

Documento Manuale Utente (MU)

IAM – USER PROVISIONING

Versione 1.5.0



Indice

1 DEFINIZIONI, ACRONIMI E RIFERIMENTI 7 1.1 DATI DEL DOCUMENTO. 7 1.2 DEFINIZIONI E ACRONIMI 7 2 OBIETTIVO DEL DOCUMENTO. 9 3 DESCRIZIONE DEL SERVIZIA 9 3 DESCRIZIONE DEL SERVIZIA 9 3.1 REGISTRAZIONE AL SERVIZIA/VCP 9 3.2 ACCESSO AL SERVIZIA/VCP 9 3.3 PERCORSO DI ACCESSO CONTRAVERSO IL PORTALE AVCP 13 3.3.1 PERCORSO DI ACCESSO CONTRAVERSO IL PORTALE AVCP 13 4.1 FASE DI AUTENTICAZIONE 13 4.1 FASE DI AUTENTICAZIONE 14 4.1.1 LOGIN 14 4.1.2 FUNZIONALITÀ DEL SISTEMA. 15 4.2.1.1 CREAZIONE PROFILO DI TIPO OPERATORE ECONOMICO. 16 4.2.1.2 CREAZIONE PROFILO DI TIPO OPERATORE ECONOMICO. 16 4.2.1.3 DEttaglio profilo di tipo COMMISSIONE DI GARA. 26 4.2.1.4 Creazione profilo di tipo COMMISSIONE DI GARA. 26 4.2.1.5 Creazione profilo di tipo OPERATORE	INDICE	2
1.1 DATI DEL DOCUMENTO. 7 1.2 DEFINIZIONI E ACRONIMI. 7 2 OBIETTIVO DEL DOCUMENTO. 9 3 DESCRIZIONE DEL SERVIZIO. 9 3.1 REGISTRAZIONE ALSERVIZIA/VCP. 9 3.2 ACCESSO AL SERVIZIO/SISTEMA 13 3.3 PERCORSO DI ACCESSO ATTRAVERSO IL PORTALE AVCP. 13 3.3.1 PERCORSO DI ACCESSO DIFETTO 13 3.3.1 PERCORSO DI ACCESSO DIFETTO 13 4.1 FASE DI AUTENTICAZIONE 14 4.1.1 LOGIN 14 4.1.2 HOME PAGE 14 4.1.1 LOGIN 14 4.1.2 HOME PAGE 14 4.1.1 LOGIN 15 4.2.1.1 CREAZIONE PROFILO 15 4.2.1.1 CREAZIONE PROFILO DI TIPO OPERATORE ECONOMICO. 16 4.2.1.2 CREAZIONE PROFILO DI TIPO STAZIONE APPALTANTE 20 4.2.1.3 Dettaglio profilo di tipo COMMISSIONE DI GARA 26 4.2.1.4 Creazione profilo di tipo SZIONE REGIONALE OSSERVATORIO. 27 4.2.1.5 Creazione profi	1 DEFINIZIONI, ACRONIMI E RIFERIMENTI	7
1.2 DEFINIZION E ACRONIMI 7 2 OBJETTIVO DEL DOCUMENTO. 9 3 DESCRIZIONE DEL SERVIZIO. 9 3.1 REGISTRAZIONE DEL SERVIZIO. 9 3.2 ACCESSO AL SERVIZIO/SISTEMA 13 3.3 PERCORSO DI ACCESSO DIRETTO 13 3.3.1 PERCORSO DI ACCESSO DIRETTO 13 4.1 FASE DI AUTENTICAZIONE 13 4.1 FASE DI AUTENTICAZIONE 14 4.1.2 HOME PAGE 14 4.1.1 LOGIN 14 4.2 FUNZIONALITÀ DEL SISTEMA 15 4.1.1 LOGIN 14 4.2.1 HOME PAGE 14 4.2.1 CHEAZIONE PROFILO 15 4.2.1.1 CREAZIONE PROFILO DI TIPO OPERATORE ECONOMICO 16 4.2.1.2 CREAZIONE PROFILO DI TIPO STAZIONE APPALTANTE 20 4.2.1.3 Dettaglio profilo di tipo SEZIONE REGIONALE OSSERVATORIO 26 4.2.1.4 Creazione profilo di tipo SEZIONE REGIONALE OSSERVATORIO 37 4.2.1.5 Creazione profilo di tipo OPERATORE ECONOMICO 42 4.2.1.6	1.1 Dati del documento	7
2 OBJETTIVO DEL DOCUMENTO	1.2 DEFINIZIONI E ACRONIMI	7
3 DESCRIZIONE DEL SERVIZIO. 9 3.1 REGISTRAZIONE AI SERVIZI AVCP 9 3.2 ACCESSO AL SERVIZIO/SISTEMA 13 3.3 PERCORSO DI ACCESSO AITRAVERSO IL PORTALE AVCP. 13 3.1 PERCORSO DI ACCESSO DIRETTO 13 3.1 PERCORSO DI ACCESSO DIRETTO 13 4.1 FAGEDI AUTENTICAZIONE 13 4.1 FAGEDI AUTENTICAZIONE 14 4.1.1 LOGIN 14 4.1.2 HOME PAGE 14 4.1.4 LOGIN 14 4.1.2 HOME PAGE 14 4.2.1 LOREAZIONE PROFILO 15 4.2.1 CREAZIONE PROFILO DI TIPO OPERATORE ECONOMICO 15 4.2.1.1 CREAZIONE PROFILO DI TIPO OPERATORE ECONOMICO 16 4.2.1.3 Dettaglio profilo di tipo COMMISSIONE DI GARA 26 4.2.1.4 Creazione profilo di tipo SEZIONE REGIONALE OSSERVATORIO 27 4.2.1.5 Creazione profilo di tipo OPERATORE ECONOMICO 37 4.2.1.6 Creazione profilo di tipo OPERATORE ECONOMICO 46 4.2.1.1 Dettaglio profilo di tipo OPERATORE ECONOMICO	2 OBIETTIVO DEL DOCUMENTO	9
3.1 REGISTRAZIONE AI SERVIZI AVCP 9 3.2 ACCESSO AL SERVIZIO/SISTEMA 13 3.3 PERCORSO DI ACCESSO AITRAVERSO IL PORTALE AVCP. 13 3.3.1 PERCORSO DI ACCESSO DI RETTO 13 4.1 FASE DI AUTENTICAZIONE 13 4.1 FASE DI AUTENTICAZIONE 14 4.1.1 LOGIN 14 4.1.2 HOME PAGE 14 4.2.4 FUNZIONALITÀ DEL SISTEMA 15 4.2.1 CREAZIONE PROFILO 15 4.2.1 CREAZIONE PROFILO 15 4.2.1.1 CREAZIONE PROFILO DI TIPO OPERATORE ECONOMICO 16 4.2.1.2 CREAZIONE PROFILO DI TIPO STAZIONE APPALTANTE 20 4.2.1.3 Dettaglio profilo di tipo COMMISSIONE DI GARA 26 4.2.1.4 Creazione profilo di tipo RSA 28 4.2.1.5 Creazione profilo di tipo OPERATORE ECONOMICO 37 4.2.1.6 Creazione profilo di tipo OPERATORE ECONOMICO 37 4.2.1.5 Creazione profilo di tipo OPERATORE ECONOMICO 37 4.2.1.6 Creazione profilo di tipo OPERATORE ECONOMICO 37 4.2.1.10	3 DESCRIZIONE DEL SERVIZIO	9
3.2 ACCESSO AL SERVIZIO/SISTEMA	3.1 REGISTRAZIONE AI SERVIZI AVCP	
3.3 PERCORSO DI ACCESSO ATRAVERSO IL PORTALE AVCP. 13 3.3.1 PERCORSO DI ACCESSO DI RETTO 13 4 METAFORA D'INTERAZIONE 13 4.1 FASE DI AUTENTICAZIONE 14 4.1.1 LOGIN 14 4.1.2 HOME PAGE 14 4.2.1 LOGIN 14 4.2.2 FUNZIONALITÀ DEL SISTEMA 15 4.2.1 CREAZIONE PROFILO 15 4.2.1.1 CREAZIONE PROFILO DI TIPO OPERATORE ECONOMICO 16 4.2.1.2 CREAZIONE PROFILO DI TIPO STAZIONE APPALTANTE 20 4.2.1.3 Dettaglio profilo di tipo SCAZIONE REGIONALE OSSERVATORIO 27 4.2.1.4 Creazione profilo di tipo SEZIONE REGIONALE OSSERVATORIO 27 4.2.1.5 Creazione profilo di tipo RPCT 32 4.2.1.6 Creazione profilo RP e relativi profili di delega 42 4.2.1.9 Dettaglio profilo di tipo SCIETÀ ORGANISMO DI ATTESTAZIONE 30 4.2.1.0 Dettaglio profilo di tipo SOCIETÀ ORGANISMO DI ATTESTAZIONE 42 4.2.1.4 Creazione profilo di tipo OPERATORE ECONOMICO 46 4.2.1.10 Dettaglio profilo di tipo S	3.2 ACCESSO AL SERVIZIO/SISTEMA	13
3.3.1 PERCORSO DI ACCESSO DIRETTO 13 4 METAFORA D'INTERAZIONE 13 4.1 FASE DI AUTENTICAZIONE 14 4.1.1 LOGIN 14 4.1.2 HOME PAGE 14 4.2.2 FUNZIONALITÀ DEL SISTEMA 15 4.2.1 CREAZIONE PROFILO 15 4.2.1 CREAZIONE PROFILO DI TIPO OPERATORE ECONOMICO 16 4.2.1.2 CREAZIONE PROFILO DI TIPO STAZIONE APPALTANTE 20 4.2.1.3 Dettaglio profilo di tipo COMMISSIONE DI GARA 26 4.2.1.4 Creazione profilo di tipo SEZIONE REGIONALE OSSERVATORIO. 27 4.2.1.5 Creazione profilo di tipo RASA 28 4.2.1.6 Creazione profilo RPCT 32 4.2.1.6 Creazione profilo RPCT 32 4.2.1.6 Creazione profilo RPCT 32 4.2.1.10 Dettaglio profilo RPCT 32 4.2.1.10 Dettaglio profilo di tipo OPERATORE ECONOMICO 46 4.2.1.10 Dettaglio profilo di tipo SZIONE APPALTANTE 49 4.2.1.10 Dettaglio profilo di tipo SCIETÀ ORGANISMO DI ATTESTAZIONE 50 4.2.1.1	3.3 PERCORSO DI ACCESSO ATTRAVERSO IL PORTALE ΔVCP	13
J.J. PERCOSO DIACCESSO DIAC FIGURAL SOLUCIENC 13 4 METAFORA D'INTERAZIONE 13 4.1 FASE DI AUTENTICAZIONE 14 4.1.1 LOGIN 14 4.1.2 HOME PAGE 14 4.2.1 HOME PAGE 14 4.2.2 FUNZIONALITÀ DEL SISTEMA 15 4.2.1 CREAZIONE PROFILO 15 4.2.1.1 CREAZIONE PROFILO DI TIPO OPERATORE ECONOMICO 16 4.2.1.2 CREAZIONE PROFILO DI TIPO STAZIONE APPALTANTE 20 4.2.1.3 Dettaglio profilo di tipo SEZIONE REGIONALE OSSERVATORIO 27 4.2.1.4 Creazione profilo di tipo RASA 28 4.2.1.5 Creazione profilo di tipo RPCT 32 4.2.1.6 Creazione profilo RP e relativi profili di delega 42 4.2.1.8 Creazione profilo RP e relativi profili di delega 42 4.2.1.0 Dettaglio profilo di TIPO STAZIONE APPALTANTE 42 4.2.1.10 Dettaglio profilo di TIPO STAZIONE APPALTANTE 42 4.2.1.10 Dettaglio profilo di TIPO STAZIONE APPALTANTE 42 4.2.1.10 Dettaglio profilo di TIPO STAZIONE APPALTANTE 42		
4 INTERACIONE 13 4.1 FASE DI AUTENTICAZIONE 14 4.1.1 LOGIN 14 4.1.2 HOME PAGE 14 4.1.2 FUNZIONALITÀ DEL SISTEMA 14 4.2.7 FUNZIONALITÀ DEL SISTEMA 15 4.2.1 CREAZIONE PROFILO 15 4.2.1 CREAZIONE PROFILO DI TIPO OPERATORE ECONOMICO 16 4.2.1.2 CREAZIONE PROFILO DI TIPO OPERATORE ECONOMICO 16 4.2.1.3 Dettaglio profilo di tipo COMMISSIONE DI GARA 20 4.2.1.4 Creazione profilo di tipo RASA 26 4.2.1.5 Creazione profilo di tipo RASA 28 4.2.1.6 Creazione profilo di tipo RPCT 32 4.2.1.7 Creazione profilo di tipo OPERATORE ECONOMICO 37 4.2.1.8 Creazione profilo di tipo OPERATORE ECONOMICO 46 4.2.1.10 Dettaglio profilo di tipo STAZIONE APPALTANTE 49 4.2.1.10 Dettaglio profilo di tipo SZIONE APPALTANTE 49 4.2.1.10 Dettaglio profilo di tipo SZIONE APPALTANTE 49 4.2.1.10 Dettaglio profilo di tipo SZIONE APPALTANTE 40 <tr< th=""><th></th><th></th></tr<>		
4.1 FASE DIADIENTICAZIONE 14 4.1.1 LOGIN 14 4.1.2 HOME PAGE 14 4.2.2 FUNZIONALITÀ DEL SISTEMA 15 4.2.1 CREAZIONE PROFILO 15 4.2.1 CREAZIONE PROFILO DI TIPO OPERATORE ECONOMICO 16 4.2.1.2 CREAZIONE PROFILO DI TIPO STAZIONE APPALTANTE 20 4.2.1.3 Dettaglio profilo di tipo COMMISSIONE DI GARA 26 4.2.1.4 Creazione profilo di tipo SEZIONE REGIONALE OSSERVATORIO 27 4.2.1.5 Creazione profilo di tipo RASA 28 4.2.1.6 Creazione profilo di tipo RASA 28 4.2.1.7 Creazione profilo di tipo OPERATORE ECONOMICO 37 4.2.1.8 Creazione profilo di tipo OPERATORE ECONOMICO 37 4.2.1.9 Dettaglio profilo di tipo OPERATORE ECONOMICO 46 4.2.1.10 Dettaglio profilo di tipo SCIETÀ ORGANISMO DI ATTESTAZIONE 50 4.2.1.10 Dettaglio profilo di tipo SCIETÀ ORGANISMO DI ATTESTAZIONE 50 4.2.1.11 Dettaglio profilo di tipo SCIETÀ ORGANISMO DI ATTESTAZIONE 50 4.2.1.12 Dettaglio profilo di tipo SCIETÀ ORGANISMO DI ATTESTAZIONE		
