappresentato
- Dati Soggetto
- Dati Iscrizione Camera di Commercio
- Dati Sede del soggetto rappresentato

Con il pulsante “Invia” si conferma la richiesta di attivazione del profilo.

A seconda del ruolo selezionato, il profilo è inserito nel sistema nello stato “Attivo” o “In Attivazione”.

Il profilo viene posto “In Attivazione” solo se è previsto che la richiesta sia validata dal richiedente o da un Operatore che confermi e autorizzi il profilo.

In caso di validazione una scheda riepilogativa mostra gli eventuali documenti da produrre necessari al proseguimento della procedura, inoltre viene inviata una e-mail di Notifica all’utente con allegato eventuale modello pdf della dichiarazione sostitutiva di atto notorio per i profili soggetti all’approvazione di un Operatore.

Il profilo appena creato comparirà nell’elenco dei profili in stato “attivo” o “in attivazione” a seconda del tipo di ruolo selezionato.

4.3.1.2 Creazione profilo di tipo STAZIONE APPALTANTE

Se l’utente rappresenta una Stazione Appaltante, nella creazione del profilo è necessario selezionare nel campo Tipologia del Soggetto Rappresentato, il valore omonimo e poi scegliere di richiedere l’attivazione di uno o più dei seguenti ruoli:

- Consultazione Casellario Imprese
- Consultazione Cel
- Contribuente
- Operatore Ambasciata Italiana
- Operatore Ministero degli Esteri
- Responsabile del Procedimento ex art.10 d.lgs. 163/2006

È necessario selezionare uno o più ruoli e poi premere il pulsante “Avanti”; nella pagina successiva è possibile ricercare la Stazione Appaltante tramite il codice fiscale oppure il codice AUSA.



Creazione Profilo

Cerca Soggetto Rappresentato

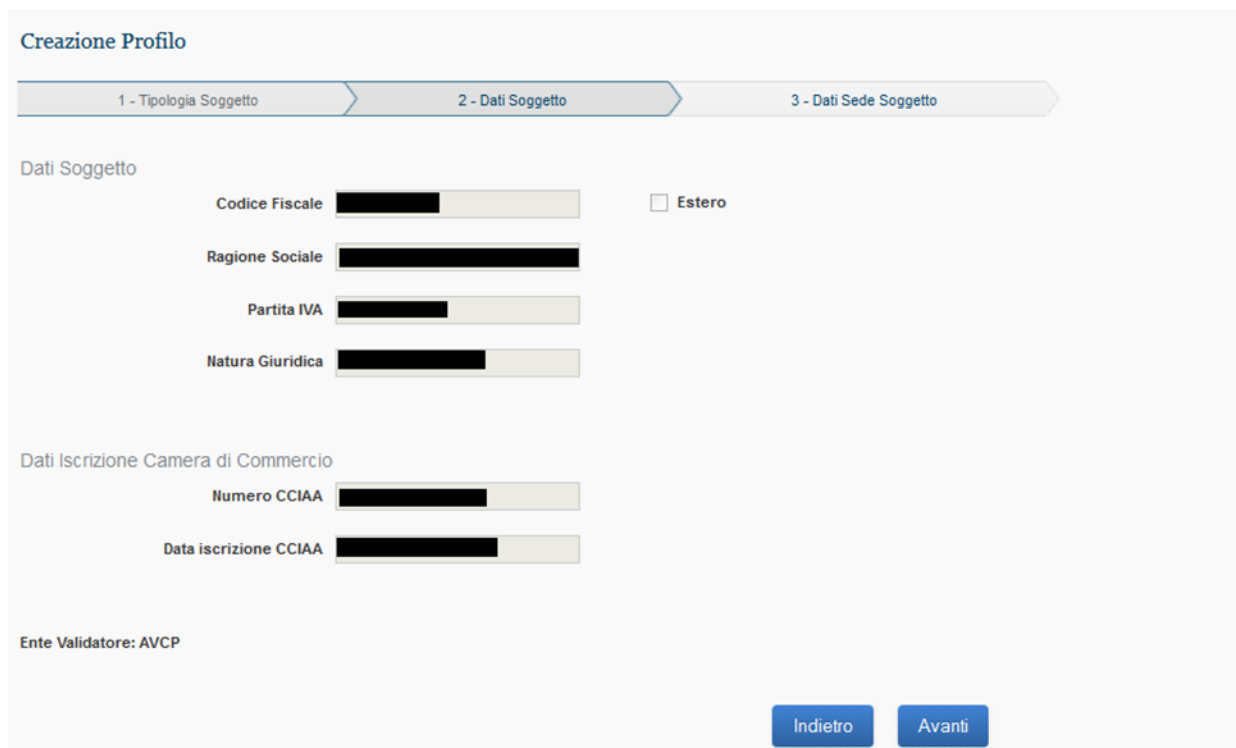
Codice Fiscale ?
Inserire la chiave di ricerca

Codice AUSA ?
Inserire la chiave di ricerca

Indietro **Cerca**

Figura 15 - Ricerca Soggetto Rappresentato

Se la ricerca non ha successo è possibile inserire i dati della nuova Stazione Appaltante tramite una specifica scheda.



Creazione Profilo

1 - Tipologia Soggetto 2 - Dati Soggetto 3 - Dati Sede Soggetto

Dati Soggetto

Codice Fiscale Estero

Ragione Sociale

Partita IVA

Natura Giuridica

Dati Iscrizione Camera di Commercio

Numero CCIAA

Data iscrizione CCIAA

Ente Validatore: AVCP

Indietro **Avanti**

Figura 16 - Soggetto Rappresentato Amministrazione

Premendo il pulsante Avanti è possibile selezionare uno dei Centri di Costo associati all'Amministrazione scelta.

È sufficiente scegliere uno dei Centri di Costo presentati e premere il pulsante Avanti.

Creazione Profilo

1 - Tipologia Soggetto 2 - Dati Soggetto 3 - Dati Sede Soggetto

Soggetto Rappresentato

Codice Fiscale

Ragione Sociale

Centro di Costo

Centri di Costo precedentemente registrati per il soggetto rappresentato ?

Denominazione

Nazione

Provincia

Città

Indirizzo

CAP

PEC

Figura 17 - Dati Centro di Costo

Prima di procedere all’invio della richiesta, una scheda riepilogativa mostra tutte le informazioni inserite nei passi precedenti, in particolare:

- Soggetto Rappresentato;
- Dati Soggetto;
- Dati Iscrizione Camera di Commercio;
- Dati Centro di Costo del soggetto rappresentato.

Tramite il pulsante “Invia” si conferma la richiesta.

A seconda del ruolo selezionato, il profilo è inserito nello stato “Attivo” o “In Attivazione”.

Il profilo viene posto “In Attivazione” solo se è previsto che la richiesta sia validata dal richiedente o da un Operatore che confermi ed autorizzi il profilo.

In caso di validazione, una scheda riepilogativa mostra gli eventuali documenti da produrre necessari al proseguimento della procedura, inoltre viene inviata una e-mail di Notifica all’utente con allegato eventuale modello pdf della dichiarazione sostitutiva di atto notorio per i profili soggetti all’approvazione di un Operatore.

Il profilo appena creato comparirà nell’elenco dei profili in stato “attivo” o “in attivazione” a seconda del tipo di ruolo selezionato.

