

Manuale Utente

Registrazione e Profilazione Utenti Versione 1.3

Codice del Sistema/Servizio	BAUSA_REL_1.0		
Versione documento	1.3	Versione template	1.0
Data creazione documento	23/07/2013	Data ultimo aggiornamento	06/12/2013

Indice

INDICE	2
1. DEFINIZIONI, ACRONIMI E RIFERIMENTI	3
1.1. DEFINIZIONI ED ACRONIMI	3
1.2. VERSIONI DEL DOCUMENTO	5
2. OBIETTIVO DEL DOCUMENTO	5
3. DESCRIZIONE DEL SISTEMA/SERVIZIO	6
3.1. REGISTRAZIONE AI SERVIZI AVCP	6
3.2. ACCESSO AL SERVIZIO/SISTEMA	10
3.2.1. PERCORSO DI ACCESSO ATTRAVERSO IL PORTALE AVCP	10
4. METAFORA D'INTERAZIONE	10
4.1. FASE DI AUTENTICAZIONE	11
4.1.1. LOGIN	11
4.1.2. HOME PAGE	12
4.2. FUNZIONALITÀ DEL SISTEMA	13
4.2.1. CREAZIONE PROFILO	13
4.2.1.1. Creazione profilo di tipo Operatore Economico	13
4.2.1.2. Creazione profilo di tipo Stazione Appaltante	17
4.2.1.3. Creazione profilo di tipo Società Organismo di Attestazione	20
4.2.1.4. Creazione profilo di tipo Sezione Regionale Osservatorio	21
4.2.1.5. Creazione profilo di tipo RASA	22
4.2.2. DETTAGLI PROFILO	26
4.2.2.1. Dettaglio Profilo di tipo Operatore Economico	26
4.2.2.2. Dettaglio Profilo di tipo Stazione Appaltante	29
4.2.2.3. Dettaglio Profilo di tipo Società Organismo di Attestazione	30
4.2.2.4. Dettaglio Profilo di tipo Sezione Regionale Osservatorio	30
4.2.2.5. Dettaglio Profilo di tipo Commissione di Gara	31
4.2.2.6. Dettaglio Profilo di tipo RASA	31
4.2.3. CHIUSURA PROFILO PRENOTABILE	32
4.2.4. MODIFICA DATI PERSONALI UTENTE	33
4.2.4.1. modifica dati Residenza	33
4.2.4.2. modifica dati contatto utente	34

CODICE DOCUMENTO	VERSIONE	STATO	DATA di REDAZIONE	CLASSIFICAZIONE
AVCP_MAN_UTENTE_UP	1.3	Consegnato	06 dicembre 2013	Usò Interno

4.2.5.	CHIUSURA UTENZA	35
4.2.6.	MODIFICA PASSWORD	35
4.2.7.	RECUPERA PASSWORD	36
4.2.8.	PROCESSI DI VALIDAZIONE AUTOMATICA DEI PROFILI	38
4.2.8.1.	attivazione processo di validazione amministratore OE	38
4.2.8.2.	attivazione processo di validazione collaboratore amministratore OE	40
4.2.8.3.	attivazione processo di validazione profilo RUP	42
4.2.8.4.	attivazione processo di validazione profilo RASA	43
5. MESSAGGISTICA		45
<hr/>		
5.1.	OPERAZIONE EFFETTUATA CON SUCCESSO	45
5.2.	PRESENZA DI ERRORI	46

1. DEFINIZIONI, ACRONIMI E RIFERIMENTI

1.1. DEFINIZIONI ED ACRONIMI

La presenza nel documento dell'abbreviazione **[tbd]** (to be defined) indica una parte per la quale non si hanno elementi sufficienti per procedere ad una completa definizione; come tale sarà subordinata ad un'ulteriore definizione in una successiva versione del documento.

La presenza nel documento dell'abbreviazione **[tbc]** (to be confirmed) indica una parte per la quale sono stati assunti elementi che debbono essere confermati; come tale sarà subordinata ad una conferma in fase successiva.

La presenza nel documento dell'abbreviazione **[na]** (non applicabile) indica che un argomento previsto nello standard di struttura di questo documento, risulta privo di significato nel contesto di questo sistema.

Termine/Acronimo	Descrizione
AUSA	istituita ai sensi dell'art.33 ter del D.Lgs n.179/12.

CODICE DOCUMENTO AVCP_MAN_UTENTE_UP	VERSIONE 1.3	STATO Consegnato	DATA di REDAZIONE 06 dicembre 2013	CLASSIFICAZIONE Uso Interno
---	------------------------	----------------------------	--	---------------------------------------

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.
BDNCP	Banca Dati Nazionale dei Contratti Pubblici istituita ai sensi dell'art. 62-bis del D.lgs. n.82 del 7 marzo 2005, Codice dell'Amministrazione Digitale.
CIG	Codice Identificativo Gara Viene generato ed assegnato dal SIMOG (Sistema Informativo Monitoraggio Gare) ed è relativo a un lotto di una gara.
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.
SPC	Sistema Pubblico di Connettività L'insieme di infrastrutture tecnologiche e di regole tecniche per lo sviluppo, la condivisione, l'integrazione e la diffusione del patrimonio informativo e dei dati della pubblica amministrazione.
IAM	Identity Access Management Infrastruttura tecnologica che sovrintende alle operazioni di gestione utenti, profili e controllo degli accessi.
OE	Operatore Economico Soggetto Economico a cui possono essere affidati contratti pubblici.
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 .
RUP	Responsabile Unico del Procedimento
PDC	Presidente Commissione Gara
CDG	Commissario Di Gara
OSSR	Osservatorio Sezione Regionale
AMP	Alert Management Platform Piattaforma software basata sullo standard QUARTZ che consente di gestire in maniera centralizzata gli alert applicativi e le loro schedulazioni.

CODICE DOCUMENTO AVCP_MAN_UTENTE_UP	VERSIONE 1.3	STATO Consegnato	DATA di REDAZIONE 06 dicembre 2013	CLASSIFICAZIONE Usò Interno
---	------------------------	----------------------------	--	---------------------------------------

GUID	Global Unique Identifier
UP	User Provisioning Application
RASA	Responsabile Anagrafe Stazioni Appaltanti L'Utente responsabile per la propria stazione appaltante, della gestione dei dati anagrafici presenti nell'AUSA

Tabella 1 - Acronimi e Definizioni

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 RASA
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

2. OBIETTIVO DEL DOCUMENTO

Lo scopo di questo documento è di illustrare la modalità di utilizzo del sistema di registrazione e profilazione degli utenti dei servizi informatici messi a disposizione sul portale Internet dell' Autorità per la Vigilanza sui Contratti Pubblici, nel seguito 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 associati all'utente.

CODICE DOCUMENTO AVCP_MAN_UTENTE_UP	VERSIONE 1.3	STATO Consegnato	DATA di REDAZIONE 06 dicembre 2013	CLASSIFICAZIONE Usò Interno
---	------------------------	----------------------------	--	---------------------------------------

3. DESCRIZIONE DEL SISTEMA/SERVIZIO

Il sistema di registrazione e profilazione utenti (denominato anche User Provisioning), si occupa di gestire la login al portale AVCP ed ai servizi ad esso collegati.

Per accedere al servizio di cui sopra, occorre avere a disposizione un identificativo utente (UserID) e la relativa password.

Dalla home page, cliccando sul link opportuno, è possibile loggarsi al sistema (cliccando su Entra), recuperare la password (cliccando su Recupera Password) oppure creare una nuova utenza (cliccando su Registrati).



FIGURA 1 - MENÙ ACCESSO AL SISTEMA

3.1. REGISTRAZIONE AI SERVIZI AVCP

In mancanza di un UserID ed una password validi per accedere ai servizi AVCP, occorre effettuare una nuova registrazione.

Dalla Home page, cliccando sul Link 'Registrati', l'utente viene reindirizzato su una pagina, in cui vengono richiesti i dati anagrafici e di contatto, necessari all'inserimento di una nuova utenza.

CODICE DOCUMENTO	VERSIONE	STATO	DATA di REDAZIONE	CLASSIFICAZIONE
AVCP_MAN_UTENTE_UP	1.3	Consegnato	06 dicembre 2013	Uso Interno



FIGURA 2 – MODULO REGISTRAZIONE AI SERVIZI AVCP

I campi obbligatori sono contrassegnati dal simbolo (*).

Tra i diversi campi obbligatori, viene richiesto 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 captcha
- 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 conterrà un codice di attivazione e un link che porterà l'utente ad una pagina, in cui seguendo una serie di step, verrà attivata l'utenza.