4.1.1 LOGIN	4.1 FASE DI AUTENTICAZIONE	
4.1.2 HOME PAGE. 14 4.2 FUNZIONALITÀ DEL SISTEMA	4.1.1 LOGIN	
4.2 FUNZIONALITA DEL SISTEMA	4.1.2 HOME PAGE	
4.2.1 CREAZIONE PROFILO 15 4.2.1.1 CREAZIONE PROFILO DI TIPO OPERATORE ECONOMICO 16 4.2.1.2 CREAZIONE PROFILO DI TIPO STAZIONE APPALTANTE 20 4.2.1.3 Dettaglio profilo di tipo COMMISSIONE DI GARA 26 4.2.1.4 Creazione profilo di tipo SEZIONE REGIONALE OSSERVATORIO 27 4.2.1.5 Creazione profilo di tipo RASA 28 4.2.1.6 Creazione profilo di tipo OIV 32 4.2.1.7 Creazione profilo RP e relativi profili di delega 42 4.2.1.9 Dettagli profilo 37 4.2.1.0 Dettaglio profilo di tipo OPERATORE ECONOMICO 37 4.2.1.9 Dettaglio profilo di tipo OPERATORE ECONOMICO 46 4.2.1.10 Dettaglio profilo di tipo SOCIETÀ ORGANISMO DI ATTESTAZIONE 50 4.2.1.10 Dettaglio profilo di tipo SEZIONE REGIONALE OSSERVATORIO 50 4.2.1.10 Dettaglio profilo di tipo SEZIONE APPALTANTE 49 4.2.1.11 Dettaglio profilo di tipo SEZIONE REGIONALE OSSERVATORIO 50 4.2.1.12 Dettaglio profilo di tipo SEZIONE REGIONALE OSSERVATORIO 50 4.2.1.13 Dettaglio profilo di tipo SEZIONE REGIONALE OSSERVATORIO 50	4.2 FUNZIONALITA DEL SISTEMA	15
4.2.1.1 CREAZIONE PROFILO DI TIPO OPERATORE ECONOMICO. 16 4.2.1.2 CREAZIONE PROFILO DI TIPO STAZIONE APPALTANTE. 20 4.2.1.3 Dettaglio profilo di tipo COMMISSIONE DI GARA 26 4.2.1.4 Creazione profilo di tipo SEZIONE REGIONALE OSSERVATORIO. 27 4.2.1.5 Creazione profilo di tipo RASA. 28 4.2.1.6 Creazione profilo di tipo RPCT 32 4.2.1.7 Creazione profilo di tipo OIV 37 4.2.1.8 Creazione profilo RP e relativi profili di delega 42 4.2.1.9 Dettagli profilo 37 4.2.1.0 Dettaglio profilo di tipo OPERATORE ECONOMICO. 46 4.2.1.10 Dettaglio profilo di tipo OPERATORE ECONOMICO. 46 4.2.1.10 Dettaglio profilo di tipo STAZIONE APPALTANTE. 49 4.2.1.10 Dettaglio profilo di tipo SEZIONE REGIONALE OSSERVATORIO. 50 4.2.1.11 Dettaglio profilo di tipo SEZIONE REGIONALE OSSERVATORIO. 50 4.2.1.12 Dettaglio profilo di tipo SEZIONE REGIONALE OSSERVATORIO. 50 4.2.1.11 Dettaglio profilo di tipo COMMISSIONE DI GARA 51 4.2.1.12 Dettaglio profilo di tipo COMMISSIONE DI GARA 52 <td>4.2.1 Creazione Profilo</td> <td>15</td>	4.2.1 Creazione Profilo	15
4.2.1.2 CREAZIONE PROFILO DI TIPO STAZIONE APPALTANTE. 20 4.2.1.3 Dettaglio profilo di tipo COMMISSIONE DI GARA 26 4.2.1.4 Creazione profilo di tipo SEZIONE REGIONALE OSSERVATORIO. 27 4.2.1.5 Creazione profilo di tipo RASA. 28 4.2.1.6 Creazione profilo di tipo RPCT. 32 4.2.1.7 Creazione profilo di tipo OIV. 37 4.2.1.8 Creazione profilo RP e relativi profili di delega 42 4.2.1.9 Dettagli profilo 45 4.2.1.10 Dettaglio profilo di tipo STAZIONE APPALTANTE. 49 4.2.1.11 Dettaglio profilo di tipo SOCIETÀ ORGANISMO DI ATTESTAZIONE 50 4.2.1.12 Dettaglio profilo di tipo COMMISSIONE DI GARA 51 4.2.1.13 Dettaglio profilo di tipo COMMISSIONE DI GARA 52 4.2.1.14 Dettaglio profilo di tipo RASA 52 4.2.1.15 Dettaglio profilo di tipo RASA 52 4.2.1.14 Dettaglio profilo di tipo RASA 52 4.2.1.15 Dettaglio profilo di tipo ROPT 53 4.2.1.16 Dettaglio profilo di tipo ROPT 53 4.2.1.17 Diusura Profilo di tipo OIV 54 4.2.1.18 Modifica dati personali utente 55	4.2.1.1 CREAZIONE PROFILO DI TIPO OPERATORE ECONOMICO	16
4.2.1.3 Dettaglio profilo di tipo COMMISSIONE DI GARA264.2.1.4Creazione profilo di tipo SEZIONE REGIONALE OSSERVATORIO274.2.1.5Creazione profilo di tipo RASA284.2.1.6Creazione profilo di tipo RPCT324.2.1.7Creazione profilo di tipo OIV374.2.1.8Creazione profilo RP e relativi profili di delega424.2.1.9Dettagli profilo454.2.1.0Dettaglio profilo di tipo OPERATORE ECONOMICO464.2.1.10Dettaglio profilo di tipo SOCIETÀ ORGANISMO DI ATTESTAZIONE504.2.1.11Dettaglio profilo di tipo SEZIONE REGIONALE OSSERVATORIO504.2.1.13Dettaglio profilo di tipo COMMISSIONE DI GARA514.2.1.14Dettaglio profilo di tipo REGIONALE OSSERVATORIO504.2.1.15Dettaglio profilo di tipo REGIONALE OSSERVATORIO504.2.1.14Dettaglio profilo di tipo REGIONALE OSSERVATORIO524.2.1.15Dettaglio profilo di tipo ROMISSIONE DI GARA524.2.1.14Dettaglio profilo di tipo REGIONALE OSSERVATORIO534.2.1.15Dettaglio profilo di tipo ROPT534.2.1.16Dettaglio profilo di tipo OIV544.2.1.18Modifica dati personali utente554.2.1.18Modifica dati personali utente55	4.2.1.2 CREAZIONE PROFILO DI TIPO STAZIONE APPALTANTE	
4.2.1.4Creazione profilo di tipo SEZIONE REGIONALE OSSERVATORIO.274.2.1.5Creazione profilo di tipo RASA.284.2.1.6Creazione profilo di tipo RPCT.324.2.1.7Creazione profilo di tipo OIV.374.2.1.8Creazione profilo RP e relativi profili di delega424.2.1.9Dettagli profilo	4.2.1.3 Dettaglio profilo di tipo COMMISSIONE DI GARA	26
4.2.1.5 Creazione profilo di tipo RASA	4.2.1.4 Creazione profilo di tipo SEZIONE REGIONALE OSSERVATORIO	27
4.2.1.6 Creazione profilo di tipo RPCT324.2.1.7 Creazione profilo di tipo OIV374.2.1.8 Creazione profilo RP e relativi profili di delega424.2.1.9 Dettagli profilo454.2.1.0 Dettaglio profilo di tipo OPERATORE ECONOMICO464.2.1.10 Dettaglio profilo di TIPO STAZIONE APPALTANTE494.2.1.11 Dettaglio profilo di tipo SOCIETÀ ORGANISMO DI ATTESTAZIONE504.2.1.12 Dettaglio profilo di tipo SEZIONE REGIONALE OSSERVATORIO504.2.1.13 Dettaglio profilo di tipo COMMISSIONE DI GARA514.2.1.14 Dettaglio profilo di tipo RASA524.2.1.15 Dettaglio profilo di tipo RCPT534.2.1.16 Dettaglio profilo di tipo OIV544.2.1.17 Chiusura Profilo prenotabile544.2.1.18 Modifica dati personali utente55	4.2.1.5 Creazione profilo di tipo RASA	
4.2.1.7 Creazione profilo di tipo OIV374.2.1.8Creazione profilo RP e relativi profili di delega424.2.1.9Dettagli profilo454.2.1.0Dettaglio profilo di tipo OPERATORE ECONOMICO464.2.1.10Dettaglio profilo di TIPO STAZIONE APPALTANTE494.2.1.11Dettaglio profilo di tipo SOCIETÀ ORGANISMO DI ATTESTAZIONE504.2.1.12Dettaglio profilo di tipo SEZIONE REGIONALE OSSERVATORIO504.2.1.13Dettaglio profilo di tipo COMMISSIONE DI GARA514.2.1.14Dettaglio profilo di tipo RASA524.2.1.15Dettaglio profilo di tipo RCPT534.2.1.16Dettaglio profilo di tipo OIV544.2.1.18Modifica dati personali utente55	4.2.1.6 Creazione profilo di tipo RPCT	
4.2.1.8Creazione profilo RP e relativi profili di delega	4.2.1.7 Creazione profilo di tipo OIV	
4.2.1.9Dettagli profilo	4.2.1.8 Creazione profilo RP e relativi profili di delega	42
4.2.1.10Dettaglio profilo di tipo OPERATORE ECONOMICO	4.2.1.9 Dettagli profilo	45
4.2.1.10 Dettaglio profilo di TIPO STAZIONE APPALTANTE	4.2.1.10 Dettaglio profilo di tipo OPERATORE ECONOMICO	
4.2.1.11 Dettaglio profilo di tipo SUCIETA ORGANISMO DI ATTESTAZIONE 50 4.2.1.12 Dettaglio profilo di tipo SEZIONE REGIONALE OSSERVATORIO 50 4.2.1.13 Dettaglio profilo di tipo COMMISSIONE DI GARA 51 4.2.1.14 Dettaglio profilo di tipo RASA 52 4.2.1.15 Dettaglio profilo di tipo RCPT 53 4.2.1.16 Dettaglio profilo di tipo OIV 54 4.2.1.17 Chiusura Profilo prenotabile 54 4.2.1.18 Modifica dati personali utente 55	4.2.1.10 Dettaglio profilo di TIPO STAZIONE APPALTANTE	
4.2.1.12 Dettaglio profilo di tipo SEZIONE REGIONALE OSSERVATORIO	4.2.1.11 Dettaglio profilo di tipo SULETA ORGANISMO DI ATTESTAZIONE	
4.2.1.13 Dettaglio profilo di tipo COMMISSIONE DI GARA 51 4.2.1.14 Dettaglio profilo di tipo RASA 52 4.2.1.15 Dettaglio profilo di tipo RCPT 53 4.2.1.16 Dettaglio profilo di tipo OIV 54 4.2.1.17 Chiusura Profilo prenotabile 54 4.2.1.18 Modifica dati personali utente 55 6.2.1.10 Modifica dati personali utente 55	4.2.1.12 Dettaglio profilo di tipo SEZIONE REGIONALE OSSERVATORIO	
4.2.1.14 Dettaglio profilo di tipo RASA	4.2.1.13 Dettaglio profilo di tipo COMMISSIONE DI GARA	51
4.2.1.15 Dettaglio profilo di tipo RCP1	4.2.1.14 Dettaglio profilo di tipo RASA	
4.2.1.17 Chiusura Profilo prenotabile	4.2.1.15 Dettadio profilo di tipo RCP1	
4.2.1.18 Modifica dati personali utente	4.2.1.17 Declazio profilo prenotabile	
	4.2.1.18 Modifica dati personali utente	
4.7.1.19 IVIONITICA NATI RESIDENZA	4.2.1.19 Modifica dati Besidenza	