4.3.1.3 Creazione profilo di tipo **SOCIETÀ ORGANISMO DI ATTESTAZIONE**

Se l'utente rappresenta una Società Organismo di Attestazione (SOA), nella creazione del profilo è necessario selezionare nel campo Tipologia del Soggetto Rappresentato il valore omonimo e poi scegliere di il ruolo Operatore Società di Organismo di Attestazione selezionandolo dall'elenco dei ruoli e premendo "Avanti". .



The screenshot shows a web interface titled "Creazione Profilo". At the top, there is a progress bar with two steps: "1 - Tipologia Soggetto" and "2 - SOA". Below the progress bar, the text "Società Organismo di Attestazione" is displayed. Underneath, there is a dropdown menu labeled "Società Organismo di Attestazione*" with the text "Seleziona" and a question mark icon. At the bottom right, there are two buttons: "Indietro" and "Invia".

Figura 18 - Selezione Società Organismo di Attestazione

Il passo successivo consiste nel selezionare una delle SOA elencate e premere il pulsante "Invia". Nella successiva pagina di riepilogo è necessario confermare la richiesta per completare la procedura di richiesta di attivazione del profilo.

Il profilo è inserito nello stato "In Attivazione" in quanto la richiesta deve essere validata dal richiedente o da un Operatore che confermi e autorizzi il profilo.

Una scheda riepilogativa mostra gli eventuali documenti da produrre necessari al proseguimento della procedura, inoltre viene inviata una e-mail di Notifica all'utente con allegato eventuale modello pdf della dichiarazione sostitutiva di atto notorio per i profili soggetti all'approvazione di un Operatore.

Il profilo appena creato comparirà nell'elenco dei profili "in attivazione"

4.3.1.4 Creazione profilo di tipo **SEZIONE REGIONALE OSSERVATORIO**

Se l'utente rappresenta una Sezione Regionale, nella creazione del profilo è necessario selezionare nel campo Tipologia del Soggetto Rappresentato il valore omonimo e quindi il ruolo Referente Sezione Regionale selezionandolo dall'elenco dei ruoli e premendo "Avanti".



The screenshot shows a web interface titled "Creazione Profilo". At the top, there is a progress bar with two steps: "1 - Tipologia Soggetto" and "2 - Sezione Regionale". Below this, the text "Sezione Regionale Osservatorio" is displayed. Underneath, there is a label "Sezione Regionale Osservatorio*" followed by a dropdown menu with the text "Seleziona" and a question mark icon. At the bottom right of the form area, there are two blue buttons: "Indietro" and "Invia".

Figura 19 - Selezione Sezione Regionale Osservatorio

Il passo successivo consiste nel selezionare una delle Sezioni Regionali elencate e poi premere il pulsante "Invia". Nella successiva pagina di riepilogo è necessario confermare la richiesta per completare la procedura di creazione del profilo.

Il profilo è inserito nello stato "In Attivazione" in quanto la richiesta deve essere validata dal richiedente o da un Operatore che confermi e autorizzi il profilo.

Una scheda riepilogativa mostra gli eventuali documenti da produrre necessari al proseguimento della procedura, inoltre viene inviata una e-mail di Notifica all'utente con allegato eventuale modello pdf della dichiarazione sostitutiva di atto notorio per i profili prenotabili soggetti all'approvazione di un Operatore.

Il profilo appena creato comparirà nell'elenco dei profili "in attivazione".

4.3.1.5 Creazione profilo di tipo RASA

Se l'utente è un Responsabile Anagrafe Stazione Appaltante (RASA), nella creazione del profilo è necessario selezionare nel campo Tipologia del Soggetto Rappresentato il valore "Amministrazione o Soggetto Aggiudicatore", e successivamente selezionare RASA dall'elenco di ruoli disponibili e premere sul pulsante "Avanti".

Si evidenzia che al termine della procedura il profilo selezionato non sarà immediatamente operativo, in quanto l'attivazione è soggetta all'approvazione del Soggetto Rappresentato.

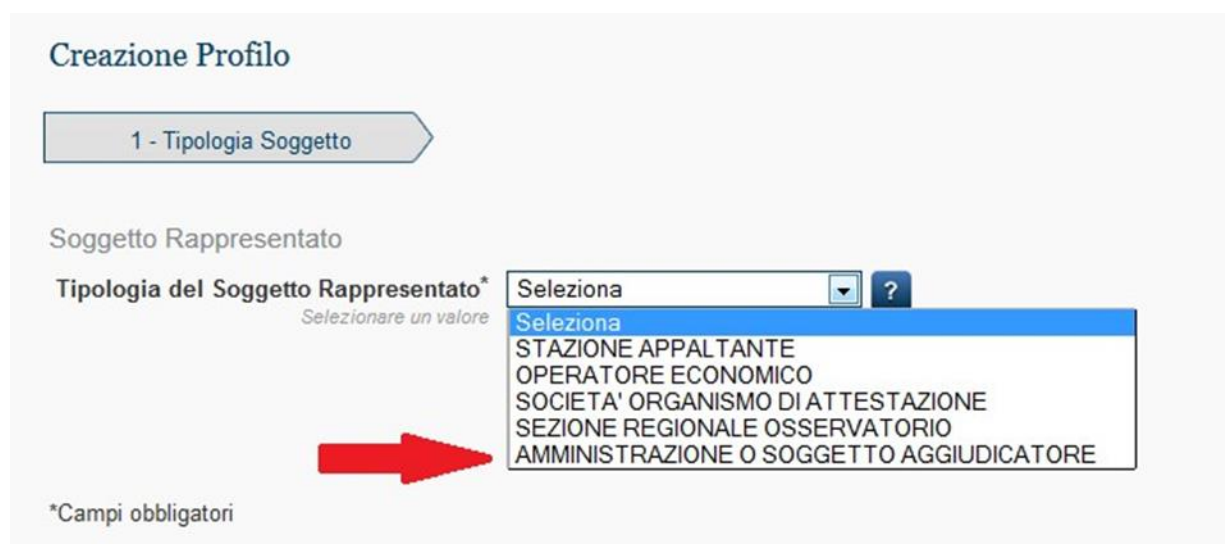


Figura 20 - Tipologia del Soggetto Rappresentato AUSA



Figura 21 - Ruolo RASA - Responsabile Anagrafe Stazione Appaltante

Il passo successivo consiste nell'effettuare la ricerca del soggetto rappresentato che può essere un'Amministrazione oppure una Associazione, Unione o Consorzi privi di personalità giuridica. Nel primo caso la ricerca avviene tramite il codice fiscale oppure il codice AUSA, nel secondo caso tramite la Denominazione.