Il primo step consiste nell'inserire il proprio UserId e il Codice di Attivazione presente nella mail.

CODICE DOCUMENTO	VERSIONE	STATO	DATA di REDAZIONE	CLASSIFICAZIONE
AVCP_MAN_UTENTE_UP	1.3	Consegnato	06 dicembre 2013	Usò Interno



FIGURA 3 – ATTIVAZIONE ACCOUNT

In caso di UserId e Codice di Attivazione corretti, l'utente accede alla procedura guidata di attivazione, in cui vengono richiesti i dati anagrafici dell'utente.

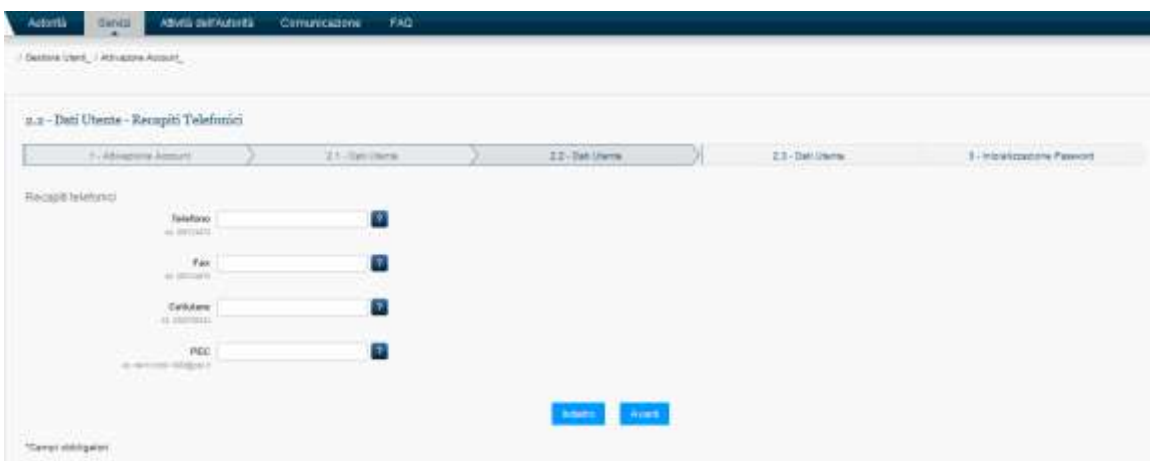
Il sistema controlla che i dati anagrafici siano coerenti con il codice fiscale indicato in fase di richiesta registrazione.



FIGURA 4 – ATTIVAZIONE ACCOUNT DATI ANAGRAFICI

Al passo successivo vengono richiesti i recapiti telefonici

CODICE DOCUMENTO	VERSIONE	STATO	DATA di REDAZIONE	CLASSIFICAZIONE
AVCP_MAN_UTENTE_UP	1.3	Consegnato	06 dicembre 2013	Usò Interno



Autorella Servizi **Attività dell'Autorità** Comunicazione FAQ

2.2 - Dati Utente - Recapiti Telefonici

1 - Attivazione Account 2.1 - Dati Utente **2.2 - Dati Utente** 2.3 - Dati Utente 5 - Installazione Password

Recapiti telefonici

Telefono

Fax

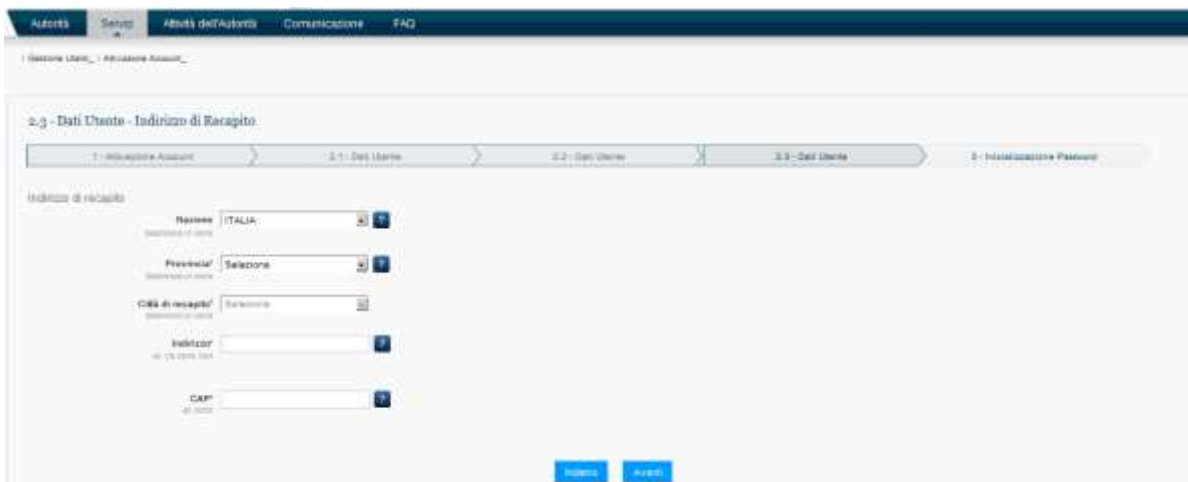
Cellulare

PEC

*Campi obbligatori

FIGURA 5 – ATTIVAZIONE ACCOUNT RECAPITI TELEFONICI

Vengono chiesti i dati inerenti l'indirizzo di recapito



Autorella Servizi **Attività dell'Autorità** Comunicazione FAQ

2.3 - Dati Utente - Indirizzo di Recapito

1 - Attivazione Account 2.1 - Dati Utente 2.2 - Dati Utente **2.3 - Dati Utente** 5 - Installazione Password

Indirizzo di recapito

Paese ITALIA

Provincia Salerno

Città di recapito

Indirizzo

CAP

FIGURA 6 – ATTIVAZIONE ACCOUNT INDIRIZZO RECAPITO

Viene chiesto di impostare una password, al termine della procedura comparirà un avviso di attivazione avvenuta con successo e verrà generata una mail di notifica. Nella pagina di inserimento della password saranno presenti anche le informazioni relative allo standard previsto dal sistema.

CODICE DOCUMENTO	VERSIONE	STATO	DATA di REDAZIONE	CLASSIFICAZIONE
AVCP_MAN_UTENTE_UP	1.3	Consegnato	06 dicembre 2013	Usò Interno

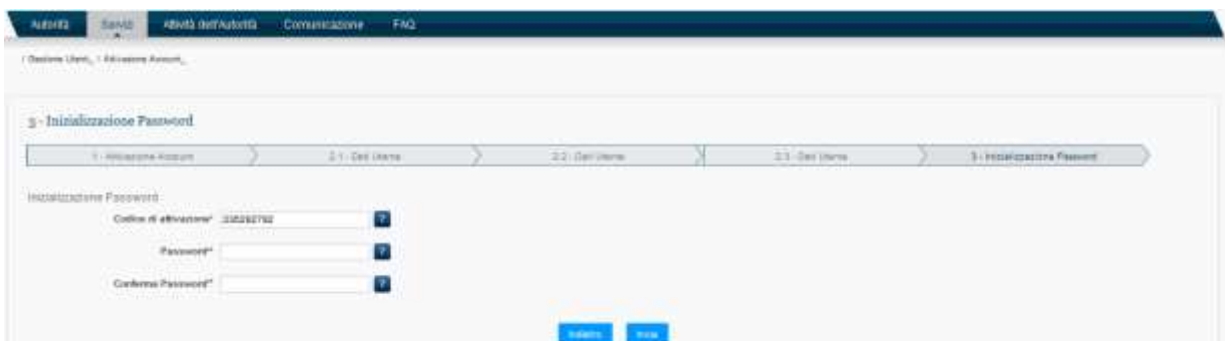


FIGURA 7 – ATTIVAZIONE ACCOUNT CREAZIONE PASSWORD

A questo punto l’attivazione è completa ed è possibile loggarsi con il proprio UserId e la password appena scelta.

Qualora l’utente accedesse alla procedura di attivazione dopo le 48 ore successive alla ricezione della mail, verrà rimandato al form per la richiesta di registrazione.

3.2. ACCESSO AL SERVIZIO/SISTEMA

Il sistema User Provisioning è accessibile in maniera diretta dal portale appalti pubblici di AVCP.

3.2.1. PERCORSO DI ACCESSO ATTRAVERSO IL PORTALE AVCP

Il sistema è accessibile dal portale AVCP e viene attivato ogni volta che un utente tenta di accedere ad un servizio ad accesso riservato, per cui sia necessario autenticarsi.