Codice documento	Versione documento	Stato	Classificazione	Pagina
[ANAC_MU_A05_S02_I10]	1.5 del 22.12.2023	Pubblico	Uso Interno	2 di 73



	4.2.1.20 Modifica Dati Contatto Utente	56
4.2.2	2 Chiusura utenza	57
4.2.3	3 Modifica password	
4.2.4	4 Recupera password	
4.2.5	5 Processi di validazione automatica dei profili	60
	4.2.5.1 Attivazione processo di validazione AMMINISTRATORE OE	60
	4.5.2.3 Attivazione processo di validazione profilo RUP e RP	65
	4.5.2.4 Attivazione processo di validazione profilo RASA	66
	4.2.5.5 Attivazione processo di validazione profilo RPCT	68
	4.2.5.6 Attivazione processo di validazione profilo OIV	70
5 M	IESSAGGISTICA	73
5.1	OPERAZIONE ESEGUITA CON SUCCESSO	73
5.2	Presenza di errori	73

Codice documento	Versione documento	Stato	Classificazione	Pagina
[ANAC_MU_A05_S02_I10]	1.5 del 22.12.2023	Pubblico	Uso Interno	3 di 73



Indice delle figure

Figura 1 – Menù accesso sistema	9
Figura 2 - Modulo registrazione ai Servizi AVCP	10
Figura 3 – Attivazione Account	11
Figura 4 – Attivazione account dati anagrafici	11
Figura 5 – Attivazione account recapiti telefonici	12
Figura 6 – Attivazione account indirizzo recapito	12
Figura 7 – Attivazione account Creazione Password	13
Figura 8 - Modulo di accesso a User Provisioning	14
Figura 9 – Home Page	15
Figura 10 – Tipologia soggetto	16
Figura 11 - Ruolo	17
Figura 12 – Ricerca Soggetto Rappresentato	17
Figura 13 – Soggetto Rappresentato Operatore Economico	18
Figura 14 – Dati Sede Operatore Economico	19
Figura 15 – Ricerca Soggetto Rappresentato	21
Figura 16 – Stazione appaltante non esistente	
Figura 17 – Stazione appaltante cessata in AUSA	
Figura 18 – Stazione appaltante non attiva in AUSA	23
Figura 19 – Soggetto rappresentato Amministrazione	24
Figura 20 – Dati Centro di Costo	25
Figura 21 - Selezione Società Organismo di Attestazione	
Figura 22 - Selezione Regionale Osservatorio	
Figura 23 - Tipologia del Soggetto Rappresentato AUSA	
Figura 24 - Ruolo RASA - Responsabile Anagrafe Stazione Appaltante	
Figura 25 - Ricerca Amministrazione	
Figura 26 – Ricerca Amministrazione senza Codice Fiscale	
Figura 27 – Riepilogo Dati Amministrazione	
Figura 28 - Data Nomina e Link Atto atto nomina	

Codice documento	Versione documento	Stato	Classificazione	Pagina
[ANAC_MU_A05_S02_I10]	1.5 del 22.12.2023	Pubblico	Uso Interno	4 di 73



Figura 29 – Conferma inserimento profilo RASA	32
Figura 30 - Tipologia del Soggetto Rappresentato AUSA	33
Figura 31 - Ruolo RPCT – Responsabile Prevenzione Corruzione e Trasparenza	33
Figura 32 - Ruolo RPCT – Ricerca Amministrazione	34
Figura 33 - Ruolo RPCT – Ricerca Amministrazione senza Codice Fiscale	35
Figura 34 - Ruolo RPCT – Riepilogo Dati Amministrazione	36
Figura 35 - Ruolo RPCT – Data Nomina e Link Atto nomina	37
Figura 36 - Ruolo RPCT – Conferma inserimento profilo RASA	37
Figura 37 - Ruolo OIV – Tipologia del Soggetto Rappresentato AUSA	38
Figura 38 - Ruolo OIV – Ruolo "OIV-Organismo Indipendente di Valutazione"	38
Figura 39 - Ruolo OIV – Ricerca Amministrazione	39
Figura 40 - Ruolo OIV – Ricerca Amministrazione senza Codice Fiscale	40
Figura 41 - Ruolo OIV – Riepilogo Dati Amministrazione	41
Figura 42 - Ruolo OIV – Data Nomina e Link Atto nomina	42
Figura 43 - Ruolo OIV –Conferma inserimento profilo OIV	42
Figura 44 – Tipologia del Soggetto Rappresentato STAZIONE APPALTANTE	43
Figura 45 – Ruolo RP e di delega per le fasi di Programmazione, Affidamento ed Esecuzione	43
Figura 46 - Ricerca Amministrazione	44
Figura 47 - Riepilogo Dati Amministrazione	44
Figura 48 – Selezione centro di costo	45
Figura 49 – Dettaglio profilo	46
Figura 50 – Modifica Dettaglio Profilo	47
Figura 51 – Crea Sede Impresa	47
Figura 52 - Dettaglio profilo Stazione Appaltante	49
Figura 53 - Dettaglio Profilo Società Organismo di Attestazione	50
Figura 54 - Dettaglio profilo di tipo Sezione Regionale Osservatorio	50
Figura 55 - Dettaglio Profilo Commissione di Gara	51
Figura 56 – Dettaglio profilo RASA	52
Figura 57 – Dettaglio profilo RCPT	53
Figura 58 - Dettaglio profilo OIV	54

Codice documento	Versione documento	Stato	Classificazione	Pagina
[ANAC_MU_A05_S02_I10]	1.5 del 22.12.2023	Pubblico	Uso Interno	5 di 73



Figura 59 – Chiusura Profilo	55
Figura 60 – Dati personali utente	
Figura 61 – Dettagli utente	
Figura 62 – Modifica dati residenza	
Figura 63 – Modifica contatti utente	
Figura 64 – Certificazione PEC	
Figura 65 - Cancellazione utente	
Figura 66 - Modifica password	
Figura 67 – Link recupera password	
Figura 68 – Richiesta recupero password	
Figura 69 – Richiesta recupero password	
Figura 70 – Ruolo Amministratore OE	
Figura 71 – Profili in attesa di validazione	
Figura 72 – Riepilogo dati profilo	
Figura 73 – Upload file	
Figura 74 - Ruolo Collaboratore Amministratore OE	
Figura 75 - Inserimento PIN convalida Collaboratore	
Figura 76 – Ruolo RUP e RP	65
Figura 77 - Inserimento PIN convalida RUP	
Figura 78 - Verifica PEC dell'Amministrazione	
Figura 79 - Invio richiesta approvazione profilo RASA	
Figura 80 - Inserimento PIN convalida profilo RASA	
Figura 81 - Ruolo RPCT – Verifica PEC dell'Amministrazione	
Figura 82 - Ruolo RPCT – Invio richiesta approvazione profilo RPCT	
Figura 83 - Ruolo RPCT – Inserimento PIN convalida profilo RPCT	
Figura 84 - Ruolo OIV – Verifica PEC dell'Amministrazione	71
Figura 85 - Ruolo OIV – Invio richiesta approvazione profilo OIV	
Figura 86 - Ruolo OIV – Inserimento PIN convalida profilo OIV	72

Codice documento	Versione documento	Stato	Classificazione	Pagina
[ANAC_MU_A05_S02_I10]	1.5 del 22.12.2023	Pubblico	Uso Interno	6 di 73



1 Definizioni, acronimi e riferimenti

1.1 Dati del documento

Codice del Progetto/Servizio	Specificare il codice del Progetto/Servizio		
Versione documento	1.5	Versione template	1.1
Data creazione documento	12 05 2022	Data ultimo aggiornamento	22 12 2023

Ver.	Elabora	Verifica	Approva	Data emissione	Descrizione delle modifiche
1.0	Alessio Braccischi		UPSIT	12 05 2022	Primo Rilascio
1.1	Alessio Braccischi		UPSIT	30 05 2022	Aggiornamento Template
1.2	Alessio Braccischi		UPSIT	07 11 2022	Aggiunta di un nuovo profilo OIV
1.5			USCP	22 12 2023	Aggiunta profili RP e delegati

1.2 Definizioni e 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.

Codice documento	Versione documento	Stato	Classificazione	Pagina
[ANAC_MU_A05_S02_I10]	1.5 del 22.12.2023	Pubblico	Uso Interno	7 di 73



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.