Creazione Profilo

1 - Tipologia Soggetto 2 - Ricerca AUSA

Cerca Soggetto Rappresentato

Amministrazione in possesso di Codice Fiscale
 Associazioni, Unioni o Consorzi privi di personalità giuridica

Codice Fiscale ?
Inserire la chiave di ricerca

Codice AUSA ?
Inserire la chiave di ricerca

Denominazione ?
Inserire la chiave di ricerca

Indietro **Cerca**

Figura 22 - Ricerca Amministrazione

Creazione Profilo

1 - Tipologia Soggetto 2 - Ricerca AUSA

Cerca Soggetto Rappresentato

Amministrazione in possesso di Codice Fiscale

Associazioni, Unioni o Consorzi privi di personalità giuridica

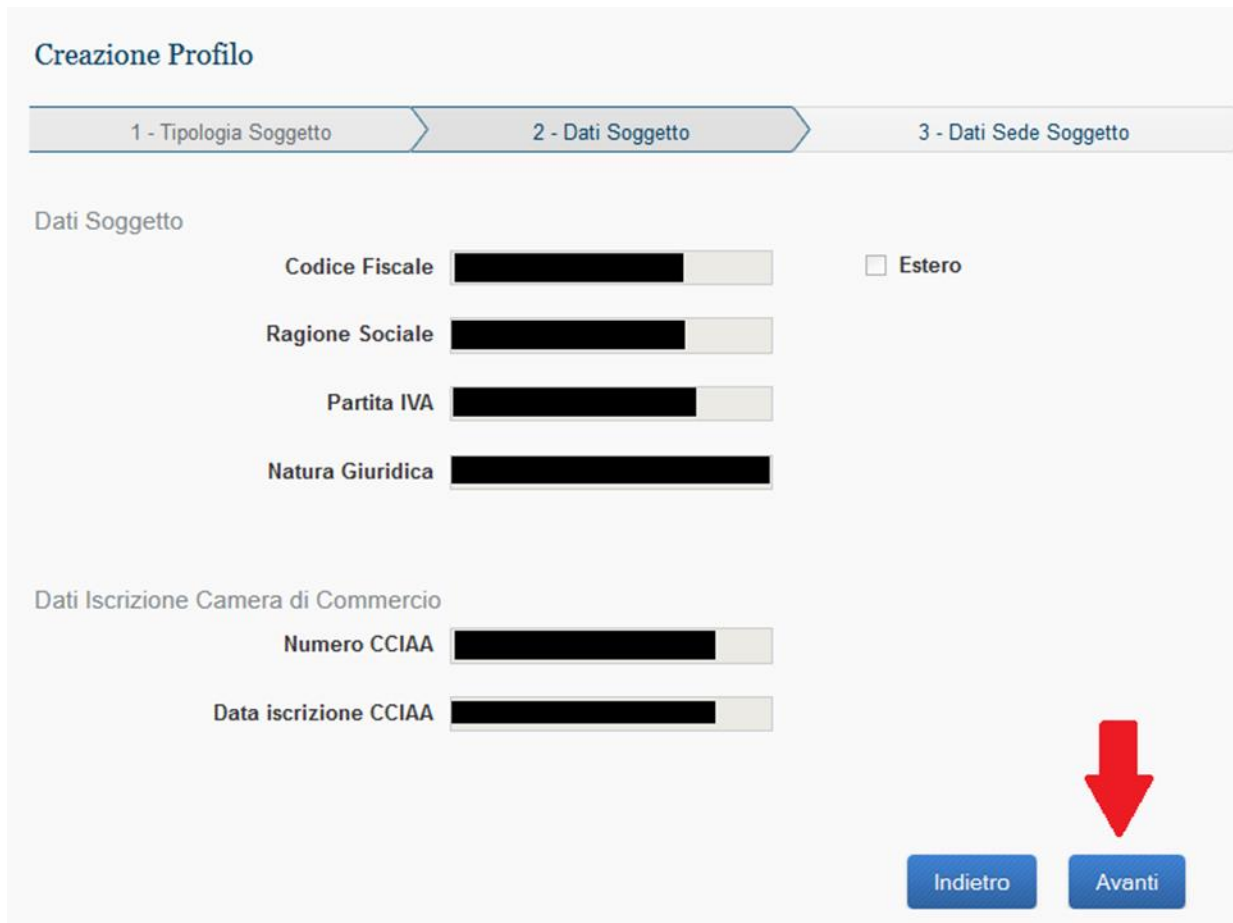
Codice Fiscale ?
Inserire la chiave di ricerca

Codice AUSA ?
Inserire la chiave di ricerca

Denominazione ?
Inserire la chiave di ricerca

Figura 23 - Ricerca Associazioni, Unioni di comuni o Consorzi privi di personalità giuridica

Selezionando “Cerca” si avvia la ricerca del soggetto rappresentato: se è già presente un soggetto che soddisfa i criteri, appare la pagina di riepilogo mostrata in **Figura 24**, altrimenti appare la scheda dove inserire i dati del nuovo soggetto.



Creazione Profilo

1 - Tipologia Soggetto 2 - Dati Soggetto 3 - Dati Sede Soggetto

Dati Soggetto

Codice Fiscale Estero

Ragione Sociale

Partita IVA

Natura Giuridica

Dati Iscrizione Camera di Commercio

Numero CCIAA

Data iscrizione CCIAA

Figura 24 - Riepilogo Dati Amministrazione

Selezionando “Avanti” si conferma la richiesta di attivazione del profilo.



Figura 25 - Conferma inserimento profilo RASA

Tornando alla pagina principale del servizio di Gestione Profili è possibile vedere la richiesta di attivazione per il nuovo Profilo RASA – Responsabile Anagrafe Stazione Appaltante nella lista dei profili “In Attivazione”.

4.3.1.6 Creazione profilo di tipo RPCT o AS-RPCT

Se l'utente è un Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza (RPCT) o un suo assistente (AS-RPCT), nella creazione del profilo è necessario selezionare nel campo Tipologia del Soggetto Rappresentato il valore “Amministrazione o Soggetto Aggiudicatore” (Figura 26), e successivamente selezionare RPCT oppure AS-RPCT dall'elenco di ruoli disponibili e premere sul pulsante “Avanti” (Figura 27).

Si evidenzia che al termine della procedura il profilo selezionato non sarà immediatamente operativo, in quanto l'attivazione è soggetta all'approvazione del Soggetto Rappresentato.

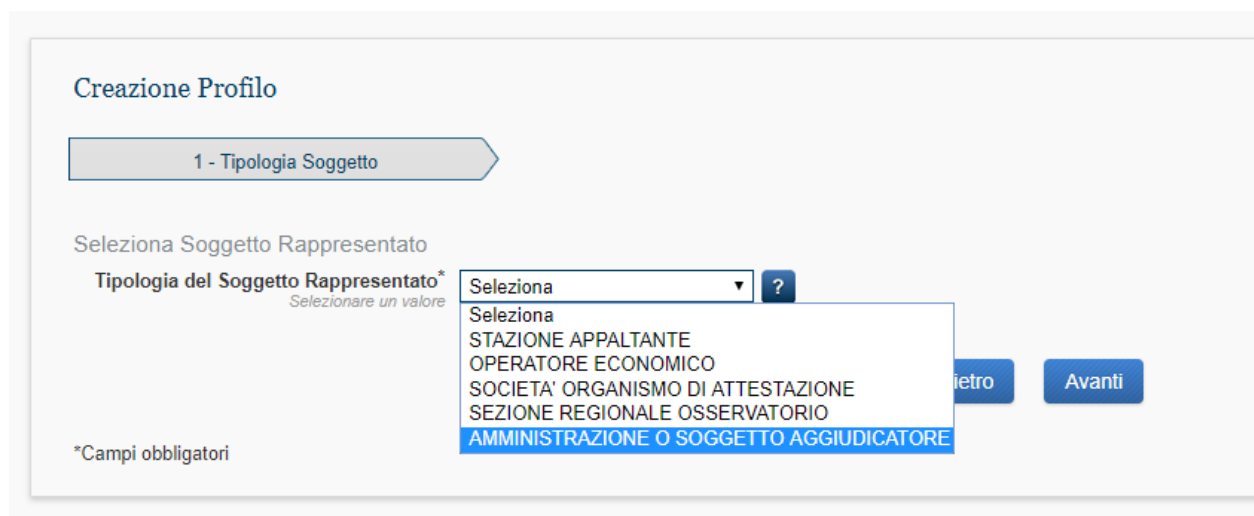


Figura 26 - Tipologia del Soggetto Rappresentato AUSA

Creazione Profilo ?

