



SISTEMA INFORMATIVO APPALTI PUBBLICI IN SANITA' – SIAPS

**Registrazione Operatore Economico,
Primo Accesso e Funzioni Base**



Unione Europea



REGIONE CAMPANIA



P.A.S.
Campania
P.04007-2013

La tua
Campania
cresce in
Europa

SO.RE.SA. S.p.A.

“Progettazione, realizzazione e manutenzione del Sistema Informativo Appalti Pubblici Sanità (SIAPS)”

Sommario

1. Registrazione al Portale So.Re.Sa.	2
2. Istruzioni operative per la registrazione	5
2.1 – Area Geografica.....	5
2.2 – Azienda.....	8
2.3 – Utente.....	11
2.4 – Trattamento dati	14
2.5 – Firma documento.....	15
2.6 – Riepilogo.....	17
3. Primo Accesso e Cambio Password	18
3.1 Lista attività e cambio password	19
4. Recupero credenziali di accesso	22
4.1 – Recupero Password.....	22
4.2 – Recupero Codice di Accesso e Nome Utente.....	25
4.3 – Blocco dell’Utenza	28
5. Funzioni base	29
5.1 – Cambio Password	29
5.2 – Anagrafica	29
5.3 – Utente.....	31

SO.RE.SA. S.p.A.

“Progettazione, realizzazione e manutenzione del Sistema Informativo Appalti Pubblici Sanità (SIAPS)”

1. Registrazione al Portale So.Re.Sa.

Per poter accedere alle funzionalità della piattaforma SIAPS, l'operatore economico è tenuto preventivamente a registrarsi, comunicando i propri dati e le altre informazioni necessarie per la sua identificazione.

Ciascun Operatore Economico garantisce circa l'esattezza e la veridicità dei dati personali e delle informazioni inserite in fase di registrazione.

L'effettiva registrazione si conclude esclusivamente dopo la compilazione di tutti i dati obbligatori richiesti nella fase di perfezionamento della registrazione e la conseguente conferma.

Al termine dell'inserimento di tutti i dati obbligatori, il sistema assegnerà in automatico un **“Codice Accesso”**, un **“Nome Utente”** e una **“Password”** che l'Operatore Economico riceverà via email (agli indirizzi di posta elettronica, sia dell'Utente che dell'Azienda, inseriti in fase di registrazione)

Per avviare la procedura di registrazione al portale è necessario collegarsi a www.soresa.it e cliccare su **“Login”** in alto a destra della homepage (figura 1)