	Autorità per la Vigilanza Contratti Pubblici
AVCP	(dal 2014 accorpata nell'ANAC)
ANAC	Autorità Nazionale Anticorruzione
Autorità	Si riferisce all'ANAC
UAFI	Ufficio Analisi Flussi Informativi
	Ufficio Progettazione e sviluppo, Servizi Informatici e Gestione
	del Portale dell'ANAC.
UESI	Ufficio Esercizio Sistemi
	Banca Dati Nazionale dei Contratti Pubblici
BDNCP	Anagrafe unica dei contratti pubblici. È la banca dati di
	riferimento di ANAC per utenze e soggetti rappresentati.
	Portale Internet
Portale Internet	Punto di erogazione dei servizi web per gli utenti esterni ANAC
Servizi ANAC	Servizi ANAC

Codice documento	Versione documento	Stato	Classificazione	Pagina
[ANAC_MU_A05_S02_I10]	1.5 del 22.12.2023	Pubblico	Uso Interno	8 di 73



Nucleo centralizzato di servizi che contengono la logica di
Business dell'Autorità.

Tabella 1 - Definizioni e acronimi

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..

3 Descrizione del 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 diposizione 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.

Accessibilità i Contatti i Mapp	a del sito Dog bergrap h	ware Subpeter Herself C Areut	Pfice - Ward Excel Sharepoint Infopeth Cudicel		Cerca	0,
Avo	cp			Regultati Recipera passwort Entra		
Autorial per la Visitanza Lui Contarti Putes di Lauto, Serviz e Forma Autoriza Servizi	Attesta dell'Autorità	Comunicazione	FAQ			
(1907)						

Figura 1 - Menù accesso 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.

Codice documento	Versione documento	Stato	Classificazione	Pagina
[ANAC_MU_A05_S02_I10]	1.5 del 22.12.2023	Pubblico	Uso Interno	9 di 73



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.

3at regards	1		at (
- Carto	e risser		Lane	
	fors"			
	Cognorus"			
	E-nal"			
	142			
	268	28 2		
Cadra R.	Hornessa"			
Tellerart out parent				
	Prevention age alors al	serul and Art. 12 8	ni 12 lugs. 190-03 (Colitike in materia di protectione levi kati personali i	4
	0068110 0611160	BINT TWA		-
	Second second		AND THE A 199 MALIFUL IN PRESS A CONTRACT OF A STREET, A STREET, A STREET, AND A STREET, AND	
			C mets C the holds	
			terms (
* Carry: colorgan				
- because it shes it can	or and a second			

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 Userld e il Codice di Attivazione presente nella mail.

Codice documento	Versione documento	Stato	Classificazione	Pagina
[ANAC_MU_A05_S02_I10]	1.5 del 22.12.2023	Pubblico	Uso Interno	10 di 73



a + Attivazione Account				
1-Advanture Associat	21-DerUkra	3.2-DetUarte	2.2 - Del Uterre	3- Histolazadaria Paseret
Identificadorie				
tion+ 47*				
Codice di atticazione"				
		Annue		

Figura 3 – Attivazione Account

In caso di Userld 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.

Adatti Gane	A ASIAS SITAASIKA C	amproatine FAQ			
/ Seatone Land, / Hove	urra Alcosti				
2.s - Dati Utente	- Dati Anagrafici				
1.444	anna hanni 💦	21-becken	2.2 Del Unite	23-Dat Usera	2 - Printmanne Passart
Dall anapized	A CONTRACTOR OF THE OWNER				
	Ration" (Tal.)A.	2 •			
	Povidula' Deletora	2 2			
	Citis di Agendia" Sumannes	1			
	Satur g Matchine	e Paratina 🔛			
	Sala di sassifiti"				
and a state of the					
Canal Speakers					

Figura 4 – Attivazione account dati anagrafici

Al passo successivo vengono richiesti i recapiti telefonici

Codice documento	Versione documento	Stato	Classificazione	Pagina
[ANAC_MU_A05_S02_I10]	1.5 del 22.12.2023	Pubblico	Uso Interno	11 di 73



Dati Utente - Recupiti Telefonici						
t-Morene Ameri	21-linitera	Σ	22-Tet Verm	K	23-Del Sere	1- realization Passort
piti teletyskoj						
Fainfano es derivatio						
* an						
California						
PEC						

Figura 5 – Attivazione account recapiti telefonici

Vengono chiesti i dati inerenti l'indirizzo di recapito.

ti Utente - Indi	rizzo di Recapito						
1-10-40074	wear >	2.1.Det Marin	>	52-2412h(m	R	33-belikes	T- Initial Section Pressed
directed.							
-	Bashees ITALIA	3					
	President Telactore						
06	distantia di secondo						
	Budielgory .						
	COP.						

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 documento	Stato	Classificazione	Pagina
[ANAC_MU_A05_S02_I10]	1.5 del 22.12.2023	Pubblico	Uso Interno	12 di 73



rializzazione Passoord				
Lancargea Apres >	21. Des Game	> 22.0er/ere	23-deritiere) 3- Hendelganners Fassert)
And a strength				
octore Pacaword Colley & etwanese*				
Dataria Panaward Colles A elevaneer ^a Indataria Panawart ^a				

Figura 7 – Attivazione account Creazione Password

A questo punto l'attivazione è completa ed è possibile loggarsi con il proprio Userld 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.

3.3 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.

3.3.1 Percorso di accesso diretto

ES: Per accedere al servizio è sufficiente disporre di un browser e digitare l'indirizzo https://smartcig.avcp.it previa procedura di autenticazione.

4 Metafora d'interazione

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

Codice documento	Versione documento	Stato	Classificazione	Pagina
[ANAC_MU_A05_S02_I10]	1.5 del 22.12.2023	Pubblico	Uso Interno	13 di 73



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.



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.

Codice documento	Versione documento	Stato	Classificazione	Pagina
[ANAC_MU_A05_S02_I10]	1.5 del 22.12.2023	Pubblico	Uso Interno	14 di 73



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 dei profili in attesa di approvazione o in attesa di revoca.

inte profili					
a program and provide protocol and a second protocols of the	andre somst er manster han port at some, typarrek ergante, opprete soprannin genne,				
	The large of	- C			
		-			
irođil					
ייייזא אונטע ג'איינע איייע אונטע איייזא אונטע אייייזא או	whigh it is write an and it inclusions is write any other same. An ancient is write a momentum statement	SHOE A REAL STREET,			
un angen entere arti ancat prater i ancat prater	אלקור אין איז	and a set of grants			
en organ natur och annat ir den 1 ochen some en de publiker forst	antige a la partie amanée mais paraire e anno en partie cane. Ne reacour a colte e namente ataliane Regardie fragmentièse	anna a san ar an	Tyrings in legals formerials	Staps	_
n wyn rafar yrf acod i'r del fysian raen o drynfadio fan	and get a strategy of the second strategy of	San a san a su anna an a	Terrapa de lagarlo francesa das créderistes consents	inter-	-
n wige next of and point from from the series with the series of the ser	אומין איז	and a state or queues of the state of the st	Temps in legals formation sectoring sciences SOCTO Reveals Sci TENADO		
n wigen name off anoth in data. I assess nones name of the first state of the second state of the second management of the second state of the second With a streng di articultance of the second	and it is find a many real paint in the point of the second s	Sector public softwaren in Men segund AF Cardon & Dask S Victory - publica Vic	Terrar H. Saarto Neuros M. Orderna (20000) SOOTS (Rawardo J. (1921)2008		-
n negos natur anti accat proces i proces neces necessaria macenti artere poceto internatione la tra attena di attivazione ego revoca	יאסט איז	and a string sequences between the Same & Code of Violation and Code Violation and Code Violation	Tyroge in reactio togenerate orderine provinsi scottine indexession of the scotting		Sec.
n negro natio anti scotti indes i passe negro negro di una solo desenti scotti indes maggio di una solo di utilizzazione nja revoca il in attest di utilizzazione nja revoca	and get it is specific an analysis of the same and provide same for general tables and the same and the sam	and party programs	Tancas in tageto ferminate orderine accounts 2001% influenzo 5 inf10/4004		-
en engen mense ant access in des 1 access energy en angest atte menutered the second access of a static second access the second access of a static second access of a static BUI its attents di activacione o access en static access et a persona access access access en static access es al perto second access access access to a second es al perto second access access access access to a second es al perto second access access access access to a second es al perto second access access access access access access es and perto access access access access access access access es and perto access access access access access access access es and perto access access access access access access access access es and perto access acce	and get it is sufficient and a source is source any soft case. An another is difficient and an another and an any open is allowed and an another any open and the source and the source and the source and the part of source and the source and an another and a source and the source and the source and the source and an an an an any open and an another and a source is an analyzer or part and a	Sent part unarren Internet St. Sent & Date St Va. 603–64504. Sa	Tania K Saato Normalia orderina sommi 2007: Manuso Siristikon		-

Figura 9 – Home Page

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

Codice documento	Versione documento	Stato	Classificazione	Pagina
[ANAC_MU_A05_S02_I10]	1.5 del 22.12.2023	Pubblico	Uso Interno	15 di 73



SOCIETA' ORGANISMO DI ATTESTAZIONE

SEZIONE REGIONALE OSSERVATORIO

AMMINISTRAZIONE O SOGGETTO AGGIUDICATORE

1 - Tipologia Soggetto	
Soggetto Rappresentato	
Tipologia del Soggetto Rappresentato*	Seleziona 💽 ?
Tipologia del Soggetto Rappresentato* Selezionare un valore	Seleziona ?
Tipologia del Soggetto Rappresentato* Selezionare un valore	Seleziona ? Seleziona STAZIONE APPALTANTE
Tipologia del Soggetto Rappresentato* Selezionare un valore	Seleziona ? Seleziona STAZIONE APPALTANTE OPERATORE ECONOMICO
Tipologia del Soggetto Rappresentato* Selezionare un valore	Seleziona ? Seleziona STAZIONE APPALTANTE OPERATORE ECONOMICO SOCIETA' ORGANISMO DI ATTESTAZIONE
Tipologia del Soggetto Rappresentato* Selezionare un valore	Seleziona ? Seleziona STAZIONE APPALTANTE OPERATORE ECONOMICO SOCIETA' ORGANISMO DI ATTESTAZIONE SEZIONE REGIONALE OSSERVATORIO

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

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

Codice documento	Versione documento	Stato	Classificazione	Pagina
[ANAC_MU_A05_S02_I10]	1.5 del 22.12.2023	Pubblico	Uso Interno	16 di 73



- tempinger	
- Nepresian	
Namiga da Sagarda Nagarda Nami Sana Angela Nami Sana Nami Sana Nami Sana Nami Sana Nami Sana Nami Sana Nami San	
ha	
ina pra	r
AND TRUTTING DA	r
and the state of the second state of the secon	



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

Creatione Profile		
Cerca Inggeth Representate		
	Sector Distant	

Figura 12 – Ricerca Soggetto Rappresentato

Codice documento	Versione documento	Stato	Classificazione	Pagina
[ANAC_MU_A05_S02_I10]	1.5 del 22.12.2023	Pubblico	Uso Interno	17 di 73



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

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

Creazione Profilo			
1 - Tipologia Soggetto 💦 🔪	2 - Dati Soggetto	3 - Dati Sede Sogge	tto
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	i.		
-		Indietro A	vanti

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.