1 - Tipologia Soggetto

Selezione Soggetto Rappresentato

Tipologia del Soggetto Rappresentato* ?

Selezionare un valore

Ruolo*

Indicare il Ruolo che si intende rivestire per il soggetto rappresentato selezionato. E' possibile selezionare uno o più ruoli

Ruolo	Selezione
RASA - Responsabile Anagrafe Stazione Appaltante	<input type="checkbox"/>
RPCT	<input checked="" type="checkbox"/>
Assistente Responsabile Prevenzione Corruzione e Trasparenza	<input type="checkbox"/>

*Campi obbligatori

Figura 27 - Ruolo RPCT – Responsabile Prevenzione Corruzione e Trasparenza

Selezionando “Avanti” si passa alla scheda successiva dove è possibile effettuare la ricerca del soggetto rappresentato che può essere un’Amministrazione oppure una Associazione, Unione o Consorzi privi di personalità giuridica. Nel primo caso la ricerca avviene tramite il Codice Fiscale oppure il Codice AUSA, nel secondo caso tramite la Denominazione.

Creazione Profilo

1 - Tipologia Soggetto
2 - Ricerca AUSA

Cerca Soggetto Rappresentato

Amministrazione in possesso di Codice Fiscale
 Associazioni, Unioni o Consorzi privi di personalità giuridica

Codice Fiscale ?
Inserire la chiave di ricerca

Codice AUSA ?
Inserire la chiave di ricerca

Denominazione ?
Inserire la chiave di ricerca

Figura 28 - Ricerca Amministrazione



Creazione Profilo

1 - Tipologia Soggetto 2 - Ricerca AUSA

Cerca Soggetto Rappresentato

Amministrazione in possesso di Codice Fiscale

Associazioni, Unioni o Consorzi privi di personalità giuridica

Codice Fiscale ?
Inserire la chiave di ricerca

Codice AUSA ?
Inserire la chiave di ricerca

Denominazione ?
Inserire la chiave di ricerca

Indietro **Cerca**

Figura 29 - Ricerca Associazioni, Unioni di comuni o Consorzi privi di personalità giuridica

Selezionando “Cerca” si avvia la ricerca del soggetto rappresentato: se è già presente un soggetto che soddisfa i criteri, appare la pagina di riepilogo mostrata in [Figura 30](#), altrimenti appare la scheda dove inserire i dati del nuovo soggetto.

Creazione Profilo

1 - Tipologia Soggetto 2 - Dati Soggetto 3 - Dati Sede Soggetto

Dati Soggetto

Codice Fiscale Estero

Ragione Sociale

Partita IVA

Natura Giuridica

Dati Iscrizione Camera di Commercio

Numero CCIAA

Data iscrizione CCIAA




Figura 30 - Riepilogo Dati Amministrazione

Solo nel caso del ruolo RPCT, selezionando “Avanti” si accede alla scheda per l’inserimento dei campi obbligatori “Data Nomina” e “Link atto nomina” (quest’ultimo corrisponde al link alla pagina web del sito istituzionale del soggetto rappresentato dove è pubblicato l’atto amministrativo con il quale l’utente è stato nominato RPCT).

1 - Tipologia Soggetto 2 - Ricerca AUSA 3 - Dati Soggetto 4 - Dati Profilo 5 - Riepilogo

Data Nomina* ?
rispettare formato gg/MM/yyyy

Link atto nomina* ?
es. http://miouri.com

Figura 31 - Data Nomina e Link Atto nomina

Andando ulteriormente “Avanti” si conferma la richiesta di attivazione del profilo.



Figura 32 - Conferma inserimento profilo RPCT

Tornando alla pagina principale del servizio di Gestione Profili è possibile vedere la richiesta di attivazione per il nuovo Profilo RPCT o AS-RPCT nella lista dei profili “In Attivazione”.

4.3.2 **Dettagli profilo**

Nella pagina principale del servizio Gestione Profili, è presente l’elenco dei profili attivi e l’elenco dei profili in attivazione; premendo sul pulsante “dettagli” presente per ogni profilo in elenco, è possibile visualizzare di tutti i dati di dettaglio del profilo selezionato, ed eventualmente effettuare alcune modifiche.

Sempre dalla pagina principale è possibile rimuovere o richiedere la validazione di un profilo tramite i pulsanti ‘Rimuovi’ e ‘Valida’.

4.3.2.1 **Dettaglio profilo di tipo OPERATORE ECONOMICO**

I profili che si riferiscono ad un Operatore Economico possono essere modificati, in particolare si possono cambiare i dati relativi alla Sede o l’associazione del profilo con la stessa.

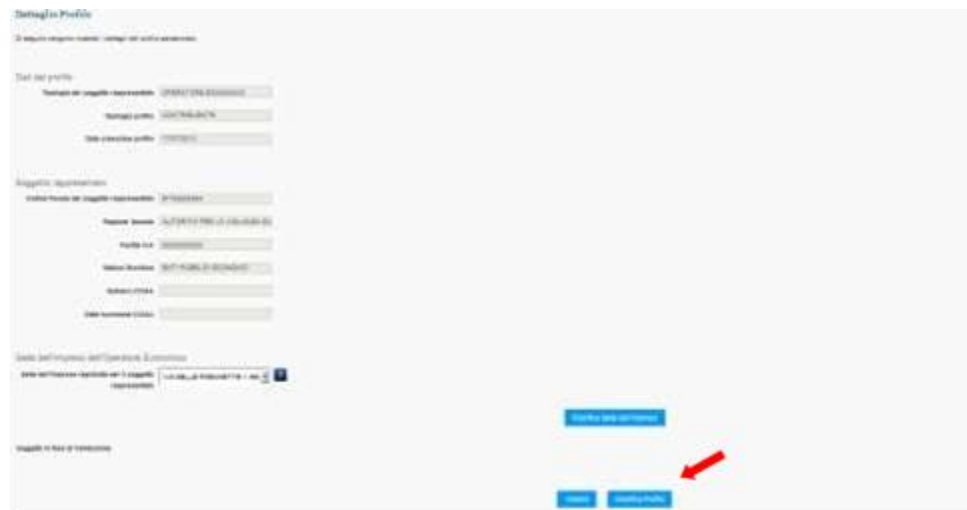


Figura 33 - Dettaglio Profilo

Inoltre è possibile entrare in un ulteriore livello di dettaglio e modificare i dati della sede associata al profilo o creare una nuova sede.

Il campo ‘Sedi precedentemente registrate per il soggetto rappresentato’ è un elenco tramite cui l’utente può cambiare la sede associata al profilo. Tutti i campi sono editabili.



Figura 34 - Modifica Dettaglio Profilo

Per inserire una nuova sede, occorre cliccare sul bottone 'Crea sede dell'impresa' (Figura27).



Figura 35 - Crea Sede Impresa

È possibile scegliere la tipologia di sede, tra quelli mostrati nel menu a tendina relativo (figura 28).

4.3.2.2 *Dettaglio profilo di TIPO STAZIONE APPALTANTE*

Dettaglio Profilo

Di seguito vengono mostrati i dettagli del profilo selezionato.