In alternativa, è possibile accedere direttamente alle funzioni di User Provisioning, attraverso il box di login presente e sempre raggiungibile all’interno del portale AVCP.

4. METAFORA D’INTERAZIONE

CODICE DOCUMENTO	VERSIONE	STATO	DATA di REDAZIONE	CLASSIFICAZIONE
AVCP_MAN_UTENTE_UP	1.3	Consegnato	06 dicembre 2013	Usò Interno

Il sistema richiede l'autenticazione, dopo di che è possibile gestire a pieno qualsiasi operazione inerente la gestione delle login di AVCP.

4.1. FASE DI AUTENTICAZIONE

Cliccando sul link Entra, (come illustrato in figura 1) si viene reindirizzati su una pagina in cui vengono richiesti i dati necessari alla fase di autenticazione necessaria per l'accesso al sistema.

L'Utente sottopone al sistema le proprie credenziali tramite apposito box per la login.

Il Sistema autentica l'Utente e mostra la home page del portale.

4.1.1. LOGIN

Le credenziali di accesso sono: la UserID e la password.

Qualora i valori inseriti risultino presenti nel sistema e ritenuti validi, l'utente viene abilitato ad usufruire dei servizi messi a disposizione da User Provisioning.

Da questo form di accesso ai servizi è possibile anche procedere al recupero password o alla registrazione di un nuovo utente.



CODICE DOCUMENTO	VERSIONE	STATO	DATA di REDAZIONE	CLASSIFICAZIONE
AVCP_MAN_UTENTE_UP	1.3	Consegnato	06 dicembre 2013	Usò Interno

FIGURA 8—MODULO DI ACCESSO A USER PROVISIONING

4.1.2. HOME PAGE

In seguito al completamento della funzione di Login si accede all' home page del sistema di User Provisioning.

L'Home Page è il punto di accesso principale per la gestione dei profili.

In essa è possibile eseguire le seguenti operazioni:

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

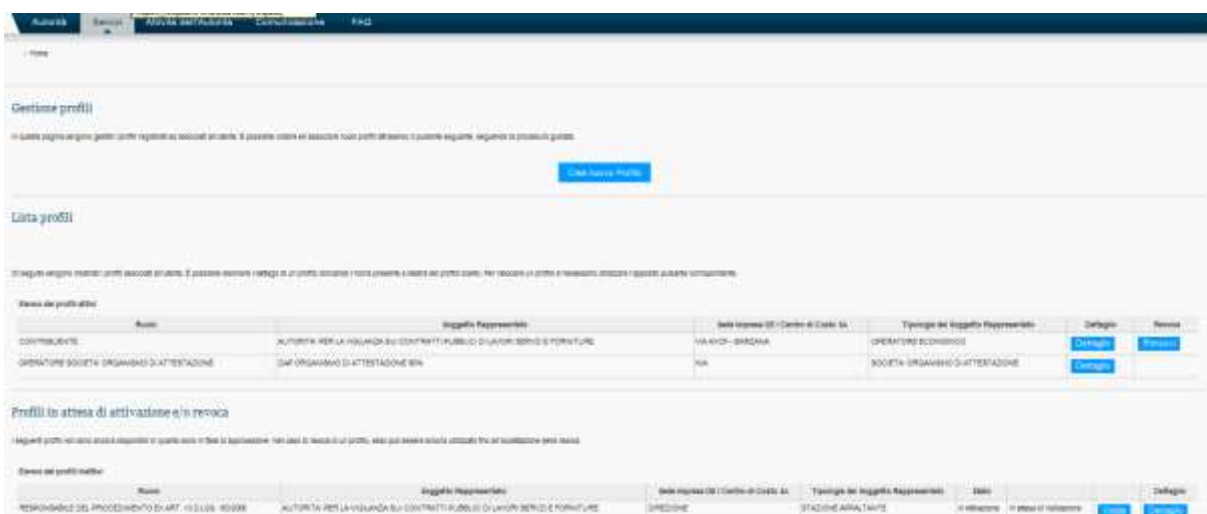


FIGURA 9 - HOME PAGE

CODICE DOCUMENTO AVCP_MAN_UTENTE_UP	VERSIONE 1.3	STATO Consegnato	DATA di REDAZIONE 06 dicembre 2013	CLASSIFICAZIONE Usò Interno
---	------------------------	----------------------------	--	---------------------------------------

4.2. FUNZIONALITÀ DEL SISTEMA


4.2.1. CREAZIONE PROFILO

La creazione di un nuovo profilo è attivabile direttamente dall’Utente dalla pagina del sito AVCP per la fruizione dei servizi ad accesso riservato. L’utente può creare nuovi profili, da associare alla propria utenza, seguendo la procedura guidata selezionando il pulsante “Crea Nuovo Profilo”.

Questa procedura prevede una serie di attività che devono essere eseguite dall’utente

a partire dalla selezione della tipologia del soggetto rappresentato, tra le seguenti opzioni:

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



Creazione Profilo

1 - Tipologia Soggetto

Soggetto Rappresentato

Tipologia del Soggetto Rappresentato* Selezionare un valore

Seleziona

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

*Campi obbligatori

FIGURA 10 – TIPOLOGIA SOGGETTO

Di seguito e in diretta correlazione con la scelta della tipologia di soggetto rappresentato selezionato, il sistema propone un elenco di possibili ruoli per cui è possibile profilarsi.

4.2.1.1. CREAZIONE PROFILO DI TIPO OPERATORE ECONOMICO

CODICE DOCUMENTO	VERSIONE	STATO	DATA di REDAZIONE	CLASSIFICAZIONE
AVCP_MAN_UTENTE_UP	1.3	Consegnato	06 dicembre 2013	Usò Interno

Contestualmente alla creazione di un singolo profilo è possibile selezionare anche più ruoli e quindi creare più profili nella stessa operazione di inserimento.



FIGURA 11 –RUOLO

All'atto della selezione del ruolo comparirà la maschera per la ricerca del soggetto tramite codice fiscale.



FIGURA 12 – RICERCA SOGGETTO RAPPRESENTATO

Nel caso in cui la ricerca vada a buon fine, il sistema mostrerà una maschera con i dati del soggetto.

In caso contrario, di ricerca con esito negativo (soggetto non trovato), la maschera permetterà all'utente l'inserimento delle informazioni anagrafiche di un nuovo Operatore.

CODICE DOCUMENTO AVCP_MAN_UTENTE_UP	VERSIONE 1.3	STATO Consegnato	DATA di REDAZIONE 06 dicembre 2013	CLASSIFICAZIONE Uso Interno
---	------------------------	----------------------------	--	---------------------------------------

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

Indietro

Avanti

FIGURA 13 – SOGGETTO RAPPRESENTATO OPERATORE ECONOMICO

Dopo aver inserito le informazioni anagrafiche del nuovo operatore l'utente deve premere il pulsante Avanti, e di conseguenza sarà possibile 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".

CODICE DOCUMENTO	VERSIONE	STATO	DATA di REDAZIONE	CLASSIFICAZIONE
AVCP_MAN_UTENTE_UP	1.3	Consegnato	06 dicembre 2013	Usò Interno

Creazione Profilo

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

Soggetto Rappresentato

Codice Fiscale

Ragione Sociale

Dati della Sede

Sedi Registrata ?
Selezionare un valore

Tipo di Sede* ?
Selezionare un valore

Nazione* ?
Selezionare un valore

Provincia* ?
Selezionare un valore

Città* ?
Selezionare un valore

Indirizzo* ?
es. Via Galilei, 23/A

CAP* ?
es. 04100

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

PEC ?
es. marlo.rossi-1900@pec.it

Telefono ?
es. 065124579

Fax ?
es. 065124510

Numero REA ?
es. 234752

Provincia REA ?
Selezionare un valore

FIGURA 14 – DATI SEDE OPERATORE ECONOMICO

Completato l’inserimento dell’informazione relativa alla sede, il sistema visualizza tutte le informazioni, inserite negli step precedenti, in una maschera riepilogativa della creazione profilo con le seguenti sezioni:

- Soggetto Rappresentato
- Dati Soggetto
- Dati Iscrizione Camera di Commercio

CODICE DOCUMENTO	VERSIONE	STATO	DATA di REDAZIONE	CLASSIFICAZIONE
AVCP_MAN_UTENTE_UP	1.3	Consegnato	06 dicembre 2013	Usò Interno

- Dati Sede del soggetto rappresentato

L'utente seleziona il pulsante "Invia" per confermare la richiesta.

A seconda del ruolo selezionato, il profilo verrà inserito a sistema nello stato "Attivo" o "In Attivazione".

