



AUTORITÀ
NAZIONALE
ANTICORRUZIONE

Documento Manuale Utente (MU)

IAM – USER PROVISIONING

Versione 1.5.0



Indice

INDICE.....	2
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 SERVIZIO.....	9
3.1 REGISTRAZIONE AI SERVIZI AVCP	9
3.2 ACCESSO AL SERVIZIO/SISTEMA	13
3.3 PERCORSO DI ACCESSO ATTRAVERSO IL PORTALE AVCP.....	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 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 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 OPERATORE ECONOMICO	46
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 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
4.2.1.19 Modifica dati Residenza.....	56

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	CHIUSURA UTENZA	57
4.2.3	MODIFICA PASSWORD	58
4.2.4	RECUPERA PASSWORD	58
4.2.5	PROCESSI DI VALIDAZIONE AUTOMATICA DEI PROFILI	60
4.2.5.1	Attivazione processo di validazione AMMINISTRATORE OE.....	60
4.2.5.3	Attivazione processo di validazione profilo RUP e RP.....	65
4.2.5.4	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	MESSAGGISTICA	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.....	22
Figura 17 – Stazione appaltante cessata in AUSA	22
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	26
Figura 22 - Selezione Sezione Regionale Osservatorio	27
Figura 23 - Tipologia del Soggetto Rappresentato AUSA.....	28
Figura 24 - Ruolo RASA - Responsabile Anagrafe Stazione Appaltante	29
Figura 25 - Ricerca Amministrazione	29
Figura 26 – Ricerca Amministrazione senza Codice Fiscale	30
Figura 27 – Riepilogo Dati Amministrazione.....	31
Figura 28 - Data Nomina e Link Atto atto nomina.....	32

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	55
Figura 61 – Dettagli utente.....	56
Figura 62 – Modifica dati residenza	56
Figura 63 – Modifica contatti utente.....	57
Figura 64 – Certificazione PEC	57
Figura 65 - Cancellazione utente	58
Figura 66 - Modifica password	58
Figura 67 – Link recupera password.....	59
Figura 68 – Richiesta recupero password.....	59
Figura 69 – Richiesta recupero password.....	60
Figura 70 – Ruolo Amministratore OE	60
Figura 71 – Profili in attesa di validazione	61
Figura 72 – Riepilogo dati profilo	62
Figura 73 – Upload file	62
Figura 74 - Ruolo Collaboratore Amministratore OE.....	63
Figura 75 - Inserimento PIN convalida Collaboratore	64
Figura 76 – Ruolo RUP e RP	65
Figura 77 - Inserimento PIN convalida RUP	66
Figura 78 - Verifica PEC dell'Amministrazione.....	67
Figura 79 - Invio richiesta approvazione profilo RASA	67
Figura 80 - Inserimento PIN convalida profilo RASA	68
Figura 81 - Ruolo RPCT – Verifica PEC dell'Amministrazione	69
Figura 82 - Ruolo RPCT – Invio richiesta approvazione profilo RPCT.....	69
Figura 83 - Ruolo RPCT – Inserimento PIN convalida profilo RPCT.....	70
Figura 84 - Ruolo OIV – Verifica PEC dell'Amministrazione	71
Figura 85 - Ruolo OIV – Invio richiesta approvazione profilo OIV.....	71
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.

AVCP	Autorità per la Vigilanza Contratti Pubblici (dal 2014 accorpata nell'ANAC)
ANAC	Autorità Nazionale Anticorruzione
Autorità	Si riferisce all'ANAC
UAFI	Ufficio Analisi Flussi Informativi
UPSI	Ufficio Progettazione e sviluppo, Servizi Informatici e Gestione del Portale dell'ANAC.
UESI	Ufficio Esercizio Sistemi
BDNCP	Banca Dati Nazionale dei Contratti Pubblici 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 disposizione un identificativo utente (UserID) e la relativa password.

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



Figura 1 – Menù accesso 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.



Figura 2 - Modulo registrazione ai Servizi AVCP

I campi obbligatori sono contrassegnati dal simbolo (*).

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

Inoltre si richiede:

l'immissione di un codice captcha;

l'accettazione del Trattamento dei Dati Personali.

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

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

La mail conterrà un codice di attivazione e un link che porterà l'utente ad una pagina, in cui seguendo una serie di step, verrà attivata l'utenza.

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

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



Figura 3 – Attivazione Account

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

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



Figura 4 – Attivazione account dati anagrafici

Al passo successivo vengono richiesti i recapiti telefonici

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

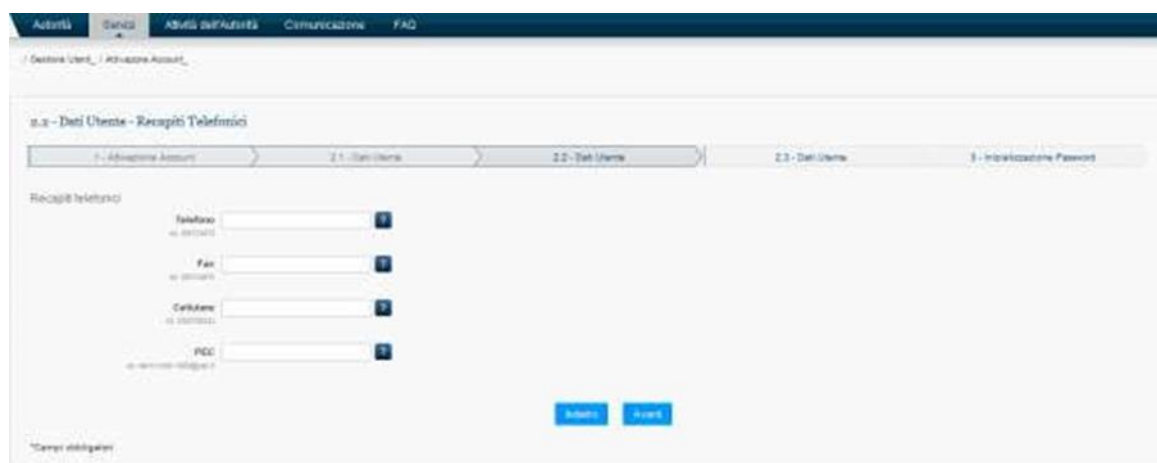


Figura 5 – Attivazione account recapiti telefonici

Vengono chiesti i dati inerenti l'indirizzo di recapito.