Dati del profilo

Tipologia del soggetto rappresentato STAZIONE APPALTANTE

Tipologia profilo ██████████

Data creazione profilo ██████████

Soggetto rappresentato

Codice fiscale del soggetto rappresentato ██████████

Ragione Sociale ██████████

Partita IVA ██████████

Natura Giuridica ██████████

Centro di Costo

Centro di Costo registrato per il soggetto rappresentato ██████████ ?

Ente Validatore: AVCP

[Indietro](#)

Figura 36 - Dettaglio profilo Stazione Appaltante

4.3.2.3 Dettaglio profilo di tipo *SOCIETÀ ORGANISMO DI ATTESTAZIONE*



Dettaglio Profilo

Di seguito vengono mostrati i dettagli del profilo selezionato.

Dati del profilo

Tipologia del soggetto rappresentato

Tipologia profilo

Data creazione profilo

Soggetto SOA

Descrizione

[Indietro](#)

Figura 37 - Dettaglio Profilo Società Organismo di Attestazione

4.3.2.4 Dettaglio profilo di tipo *SEZIONE REGIONALE OSSERVATORIO*



Dettaglio Profilo

Di seguito vengono mostrati i dettagli del profilo selezionato.

Dati del profilo

Tipologia del soggetto rappresentato

Tipologia profilo

Data creazione profilo

Sezione Regionale

Descrizione

[Indietro](#)

Figura 38 - Dettaglio profilo di tipo Sezione Regionale Osservatorio

4.3.2.5 Dettaglio profilo di tipo *COMMISSIONE DI GARA*

Dettaglio Profilo

Di seguito vengono mostrati i dettagli del profilo selezionato.

Dati del profilo

Tipologia del soggetto rappresentato

Tipologia profilo

Data creazione profilo

Commissione di Gara

Codice Commissione

Data Nomina

[Avanti](#)

Figura 39 - Dettaglio Profilo Commissione di Gara

4.3.2.6 Dettaglio profilo di tipo *RASA*

Dettaglio Profilo

Di seguito vengono mostrati i dettagli del profilo selezionato.

Amministrazione

Codice Fiscale

Descrizione

Codice AUSA

PEC

Data nomina

Link atto nomina

[Indietro](#)

Figura 40 - Dettaglio Profilo RASA

4.3.2.7 Dettaglio profilo di tipo RCPT

Dettaglio Profilo

Di seguito vengono mostrati i dettagli del profilo selezionato.

Amministrazione

Codice Fiscale	[REDACTED]
Descrizione	[REDACTED]
Codice AUSA	[REDACTED]
PEC	[REDACTED]
Data nomina	[REDACTED]
Link atto nomina	[REDACTED]

[Indietro](#)

Figura 41 - Dettaglio profilo RPCT

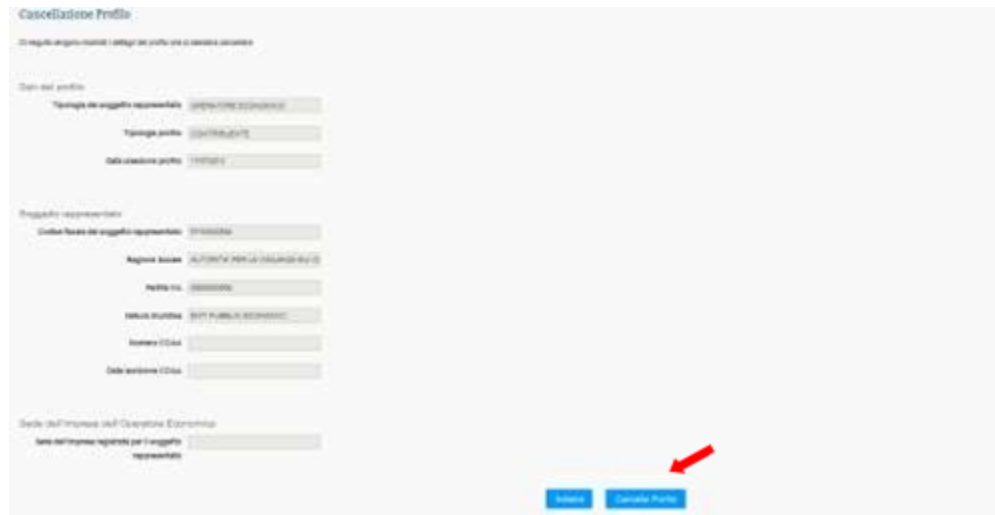
4.3.3 Chiusura Profilo prenotabile

Dalla griglia dei profili attivi (di tipo Operatore Economico o Stazione Appaltante) presenti sulla pagina iniziale del servizio Gestione Profili, è possibile rimuovere un profilo, cliccando sul pulsante 'Rimuovi'.

Viene mostrata una schermata riepilogativa dei dati del profilo che si sta chiudendo.

Cliccando sul pulsante 'Cancella Profilo', questo viene chiuso e compare una scheda di avviso riportante anche le eventuali procedure aggiuntive di cancellazione previste per particolari tipologie di profili.

Il Profilo viene chiuso e non compare più tra quelli associati all'utente.



Casella del Profilo

Di seguito vengono mostrati i dati del profilo che si desidera salvare.

Dati del profilo

Tipologia del soggetto rappresentato:

Tipologia profilo:

Data creazione profilo:

Proprietà rappresentativa

Codice fiscale del soggetto rappresentato:

Regione base:

Municipalità:

Settore economico:

Settore CEEA:

Data creazione CEEA:

Sede dell'Impresa dell'Operatore Economico

Sede dell'impresa registrata per il soggetto rappresentato:

Figura 42 - Chiusura Profilo

4.3.4 Modifica dati personali Utente



Figura 43 - Dati personali utente

Dalla home page, cliccando sul link 'Dati Personali' si accede ad una scheda che mostra i dati dell'utente e da cui, selezionando i pulsanti associati, si potrà accedere alle funzioni di modifica Dati di Residenza e Contatti.

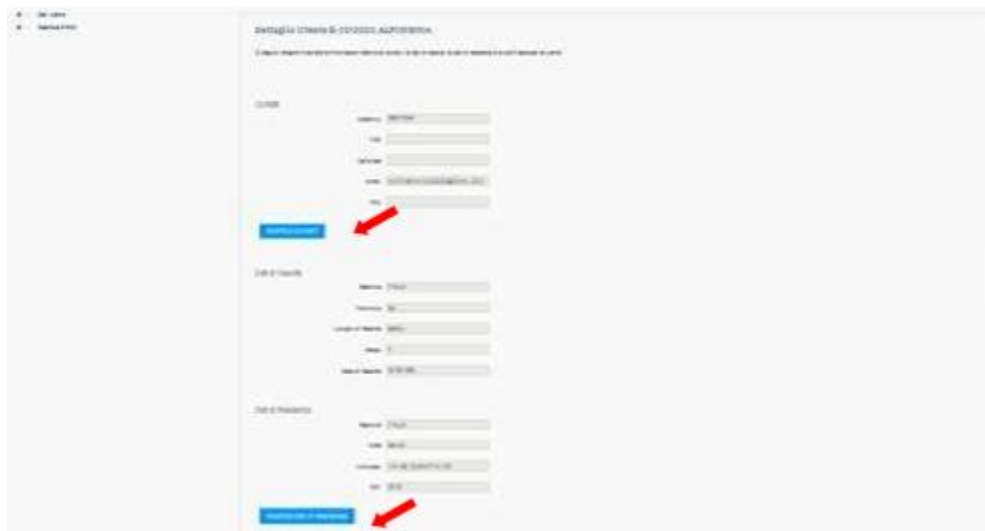


Figura 44 - Dettagli utente

4.3.4.1 Modifica Dati Residenza

Selezionando “Modifica Dati di Residenza” si accede alla scheda che permette l’inserimento dei nuovi dati. Cliccando sul pulsante ‘Modifica’, vengono confermate le modifiche apportate



Figura 45 - Modifica Dati Residenza

4.3.4.2 *Modifica Dati Contatto Utente*

Selezionando il pulsante ‘Modifica Contatti’, l’utente viene reindirizzato verso una nuova schermata che mostra quali sono i contatti che possono essere modificati, visualizzando i relativi bottoni che sono i seguenti:

- Modifica e-mail;
- Modifica telefono;
- Modifica PEC.