Il profilo viene posto "In Attivazione" solo se all'atto della richiesta di profilo, il sistema prevede il completamento di una procedura di validazione da parte dell'Utente o da parte di un Operatore che possa confermare l'autorizzazione al Profilo.

Il Sistema mostra una maschera di riepilogo con gli eventuali documenti da produrre necessari al proseguimento della validazione, inoltre viene inviata una e-mail di Notifica all'utente con eventualmente in allegato il modello pdf della dichiarazione sostitutiva di atto notorio per i profili prenotabili soggetti all'approvazione di un Operatore.

Il profilo appena creato comparirà nella griglia dei profili in stato "attivo" o "in attivazione" a seconda del tipo di ruolo selezionato.

4.2.1.2. CREAZIONE PROFILO DI TIPO STAZIONE APPALTANTE

All'atto della selezione del ruolo comparirà la maschera per la ricerca del soggetto tramite codice fiscale dell'Amministrazione relativa al profilo che si desidera inserire. In alternativa sarà possibile indicare il Codice AUSA dell'Amministrazione.

CODICE DOCUMENTO	VERSIONE	STATO	DATA di REDAZIONE	CLASSIFICAZIONE
AVCP_MAN_UTENTE_UP	1.3	Consegnato	06 dicembre 2013	Uso Interno

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

Nel caso in cui la ricerca vada a buon fine, il sistema mostrerà una maschera con i dati del 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

Ente Validatore: AVCP

Indietro

Avanti

FIGURA 16 – SOGGETTO RAPPRESENTATO AMMINISTRAZIONE

CODICE DOCUMENTO	VERSIONE	STATO	DATA di REDAZIONE	CLASSIFICAZIONE
AVCP_MAN_UTENTE_UP	1.3	Consegnato	06 dicembre 2013	Usò Interno

Premendo il pulsante Avanti sarà possibile selezionare uno dei Centri di Costo associati all'Amministrazione scelta. Sarà 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, il sistema visualizza tutte le informazioni, inserite negli step precedenti, in una maschera riepilogativa della creazione profilo con le seguenti sezioni:

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

CODICE DOCUMENTO	VERSIONE	STATO	DATA di REDAZIONE	CLASSIFICAZIONE
AVCP_MAN_UTENTE_UP	1.3	Consegnato	06 dicembre 2013	Uso Interno

L'utente seleziona il pulsante "Invia" per confermare la richiesta.

A seconda del ruolo selezionato, il profilo verrà inserito a sistema nello stato "Attivo" o "In Attivazione".

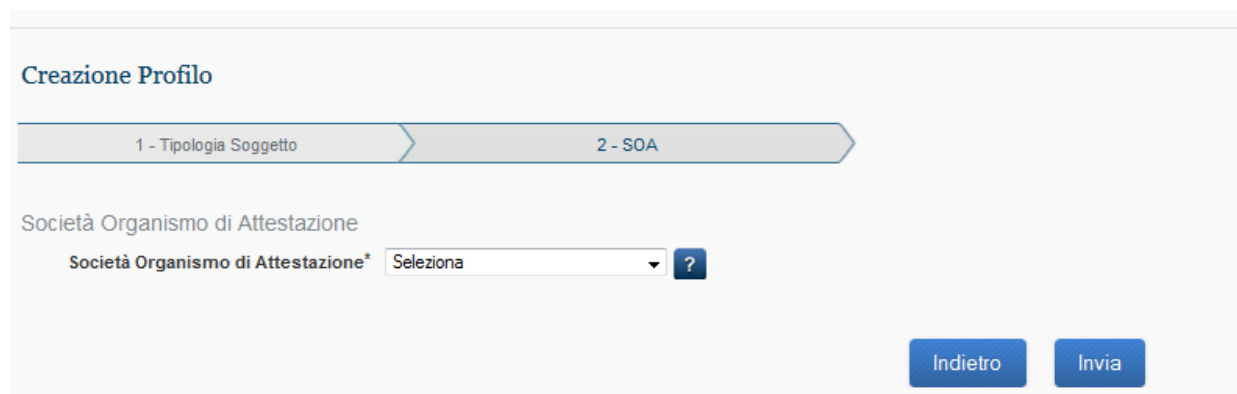
Il profilo viene posto "In Attivazione" solo se all'atto della richiesta di profilo, il sistema prevede il completamento di una procedura di validazione da parte dell'Utente o da parte di un Operatore che possa confermare l'autorizzazione al Profilo.

Il Sistema mostra una maschera di riepilogo con gli eventuali documenti da produrre necessari al proseguimento della validazione, inoltre viene inviata una e-mail di Notifica all'utente con eventualmente in allegato il modello pdf della dichiarazione sostitutiva di atto notorio per i profili prenotabili soggetti all'approvazione di un Operatore.

Il profilo appena creato comparirà nella griglia dei profili in stato "attivo" o "in attivazione" a seconda del tipo di ruolo selezionato.

4.2.1.3. CREAZIONE PROFILO DI TIPO SOCIETÀ ORGANISMO DI ATTESTAZIONE

All'atto della selezione del ruolo comparirà la maschera per la scelta della Società Organismo di Attestazione per la quale richiedere il Profilo.



Creazione Profilo

1 - Tipologia Soggetto > 2 - SOA

Società Organismo di Attestazione

Società Organismo di Attestazione* ?

Indietro Invia

FIGURA 18 – SELEZIONE SOCIETÀ ORGANISMO DI ATTESTAZIONE

CODICE DOCUMENTO	VERSIONE	STATO	DATA di REDAZIONE	CLASSIFICAZIONE
AVCP_MAN_UTENTE_UP	1.3	Consegnato	06 dicembre 2013	Usò Interno

E' necessario selezionare una delle SOA presenti a sistema e selezionare il pulsante "Invia". Dopo una pagina di riepilogo dei dati relativi al profilo, alla conferma dall'Utente la creazione del Profilo sarà terminata.

A seconda del ruolo selezionato, il profilo verrà inserito a sistema nello stato "Attivo" o "In Attivazione".

Il profilo viene posto "In Attivazione" solo se all'atto della richiesta di profilo, il sistema prevede il completamento di una procedura di validazione da parte dell'Utente o da parte di un Operatore che possa confermare l'autorizzazione al Profilo.

Il Sistema mostra una maschera di riepilogo con gli eventuali documenti da produrre necessari al proseguimento della validazione, inoltre viene inviata una e-mail di Notifica all'utente con eventualmente in allegato il modello pdf della dichiarazione sostitutiva di atto notorio per i profili prenotabili soggetti all'approvazione di un Operatore.

Il profilo appena creato comparirà nella griglia dei profili in stato "attivo" o "in attivazione" a seconda del tipo di ruolo selezionato.

4.2.1.4. CREAZIONE PROFILO DI TIPO SEZIONE REGIONALE OSSERVATORIO

All'atto della selezione del ruolo comparirà la maschera per la scelta della Sezione Regionale per la quale richiedere il Profilo.

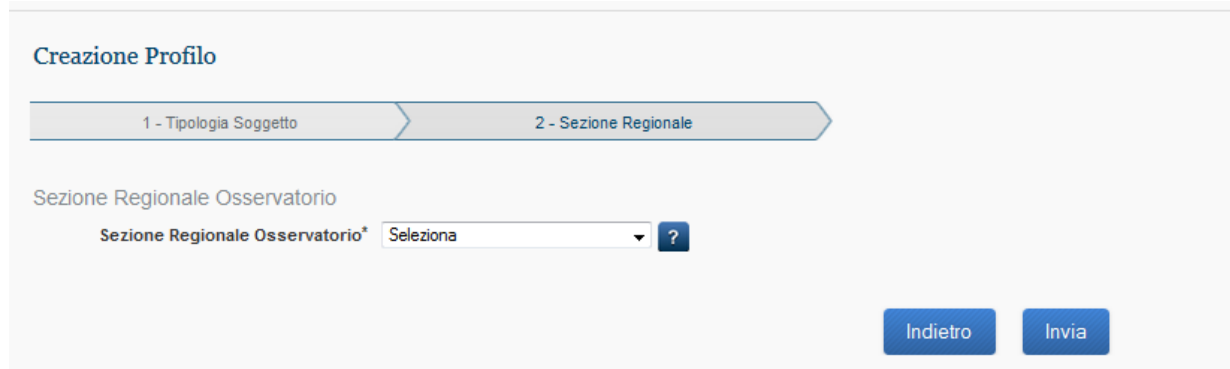


FIGURA 19 – SELEZIONE SEZIONE REGIONALE OSSERVATORIO

CODICE DOCUMENTO	VERSIONE	STATO	DATA di REDAZIONE	CLASSIFICAZIONE
AVCP_MAN_UTENTE_UP	1.3	Consegnato	06 dicembre 2013	Usò Interno

Sarà necessario selezionare una delle Sezioni Regionali presenti a sistema e poi selezionare il pulsante “Invia”. Dopo una pagina di riepilogo dei dati relativi al profilo, confermati dall’Utente la creazione del Profilo sarà terminata.