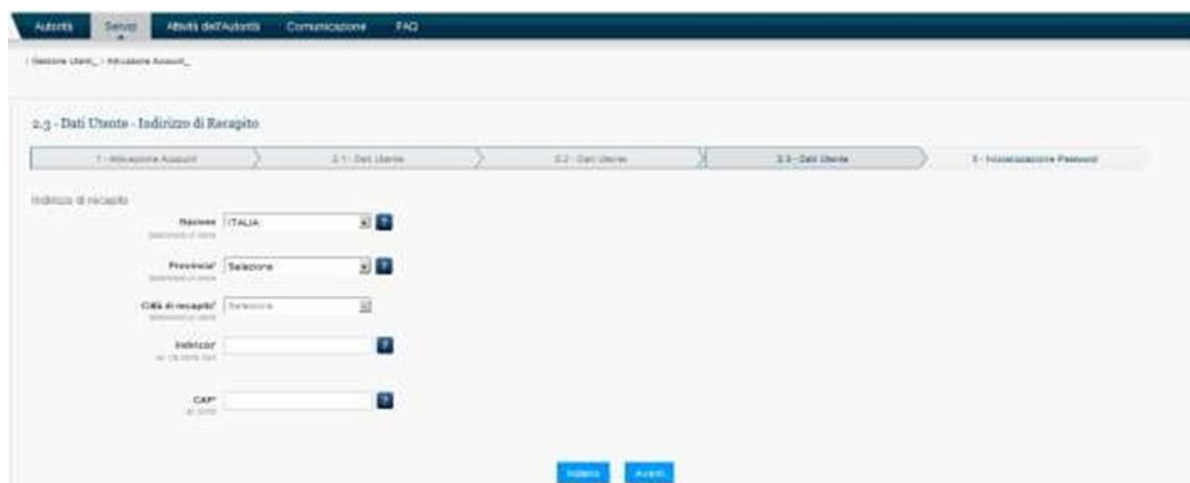


Figura 6 – Attivazione account indirizzo recapito

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

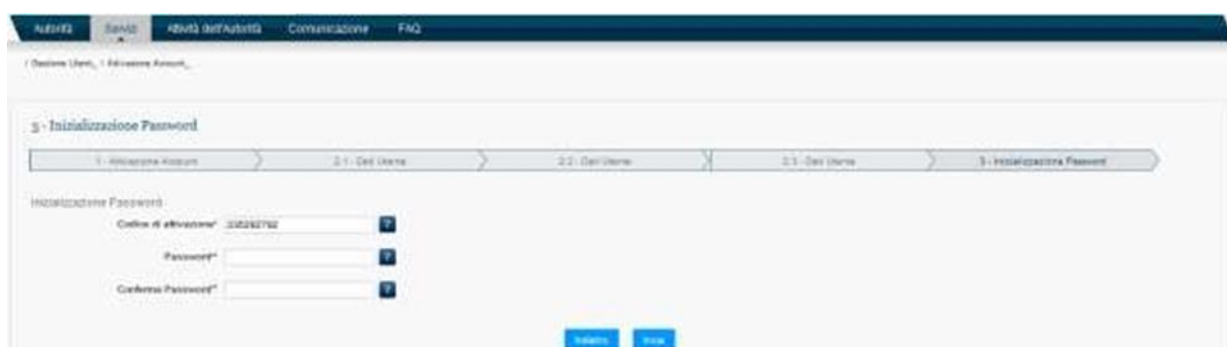


Figura 7 – Attivazione account Creazione Password

A questo punto l'attivazione è completa ed è possibile loggarsi con il proprio *UserId* e la password appena scelta. Qualora l'utente accedesse alla procedura di attivazione dopo le 48 ore successive alla ricezione della mail, verrà rimandato al form per la richiesta di registrazione.

3.2 Accesso al servizio/sistema

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

3.3 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.