Figura 46 - Modifica Contatti Utente

Per quanto riguarda la mail e la PEC, oltre la modifica è possibile effettuare la certificazione.

Il Sistema invia all’utente una comunicazione Email/PEC contenente un PIN per la certificazione. L’utente visualizza la scheda di inserimento PIN e inserisce il PIN ricevuto via Email/PEC.



Figura 47 - Certificazione PEC

4.3.5 Chiusura utenza

Accedendo alla sezione riguardante i dati personali dell'utente, un'utente ha la possibilità di cancellare la propria utenza, cliccando sulla radice 'Dati utente' e poi sul ramo 'Elimina Account'.

Viene mostrata una scheda in cui c'è un pulsante 'Prosegui'.

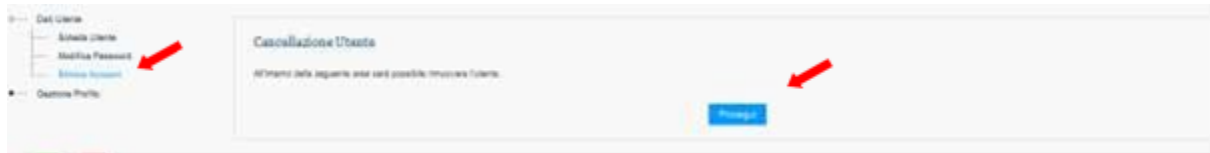


Figura 48 - Cancellazione utente

In caso di selezione, viene eliminata l'utenza e contestualmente vengono disattivati gli eventuali profili attivi per l'utenza.

4.3.6 Modifica Password

Accedendo alla sezione riguardante i dati personali l'utente ha la possibilità di modificare la propria password di accesso, cliccando sulla radice 'Dati Utente' e poi sul ramo 'Modifica Password'.

Viene mostrata la seguente finestra:



Figura 49 - Modifica Password

Inserendo i nuovi dati richiesti la password dell'Utenza verrà aggiornata.

4.3.7 Recupera Password

Questa funzione permette all'utente non autenticato a sistema di recuperare la sua utenza tramite l'invio di una mail e l'aggiornamento della password utente.

La funzionalità è accessibile sia dalla pagina di Login al sistema AVCP che dalla box in alto a destra del Portale

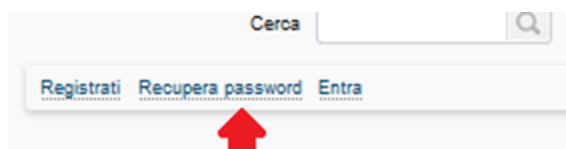


Figura 50 - Link Recupera Password

Una volta selezionato il link, il sistema presenta la scheda per richiedere il recupero della password utente



Figura 51 - Richiesta Recupero Password

Inserendo il codice fiscale (e verificando il codice di sicurezza) e selezionando il pulsante “Recupera Password”, l’utente attiverà il processo automatico che genererà una mail inviandola all’indirizzo relativo all’utenza identificata dal Codice Fiscale.

La mail conterrà il link per terminare il processo ed un relativo codice. Seguendo il link ricevuto via mail, l’utente accederà alla scheda di chiusura della procedura di recupero password



Figura 52 - Richiesta recupero password

Tramite l'inserimento del Codice Fiscale, del codice di Recupero ricevuto via mail e della nuova password, l'Utente potrà aggiornare la password e quindi accedere nuovamente al sistema.

4.3.8 Processi di validazione automatica dei profili

4.3.8.1 Attivazione processo di validazione *AMMINISTRATORE OE*



Figura 53 - Ruolo Amministratore OE

Se l'utente richiede un profilo di tipo Amministratore OE tramite la procedura di Creazione Profilo, nella lista dei profili inattivi comparirà un profilo in stato 'In Attivazione'.

L'utente seleziona il pulsante 'Valida' nella griglia del profilo Amministratore OE in stato 'In Attesa di Validazione' per avviare il processo di validazione e di attivazione del profilo.



Figura 54 - Profili in attesa di validazione

Il processo di validazione automatica inizia con la prima verifica della presenza della PEC del soggetto.

Nel caso in cui la PEC dell'utente non è presente a Sistema, l'utente viene invitato ad inserire la propria PEC tramite la funzione di Modifica Contatti.

In caso contrario (PEC utente correttamente presente a sistema), il processo di validazione automatico prosegue con la compilazione del modulo di Autocertificazione.

Viene mostrata una scheda riepilogativa dei dati necessari al completamento dell'autodichiarazione. Viene generato un pdf ed è possibile effettuare il download del modulo di autocertificazione.

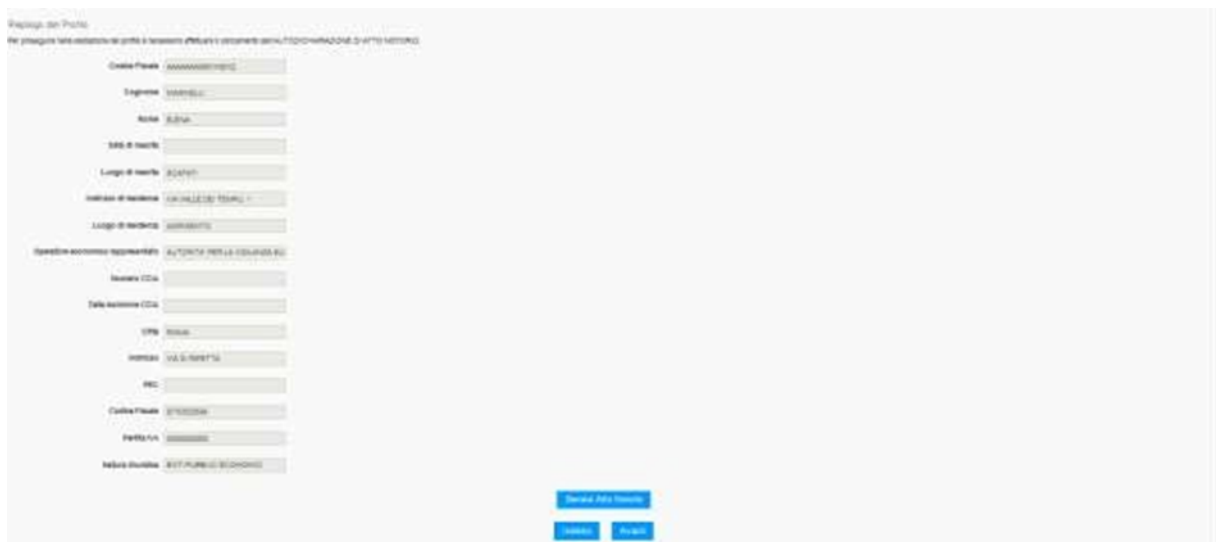
Il sistema invita l'utente a scegliere il file da caricare. L'utente seleziona il file da caricare nell'apposita schermata

di caricamento e seleziona il pulsante carica. Il sistema effettua il caricamento del file.