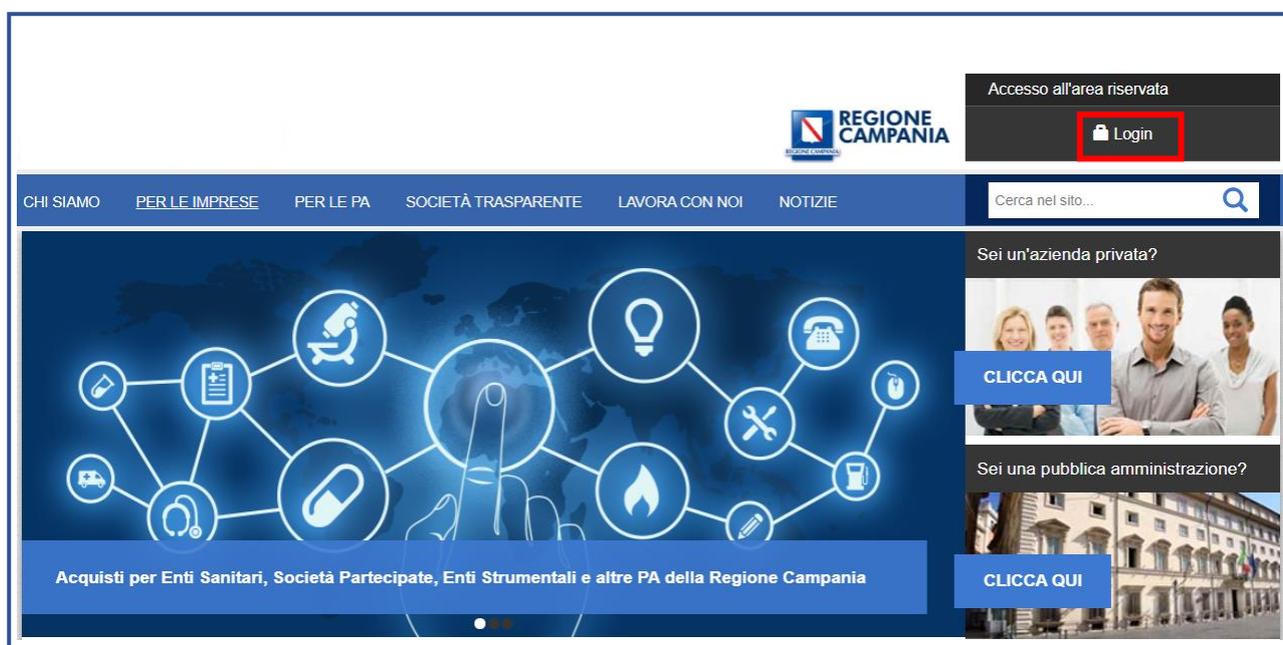


Figura 1

SO.RE.SA. S.p.A.

“Progettazione, realizzazione e manutenzione del Sistema Informativo Appalti Pubblici Sanità (SIAPS)”

Nella pagina che verrà mostrata successivamente cliccare sul link **“Accedi”** disponibile al di sotto del testo **“ACCEDE AL SISTEMA INFORMATIVO APPALTI PUBBLICI IN SANITA’ – SIAPS”** (figura 2) e quindi su **“Registrazione Operatore Economico”** (figura 3)



Accesso all'area riservata

Login

REGIONE CAMPANIA

CHI SIAMO PER LE IMPRESE PER LE PA SOCIETÀ TRASPARENTE LAVORA CON NOI NOTIZIE

Cerca nel sito...

ACCEDE AL SISTEMA INFORMATIVO APPALTI PUBBLICI IN SANITÀ - SIAPS

Accedi

Accedi o Registrati al Portale con SPID

SPID è il sistema di accesso che consente di utilizzare, con un'identità digitale unica, i servizi online della Pubblica Amministrazione e dei privati accreditati.
Se sei già in possesso di un'identità digitale, accedi con le credenziali del tuo gestore.
Se non hai ancora un'identità digitale, richiedila ad uno dei gestori.

ATTENZIONE: in questa fase di avvio del sistema le credenziali SPID sono utilizzabili solo per l'accesso ai servizi per il cittadino.

[Maggiori informazioni su SPID](#)

[Non hai SPID?](#)

sp:dv | AgID Agenzia per l'Italia Digitale

Figura 2

SO.RE.SA. S.p.A.

“Progettazione, realizzazione e manutenzione del Sistema Informativo Appalti Pubblici Sanità (SIAPS)”

Portale acquisti | Home

AREA PRIVATA

Codice di Accesso

Nome Utente

Password

Accedi

[Hai dimenticato la password ?](#)
[Hai dimenticato Codice di Accesso e Nome Utente ?](#)
[Registrazione Operatore Economico](#)
[Registrazione utente P.A.](#)

AREA DI ACCESSO AL SISTEMA INFORMATIVO APPALTI PUBBLICI IN SANITÀ - SIAPS

ASSISTENZA E SUPPORTO TECNICO SULL'UTILIZZO DEL SISTEMA DI E-PROCUREMENT - SIAPS

dal lunedì al venerdì dalle 09.00 alle 13.00 e dalle 14.00 alle 18.00

- Tel. **800 078 666** (numero verde - da telefonia fissa nazionale)
- Tel. +39 089 285 78 76 (da telefonia mobile o estero)
- hd-siaps@soresa.it



Figura 3

Dopo aver cliccato su “ **Registrazione Operatore Economico**”, si viene reindirizzati al modulo elettronico di registrazione suddiviso in 6 Step :

- Step 1 : “Area Geografica”
- Step 2 : “Azienda”
- Step 3 : “Utente”
- Step 4 : “Trattamento dati”
- Step 5 : “Firma”
- Step 6 : “Riepilogo”