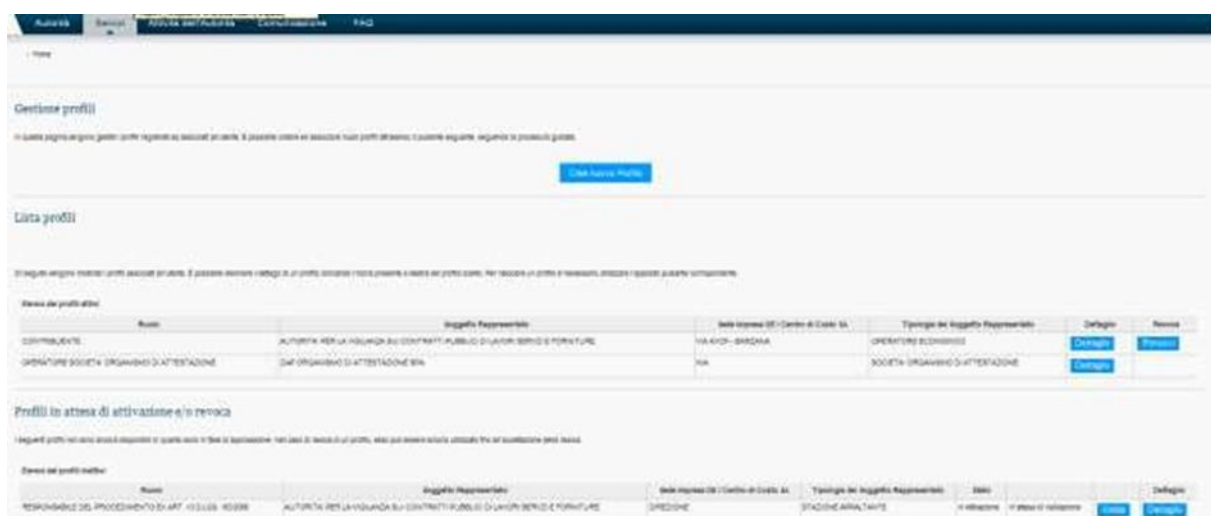


Figura 9 – Home Page

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

SOCIETÀ' ORGANISMO DI ATTESTAZIONE

SEZIONE REGIONALE OSSERVATORIO

AMMINISTRAZIONE O SOGGETTO AGGIUDICATORE

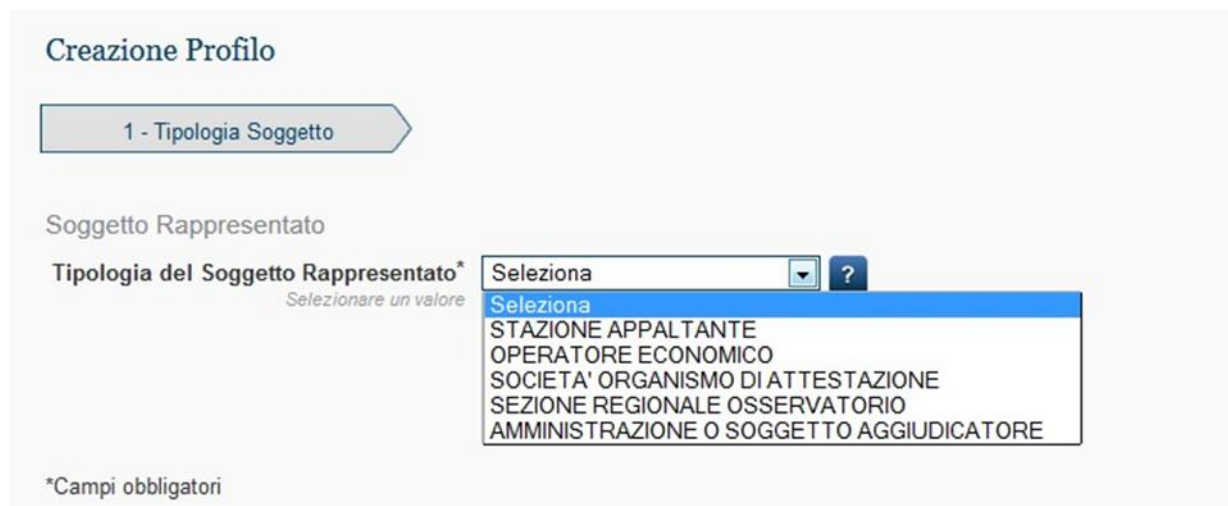


Figura 10 – Tipologia soggetto

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



Creazione Profilo

← **Passo 1: Ruolo**

Soggetto Rappresentato: **Tipologia di Soggetto Rappresentato** **OPERATORE ECONOMICO**

Ruolo	Indirizzo
CONTRIBUENTE	P*
AMMINISTRATORE DE	P*
COLLABORATORE DELL'AMMINISTRAZIONE DE	P*

Indirizzo

Indirizzo

Figura 11 - Ruolo

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

Creazione Profilo

Cerca Soggetto Rappresentato:

Codice Fiscale

Indirizzo

Indirizzo

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 Soggetto

Dati Soggetto

Codice Fiscale

☐ Estero

Ragione Sociale

Partita IVA

Natura Giuridica

Dati Iscrizione Camera di Commercio

Numero CCIAA

Data iscrizione CCIAA

Ente Validatore: ANAGRAFE TRIBUTARIA

Indietro

Avanti

Figura 13 – Soggetto Rappresentato Operatore Economico

Dopo aver inserito le informazioni anagrafiche del nuovo operatore l'utente deve premere il pulsante Avanti, e di conseguenza sarà possibile selezionare una delle Sedi da associare all'Operatore scelto.

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".

Creazione Profilo

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

Soggetto Rappresentato

Codice Fiscale

Ragione Sociale

Dati della Sede

Sedi Registrata ?
Selezionare un valore
[Nuova Sede](#)

Tipo di Sede* ?
Selezionare un valore

Nazione* ?
Selezionare un valore

Provincia* ?
Selezionare un valore

Città* ?
Selezionare un valore

Indirizzo* ?
es. Via Dalia, 23A

CAP* ?
es. 04100

E-mail ?
es. mrossi@email.it

PEC ?
es. mario.rossi-1234@pec.it

Telefono ?
es. 056124579

Fax ?
es. 056124510

Numero REA ?
es. 234782

Provincia REA ?
Selezionare un valore

[Indietro](#) [Avanti](#)

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 Fiscale*
Inserire la chiave di ricerca

Codice AUSA*
Inserire la chiave di ricerca

?

?

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 dà 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 Profilo

1 - Tipologia Soggetto > 2 - Ricerca Stazione Appaltante > 3 - Dati Soggetto

Error

Non esiste una Amministrazione con il Codice Fiscale o Codice AUSA specificato

Cerca Stazione Appaltante

Codice Fiscale* ?
Inserire la chiave di ricerca

Codice AUSA* ?
Inserire la chiave di ricerca

[Indietro](#) [Cerca](#)

Figura 16 – Stazione appaltante non esistente

Creazione Profilo

1 - Tipologia Soggetto > 2 - Ricerca Stazione Appaltante > 3 - Dati Soggetto > 4 - Dati Sede Soggetto > 5 - Riepilogo

Error

Non è possibile procedere con la creazione del profilo in quanto la stazione appaltante risulta CESSATA nel servizio AUSA.