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

Il profilo viene posto “In Attivazione” solo se all’atto della richiesta di profilo, il sistema prevede il completamento di una procedura di validazione da parte dell’Utente o da parte di un Operatore che possa confermare l’autorizzazione al Profilo.

Il Sistema mostra una maschera di riepilogo con gli eventuali documenti da produrre necessari al proseguimento della validazione, inoltre viene inviata una e-mail di Notifica all’utente con eventualmente in allegato il modello pdf della dichiarazione sostitutiva di atto notorio per i profili prenotabili soggetti all’approvazione di un Operatore.

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

4.2.1.5. CREAZIONE PROFILO DI TIPO RASA

La prenotazione di un Profilo di tipo RASA (Responsabile Anagrafe Stazione Appaltante) avviene eseguendo la funzione di Creazione di un Profilo. Si evidenzia che al termine di questo processo il profilo creato non sarà immediatamente operativo; l’attivazione del profilo avverrà successivamente all’approvazione da parte del soggetto rappresentato.

Per accedere alla funzionalità di Prenotazione del Profilo è necessaria la selezione “Crea Nuovo Profilo” dalla Home del sistema User Provisioning. Tra le tipologie di Soggetto Rappresentato disponibili selezionare la tipologia “AMMINISTRAZIONE O SOGGETTO AGGIUDICATORE” ed il Ruolo “RASA – Responsabile Anagrafe Stazione Appaltante”.

CODICE DOCUMENTO	VERSIONE	STATO	DATA di REDAZIONE	CLASSIFICAZIONE
AVCP_MAN_UTENTE_UP	1.3	Consegnato	06 dicembre 2013	Usò Interno

Creazione Profilo

1 - Tipologia Soggetto

Soggetto Rappresentato

Tipologia del Soggetto Rappresentato*

Selezionare un valore

Seleziona

Seleziona

STAZIONE APPALTANTE

OPERATORE ECONOMICO

SOCIETA' ORGANISMO DI ATTESTAZIONE

SEZIONE REGIONALE OSSERVATORIO

AMMINISTRAZIONE O SOGGETTO AGGIUDICATORE

*Campi obbligatori

FIGURA 28 – TIPOLOGIA DEL SOGGETTO RAPPRESENTATO AUSA



Creazione Profilo

1 - Tipologia Soggetto

Soggetto Rappresentato

Tipologia del Soggetto Rappresentato* AMMINISTRAZIONE O SOGG

Ruolo

RASA - Responsabile Anagrafe Stazione Appaltante

Inietro Avanti

*Campi obbligatori

FIGURA 29 – RUOLO RASA – RESPONSABILE ANAGRAFE STAZIONE APPALTANTE

Selezionando “Avanti” si potrà accedere alla maschera per effettuare la ricerca dell’Amministrazione relativa al profilo RASA che si intende prenotare

CODICE DOCUMENTO AVCP_MAN_UTENTE_UP	VERSIONE 1.3	STATO Consegnato	DATA di REDAZIONE 06 dicembre 2013	CLASSIFICAZIONE Usò Interno
---	------------------------	----------------------------	--	---------------------------------------

Creazione Profilo

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

Indietro

Cerca

FIGURA 30 – RICERCA AMMINISTRAZIONE

E' possibile effettuare la ricerca del soggetto rappresentato sia tramite Codice Fiscale che tramite Codice AUSA.

E' possibile anche associarsi ad Associazioni, Unioni o Consorzi privi di Personalità giuridica effettuando una ricerca per Denominazione.

Creazione Profilo

Cerca Soggetto Rappresentato

Denominazione ?

Inserire la chiave di ricerca

Indietro

Cerca

FIGURA 31 – RICERCA AMMINISTRAZIONE SENZA CODICE FISCALE

La selezione del pulsante "Cerca" avvierà la ricerca del soggetto rappresentato conducendo alla pagina

CODICE DOCUMENTO	VERSIONE	STATO	DATA di REDAZIONE	CLASSIFICAZIONE
AVCP_MAN_UTENTE_UP	1.3	Consegnato	06 dicembre 2013	Usò Interno

di riepilogo dati dello stesso:

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




Indietro
Avanti

FIGURA 32 – RIEPILOGO DATI AMMINISTRAZIONE

L'Utente ha anche la possibilità di inserire una nuova Amministrazione nel caso quella ricercata non fosse presente a sistema.

La selezione del pulsante "Avanti" confermerà l'inserimento del profilo.

CODICE DOCUMENTO AVCP_MAN_UTENTE_UP	VERSIONE 1.3	STATO Consegnato	DATA di REDAZIONE 06 dicembre 2013	CLASSIFICAZIONE Uso Interno
---	------------------------	----------------------------	--	---------------------------------------

 / Home

Creazione Profilo

Procedura di richiesta del nuovo profilo completata con successo. Il profilo richiesto è soggetto a validazione tramite Backoffice

[Torna alla Home](#)

FIGURA 33 – CONFERMA INSERIMENTO PROFILO RASA

Tornando alla Home del sistema UserProvisioning sarà possibile vedere il nuovo Profilo RASA – Responsabile Anagrafe Stazione Appaltante nella lista dei profili “In Attivazione”.

4.2.2. DETTAGLI PROFILO

Dalle Home page, contenente il riepilogo dei dati dei profili attivi e in attivazione associati all’utente, cliccando sul bottone ‘dettagli’ inerente ad un singolo profilo, è possibile prendere visione di tutti i dati di dettaglio del profilo selezionato, ed eventualmente effettuare alcune modifiche.

Sempre dalla Home dei Profili è possibile accedere alle funzioni di chiusura di un Profilo (‘Rimuovi’) o di validazione di un profilo che richiede l’intervento dell’Utente (‘Valida’).

4.2.2.1. DETTAGLIO PROFILO DI TIPO OPERATORE ECONOMICO

Un Profilo appartenente alla tipologia di Soggetto Rappresentato Operatore Economico, può essere modificato. La modifica può riguardare i dati relativi alla Sede o l’associazione del profilo con la stessa.

CODICE DOCUMENTO	VERSIONE	STATO	DATA di REDAZIONE	CLASSIFICAZIONE
AVCP_MAN_UTENTE_UP	1.3	Consegnato	06 dicembre 2013	Usò Interno

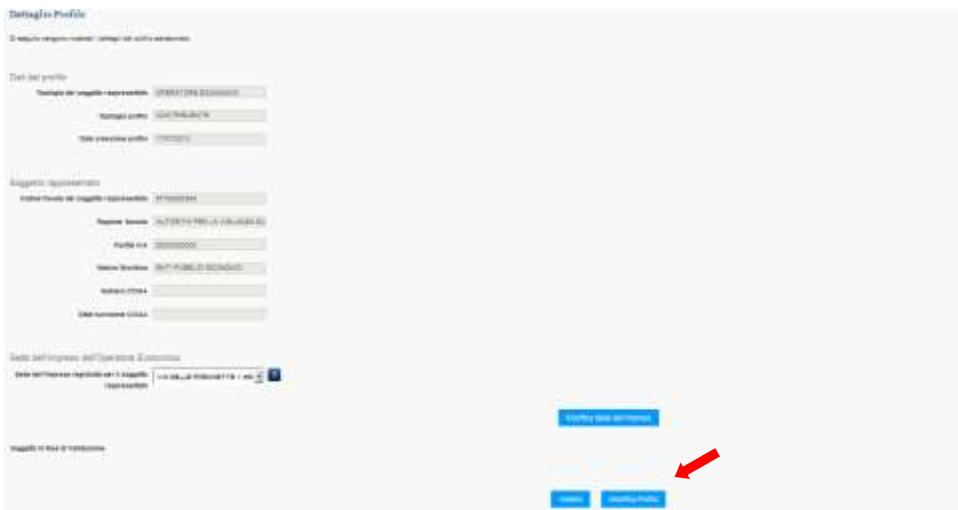


FIGURA 34 – DETTAGLIO PROFILO

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 35 – MODIFICA DETTAGLIO PROFILO

CODICE DOCUMENTO	VERSIONE	STATO	DATA di REDAZIONE	CLASSIFICAZIONE
AVCP_MAN_UTENTE_UP	1.3	Consegnato	06 dicembre 2013	Usò Interno

Per inserire una nuova sede, occorre cliccare sul bottone 'Crea sede dell'impresa' (Figura35).