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

2. Istruzioni operative per la registrazione

2.1 – Area Geografica

Nella sezione “Area Geografica” vanno indicate le informazioni relative a :

- **Stato di appartenenza**

Per indicare lo stato cliccare su **Seleziona stato** (figura 4)

The screenshot shows a navigation bar with five steps: 'Area Geografica' (STEP 1), 'Azienda' (STEP 2), 'Utente' (STEP 3), 'Trattamento Dati' (STEP 4), and 'Riepilogo' (STEP 5). Below the navigation bar, a large blue box contains the heading '1 SCHEDA REGISTRAZIONE OPERATORE ECONOMICO'. Underneath, there is a label '*Stato' followed by a text input field. A blue button labeled 'Seleziona stato' is positioned to the right of the input field and is highlighted with a red border. Below the input field, there is explanatory text: 'Per verificare la validità della Partita Iva comunitaria utilizza il link dell' [Agenzia delle Entrate](#). Il campo Partita IVA va compilato inserendo il prefisso dello Stato di appartenenza (es. IT123456789 per l'Italia, FR123456789 per la Francia, ecc.). Le società extraeuropee devono necessariamente possedere una partita IVA Europea e indicare dunque il prefisso EU.'

Figura 4

Nella schermata che verrà mostrata selezionare “Italia” (figura 5)

The screenshot displays a screen titled 'Scegliere lo stato di appartenenza dell'azienda.' with instructions: 'Navigare la struttura cliccando sull'immagine della cartella' and 'Selezionare la nazione scelta cliccando sul nome'. At the top, there is a search bar with a 'Cerca' button and an 'Indietro' button. Below the search bar, a hierarchical list of countries is shown: 'Mondo', 'Europa', and 'Unione europea'. Under 'Unione europea', the 'Italia' option is highlighted with a red border.

Figura 5

SO.RE.SA. S.p.A.

“Progettazione, realizzazione e manutenzione del Sistema Informativo Appalti Pubblici Sanità (SIAPS)”

- **Codice fiscale (composto da 11 o 16 caratteri – figura 6)**

Area Geografica Azienda Utente Trattamento Dati Riepilogo
STEP 1 STEP 2 STEP 3 STEP 4 STEP 5

1 SCHEDA REGISTRAZIONE OPERATORE ECONOMICO

*Stato
Italia Seleziona stato

Per verificare la validità della Partita Iva comunitaria utilizza il link dell' [Agenzia delle Entrate](#).
Il campo Partita IVA va compilato inserendo il prefisso dello Stato di appartenenza (es. IT123456789 per l'Italia, FR123456789 per la Francia, ecc.). Le società extraeuropee devono necessariamente possedere una partita IVA Europea e indicare dunque il prefisso EU.

Sono Professionista\Onlus\Associazione
 Spuntare se il Soggetto non è in possesso di Partita Iva

* Codice Fiscale Ditta / Identificativo Fiscale Estero
12345678900

Partita IVA

Continua

Figura 6

Se l'operatore economico non è in possesso di Partita Iva, selezionare la casella

Sono Professionista\Onlus\Associazione
 Spuntare se il Soggetto non è in possesso di Partita Iva

- **Partita Iva**

Il campo Partita Iva va compilato inserendo il prefisso dello stato di appartenenza (IT123456789XX - figura 7)

SO.RE.SA. S.p.A.

“Progettazione, realizzazione e manutenzione del Sistema Informativo Appalti Pubblici Sanità (SIAPS)”

*Stato
Italia [Seleziona stato](#)

Per verificare la validità della Partita Iva comunitaria utilizza il link dell' [Agenzia delle Entrate](#).
Il campo Partita IVA va compilato inserendo il prefisso dello Stato di appartenenza (es. IT123456789 per l'Italia, FR123456789 per la Francia, ecc.). Le società extraeuropee devono necessariamente possedere una partita IVA Europea e indicare dunque il prefisso EU.