Dati Soggetto

Codice Fiscale 01603630599
Estero ☐

Ragione Sociale ROMA CAPITALE

Partita IVA 01057861005

Natura Giuridica ENTI PUBBLICI NON ECONOMICI

PEC

Dati Iscrizione Camera di Commercio

Numero CCIAA

Data iscrizione CCIAA

Figura 17 – Stazione appaltante cessata in AUSA

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 - Ricerca Stazione Appaltante

3 - Dati Soggetto

4 - Dati Sede Soggetto

5 - Riepilogo

Error



Per poter procedere con la creazione del profilo è necessario che il RASA proceda con la verifica dei dati anagrafici dell'amministrazione attraverso il servizio AUSA.

Dati Soggetto

Codice Fiscale 00031730948

Estero ☐

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.

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



Creazione Profilo

1 - Tipologia Soggetto

2 - Ricerca Stazione Appaltante

3 - Dati Soggetto

Dati Soggetto

Codice Fiscale XXXXXXXX

Eestero ☐

Ragione Sociale XXXXXXXX

Partita IVA XXXXXXXX

Natura Giuridica XXXXXXXX

PEC XXXXXXXX

Dati Iscrizione Camera di Commercio

Numero CCIAA

Data iscrizione CCIAA

Dati validati da ente terzo in data XXXXXXXX

Indietro

Avanti

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

Creazione Profilo ?

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

i Nella lista sono presenti tutti i centri di costo attivi censiti attraverso il servizio AUSA. La creazione o la modifica di un centro di costo può essere effettuata esclusivamente dal RASA dell'amministrazione attraverso il suddetto servizio

Centri di Costo precedentemente registrati per il soggetto rappresentato Seleziona ?

Denominazione
Nazione

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.



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.



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".



Creazione Profilo

1 - Tipologia Soggetto

Soggetto Rappresentato

Tipologia del Soggetto Rappresentato* Selezionare un valore

Selezione

Selezione

STAZIONE APPALTANTE

OPERATORE ECONOMICO

SOCIETA' ORGANISMO DI ATTESTAZIONE

SEZIONE REGIONALE OSSERVATORIO

AMMINISTRAZIONE O SOGGETTO AGGIUDICATORE

*Campi obbligatori

Figura 23 - Tipologia del Soggetto Rappresentato AUSA

Codice documento	Versione documento	Stato	Classificazione	Pagina
[ANAC_MU_A05_S02_I10]	1.5 del 22.12.2023	Pubblico	Uso Interno	28 di 73



Creazione Profilo

1 - Tipologia Soggetto

Soggetto Rappresentato

Tipologia del Soggetto Rappresentato* AMMINISTRAZIONE O SOGG

Ruolo	Selezione
RASA - Responsabile Anagrafe Stazione Appaltante	

Indietro Avanti

*Campi obbligatori

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 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 25 - Ricerca Amministrazione

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

Codice documento	Versione documento	Stato	Classificazione	Pagina
[ANAC_MU_A05_S02_I10]	1.5 del 22.12.2023	Pubblico	Uso Interno	29 di 73



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

IndietroCerca

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

Dati Soggetto

Codice Fiscale ☐ Estero

Ragione Sociale

Partita IVA

Natura Giuridica

Dati Iscrizione Camera di Commercio

Numero CCIAA

Data iscrizione CCIAA

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"

Codice documento	Versione documento	Stato	Classificazione	Pagina
[ANAC_MU_A05_S02_I10]	1.5 del 22.12.2023	Pubblico	Uso Interno	31 di 73



Figura 28 - Data Nomina e Link Atto atto nomina

La selezione del pulsante “Avanti” confermerà l’inserimento del profilo.



Figura 29 – Conferma inserimento profilo RASA

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".



Figura 30 - Tipologia del Soggetto Rappresentato AUSA



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



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

Creazione Profilo

1 - Tipologia Soggetto

2 - Dati Soggetto

3 - Dati Sede Soggetto

Dati Soggetto

Codice Fiscale

☐ Estero

Ragione Sociale

Partita IVA

Natura Giuridica

Dati Iscrizione Camera di Commercio

Numero CCIAA

Data iscrizione CCIAA

Indietro

Avanti

Figura 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



Figura 35 - Ruolo RPCT – Data Nomina e Link Atto nomina

La selezione del pulsante “Avanti” confermerà l’inserimento del profilo.



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

Tipologia del Soggetto Rappresentato*
Selezionare un valore


Seleziona  

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





*Campi obbligatori

Figura 37 - Ruolo OIV – Tipologia del Soggetto Rappresentato AUSA

Creazione Profilo 



1 - Tipologia Soggetto

Seleziona Soggetto Rappresentato

Tipologia del Soggetto Rappresentato* Selezionare un valore AMMINISTRAZIONE O SOGC  

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

Ruolo	Seleziona
RASA - Responsabile Anagrafe Stazione Appaltante	<input type="checkbox"/>
RPCT - Responsabile Prevenzione Corruzione e Trasparenza	<input type="checkbox"/>
AS-RPCT - Assistente Responsabile Prevenzione Corruzione e Trasparenza	<input type="checkbox"/>
OIV - Organismi indipendenti di valutazione o con funzioni analoghe	<input checked="" type="checkbox"/>

*Campi obbligatori

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 personalità giuridica**

Codice Fiscale ?
Inserire la chiave di ricerca

Codice AUSA ?
Inserire la chiave di ricerca

[Indietro](#) [Cerca](#)

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



Creazione Profilo

Cerca Soggetto Rappresentato

Denominazione ?

Inserire la chiave di ricerca

IndietroCerca

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

2 - Dati Soggetto

3 - Dati Sede Soggetto

Dati Soggetto

Codice Fiscale ☐ Estero

Ragione Sociale

Partita IVA

Natura Giuridica

Dati Iscrizione Camera di Commercio

Numero CCIAA

Data iscrizione CCIAA




Figura 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



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

Data Nomina* ?
rispettare formato gg/MM/yyyy

Link atto nomina* ?
es. http://miurl.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](#) / Home

Creazione Profilo

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

[Torna alla Home](#)

Figura 43 - Ruolo OIV –Conferma inserimento profilo OIV

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*

Selezionare un valore

✓ **Seleziona**

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

*Campi obbligatori

Figura 44 – Tipologia del Soggetto Rappresentato STAZIONE APPALTANTE

Creazione Profilo

1 - Tipologia Soggetto

Seleziona Soggetto Rappresentato

Tipologia del Soggetto Rappresentato* Selezionare un valore STAZIONE APPALTANTE ?