Il flusso prosegue con la verifica automatica del ruolo amministratore OE.

In caso positivo, il profilo viene attivato e viene inviata comunicazione di conferma esito verifiche all'OE e all'Amministratore dell'OE tramite PEC.

In caso negativo, l'utente viene reindirizzato su una nuova pagina in cui si potrà procedere con il caricamento dell'atto notarile.



The screenshot shows a web form titled "Pagina del Profilo" with the subtitle "Per proseguire l'atto notariale di atto è necessario effettuare il caricamento dell'atto notariale". The form contains the following fields:

- Codice Profilo:
- Segno:
- Atto:
- Atto di merito:
- Luogo di merito:
- Indirizzo di merito:
- Luogo di merito:
- Operatore economico rappresentativo:
- Numero CCA:
- Tetto massimo CCA:
- CFP:
- Indirizzo:
- PEC:
- Codice Profilo:
- Partita IVA:
- Indirizzo:

At the bottom right, there are three buttons: "Carica Atto Notariale" (highlighted in blue), "Annulla", and "Pulsante" (highlighted in blue).

Figura 55 - Riepilogo Dati Profilo

L'utente seleziona il file da caricare nell'apposita schermata e seleziona il pulsante carica.



Figura 56 - Caricamento File

Dopo aver caricato l'atto notarile, viene attivato il profilo temporaneamente. Il sistema automaticamente verificherà l'iscrizione presso la Camera di Commercio dell'Amministratore dell'Operatore Economico. Se allo scadere dei 30 giorni la verifica dovesse dare ancora esito negativo, il profilo verrà disattivato con una comunicazione all'utente.

Ad esito positivo della verifica, il profilo viene attivato definitivamente ed è inviata una notifica all'utente.

4.3.8.2 Attivazione processo di validazione COLLABORATORE AMMINISTRATORE OE



Figura 57 - Ruolo Collaboratore Amministratore OE

Se l'utente richiede un profilo di tipo Collaboratore dell'Amministratore OE tramite la procedura di creazione profilo, nella lista dei profili inattivi, comparirà un profilo in stato 'In Attivazione'.

L'utente seleziona il pulsante 'Valida'.

Il processo di validazione automatica inizia con la prima verifica della presenza della PEC del soggetto. Se la PEC dell'utente non fosse presente a Sistema, l'utente verrebbe invitato ad inserire la propria PEC tramite la funzione di Modifica Contatti.

Il sistema mostrerà una scheda per permettere al Collaboratore di inserire il codice fiscale dell'Amministratore di riferimento. Il sistema verificherà che tale codice fiscale faccia riferimento ad un Utente in possesso di un profilo Attivo di tipo Amministratore OE, associato al medesimo Operatore Economico del Collaboratore. In caso positivo il sistema invierà una PEC all'Amministratore, contenente la richiesta di convalida del profilo del collaboratore dell'amministratore OE.

Nel caso l'Amministratore non possieda una PEC registrata a Sistema, sarà possibile per il Collaboratore specificarne una a cui inviare la richiesta di Validazione.

La PEC contiene un link, attraverso il quale, si accede ad una pagina per la convalida della richiesta di Collaboratore, dove l'Amministratore OE può accettare la richiesta presentata dal Collaboratore attivandone il profilo, cliccando sul pulsante 'Conferma'. Il sistema verifica come l'Utente che sta tentando di validare il profilo, sia a sua volta in possesso di un profilo di tipo Amministratore OE attivo relativo al medesimo Operatore Economico del Profilo da Validare.



Figura 58 - Inserimento PIN convalida Collaboratore

Il profilo del collaboratore viene attivato e viene generata una PEC con la comunicazione per il collaboratore dell'Amministratore OE, per l'Amministratore OE e l'OE.

L'Amministratore OE può anche rifiutare la richiesta presentata dal Collaboratore non attivando il profilo, selezionando il pulsante 'Rifiuta'.

Il profilo del Collaboratore non viene attivato e viene generata una PEC con la comunicazione per il collaboratore dell'Amministratore OE, per l'Amministratore OE e l'OE di richiesta profilo rifiutata.

4.3.8.3 Attivazione processo di validazione profilo RUP



The screenshot shows the 'Creazione Profilo' (Profile Creation) interface. At the top, there is a progress bar for '1. Tipologia Soggetto'. Below it, the 'Soggetto Rappresentato' is set to 'STAZIONE APPALTANTE'. A table lists various roles with checkboxes in the 'Seleziona' column. A red arrow points to the checkbox for 'RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO EX ART. 13 D.LGS. 163/2008', which is currently checked. At the bottom, there are 'Salva' and 'Valida' buttons.

Ruolo	Seleziona
CONSULETTORE CAPELLARIO DELLE IMPRESE	<input type="checkbox"/>
CONSULETTORE CIL	<input type="checkbox"/>
CONTRIBUENTE	<input type="checkbox"/>
OPERATORE AMBASCIATA ITALIANA	<input type="checkbox"/>
OPERATORE MINISTERO DEGLI ESTERI	<input type="checkbox"/>
REFERENTE SA PUBBLICAZIONE BANDI ALBO PRETORIO REGIONE SICILIA	<input type="checkbox"/>
RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO EX ART. 13 D.LGS. 163/2008	<input checked="" type="checkbox"/>

Figura 59 - Ruolo RUP

Se l'utente richiede un profilo di tipo di RUP di SA tramite la procedura di creazione profilo, nella lista dei profili inattivi, comparirà un profilo in stato 'In Attivazione'.

L'utente seleziona il pulsante 'Valida'.

Il Sistema, dopo aver verificato la presenza della PEC dell'utente, effettuerà una verifica sui sistemi interni dei dati forniti, in caso di esito negativo della verifica, la validazione verrà rifiutata. In questo caso, viene generata una PEC per il RUP con la comunicazione della impossibilità a concedere il profilo richiesto con l'indicazione di rivolgersi al Contact Center tramite l'invio di un modulo di autodichiarazione generato automaticamente.

Se la verifica sui sistemi ha invece esito positivo il profilo viene Attivato. Il Sistema genera una PEC per la Stazione Appaltante associata al profilo, contenente la richiesta di convalida del RUP. La PEC conterrà il link per convalidare il Profilo o per revocarlo, ed un codice PIN necessario per lo stesso.

Il codice inviato ha una validità di 30 giorni, allo scadere dei quali il profilo verrà attivato definitivamente e la Stazione Appaltante non avrà più potere di revocarlo se non inviando richiesta al Contact Center.

La Stazione Appaltante può utilizzare il link per accedere alla pagina di conferma del profilo RUP.



Figura 60 - Inserimento PIN convalida RUP

All'inserimento del PIN ricevuto, viene mostrata all'Utente una scheda con la richiesta effettuata dal RUP, dove sono presenti i pulsanti 'Conferma' e 'Rifiuta'.

Cliccando su 'Conferma', viene confermata l'attivazione del Profilo del RUP e di conseguenza generata una PEC con la comunicazione per la SA e per il RUP.

Allo stesso modo, selezionando 'Rifiuta', viene rifiutato il profilo del RUP, quindi il sistema disattiva il profilo e viene generata una PEC con tale comunicazione per la SA e per il RUP.