Codice documento	Versione documento	Stato	Classificazione	Pagina
[ANAC_MU_A05_S02_I10]	1.5 del 22.12.2023	Pubblico	Uso Interno	18 di 73



Alternativamente l'utente può inserire le informazioni anagrafiche relative alla nuova Sede associata all'Operatore Economico selezionato, utilizzando la funzione "Nuova Sede".

1 - Tipologia Soggetto	2 - Dati Soggetto	> 3 - Dati Sede Soggetto
esentato		
Codice Fiscale		
Ragione Sociale	-	
Sedi Registrate	▼ 2	
Nuova Sede		
Tipo di Sede*	- 7	
Selezionere un valore		
Nazione* Selezionare un valore	▼ ?	
Provincia*	¥ 2	
citia*		
Selezionare un valore		
es. Via Galila. 23/A	2	
CAP* es. 04100	7	
es. m.rossi@errail.it	2	
PEC	2	
mario.rossi-1960@pec.it		
Telefono es. 055124579	2	
Fax		
es. 056124510		
Numero REA	2	
61 234/62		
Selezionare un valore	▼ 2	

Figura 14 – Dati Sede Operatore Economico

Codice documento	Versione documento	Stato	Classificazione	Pagina
[ANAC_MU_A05_S02_I10]	1.5 del 22.12.2023	Pubblico	Uso Interno	19 di 73



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
- 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 documento	Stato	Classificazione	Pagina
[ANAC_MU_A05_S02_I10]	1.5 del 22.12.2023	Pubblico	Uso Interno	20 di 73



Creazione Profilo		
1 - Tipologia Soggetto	2 - Ricerca Stazione Appaltante	3 - Dati Soggetto
Cerca Stazione Appaltante Codice Inserire la chiave Codice Inserire la chiave	e Fiscale* e di ricerca	?
	I	indietro Cerca

Figura 15 – Ricerca Soggetto Rappresentato

La ricerca della stazione appaltante per codice fiscale o codice AUSA può andare in errore a causa dei seguenti motivi:

- 1 Stazione appaltante non esistente
- 2 Stazione appaltante CESSATA in AUSA
- 3 Stazione appaltante NON ATTIVA in AUSA.

In tutti e tre i casi è restituito un messaggio di errore a video come negli esempi che seguono e nel caso in cui la stazione appaltante risulti essere cessata o non attiva termina il flusso di creazione in quanto non si da la possibilità di andare avanti nel wizard.

Codice documento	Versione documento	Stato	Classificazione	Pagina
[ANAC_MU_A05_S02_I10]	1.5 del 22.12.2023	Pubblico	Uso Interno	21 di 73



Creazione Profil	0			
1 - Tipologia So	oggetto 2 - Ricerc	a Stazione Appaltante	3 - Dati Soggetto	
Error				
🙆 Non esiste una	a Amministrazione con il	Codice Fiscale o Codice /	AUSA specificato	
Cerca Stazione Ap	paltante			
Ins	Codice Fiscale*		?	
Ins	Codice AUSA*		?	
			Indietro	
Creazione Profilo	Figura 16 – Stazione	appaltante non esisten	te	
1 - Tipologia Soggetto 2 - Rice	erca Stazione Appaltante	3 - Dati Soggetto	4 - Dati Sede Soggetto	5 - Riepilogo
Error				
Ø Non è possibile procedere con la cre	azione del profilo in quanto la	stazione appaltante risulta CESS	ATA nel servizio AUSA.	
Dati Soggetto				
Codice Fiscale Estero	01603630599			
Ragione Sociale	ROMA CAPITALE			
Partita IVA	01057861005			
Natura Giuridica	ENTI PUBBLICI NON ECONOM	ICI		
PEC				
Dati Iscrizione Camera di Commercio Numero CCIAA				
Data iscrizione CCIAA				

Codice documento	Versione documento	Stato	Classificazione	Pagina
[ANAC_MU_A05_S02_I10]	1.5 del 22.12.2023	Pubblico	Uso Interno	22 di 73



Creazione Profilo	
1 - Tipologia Soggetto 2 - Rice	erca Stazione Appaltante 3 - Dati Soggetto 4 - Dati Sede Soggetto 5 - Riepilogo
Error	
Per poter procedere con la creazione servizio AUSA.	e del profilo è necessario che il RASA proceda con la verifica dei dati anagrafici dell'amministrazione attraverso il
Dati Soggetto	
Codice Fiscale Estero	00031730948
Ragione Sociale	ROMA CAPITALE
Partita IVA	01057861005
Natura Giuridica	ENTI PUBBLICI NON ECONOMICI
PEC	

Figura 18 – Stazione appaltante non attiva in AUSA

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

Pagina	Classificazione	Stato	Versione documento	Codice documento
23 di 73	Uso Interno	Pubblico	1.5 del 22.12.2023	[ANAC_MU_A05_S02_I10]
	Uso Interno	Pubblico	1.5 del 22.12.2023	[ANAC_MU_A05_S02_I10]



Creazione Profilo	
1 - Tipologia Soggetto 🛛 🔶 2 - Ric	erca Stazione Appaltante 3 - Dati Soggetto
Dati Saggatta	
Codice Fiscale Estero	
Ragione Sociale	XXXXXXX
Partita IVA	XXXXXXXX
Natura Giuridica	XXXXXXXX
PEC	XXXXXXX
Dati Iscrizione Camera di Commercio	
Numero CCIAA	
Data iscrizione CCIAA	
Dati validati da ente terzo in data XXXX	XXX
	Indietro

Figura 19 – Soggetto rappresentato Amministrazione

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.

Codice documento	Versione documento	Stato	Classificazione	Pagina
[ANAC_MU_A05_S02_I10]	1.5 del 22.12.2023	Pubblico	Uso Interno	24 di 73



1 - Tipologia Soggetto	2 - Ricerca Stazione Appaltante	3 - Dati Soggetto	4 - Dati Sede Soggetto	5 - Riepilogo
ggetto Rappresentato				
Codi	ice Fiscale			
Ragior	ne Sociale			
ntro di Costo				
ntro di Costo Nella lista sono presen effettuata esclusivame	ti tutti i centri di costo attivi censiti attra nte dal RASA dell'amministrazione attr	averso il servizio AUSA raverso il suddetto servi	. La creazione o la modifica di u zio	n centro di costo può esser
ntro di Costo Nella lista sono presen effettuata esclusivame Centri di Costo precede gistrati per il soggetto rapi	tti tutti i centri di costo attivi censiti attri nte dal RASA dell'amministrazione attr entemente Seleziona	averso il servizio AUSA raverso il suddetto servi	. La creazione o la modifica di u zio	n centro di costo può esser
ntro di Costo Nella lista sono presen effettuata esclusivame Centri di Costo precede gistrati per il soggetto rapj Denor	nti tutti i centri di costo attivi censiti attri nte dal RASA dell'amministrazione attr entemente Seleziona presentato minazione	averso il servizio AUSA. raverso il suddetto servi	. La creazione o la modifica di u zio	n centro di costo può esser
entro di Costo Nella lista sono presen effettuata esclusivame Centri di Costo precede gistrati per il soggetto rapp Denor	tti tutti i centri di costo attivi censiti attri nte dal RASA dell'amministrazione attr entemente presentato minazione Nazione	averso il servizio AUSA raverso il suddetto servi	. La creazione o la modifica di u zio	n centro di costo può esser

Figura 20 – Dati Centro di Costo

Se per la stazione appaltante scelta non esistono associati centri di costo è mostrato un messaggio di errore a video e si interrompe il flusso di creazione del profilo.

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.

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".

Codice documento	Versione documento	Stato	Classificazione	Pagina
[ANAC_MU_A05_S02_I10]	1.5 del 22.12.2023	Pubblico	Uso Interno	25 di 73



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 Dettaglio profilo di tipo COMMISSIONE DI GARA

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

1 - Tipologia Soggetto				
	/	2 - SOA	>	
cietà Organismo di Attestazione				
Società Organismo di Attestazione	* Seleziona	▼ ?		

Figura 21 - Selezione Società Organismo di Attestazione

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".

Codice documento	Versione documento	Stato	Classificazione	Pagina
[ANAC_MU_A05_S02_I10]	1.5 del 22.12.2023	Pubblico	Uso Interno	26 di 73



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.

Creazione Profilo		
1 - Tipologia Soggetto	2 - Sezione Regionale	
Sezione Regionale Osservatorio		
Sezione Regionale Osservatorio*	Seleziona 🗸 🥐	

Figura 22 - Selezione Sezione Regionale Osservatorio

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.

Codice documento	Versione documento	Stato	Classificazione	Pagina
[ANAC_MU_A05_S02_I10]	1.5 del 22.12.2023	Pubblico	Uso Interno	27 di 73



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".



Figura 23 - Tipologia del Soggetto Rappresentato AUSA

ersione documento	Stato	Classificazione	Pagina
5 del 22.12.2023	Pubblico	Uso Interno	28 di 73
5	rsione documento del 22.12.2023	del 22.12.2023 Pubblico	del 22.12.2023 Pubblico Uso Interno



Creazione Profilo	
1 - Tipologia Seggetta	
Soggetta Rapprosentato	
Tipologia del Soggetto Rappresentato" AMMINISTRAZIONE O SOGG •	
Rusto	Seleziona
RASA - Responsabile Anagote Stazione Appolante	10

Figura 24 - 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

Creazione Profilo		
Cerca Soggetto Rappresentato		
 Amministrazione in possesso di Codice Fi Associazioni, Unioni o Consorzi privi di periodeta 	scale rsonalità giuridica	
Codice Fiscale Inserire la chiave di ricerca	?	
Codice AUSA Inserire la chiave di ricerca	?	
		Indietro

Figura 25 - Ricerca Amministrazione

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

Versione documento	Stato	Classificazione	Pagina
1.5 del 22.12.2023	Pubblico	Uso Interno	29 di 73
	Versione documento 1.5 del 22.12.2023	Versione documento Stato 1.5 del 22.12.2023 Pubblico	Versione documentoStatoClassificazione1.5 del 22.12.2023PubblicoUso Interno



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 26 – Ricerca Amministrazione senza Codice Fiscale

La selezione del pulsante "Cerca" avvierà la ricerca del soggetto rappresentato conducendo alla pagina di riepilogo dati dello stesso:

Codice documento	Versione documento	Stato	Classificazione	Pagina
[ANAC_MU_A05_S02_I10]	1.5 del 22.12.2023	Pubblico	Uso Interno	30 di 73



Creazione Profilo			
1 - Tipologia Soggetto	>	2 - Dati Soggetto	3 - Dati Sede Soggetto
ati Soggetto Codice Fiscal	e		Estero
Ragione Social	e		
Partita IV	A		
Natura Giuridic	a		
ati Iscrizione Camera di Commerc	io		
Numero CCIA	A		
Data iscrizione CCIA	A 📕		
			-
			Indietro Avanti

Figura 27 – 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" conduce alla maschera di inserimento dei campi obbligatori "Data Nomina" e "Link atto nomina"

/ersione documento	Stato	Classificazione	Pagina
1.5 del 22.12.2023	Pubblico	Uso Interno	31 di 73
1.	ersione documento 5 del 22.12.2023	ersione documento Stato 5 del 22.12.2023 Pubblico	ersione documento Stato Classificazione 5 del 22.12.2023 Pubblico Uso Interno



1 - Tipologia Soggetto 🔰 2	Ricerca AUSA	3 - Dati So	ggetto	4 - Dati Profilo	5 - Riepilogo
Data Nomina*		?			
Link atto nomina* es. http://miourl.com		?			
	Indietro	Avanti	Torna alla Home		

Figura 28 - Data Nomina e Link Atto atto nomina

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

🏠 / Home			
Creazione Profilo			
Procedura di richiesta del	nuovo profilo completata con succes	sso.Il profilo richiesto è soggi	etto a validazione tramite Backoffice Torna alla Home
	Figura 29 – Conferma	inserimento profilo RA	SA

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

4.2.1.6 Creazione profilo di tipo RPCT

La prenotazione di un Profilo di tipo RPCT (Responsabile Prevenzione Corruzione e Trasparenza) 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

Codice documento	Versione documento	Stato	Classificazione	Pagina
[ANAC_MU_A05_S02_I10]	1.5 del 22.12.2023	Pubblico	Uso Interno	32 di 73



selezionare la tipologia "AMMINISTRAZIONE O SOGGETTO AGGIUDICATORE" ed il Ruolo "RPCT– Responsabile Prevenzione Corruzione e Trasparenza".