Ruolo*

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

Ruolo	Selezione
CONSULTAZIONE CASELLARIO DELLE IMPRESE	<input type="checkbox"/>
CONSULTAZIONE CEL	<input type="checkbox"/>
CONTRIBUENTE	<input type="checkbox"/>
OPERATORE AMBASCIATA ITALIANA	<input type="checkbox"/>
OPERATORE MINISTERO DEGLI ESTERI	<input type="checkbox"/>
RESPONSABILE UNICO DEL PROGETTO (già RESPONSABILE UNICO DEL PROCEDIMENTO)	<input type="checkbox"/>
RESPONSABILE FASE PROGRAMMAZIONE	<input type="checkbox"/>
RESPONSABILE FASE AFFIDAMENTO	<input type="checkbox"/>
RESPONSABILE FASE ESECUZIONE	<input type="checkbox"/>

Indietro Avanti

*Campi obbligatori

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

1 - Tipologia Soggetto → 2 - Ricerca Stazione Appaltante → 3 - Dati Soggetto → 4 - Dati Sede Soggetto → 5 - Riepilogo

Soggetto Rappresentato

Codice Fiscale [REDACTED]

Ragione Sociale [REDACTED]

Centro di Costo

Nella lista sono presenti tutti i centri di costo attivi censiti attraverso il servizio AUSA. La creazione o la modifica di un centro di costo può essere effettuata esclusivamente dal RASA dell'amministrazione attraverso il suddetto servizio

Centri di Costo precedentemente registrati per il soggetto rappresentato [REDACTED] ?

Denominazione [REDACTED]

Nazione [REDACTED]

Provincia [REDACTED]

Città [REDACTED]

Indirizzo [REDACTED]

CAP [REDACTED]

PEC [REDACTED]

[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

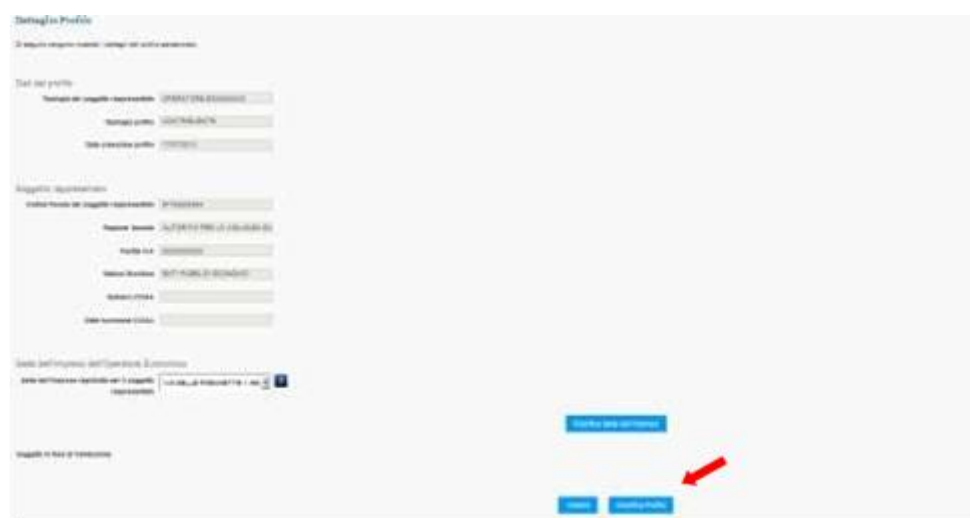
Dalle Home page, contenente il riepilogo dei dati dei profili attivi e in attivazione associati all'utente, cliccando sul bottone 'dettagli' inerente ad un singolo profilo, è possibile prendere visione di tutti i dati di dettaglio del profilo selezionato, ed eventualmente effettuare alcune modifiche.

Codice documento	Versione documento	Stato	Classificazione	Pagina
[ANAC_MU_A05_S02_I10]	1.5 del 22.12.2023	Pubblico	Uso Interno	45 di 73

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.



The screenshot shows the 'Dettaglio Profilo' form. At the top, it says 'Di seguito vengono visualizzati i dettagli del profilo selezionato.' Below this, the 'Tipo del profilo' section shows 'Tipologia del soggetto rappresentato: OPERATORE ECONOMICO', 'Stato profilo: INATTIVO/DA VALIDARE', and 'Data creazione profilo: 2023/01/01'. The 'Soggetti rappresentati' section lists 'Ente/Ente del soggetto rappresentato: Provincia di...' with fields for 'Ragione Sociale', 'Partita IVA', 'Codice Fiscale', 'Indirizzo', and 'Data formale inizio'. At the bottom right, there are buttons for 'Rimuovi profilo dal sistema' (highlighted with a red arrow), 'Valida', and 'Modifica profilo'.

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



Figura 50 – Modifica Dettaglio Profilo

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



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



AUTORITÀ
NAZIONALE
ANTICORRUZIONE

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 profilo selezionato.

Dati del profilo

Tipologia del soggetto rappresentato STAZIONE APPALTANTE

Tipologia profilo

Data creazione profilo

Soggetto rappresentato

Codice fiscale del soggetto rappresentato

Ragione Sociale

Partita IVA

Natura Giuridica

Centro di Costo

Centro di Costo registrato per il soggetto rappresentato ?

Ente Validatore: *AVCP*

[Indietro](#)

Figura 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 profilo selezionato.

Dati del profilo

Tipologia del soggetto rappresentato

SOCIETÀ ORGANISMO DI ATTESTAZIONE

Tipologia profilo

OPERATORE SOCIETÀ ORGANISMO DI ATTESTAZIONE

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 profilo selezionato.