Sono Professionista\Onlus\Associazione
 Spuntare se il Soggetto non è in possesso di Partita Iva

* Codice Fiscale Ditta / Identificativo Fiscale Estero
478339500XX

Partita IVA
IT478339500XX

[Continua](#)

Figura 7

Non è richiesta obbligatoriamente la compilazione del campo Partita Iva se il soggetto **non ne è in possesso** in quanto Professionista\Onlus\Associazione e ha selezionato la relativa casella.

N.B nel caso in cui venga inserito un **Codice Fiscale** diverso dalla **Partita Iva** e quest'ultima risulta già associata ad un altro Operatore Economico, verrà mostrato il seguente messaggio informativo il quale notifica la possibilità, per la medesima Partita Iva, di registrare un nuovo Operatore Economico, le cui informazioni dovranno essere indicate nella scheda relativa all'azienda che verrà mostrata.

2 SCHEDA REGISTRAZIONE OPERATORE ECONOMICO

Informativa
Il codice fiscale inserito è già associato ad un ente.
Proseguendo la registrazione l'Ente verrà censito anche come operatore economico.

*Ragione Sociale
|

*Forma Giuridica

*Indirizzo

*Comune

*Provincia

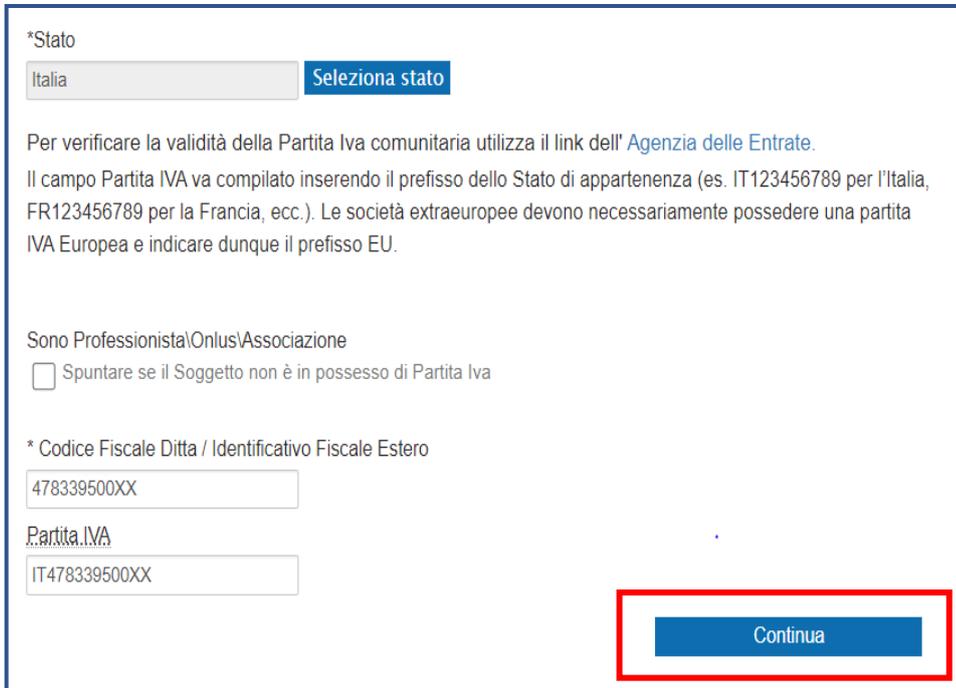
Informativa
La Partita IVA inserita è già associata ad un Operatore Economico.
Proseguendo la registrazione un Nuovo Operatore Economico verrà censito.

[legale](#)

SO.RE.SA. S.p.A.

“Progettazione, realizzazione e manutenzione del Sistema Informativo Appalti Pubblici Sanità (SIAPS)”

Dopo aver completato le informazioni relative a **Stato**, **Codice fiscale** e **Partita Iva** cliccare su **“CONTINUA”** per procedere con la compilazione (figura 8)



*Stato
Italia **Seleziona stato**

Per verificare la validità della Partita Iva comunitaria utilizza il link dell' [Agenzia delle Entrate](#).
Il campo Partita IVA va compilato inserendo il prefisso dello Stato di appartenenza (es. IT123456789 per l'Italia, FR123456789 per la Francia, ecc.). Le società extraeuropee devono necessariamente possedere una partita IVA Europea e indicare dunque il prefisso EU.