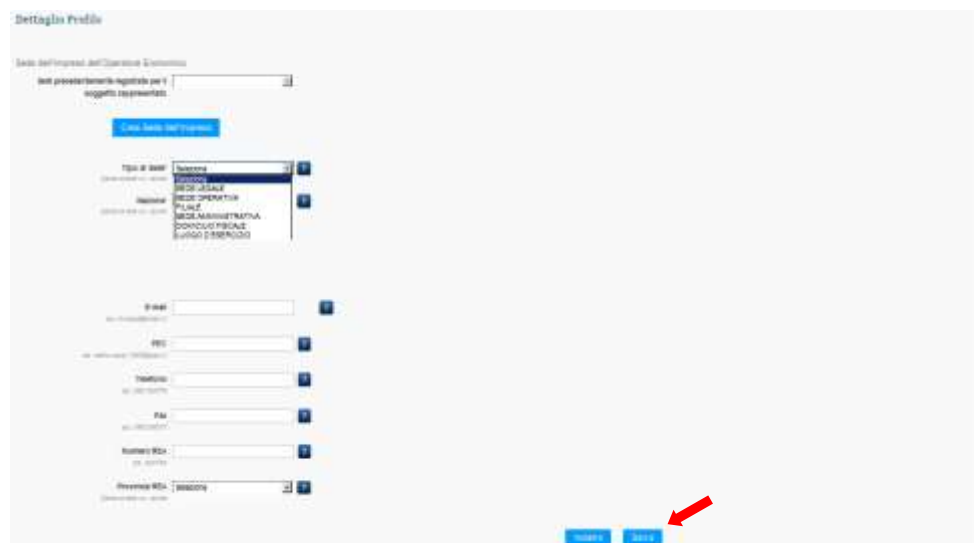


FIGURA 36 – CREA SEDE IMPRESA

E' possibile scegliere la tipologia di sede, tra quelli mostrati nel menu a tendina relativo (figura 37).

CODICE DOCUMENTO	VERSIONE	STATO	DATA di REDAZIONE	CLASSIFICAZIONE
AVCP_MAN_UTENTE_UP	1.3	Consegnato	06 dicembre 2013	Usò Interno

4.2.2.2. DETTAGLIO PROFILO DI TIPO STAZIONE APPALTANTE

Dettaglio Profilo

Di seguito vengono mostrati i dettagli del profilo selezionato.

Dati del profilo

Tipologia del soggetto rappresentato

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 37 – DETTAGLIO PROFILO STAZIONE APPALTANTE

CODICE DOCUMENTO	VERSIONE	STATO	DATA di REDAZIONE	CLASSIFICAZIONE
AVCP_MAN_UTENTE_UP	1.3	Consegnato	06 dicembre 2013	Usò Interno

4.2.2.3. 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 SOCIETÀ ORGANISMO DI ATT

Tipologia profilo OPERATORE SOCIETÀ ORGAI

Data creazione profilo ██████████

Soggetto SOA

Descrizione ████████████████████

Indietro

FIGURA 38 – DETTAGLIO PROFILO SOCIETÀ ORGANISMO DI ATTESTAZIONE

4.2.2.4. 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 SEZIONE REGIONALE OSSERV.

Tipologia profilo REFERENTE SEZIONE REGIONALE

Data creazione profilo ██████████

Sezione Regionale

Descrizione ████████████████████

Indietro

FIGURA 39 – DETTAGLIO PROFILO SEZIONE REGIONALE OSSERVATORIO

CODICE DOCUMENTO AVCP_MAN_UTENTE_UP	VERSIONE 1.3	STATO Consegnato	DATA di REDAZIONE 06 dicembre 2013	CLASSIFICAZIONE Usò Interno
---	------------------------	----------------------------	--	---------------------------------------

4.2.2.5. 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 40 – DETTAGLIO PROFILO COMMISSIONE DI GARA

4.2.2.6. DETTAGLIO PROFILO DI TIPO RASA

Dettaglio Profilo

Di seguito vengono mostrati i dettagli del profilo selezionato.

Amministrazione

Codice Fiscale

Descrizione

Codice AUSA

Indietro

CODICE DOCUMENTO	VERSIONE	STATO	DATA di REDAZIONE	CLASSIFICAZIONE
AVCP_MAN_UTENTE_UP	1.3	Consegnato	06 dicembre 2013	Usò Interno

FIGURA 41 – DETTAGLIO PROFILO RASA

4.2.3. CHIUSURA PROFILO PRENOTABILE

Dalla griglia dei profili attivi (di tipo Operatore Economico o Stazione Appaltante) presenti sulla home page, è possibile rimuovere un profilo, cliccando sul pulsante ‘Rimuovi’.

Viene mostrata una schermata riepilogativa dei dati del profilo che si sta chiudendo, in sola lettura .

Cliccando sul pulsante ‘Cancella Profilo’ , il profilo viene chiuso e compare una maschera 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.

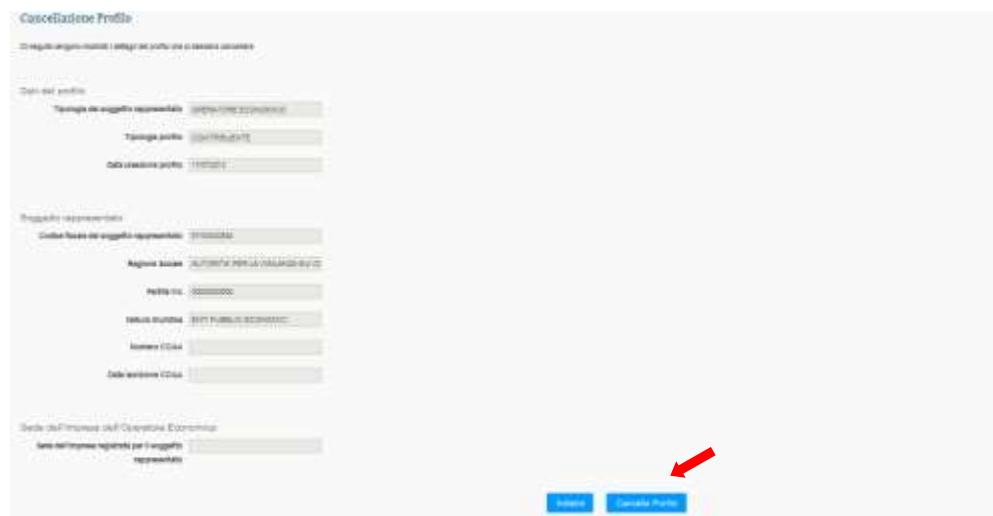


FIGURA 42 –CHIUSURA PROFILO

CODICE DOCUMENTO	VERSIONE	STATO	DATA di REDAZIONE	CLASSIFICAZIONE
AVCP_MAN_UTENTE_UP	1.3	Consegnato	06 dicembre 2013	Usò Interno

4.2.4. MODIFICA DATI PERSONALI UTENTE



FIGURA 43 –DATI PERSONALI UTENTE

Dalla home page, cliccando sul link ‘Dati Personali’ si accede ad una maschera 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.

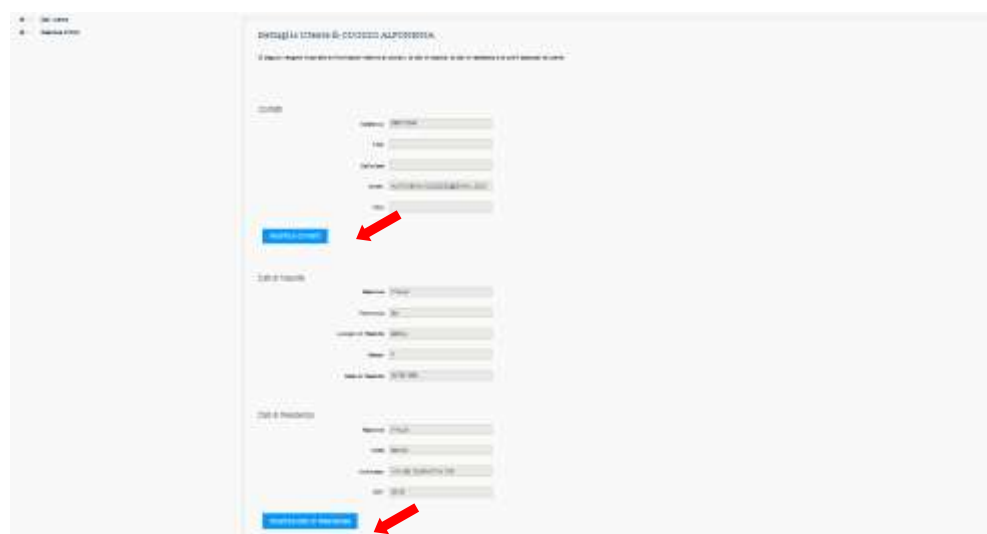


FIGURA 44 –DETTAGLI UTENTE

4.2.4.1. MODIFICA DATI RESIDENZA

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

CODICE DOCUMENTO	VERSIONE	STATO	DATA di REDAZIONE	CLASSIFICAZIONE
AVCP_MAN_UTENTE_UP	1.3	Consegnato	06 dicembre 2013	Usò Interno



FIGURA 45 –MODIFICA DATI RESIDENZA

4.2.4.2. 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 maschera di inserimento PIN e inserisce il PIN ricevuto via Email/PEC.