Dati del profilo

Tipologia del soggetto rappresentato

SEZIONE REGIONALE OSSERVATORIO

Tipologia profilo

REFERENTE SEZIONE REGIONALE OSSERVATORIO

Data creazione profilo

Sezione Regionale

Descrizione

Indietro

Figura 54 - Dettaglio profilo di tipo Sezione Regionale Osservatorio

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 profilo 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



4.2.1.14 Dettaglio profilo di tipo RASA

Dettaglio Profilo

Di seguito vengono mostrati i dettagli del profilo selezionato.

Amministrazione

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

Indietro

Figura 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

Di seguito vengono mostrati i dettagli del profilo selezionato.

Amministrazione

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

Indietro

Figura 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

Di seguito vengono mostrati i dettagli del profilo selezionato.

Amministrazione

Codice Fiscale

Descrizione

Codice AUSA

PEC

Data nomina

Link atto nomina

Indietro

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

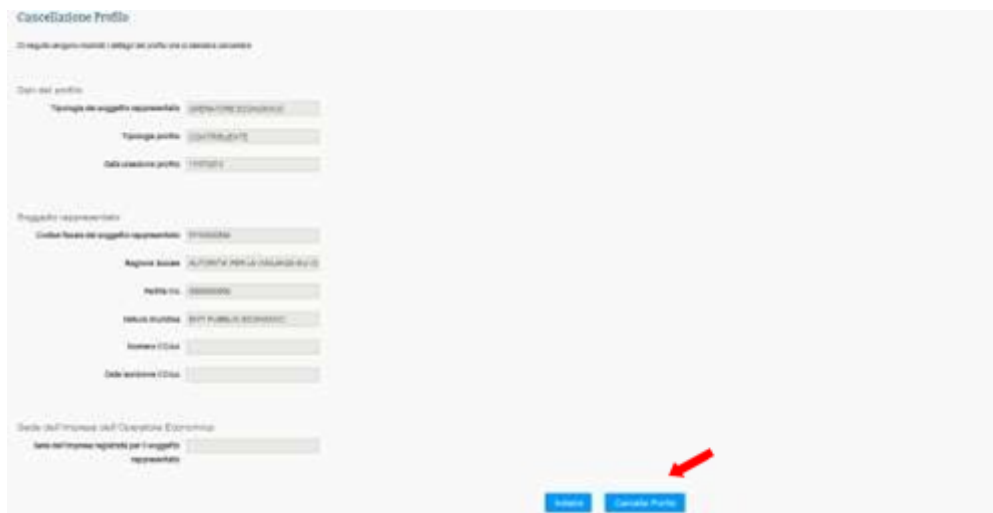


Figura 59 – Chiusura Profilo

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

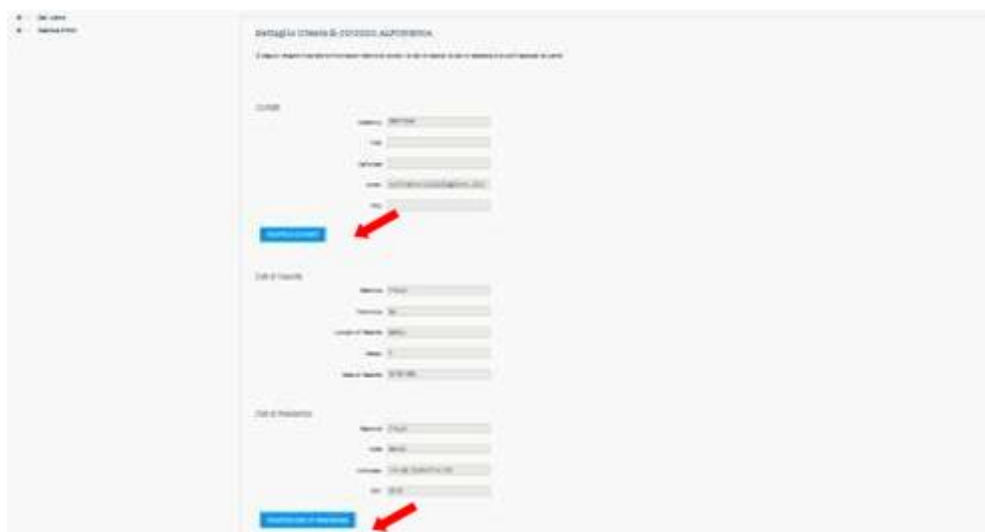


Figura 61 – Dettagli utente

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.



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.



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

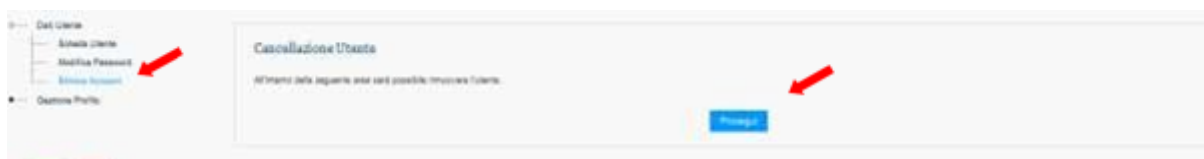


Figura 65 - Cancellazione utente

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:



Modifica Password

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

Modifica Password

Password Attuale* ?

Nuova Password** ?

Conferma Nuova Password** ?