Creazione Profilo	2
1 - Tipologia Soggetta	
Soggetta Rapprosentato	
Tipologia del Soggetto Rappresentato" AMMINISTRAZIONE O SOGG •	
Ruola	Seleziona
RASA - Responsabile Anagrate Stazione Appollante	0
Industry	
*Campr 685kgaton	

Figura 31 - Ruolo RPCT – Responsabile Prevenzione Corruzione e Trasparenza

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

Codice documento	Versione documento	Stato	Classificazione	Pagina
[ANAC_MU_A05_S02_I10]	1.5 del 22.12.2023	Pubblico	Uso Interno	33 di 73



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 32 - Ruolo RPCT – 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.

Codice documento	Versione documento	Stato	Classificazione	Pagina
[ANAC_MU_A05_S02_I10]	1.5 del 22.12.2023	Pubblico	Uso Interno	34 di 73
				15



Creazione Profilo	
Cerca Soggetto Rappresentato Denominazione Inserire la chiave di ricerca	Indietro Cerca

Figura 33 - Ruolo RPCT – Ricerca Amministrazione senza Codice Fiscale

La selezione del pulsante "Cerca" avvierà la ricerca del soggetto rappresentato conducendo alla pagina di riepilogo dati dello stesso:

Codice documento	Versione documento	Stato	Classificazione	Pagina
[ANAC_MU_A05_S02_I10]	1.5 del 22.12.2023	Pubblico	Uso Interno	35 di 73



1 - Tipologia Soggetto	2 - Dati Soggetto	3 - Dati Sede Soggetto
ti Soggetto		
Codice Fiscale		Estero
Ragione Sociale		
Partita IVA		
Natura Giuridica		I.
i Iscrizione Camera di Commercio		
Numero CCIAA		
Data iscrizione CCIAA		
		Indietro

Figura 34 - Ruolo RPCT - 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" conduce alla maschera di inserimento dei campi obbligatori "Data Nomina" e "Link atto nomina"

Codice documento	Versione documento	Stato	Classificazione	Pagina
[ANAC_MU_A05_S02_I10]	1.5 del 22.12.2023	Pubblico	Uso Interno	36 di 73
				13


1 - Tipologia Soggetto	- Ricerca AUSA	> 3 - Dati Sog	ggetto	4 - Dati Profilo	5 - Riepilogo
Data Nomina* rispettare formato gg/MM/yyyy		?			
Link atto nomina* es. http://miourl.com		?			
	Indietro	Avanti	Torna alla Home		



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

🟠 / Home	
Creazione Profilo	
Procedura di richiesta del nuovo profilo completata con successo.Il profilo richiesto è soggetto	a validazione tramite Backoffice
Figura 36 - Ruolo RPCT – Conferma inserimento profilo	RASA

Tornando alla Home del sistema User Provisioning sarà possibile vedere il nuovo Profilo RPCT – Responsabile Prevenzione Corruzione e Trasparenza nella lista dei profili "In Attivazione".

4.2.1.7 Creazione profilo di tipo OIV

La prenotazione di un Profilo di tipo OIV (Organismi Indipendenti di Valutazione) 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 "OIV-Organismo Indipendente di Valutazione".

Codice documento	Versione documento	Stato	Classificazione	Pagina
[ANAC_MU_A05_S02_I10]	1.5 del 22.12.2023	Pubblico	Uso Interno	37 di 73



Creazione Profilo	
1 - Tipologia Soggetto	
Soggetto Rappresentato	Soloziono
Soggetto Rappresentato Tipologia del Soggetto Rappresentato* Selezionare un valore	Seleziona ?
Soggetto Rappresentato Tipologia del Soggetto Rappresentato* Selezionare un valore	Seleziona ? Seleziona STAZIONE APPALTANTE OPERATORE ECONOMICO
Soggetto Rappresentato Tipologia del Soggetto Rappresentato* Selezionare un valore	Seleziona ? Seleziona STAZIONE APPALTANTE OPERATORE ECONOMICO SOCIETA' ORGANISMO DI ATTESTAZIONE



Ruolo*	
soggetto rappresentato selezionato. E' possibile selezionare uno o più ruoli	
Ruolo	Seleziona
RASA - Responsabile Anagrafe Stazione Appaltante	
RPCT - Responsabile Prevenzione Corruzione e Trasparenza	
AS-RPCT - Assistente Responsabile Prevenzione Corruzione e Trasparenza	
OIV - Organismi indipendenti di valutazione o con funzioni analoghe	

Figura 38 - Ruolo OIV - Ruolo "OIV-Organismo Indipendente di Valutazione".

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

Codice documento	Versione documento	Stato	Classificazione	Pagina
[ANAC_MU_A05_S02_I10]	1.5 del 22.12.2023	Pubblico	Uso Interno	38 di 73



Creazione Profilo	
Cerca Soggetto Rappresentato	
 Amministrazione in possesso di Codice Fiscale Associazioni, Unioni o Consorzi privi di personal 	ità giuridica
Codice Fiscale	?
Codice AUSA Inserire la chiave di ricerca	?
	Indietro

Figura 39 - Ruolo OIV – 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.

Codice documento	Versione documento	Stato	Classificazione	Pagina
[ANAC_MU_A05_S02_I10]	1.5 del 22.12.2023	Pubblico	Uso Interno	39 di 73
				/3



Creazione Profilo	
Cerca Soggetto Rappresentato Denominazione Inserire la chiave di ricerca	?
	Indietro

Figura 40 - Ruolo OIV - Ricerca Amministrazione senza Codice Fiscale

La selezione del pulsante "Cerca" avvierà la ricerca del soggetto rappresentato conducendo alla pagina di riepilogo dati dello stesso:

Codice documento	Versione documento	Stato	Classificazione	Pagina
[ANAC_MU_A05_S02_I10]	1.5 del 22.12.2023	Pubblico	Uso Interno	40 di 73



Creazione Profilo				
1 - Tipologia Soggetto	\rangle	2 - Dati Soggetto	\rangle	3 - Dati Sede Soggetto
)ati Soggetto				
Codice Fiscal	e]	Estero
Ragione Social	e]	
Partita IV	A			
Natura Giuridic	a 📕		[
ati Iscrizione Camera di Commerc	io			
Numero CCIA	A]	
Data iscrizione CCIA	A			
			e.	
				Indietro Avanti

Figura 41 - Ruolo OIV - 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" conduce alla maschera di inserimento dei campi obbligatori "Data Nomina" e "Link atto nomina"

Codice documento	Versione documento	Stato	Classificazione	Pagina
[ANAC_MU_A05_S02_I10]	1.5 del 22.12.2023	Pubblico	Uso Interno	41 di 73
				/3



1 - Tipologia Soggetto 🔰 💈	2 - Ricerca AUSA	3 - Dati Sog	ggetto	4 - Dati Profilo	5 - Riepilogo
Data Nomina* rispettare formato gg/MM/yyyy		?			
Link atto nomina* es. http://miourl.com		?			
	Indietro	Avanti	Torna alla Home		

Figura 42 - Ruolo OIV - Data Nomina e Link Atto nomina

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

🟠 / Home	
Creazione Profilo	
Procedura di richiesta del nuovo profilo completata con successo.Il profilo richiesto è soggetto a v	alidazione tramite Backoffice
Figura 43 - Ruolo OIV –Conferma inserimento profilo O	IV

Tornando alla Home del sistema User Provisioning sarà possibile vedere il nuovo Profilo Ruolo "OIV-Organismo Indipendente di Valutazione" nella lista dei profili "In Attivazione".

4.2.1.8 Creazione profilo RP e relativi profili di delega

In seguito alle modifiche normative previste nel nuovo codice dei contratti è possibile richiedere un profilo di tipo RP ed i relativi profili di delega per le fasi programmazione affidamento ed esecuzione. Per richiedere queste tipologie di profilo la procedura da seguire è la seguente:

Dalla homepage profili premere sul pulsante "Crea Nuovo Profilo" e selezionare tra le tipologie di Soggetto Rappresentato disponibili la tipologia "STAZIONE APPALTANTE" ed il Ruolo richiesto.

Codice documento	Versione documento	Stato	Classificazione	Pagina
[ANAC_MU_A05_S02_I10]	1.5 del 22.12.2023	Pubblico	Uso Interno	42 di 73



Creazione Profilo	
1 - Tipologia Soggetto	
Seleziona Soggetto Rappresentato	
Tipologia del Soggetto Rappresentato*	✓ Seleziona
Selezionare un z	STAZIONE APPALTANTE
	OPERATORE ECONOMICO
	SOCIETA' ORGANISMO DI ATTESTAZIONE
	SEZIONE REGIONALE OSSERVATORIO
	ENTE CERTIFICANTE
*Campi obbligatori	AMMINISTRAZIONE O SOGGETTO AGGIUDICATORE



Creazione Profilo	?
1 - Tipologia Soggetto	
Seleziona Soggetto Rappresentato Tipologia del Soggetto Rappresentato' Selezionare un viator Selezionare un viator Statzione APPALTANTE V	
Ruolo* Indicare il Ruolo che al Intendo investite par I soggetto rappresentato salazionato. E possibile selezionare uno o più nuoli	
Ruoio	Seleziona
CONSULIAZIONE CASELLARIO DELLE IMPRESE	
CONSULTAZIONE CASELLARIO DELLE IMPRESE CONSULTAZIONE CEL	
CONSULTAZIONE CASELLARIO DELLE IMPRESE CONSULTAZIONE CASELLARIO DELLE IMPRESE CONSULTAZIONE CASEL	
CONSULTAZIONE CASELLARIO DELLE IMMRESE CONSULTAZIONE CEL CONTRIBUENTE OPERATORE AMBASCIATA ITALIANA	
CONSULTAZIONE CASELLARIO DELLE IMIPRESE CONSULTAZIONE CEL CONTRIBUENTE OPERATORE AMBASCIATA ITALIANA OPERATORE MINISTERO DEGLI ESTERI	
CONSULTAZIONE CASELLARIO DELLE IMIPRESE CONSULTAZIONE CEL CONTRIBUENTE OPERATORE AMBASCIATA ITALIANA OPERATORE MINISTERO DEGLI ESTERI RESPONSABILE UNICO DEL PROGETTO (già RESPONSABILE UNICO DEL PROCEDIMENTO)	
CONSULTACIONE CASELLARIO DELLE IMIPRESE CONSULTACIONE CASELLARIO DELLE IMIPRESE CONTRIBUENTE OPERATORE AMBASCIATA ITALIANA OPERATORE MINISTERO DEGLI ESTERI RESPONSABILE FASE PROGRAMMAZIONE RESPONSABILE FASE PROGRAMMAZIONE	
CONSULTAZIONE CASELLARIO DELLE IMIPRESE CONSULTAZIONE CEL CONTRIBUENTE OPERATORE AMBASCIATA ITALIANA OPERATORE MINISTERO DEGLI ESTERI RESPONSABILE UNICO DEL PROGETTO (già RESPONSABILE UNICO DEL PROCEDIMENTO) RESPONSABILE FASE PAGENMAZIONE RESPONSABILE FASE PAFIDAMENTO	
CONSULTAZIONE CASELLARIO DELLE IMIPRESE CONSULTAZIONE CEL CONTRIBUENTE OPERATORE AMBASCIATA ITALIANA OPERATORE MINISTEND DEGLI ESTERI RESPONSABILE FASE PROGRAMMAZIONE RESPONSABILE FASE AFFIDAMENTO RESPONSABILE FASE ESECUZIONE	
CONSULTAZIONE CASELLARIO DELLE IMMRESE CONSULTAZIONE CEL CONTRIBUENTE OPERATORE AMBASCIATA ITALIANA OPERATORE MINISTERO DEGLI ESTERI RESPONSABILE VINCO DEL PROCETTO (già RESPONSABILE UNICO DEL PROCEDIMENTO) RESPONSABILE FASE PROGRAMMAZIONE RESPONSABILE FASE ESECUZIONE RESPONSABILE FASE ESECUZIONE Indietro Avanti	

Figura 45 – Ruolo RP e di delega per le fasi di Programmazione, Affidamento ed Esecuzione.