CODICE DOCUMENTO	VERSIONE	STATO	DATA di REDAZIONE	CLASSIFICAZIONE
AVCP_MAN_UTENTE_UP	1.3	Consegnato	06 dicembre 2013	Usò Interno

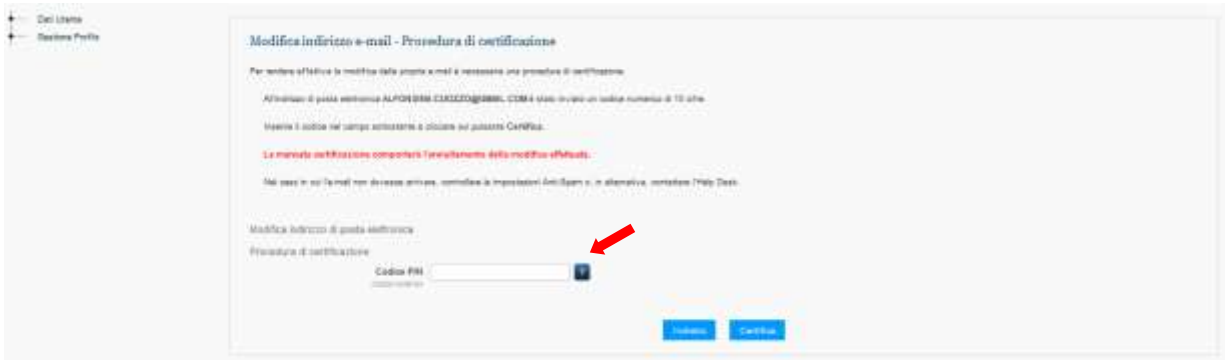


FIGURA 47 –CERTIFICAZIONE PEC

4.2.5. 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 maschera in cui c’è un pulsante ‘Prosegui’.

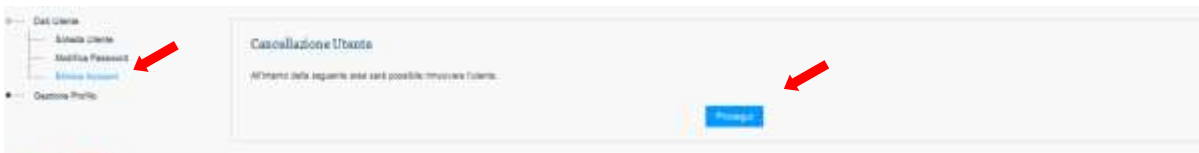


FIGURA 48 –CANCELLAZIONE UTENTE

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

4.2.6. 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:

CODICE DOCUMENTO	VERSIONE	STATO	DATA di REDAZIONE	CLASSIFICAZIONE
AVCP_MAN_UTENTE_UP	1.3	Consegnato	06 dicembre 2013	Usò Interno



Modifica Password

All'interno della seguente area viene data la possibilità di modificare la password.

Modifica Password

Password Attuale* ?

Nuova Password** ?

Conferma Nuova Password** ?

Modifica

*Campi obbligatori

**La lunghezza della password deve essere compresa fra gli 8 e i 20 caratteri.
 Deve contenere almeno un carattere numerico, almeno un carattere alfanumerico e almeno un carattere speciale.
 I caratteri speciali ammessi sono: . (punto) ; (punto e virgola) ! (punto esclamativo) - (trattino) e @ (chiocciola).
 Non deve contenere 3 caratteri consecutivi uguali.
 Non deve contenere parole che possano in qualche modo ricordare i propri dati personali (es. nome e cognome).

FIGURA 49 – MODIFICA PASSWORD

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

4.2.7. 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 dal box in alto a destra del Portale



FIGURA 50 – LINK RECUPERA PASSWORD

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

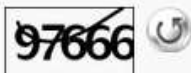
CODICE DOCUMENTO	VERSIONE	STATO	DATA di REDAZIONE	CLASSIFICAZIONE
AVCP_MAN_UTENTE_UP	1.3	Consegnato	06 dicembre 2013	Usò Interno

Recupero Password

In questa sezione è possibile recuperare la password, nel caso in cui si sia dimenticata.

Dati richiesta

Codice Fiscale* ?
es. RSSMRA82P70D883U



Codice di Sicurezza* ?
Scrivi il testo che vedi nell'immagine

Recupera password

*Campi obbligatori

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 maschera di chiusura della procedura di recupero password

Recupero Password

In questa sezione è possibile riattivare la nuova password, compilando il seguente modulo.

Dati riattivazione

Codice Fiscale* ?
es. RSSMRA82P70D883U

Codice di Recupero Password* ?

Nuova Password** ?

Invia

*Campi obbligatori

**La lunghezza della password deve essere compresa fra gli 8 e i 20 caratteri.

Deve contenere almeno un carattere numerico, almeno un carattere alfanumerico e almeno un carattere speciale.

I caratteri speciali ammessi sono: . (punto) ; (punto e virgola) ! (punto esclamativo) - (trattino) e @ (chiocciola).

Non deve contenere 3 caratteri consecutivi uguali.

Non deve contenere parole che possano in qualche modo ricordare i propri dati personali (es. nome e cognome).

FIGURA 52 – RICHIESTA RECUPERO PASSWORD

CODICE DOCUMENTO	VERSIONE	STATO	DATA di REDAZIONE	CLASSIFICAZIONE
AVCP_MAN_UTENTE_UP	1.3	Consegnato	06 dicembre 2013	Usò Interno

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 a sistema.

4.2.8. PROCESSI DI VALIDAZIONE AUTOMATICA DEI PROFILI

4.2.8.1. ATTIVAZIONE PROCESSO DI VALIDAZIONE AMMINISTRATORE OE



Ruolo	Selezione
CONTRIBUENTE	<input type="checkbox"/>
AMMINISTRATORE OE	<input checked="" type="checkbox"/>
COLLABORATORE DELL'AMMINISTRATORE OE	<input type="checkbox"/>

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.

Profili in attesa di attivazione e/o revoca

I seguenti profili non sono ancora disponibili in quanto sono in fase di approvazione. Nel caso di revoca di un profilo, stesso può essere ancora utilizzato fino all'approvazione della revoca.

Elenco dei profili inattivi

Ruolo	Soggetto Rappresentato	Sede impresa OE / Centro di Costo	Tipologia del Soggetto Rappresentato	Stato	Stato di Validazione	Dettagli
RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO EX ART. 10 D.LGS. 163/2006	AUTORITÀ PER LA VIGILANZA SUI CONTRATTI PUBBLICI DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE	DIREZIONE	STABILE APPLICANTE	11	In attesa di validazione	<input type="button" value="Valida"/> <input type="button" value="Contatti"/>
AMMINISTRATORE OE	AUTORITÀ PER LA VIGILANZA SUI CONTRATTI PUBBLICI DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE	AAAAAA 88888 00000 -	OPERATORE ECONOMICO	11	In attesa di validazione	<input type="button" value="Valida"/> <input checked="" type="button" value="Contatti"/>

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.

CODICE DOCUMENTO AVCP_MAN_UTENTE_UP	VERSIONE 1.3	STATO Consegnato	DATA di REDAZIONE 06 dicembre 2013	CLASSIFICAZIONE Usò Interno
---	------------------------	----------------------------	--	---------------------------------------

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 maschera di riepilogo 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 upload e seleziona il pulsante carica. Il sistema effettua l'upload 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.



Profilo del Profilo
 Per proseguire nella procedura di attivazione è necessario effettuare il caricamento dell'atto notarile.