Se la selezione del link dovesse avvenire dopo 30 giorni dall'invio della PEC, viene mostrato un avviso di link scaduto e non viene consentito alla SA di accedere alla pagina. In tal caso il profilo resta attivo per silenzio assenso.

4.3.8.4 Attivazione processo di validazione profilo RASA

Se l'utente richiede un profilo di tipo di RASA di una Amministrazione tramite la procedura di creazione profilo, nella lista dei profili inattivi, comparirà un profilo in stato 'In Attivazione'.

L'utente seleziona il pulsante 'Richiedi validazione'.

Il Sistema, dopo aver verificato la presenza della PEC dell'utente, verificherà la PEC dell'Amministrazione presente a sistema che verrà mostrata all'utente, in modo da permetterne l'aggiornamento nel caso risulti obsoleta.



Figura 61 - Verifica PEC dell'Amministrazione

A conferma della PEC, il sistema effettuerà una verifica sui sistemi interni dei dati forniti. In caso di esito negativo il sistema permetterà all'utente di ripetere la verifica con una differente PEC dell'Amministrazione o di richiedere l'approvazione tramite intervento manuale del Contact Center. Se l'utente seleziona questa seconda opzione, riceverà una mail contenente un modulo di autodichiarazione generato automaticamente da inviare al Contact Center per richiedere l'approvazione del Profilo.

Se la verifica sui sistemi ha invece esito negativo, il Sistema invia una richiesta di conferma, via PEC, all'Amministrazione. La PEC conterrà il link per convalidare il profilo o per revocarlo, ed un codice PIN necessario per lo stesso.



Figura 62 - Invio richiesta approvazione profilo RASA

L'Amministrazione può utilizzare il link per accedere alla pagina di conferma del profilo RASA.

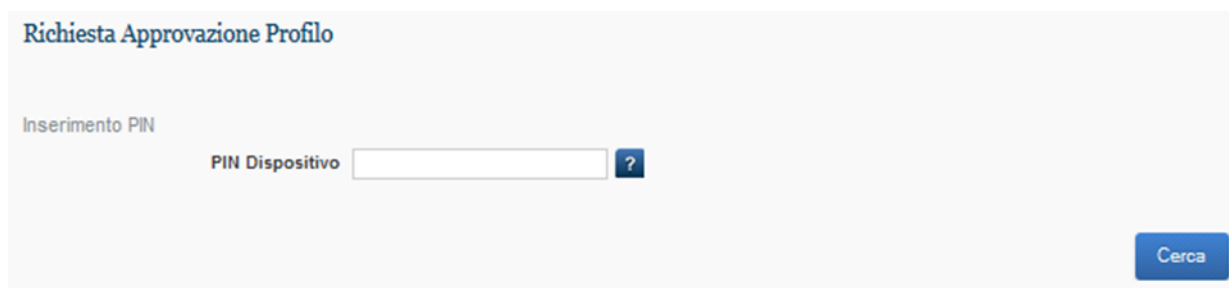


Figura 63 - Inserimento PIN convalida profilo RASA

All'inserimento del PIN ricevuto, viene mostrata all'Utente Amministrazione una scheda con la richiesta effettuata dal RASA, dove sono presenti i pulsanti 'Conferma' e 'Rifiuta'. Nel caso fosse già presente un Profilo di tipo RASA Attivo per l'Amministrazione, un messaggio avvertirà l'utente come la procedura porterà alla sostituzione del RASA, disabilitando il precedente Profilo.

Cliccando su 'Conferma', viene confermata l'attivazione del Profilo del RASA e di conseguenza generata una PEC con la comunicazione per l'Amministrazione e per il RASA.

Allo stesso modo, selezionando 'Rifiuta', viene rifiutato il profilo del RASA, quindi il sistema disattiva il profilo e viene generata una PEC con tale comunicazione per l'Amministrazione e per il RASA.

4.3.8.5 Attivazione processo di validazione profilo RPCT

Se l'utente richiede un profilo di tipo di RPCT di una Amministrazione tramite la procedura di creazione profilo, nella lista dei profili inattivi, comparirà un profilo in stato 'In Attivazione'.

L'utente seleziona il pulsante 'Richiedi validazione'.

Il Sistema, dopo aver verificato la presenza della PEC dell'utente, verificherà la PEC dell'Amministrazione presente a sistema che verrà mostrata all'utente, in modo da permetterne l'aggiornamento nel caso risulti obsoleto.



Figura 64 - Verifica PEC dell'Amministrazione

A conferma della PEC, il sistema effettuerà una verifica sui sistemi interni dei dati forniti. In caso di esito negativo il sistema permetterà all'utente di ripetere la verifica con una differente PEC dell'Amministrazione o di richiedere l'approvazione tramite intervento manuale del Contact Center. Se l'utente seleziona questa seconda opzione, riceverà una mail contenente un modulo di autodichiarazione generato automaticamente da inviare al Contact Center per richiedere l'approvazione del Profilo.

Se la verifica sui sistemi ha invece esito negativo, il Sistema invia una richiesta di conferma, via PEC, all'Amministrazione. La PEC conterrà il link per convalidare il profilo o per revocarlo, ed un codice PIN necessario per lo stesso.



Figura 65 - Invio richiesta approvazione profilo RPCT

L'Amministrazione può utilizzare il link per accedere alla pagina di conferma del profilo RCPT.

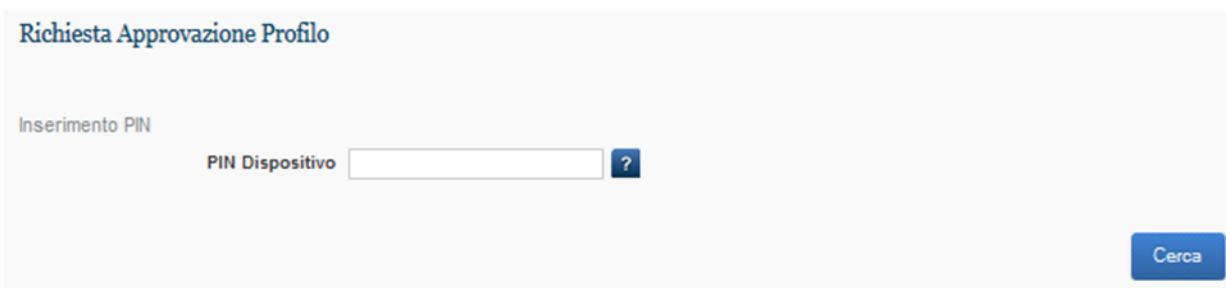


Figura 66 - Inserimento PIN convalida profilo RPCT

All'inserimento del PIN ricevuto, viene mostrata all'Utente Amministrazione una scheda con la richiesta effettuata dal RPCT, dove sono presenti i pulsanti 'Conferma' e 'Rifiuta'. Nel caso fosse già presente un Profilo di tipo RPCT Attivo per l'Amministrazione, un messaggio avvertirà l'utente come la procedura porterà alla sostituzione del RPCT, disabilitando il precedente Profilo.

Cliccando su 'Conferma', viene confermata l'attivazione del Profilo del RPCT e di conseguenza generata una PEC con la comunicazione per l'Amministrazione e per il RPCT.

Allo stesso modo, selezionando 'Rifiuta', viene rifiutato il profilo del RPCT, quindi il sistema disattiva il profilo e viene generata una PEC con tale comunicazione per l'Amministrazione e per il RPCT.