Selezionando "Avanti" si potrà accedere alla maschera per effettuare la ricerca dell'Amministrazione relativa al profilo che si intende richiedere

Codice documento	Versione documento	Stato	Classificazione	Pagina
[ANAC_MU_A05_S02_I10]	1.5 del 22.12.2023	Pubblico	Uso Interno	43 di 73



Creazione Profilo		
1 - Tipologia Soggetto	2 - Ricerca Stazione Appaltante	3 - Dati Soggetto
Cerca Stazione Appaltante Codice Fiscale* Inserire la chiave di ricerca Codice AUSA* Inserire la chiave di ricerca	?	Indietro Cerca

Figura 46 - Ricerca Amministrazione

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

La selezione del pulsante "Cerca" avvierà la ricerca del soggetto rappresentato conducendo alla pagina di riepilogo dati dello stesso:

Creazione Profilo		
1 - Tipologia Soggetto	2 - Ricerca Stazione Appaltante	3 - Dati Soggetto
Dati Soggetto		
Codice Fiscale Estero		
Ragione Sociale		
Partita IVA		
Natura Giuridica		
PEC		
Dati Iscrizione Camera di Commercio		
Numero CCIAA		
Data iscrizione CCIAA		
Dati validati da ente terzo in data :		
		Indietro Avanti

Figura 47 - Riepilogo Dati Amministrazione

Codice documento	Versione documento	Stato	Classificazione	Pagina
[ANAC_MU_A05_S02_I10]	1.5 del 22.12.2023	Pubblico	Uso Interno	44 di 73



La selezione del pulsante "Avanti" conduce alla maschera di selezione del centro di costo tra quelli censiti l'Amministrazione selezionata.

Creazione Profilo				E
1 - Tipologia Soggetto	2 - Ricerca Stazione Appaltante	3 - Dati Soggetto	4 - Dati Sede Soggetto	5 - Riepilogo
Soggetto Rappresentato				
Codice Fiscale				
Ragione Sociale				
Centro di Costo				
Nella lista sono presenti tutti i centr	ri di costo attivi censiti attraverso il servizio AUSA. La cre	azione o la modifica di un centro di costo può e	ssere effettuata esclusivamente dal RASA dell'ami	ninistrazione attraverso il suddetto
servizio				
Centri di Costo precedentemente	s	< ₽		
registrati per il soggetto rappresentato				
Denominazione				
Nazione				
Provincia				
Città				
Indirizzo				
CAP				
PEC				
		Indietro Avanti		

Figura 48 – Selezione centro di costo

La selezione del pulsante "Avanti" dopo la schermata di riepilogo confermerà l'inserimento della richiesta del profilo.

Il profilo di "Responsabile Unico del Progetto (già Responsabile Unico del Procedimento)" prevede lo stesso processo di approvazione utilizzato sinora per il profilo RUP mentre per i profili di delega l'approvazione è automatica inquanto l'associazione del profilo alla gara viene gestito dall'RP all'interno della Piattaforma Contratti Pubblici.

4.2.1.9 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.

Versione documento	Stato	Classificazione	Pagina
1.5 del 22.12.2023	Pubblico	Uso Interno	45 di 73
	Versione documento 1.5 del 22.12.2023	Versione documento Stato 1.5 del 22.12.2023 Pubblico	Versione documentoStatoClassificazione1.5 del 22.12.2023PubblicoUso Interno



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').

4.2.1.10 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.

Battaglin Pietrie	
2 major mayor canno anna at anto annanan	
That our promo-	
Testan in youth testantin (PAN/195-200000)	
Bargelows UNITALIANS	
The provide party (1997)	
Carles Tools of Degrift Ageneration (1970) 1987	
And a second sec	
Auditoria incoment	
Manufacture Sci 1426-1428-142	
dataset mate	
the second line 1	
lists before and the stars how the	
En a cartanan (
	and the second se
	Manufacture and Manufacture and
Trapping to his protection	
	States Street States

Figura 49 – 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.

Codice documento	Versione documento	Stato	Classificazione	Pagina
[ANAC_MU_A05_S02_I10]	1.5 del 22.12.2023	Pubblico	Uso Interno	46 di 73



berngl to Frid	tite.				
-	and the second second				
ini inee		ALC: NOT			
		/			
-					
-	Concession (Specific and Specific and	10			
	And a state of the state of the	-22			
	-				
	-				
	1000 C				
		30		/	

Figura 50 – Modifica Dettaglio Profilo

Per inserire una nuova sede, occorre cliccare sul bottone 'Crea sede dell'impresa' (Figura37).

Berthelles Beeffer					
Decorns Lucies					
Party party charactery and the store of a summer	-				
beit provalar benarite regettatis per 1	18				
suggetti tast meriditi					
Constants or	Transmitt .				
The a least 1	wienna 🛛 🕄 🚺				
(and see a set of the	PORT OF THE PORT O				
manual B	EUE DADANTIN	1			
	BEAMMUETATIA.				
1	CONCUMPTION E				
	2-2-2-2-2-2-2-2-2-2-2-2-2-2-2-2-2-2-2-				
1 A A A A A A A A A A A A A A A A A A A					
an and a set of the se					
Tradition .					
1.10.004					
FM.					
and the second second					
Restaura March					
10.0070	-				
and the second sec	1.00				
interesting and					
				-	
			a second s	and a second sec	

Figura 51 – Crea Sede Impresa

Codice documento	Versione documento	Stato	Classificazione	Pagina
[ANAC_MU_A05_S02_I10]	1.5 del 22.12.2023	Pubblico	Uso Interno	47 di 73



E' possibile scegliere la tipologia di sede, tra quelli mostrati nel menu a tendina relativo (figura 38)

Codice documento	Versione documento	Stato	Classificazione	Pagina
[ANAC_MU_A05_S02_I10]	1.5 del 22.12.2023	Pubblico	Uso Interno	48 di 73



4.2.1.10 Dettaglio profilo di TIPO STAZIONE APPALTANTE

Dettaglio Profilo	
Di seguito vengono mostrati i dettagli del p	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	
22	
Ente Validatore: AVCP	
	Indietro

Figura 52 - Dettaglio profilo Stazione Appaltante

Codice documento	Versione documento	Stato	Classificazione	Pagina
[ANAC_MU_A05_S02_I10]	1.5 del 22.12.2023	Pubblico	Uso Interno	49 di 73



4.2.1.11 Dettaglio profilo di tipo SOCIETÀ ORGANISMO DI ATTESTAZIONE

Dettaglio Profilo			
Di seguito vengono mostrati i dettagli del p	profilo selezionato.		
Dati del profilo			
Tipologia del soggetto rappresentato	SOCIETA' ORGANISMO DI ATT		
Tipologia profilo	OPERATORE SOCIETA' ORGAI		
Data creazione profilo			
Soggetto SOA			
Descrizione			
			Indietro

Figura 53 - Dettaglio Profilo Società Organismo di Attestazione

4.2.1.12 Dettaglio profilo di tipo SEZIONE REGIONALE OSSERVATORIO

Dettaglio Profilo			
Di seguito vengono mostrati i dettagli del pr	rofilo selezionato.		
Dati del profilo			
Tipologia del soggetto rappresentato	SEZIONE REGIONALE OSSERV,		
Tipologia profilo	REFERENTE SEZIONE REGIONA		
Data creazione profilo			
Sezione Regionale			
Descrizione			
		In	dietro



Codice documento	Versione documento	Stato	Classificazione	Pagina
[ANAC_MU_A05_S02_I10]	1.5 del 22.12.2023	Pubblico	Uso Interno	50 di 73



4.2.1.13 Dettaglio profilo di tipo COMMISSIONE DI GARA

Dettaglio Profilo		
Di seguito vengono mostrati i dettagli del p	rofilo selezionato.	
Dati del profilo		
Tipologia del soggetto rappresentato	COMMISSIONE DI GARA	
Tipologia profilo	COMMISSARIO DI GARA	
Data creazione profilo		
Commissione di Gara		
Codice Commissione		
Data Nomina		
		Avanti

Figura 55 - Dettaglio Profilo Commissione di Gara

Codice documento	Versione documento	Stato	Classificazione	Pagina
[ANAC_MU_A05_S02_I10]	1.5 del 22.12.2023	Pubblico	Uso Interno	51 di 73
				13



4.2.1.14 Dettaglio profilo di tipo RASA

Dettaglio Profilo



Figura 56 – Dettaglio profilo RASA

Codice documento	Versione documento	Stato	Classificazione	Pagina
[ANAC_MU_A05_S02_I10]	1.5 del 22.12.2023	Pubblico	Uso Interno	52 di 73



4.2.1.15 Dettaglio profilo di tipo RCPT

Dettaglio Profilo



Figura 57 – Dettaglio profilo RCPT

Codice documento	Versione documento	Stato	Classificazione	Pagina
[ANAC_MU_A05_S02_I10]	1.5 del 22.12.2023	Pubblico	Uso Interno	53 di 73



4.2.1.16 Dettaglio profilo di tipo OIV

Dettaglio Profilo



Figura 58 - Dettaglio profilo OIV

4.2.1.17 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.

Codice documento	Versione documento	Stato	Classificazione	Pagina
[ANAC_MU_A05_S02_I10]	1.5 del 22.12.2023	Pubblico	Uso Interno	54 di 73



Cancellatione Profile			
Construction and adaptive software			
Dati dal antito			
Terript in agents manualizin	NAME AND ADDRESS OF AD		
Tpringa printa	(pringer)		
falls analises profes	Herary .		
1211/2010/01/201			
College attraction			
Collection of a cardinal sectors	The second secon		
August Same	an and a second second second		
Patra na			
Tellula Inutified	BYT PURSA REPORT		
Restored Clink			
Order Annotation of China			
Bethe that impress that Concerning Exce	utria .		
lana kalimanan najatrati pari anggatra			
THE PARTY NAMES AND ADDRESS OF			
		Terrate Automatic Automatics	



4.2.1.18 Modifica dati personali utente



Figura 60 – 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.

Codice documento	Versione documento	Stato	Classificazione	Pagina
[ANAC_MU_A05_S02_I10]	1.5 del 22.12.2023	Pubblico	Uso Interno	55 di 73



(al other		
Name Property	metraglia interes & process approximate	
	The second second second second second second second second second	
	and Mill	
	-	
	and the second se	
	- interimitations	
	Jacoban (
	- 1944 - 1944	
	F	
	contraction (etc)	
	mount 1916	
	and State	
	HADATCH	
	- 10	

Figura 61 – Dettagli utente

4.2.1.19 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.