Modifica

*Campi obbligatori

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

Figura 66 - Modifica password

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

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

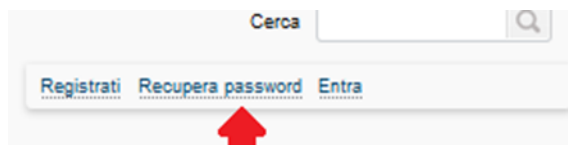


Figura 67 – Link recupera password

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

The screenshot shows a web form titled 'Recupero Password'. Below the title is a subtitle: 'In questa sezione è possibile recuperare la password, nel caso in cui si sia dimenticata.' The form is divided into a section labeled 'Dati richiesta' containing two input fields. The first field is 'Codice Fiscale*' with an example 'es. RSSMRA62P70D883U' and a help icon. The second field is 'Codice di Sicurezza*' with a sub-instruction 'Scrivi il testo che vedi nell'immagine' and a CAPTCHA image showing the number '97666' and a refresh icon. A blue button labeled 'Recupera password' is at the bottom right. A footnote at the bottom left states '*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

Codice documento	Versione documento	Stato	Classificazione	Pagina
[ANAC_MU_A05_S02_I10]	1.5 del 22.12.2023	Pubblico	Uso Interno	59 di 73

Recupero Password

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

Dati riattivazione

Codice Fiscale* ?
es. RSSMRA83P75D683U

Codice di Recupero Password * ?

Nuova Password** ?

*Campi obbligatori

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

Figura 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

Creazione Profilo

1: Testare Soggetto

Soggetto Rappresentato

Spiegazione del Soggetto Rappresentato OPERATORE ECONOMICO ?

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

Figura 70 – Ruolo Amministratore OE

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

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.



Ruolo	Soggetto Rappresentato	Sette imprese OE / Centro di Costo	Tipologia del Soggetto Rappresentato	Stato	Dettagli
RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO EX ART. 10 D LGS REGIONE	AUTORITA' PER LA VIGILANZA SUI CONTRATTI PUBBLICI DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE	DIREZIONE	STAZIONE APPALTI/ACTE	In attesa di Validazione	Valida Elimina
AMMINISTRATORE OE	AUTORITA' PER LA VIGILANZA SUI CONTRATTI PUBBLICI DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE	AAAAA BBBBB CCCCC	OPERATORE ECONOMICO	In attesa di Validazione	Valida Elimina

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.

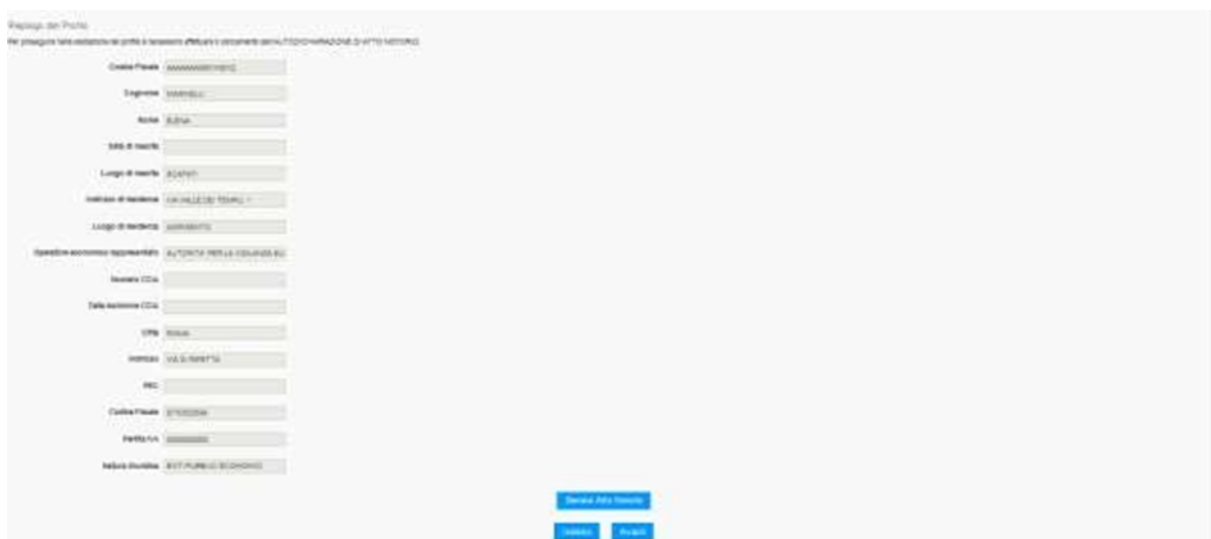


Figura 72 – Riepilogo dati profilo

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.

Codice documento	Versione documento	Stato	Classificazione	Pagina
[ANAC_MU_A05_S02_I10]	1.5 del 22.12.2023	Pubblico	Uso Interno	62 di 73

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



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.

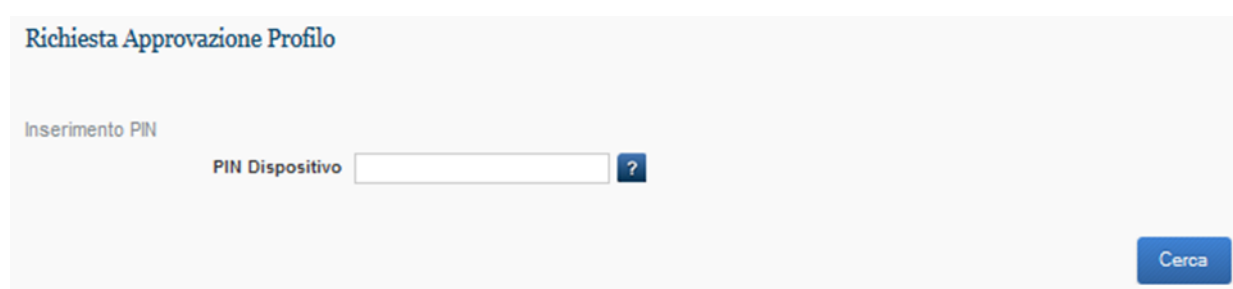


Figura 75 - Inserimento PIN convalida Collaboratore

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* STAZIONE APPALTANTE ?