Cognome Profilo: [input]
 Nome Profilo: [input]
 Indirizzo Profilo: [input]
 CAP Profilo: [input]
 Località Profilo: [input]
 Indirizzo di residenza Profilo: [input]
 Località di residenza Profilo: [input]
 Operatore economico rappresentativo: AUTONOMA PER LA COORDINAZIONE
 Numero CCA: [input]
 Data esecutoria CCA: [input]
 SPB: [input]
 Indirizzo: VIA S. MARZIA
 PEC: [input]
 Codice Profilo: [input]
 Partita IVA: [input]
 Indirizzo Anagrafico: [input]

[Carica PEC Notarile] [Indietro] [Avanti]

FIGURA 55 –RIEPILOGO DATI PROFILO

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

CODICE DOCUMENTO	VERSIONE	STATO	DATA di REDAZIONE	CLASSIFICAZIONE
AVCP_MAN_UTENTE_UP	1.3	Consegnato	06 dicembre 2013	Usò Interno



FIGURA 56—UPLOAD 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 e l'attivazione comunicata all'utente.

4.2.8.2. 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'.

CODICE DOCUMENTO	VERSIONE	STATO	DATA di REDAZIONE	CLASSIFICAZIONE
AVCP_MAN_UTENTE_UP	1.3	Consegnato	06 dicembre 2013	Usò Interno

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 maschera 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.

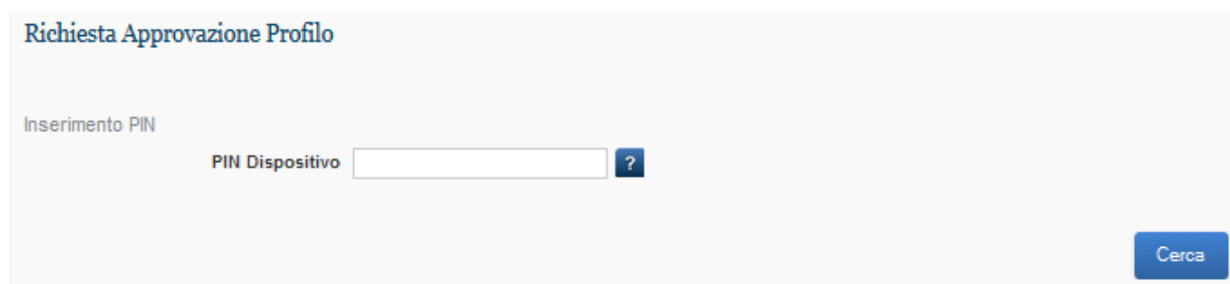


FIGURA 58 – INSERIMENTO PIN CONVALIDA COLLABORATORE

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'.

CODICE DOCUMENTO	VERSIONE	STATO	DATA di REDAZIONE	CLASSIFICAZIONE
AVCP_MAN_UTENTE_UP	1.3	Consegnato	06 dicembre 2013	Usò Interno

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.

4.2.8.3. ATTIVAZIONE PROCESSO DI VALIDAZIONE PROFILO RUP



Ruolo	Selezione
CONSULTAZIONE CASELLARIO DELLE IMPRESE	<input type="checkbox"/>
CONSULTAZIONE DEL	<input type="checkbox"/>
CONTRIBUENTE	<input type="checkbox"/>
OPERATORE ASSOCIATA 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. 15 D.LGS. 163/2006	<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.

CODICE DOCUMENTO	VERSIONE	STATO	DATA di REDAZIONE	CLASSIFICAZIONE
AVCP_MAN_UTENTE_UP	1.3	Consegnato	06 dicembre 2013	Usò Interno

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.

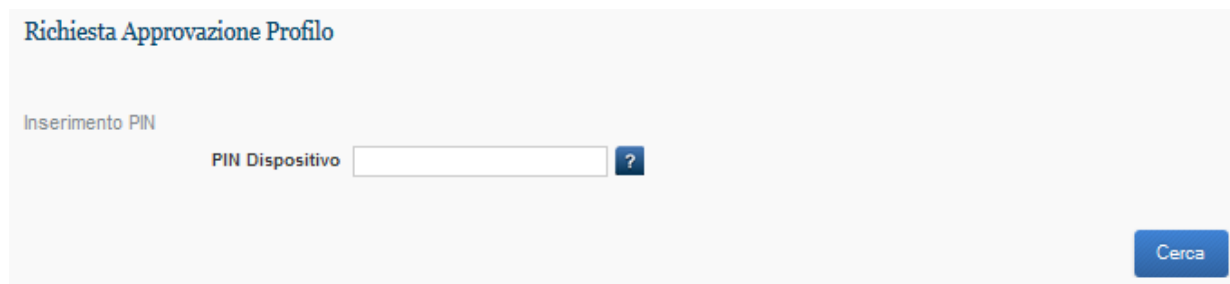


FIGURA 60 – INSERIMENTO PIN CONVALIDA RUP

All’inserimento del PIN ricevuto, viene mostrata all’Utente una maschera 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.

4.2.8.4. 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 ‘Valida’.

CODICE DOCUMENTO	VERSIONE	STATO	DATA di REDAZIONE	CLASSIFICAZIONE
AVCP_MAN_UTENTE_UP	1.3	Consegnato	06 dicembre 2013	Usò Interno

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.



Verifica PEC AUSA

Verifica PEC

PEC ?

Indietro Invia

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.



Richiesta Approvazione Profilo

Richiesta di validazione andata a buon fine. E' stata inviata una comunicazione all'amministrazione AUSA che completerà il processo di validazione.

Torna alla Home

FIGURA 62 – INVIO RICHIESTA APPROVAZIONE PROFILO RASA

CODICE DOCUMENTO	VERSIONE	STATO	DATA di REDAZIONE	CLASSIFICAZIONE
AVCP_MAN_UTENTE_UP	1.3	Consegnato	06 dicembre 2013	Usò Interno

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

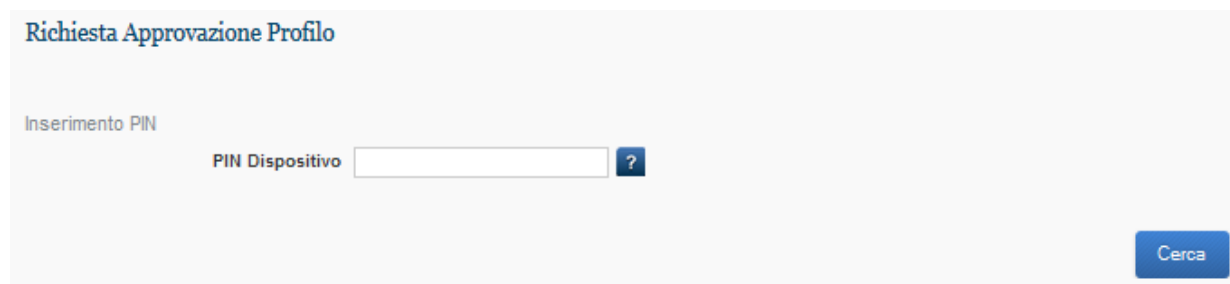


FIGURA 63 – INSERIMENTO PIN CONVALIDA RASA

All'inserimento del PIN ricevuto, viene mostrata all'Utente Amministrazione una maschera 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.

5. MESSAGGISTICA

Ogni utente eseguendo un operazione su User Provisioning visualizzerà un esito di successo o errore.

5.1. OPERAZIONE EFFETTUATA CON SUCCESSO

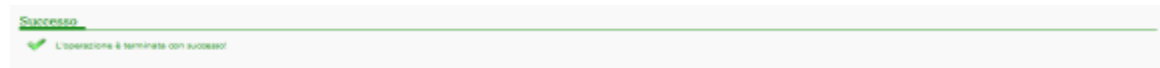


FIGURA 64 – OPERAZIONE ESEGUITA CON SUCCESSO

CODICE DOCUMENTO	VERSIONE	STATO	DATA di REDAZIONE	CLASSIFICAZIONE
AVCP_MAN_UTENTE_UP	1.3	Consegnato	06 dicembre 2013	Usò Interno

5.2. PRESENZA DI ERRORI

Error

❌ Si è verificato un errore nel caricamento della lista dei profili

FIGURA 65 - PRESENZA DI ERRORI

CODICE DOCUMENTO AVCP_MAN_UTENTE_UP	VERSIONE 1.3	STATO Consegnato	DATA di REDAZIONE 06 dicembre 2013	CLASSIFICAZIONE Uso Interno
---	------------------------	----------------------------	--	---------------------------------------