Cet clara Cettara Refla	Modificu Duti Residenza
	nation d'Annaite Instant Africa S
	Come Proper

Figura 62 – Modifica dati residenza

4.2.1.20 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;

Codice documento	Versione documento	Stato	Classificazione	Pagina
[ANAC_MU_A05_S02_I10]	1.5 del 22.12.2023	Pubblico	Uso Interno	56 di 73



Modifica telefono;

Modifica PEC.



Figura 63 – 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.

Del Units	
	Modifies indirutes + mail - Provedura di centricanese
	For sodars of follow is multiple data property and a community of providers if an Unigram.
	What may if you's method as AMM the CASED againet, CAMM and concern an under concerns in The Ame
	Name Luida in una suame a diluma acassi CoMa.
	La imprope an Office time companies of percentaneous and an efficiency detailed and
	Na sec is so land to isone amore constant a imposed in family a disposing constant (MEDan
	Maddia Admini di goda andronia
	Provident & contributions
	Cadan PA
	lans. Centa

Figura 64 – Certificazione PEC

4.2.2 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'.

Codice documento	Versione documento	Stato	Classificazione	Pagina
[ANAC_MU_A05_S02_I10]	1.5 del 22.12.2023	Pubblico	Uso Interno	57 di 73



Det Clerie Actuals Clerie Matthing Research	Cancellazione Ubusta		
Controls Techn	When the second rate and possible transmission		
		(Annual)	



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

4.2.3 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:

Scheda Utente	Modifica Password
Elimina Account	All'interno della seguente area viene data la possibilità di modificare la password.
Gestione Profilo	
	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).

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

4.2.4 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.

Codice documento	Versione documento	Stato	Classificazione	Pagina
[ANAC_MU_A05_S02_I10]	1.5 del 22.12.2023	Pubblico	Uso Interno	58 di 73
				/5



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



Figura 67 – Link recupera password

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

Recupero Password		
In questa sezione è possibile recuperare la password, nel caso in o	cui si sia <mark>d</mark> imenticata.	
Dati richiesta		
Codice Fiscale* es. RSSMRA62P70D883U	?	
9766	6 9	
Codice di Sicurezza*	2	
		Recupera password
*Campi obbligatori		

Figura 68 – 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

8
Uso Interno 59 di 73



Recupero Password		
inclupero i assirora		
In questa sezione è possibile riattivare la nuo	a password, compilando il seguente modulo.	
Dati riattivazione		
Codice Fiscale*	2	
65. R55/6R602-7020050		
Codice di Recupero Password *	2	
Nuova Password**	2	
		Invia
*Campi obbligatori		
**La lunghezza della password deve essere co	mpresa fra gli 8 e i 20 caratteri.	
Deve contenere almeno un carattere numer	co, almeno un carattere alfanumerico e almeno un carattere speciale.	
I caratteri speciali ammessi sono: . (punto) Non deve contenere 3 caratteri consecutivi	(punto e virgola) ! (punto esclamativo) - (trattino) e @ (chiocciola).	
Non deve contenere parole che possano in	aualche modo ricordare i propri dati personali (es. nome e cognome).	

Figura 69 - 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 a sistema.

4.2.5 Processi di validazione automatica dei profili

4.2.5.1 Attivazione processo di validazione AMMINISTRATORE OE

(petti Razzvosarlati	
Resterie est loggete Representation OFERATORE ECONOMICO 👱 👔	
Same and a second	
Retto	bilition
Nets	Belajora
ONTINELOVITE Means	Belazora 17
NITTRUENTE NAMES OF	Saladara 17 19



Codice documento	Versione documento	Stato	Classificazione	Pagina
[ANAC_MU_A05_S02_I10]	1.5 del 22.12.2023	Pubblico	Uso Interno	60 di 73
				15



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.

a profit nye selva anosek kisawelak in galanta koné in Da	e d'approjatione. Nel lanc à recour a un profile sent pui annex arcune ultimér foi a	Facebalue Mill And				
a het profill i satter.						
hait	Regarder Representation	Sada Hayrena GE / Earline di Einele Sa	Taningia del Atagolio Rasponantes	State		-
HENRILE DEL FREUDEDINENTO EN ART. HE D'LOS. R	AUTORITA HER LA VIOLANZA SLA COMPARTI PUBLICI DI LAVORI SERVED E HOMATURE	DINESCHE	STADIOR APPR.76075		in plants (2) Carlosson	
envitate de	AUTORITY FOR UNVOLVED AS CONTRACT FUEL ID D. UNION SERVED 2. FORWITHING	Annual SERIE (COCC -	Delarizati EDOROMON	N.	Number of Contemporal	 1

Figura 71 – 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 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.

Codice documento	Versione documento	Stato	Classificazione	Pagina
[ANAC_MU_A05_S02_I10]	1.5 del 22.12.2023	Pubblico	Uso Interno	61 di 73



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

Regissipa des Profes. Ne presignes faite entencie-se prefé à fers		DOWNLOW SHITTING			
Costs Taula					
Lagrant	WARE				
Acres 1	1.04				
146.8 mich					
Logistication	804°9°				
	An Indiated House -				
Logi di watera	100.0012				
familie accurate approaches	Automate (00110-00110-001				
income (12)					
Tally inclusion (1716					
175	844				
ingenau	VAS-Refers				
-					
Carlos Taulo	TARDA .				
Patterio					
Nelico Durbine	All Age of Biosonia				
			Security Max Tenants		
			States States		
			Council Designed		

Figura 72 – Riepilogo dati profilo

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



Figura 73 – 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.

ificazione	Pagina
nterno	62 di 73
	nterno



Ad esito positivo della verifica, il profilo viene attivato definitivamente e l'attivazione comunicata all'utente.

4.5.2.2 Attivazione processo di validazione COLLABORATORE AMMINISTRATORE OE

t - Tpompia koppetu	
etta Razgreiaetaki	
penga del loggette Representato" OPERATORE ECONOXICO 👻 📳	
Description of sizes	
Distance of state	
Describe of them	
Name of State	Technology
Name of State	T.
Reader FAILURY S	T T

Figura 74 - 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 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.

Codice documento	Versione documento	Stato	Classificazione	Pagina
[ANAC_MU_A05_S02_I10]	1.5 del 22.12.2023	Pubblico	Uso Interno	63 di 73



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.

Richiesta Approvazione Profilo		
Inserimento PIN PIN Dispositivo	?	
		Cerca

Figura 75 - 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.

Codice documento	Versione documento	Stato	Classificazione	Pagina
[ANAC_MU_A05_S02_I10]	1.5 del 22.12.2023	Pubblico	Uso Interno	64 di 73



4.5.2.3 Attivazione processo di validazione profilo RUP e RP

Creazione Profilo	?
1 - Tipologia Soggetto	
Seleziona Soggetto Rappresentato	
Tipologia del Soggetto Rappresentato" Selazionare un valore	
Ruolo*	
Indirana Il Binch che si intende duestin per ll'econation monasenteto selazionato. El nossibile selazionaze uno o niù surol	
Ruolo	Seleziona
CONSULTAZIONE CASELLARIO DELLE IMPRESE	
CONSULTAZIONE CEL	
CONTRIBUENTE	
OPERATORE AMBASCIATA ITALIANA	
OPERATORE MINISTERO DEGLI ESTERI	
RESPONSABILE UNICO DEL PROGETTO (già RESPONSABILE UNICO DEL PROCEDIMENTO)	
RESPONSABILE FASE PROGRAMMAZIONE	
RESPONSABILE FASE PROGRAMMAZIONE RESPONSABILE FASE AFFIDAMENTO	
HESPONSABILE FASE FACUATIONE RESPONSABILE FASE AFFIDAMENTO RESPONSABILE FASE ESECUZIONE	
RESPONSABILE FASE FROGRAMMINZIONE RESPONSABILE FASE AFFIDAMENTO RESPONSABILE FASE ESECUZIONE	
RESPONSABILE FASE PROGRAMMINZIONE RESPONSABILE FASE AFFIDAMENTO RESPONSABILE FASE ESECUZIONE	
RESPONSABILE FASE PROGRAMMAZIONE RESPONSABILE FASE AFFIDAMENTO RESPONSABILE FASE ESECUZIONE	
RESPONSABILE FASE FINGERVARIMENTO RESPONSABILE FASE AFFIDAMENTO RESPONSABILE FASE ESECUZIONE Indietro Avanti	

Figura 76 - Ruolo RUP e RP

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 documento	Stato	Classificazione	Pagina
[ANAC_MU_A05_S02_I10]	1.5 del 22.12.2023	Pubblico	Uso Interno	65 di 73



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.

Richiesta Approv	azione Profilo			
Inserimento PIN	PIN Dispositivo	2	I	
				Cerca

Figura 77 - 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.

4.5.2.4 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'.

Codice documento	Versione documento	Stato	Classificazione	Pagina
[ANAC_MU_A05_S02_I10]	1.5 del 22.12.2023	Pubblico	Uso Interno	66 di 73



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 78 - 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.

Toma alla Home

Figura 79 - Invio richiesta approvazione profilo RASA

Codice documento	Versione documento	Stato	Classificazione	Pagina
[ANAC_MU_A05_S02_I10]	1.5 del 22.12.2023	Pubblico	Uso Interno	67 di 73



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

Richiesta Approvazione Profilo		
Inserimento PIN PIN Dispositivo	2	
		Cerca

Figura 80 - Inserimento PIN convalida profilo 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.

4.2.5.5 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 obsoleta.

Codice documento	Versione documento	Stato	Classificazione	Pagina
[ANAC_MU_A05_S02_I10]	1.5 del 22.12.2023	Pubblico	Uso Interno	68 di 73





Figura 81 - Ruolo RPCT - 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 82 - Ruolo RPCT - Invio richiesta approvazione profilo RPCT

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

one documento Stato	Classificazione	Pagina
el 22.12.2023 Pubblico	Uso Interno	69 di 73
	el 22.12.2023 Pubblico	el 22.12.2023 Pubblico Uso Interno



Richiesta Approvazione Profilo		
Inserimento PIN PIN Dispositivo	?	
	Ce	rca

Figura 83 - Ruolo RPCT - Inserimento PIN convalida profilo RPCT

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

4.2.5.6 Attivazione processo di validazione profilo OIV

Se l'utente richiede un profilo di tipo di OIV 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.

Codice documento	Versione documento	Stato	Classificazione	Pagina
[ANAC_MU_A05_S02_I10]	1.5 del 22.12.2023	Pubblico	Uso Interno	70 di 73





Figura 84 - Ruolo OIV - 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 85 - Ruolo OIV – Invio richiesta approvazione profilo OIV

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

Codice documento	Versione documento	Stato	Classificazione	Pagina
[ANAC_MU_A05_S02_I10]	1.5 del 22.12.2023	Pubblico	Uso Interno	71 di 73



Richiesta Approvazione Profilo		
Inserimento PIN PIN Dispositivo	?	
		Cerca

Figura 86 - Ruolo OIV - Inserimento PIN convalida profilo OIV

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

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

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

sione documento	Stato	Classificazione	Pagina
del 22.12.2023	Pubblico	Uso Interno	72 di 73
	sione documento del 22.12.2023	del 22.12.2023 Pubblico	del 22.12.2023 Pubblico Uso Interno


5 Messaggistica

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

5.1 Operazione eseguita con successo

Voperacione è terminate con auccesso?

5.2 Presenza di errori

Error

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

Codice documento	Versione documento	Stato	Classificazione	Pagina
[ANAC_MU_A05_S02_I10]	1.5 del 22.12.2023	Pubblico	Uso Interno	73 di 73