Ruolo*

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

Ruolo	Selezione
CONSULTAZIONE CASELLARIO DELLE IMPRESE	<input type="checkbox"/>
CONSULTAZIONE CEL	<input type="checkbox"/>
CONTRIBUENTE	<input type="checkbox"/>
OPERATORE AMBASCIATA ITALIANA	<input type="checkbox"/>
OPERATORE MINISTERO DEGLI ESTERI	<input type="checkbox"/>
RESPONSABILE UNICO DEL PROGETTO (già RESPONSABILE UNICO DEL PROCEDIMENTO)	<input checked="" type="checkbox"/>
RESPONSABILE FASE PROGRAMMAZIONE	<input type="checkbox"/>
RESPONSABILE FASE AFFIDAMENTO	<input type="checkbox"/>
RESPONSABILE FASE ESECUZIONE	<input type="checkbox"/>

[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'.

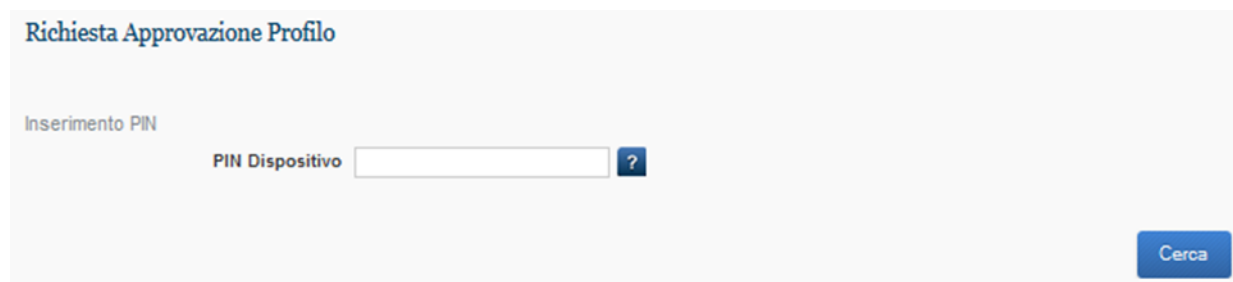
Il Sistema, dopo aver verificato la presenza della PEC dell'Utente, effettuerà una verifica sui sistemi interni dei dati forniti, in caso di esito negativo della verifica, la validazione verrà rifiutata. In questo caso, viene generata una PEC per il RUP con la comunicazione della impossibilità a concedere 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 Approvazione Profilo

Inserimento PIN

PIN Dispositivo ?

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.



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.

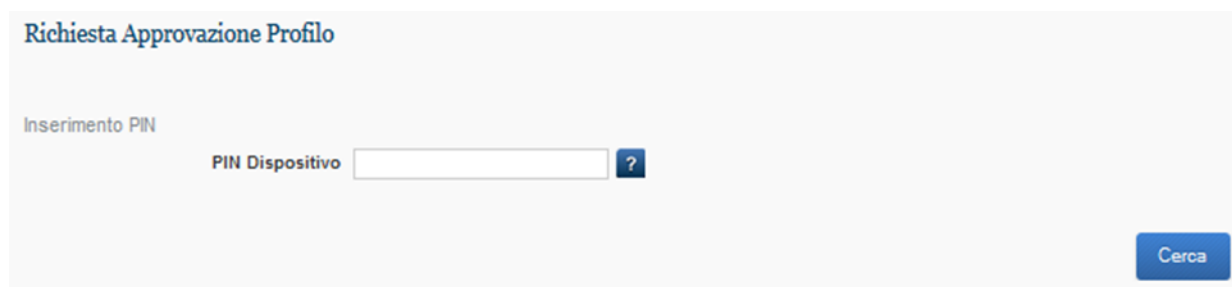


Figura 80 - Inserimento PIN convalida profilo RASA

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.

Codice documento	Versione documento	Stato	Classificazione	Pagina
[ANAC_MU_A05_S02_I10]	1.5 del 22.12.2023	Pubblico	Uso Interno	69 di 73

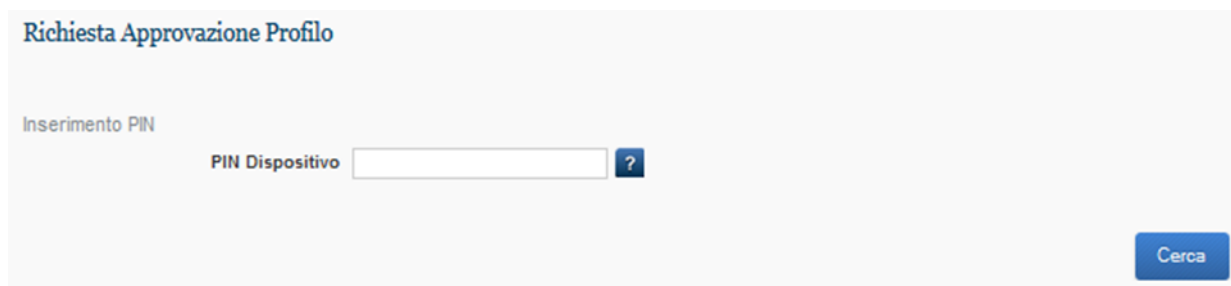


Figura 83 - Ruolo RPCT – Inserimento PIN convalida profilo RPCT

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.

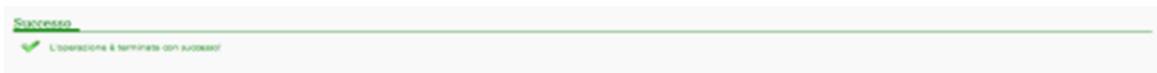
Codice documento	Versione documento	Stato	Classificazione	Pagina
[ANAC_MU_A05_S02_I10]	1.5 del 22.12.2023	Pubblico	Uso Interno	72 di 73



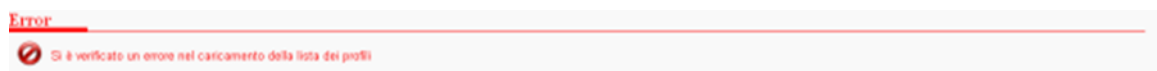
5 Messaggistica

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

5.1 Operazione eseguita con successo



5.2 Presenza di errori



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