Sono Professionista\Onlus\Associazione
 Spuntare se il Soggetto non è in possesso di Partita Iva

* Codice Fiscale Ditta / Identificativo Fiscale Estero
478339500XX

Partita IVA
IT478339500XX

Continua

Figura 8

2.2 – Azienda

Nella fase successiva della registrazione, è richiesto all'impresa di indicare una serie di dati anagrafici (**Ragione sociale, forma giuridica, indirizzo, ecc.** – figura 9)

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

SO.RE.SA. S.p.A.

“Progettazione, realizzazione e manutenzione del Sistema Informativo Appalti Pubblici Sanità (SIAPS)”

Area Geografica Azienda Utente Trattamento Dati Riepilogo
STEP 1 STEP 2 STEP 3 STEP 4 STEP 5

2 SCHEDA REGISTRAZIONE OPERATORE ECONOMICO

*Ragione Sociale
Fornitore 1

*Forma Giuridica
Società a responsabilità limitata

*Indirizzo
VIA MAZZINI

*Comune
Napoli **Selezionare comune sede legale**

*Provincia
Napoli

*C.A.P.
00000

Anno di Iscrizione alla CCIAA (formato aaaa)

Numero REA

Della CCIAA di

Codice EORI

(I campi "Telefono e Fax" devono essere numerici: non utilizzare separatore tra prefisso e numero)

*Telefono
00000

Fax

* E-mail (PEC)
TEST@PEC.it

Indietro **Continua**

Figura 9

In particolare, per inserire la **forma giuridica**, cliccare sul comando e effettuare la selezione tra quelle proposte.

Mentre per inserire il **Comune**, cliccare sul comando **Selezionare comune sede legale**

È possibile selezionare il **Comune** e la **Provincia** attraverso due modalità:

- 1) digitare la parola chiave da ricercare nell'apposito campo e cliccare sul comando **“Cerca”** (figura 10)

SO.RE.SA. S.p.A.

“Progettazione, realizzazione e manutenzione del Sistema Informativo Appalti Pubblici Sanità (SIAPS)”

Scegliere il comune di appartenenza dell'azienda.
Navigare la struttura cliccando sull'immagine della cartella
Selezionare il comune scelto cliccando sul nome, se non presente cliccare su 'Altro'
Se non presente la provincia di appartenenza, cliccare su 'Altra Provincia'

Figura 10

2) navigare all'interno della struttura ad albero (figura 11)

Scegliere il comune di appartenenza dell'azienda.
Navigare la struttura cliccando sull'immagine della cartella
Selezionare il comune scelto cliccando sul nome, se non presente cliccare su 'Altro'
Se non presente la provincia di appartenenza, cliccare su 'Altra Provincia'

- ▢ Mondo
 - ▢ Europa
 - ▢ Unione europea
 - ▢ Italia
 - ▢ Sud
 - Campania
 - ▢ Caserta
 - ▢ Benevento
 - ▢ Napoli
 - ▢ Avellino
 - ▢ Salerno

Figura 11

In entrambi i casi, selezionare la località tra quelle proposte.

Nel caso di Azienda con sede sul territorio nazionale verrà effettuata una chiamata alla piattaforma di accesso ai dati del Registro delle Imprese delle Camere di Commercio italiane e **la scheda della sezione 2 risulterà già compilata, con la possibilità di modificare le informazioni recuperate in automatico.**

SO.RE.SA. S.p.A.

“Progettazione, realizzazione e manutenzione del Sistema Informativo Appalti Pubblici Sanità (SIAPS)”

Completata la scheda con tutte le informazioni, cliccare sul comando **“Continua”** per passare alla sezione successiva (figura 12)

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

Area Geografica Azienda Utente Trattamento Dati Riepilogo

STEP 1 STEP 2 STEP 3 STEP 4 STEP 5

2 SCHEDA REGISTRAZIONE OPERATORE ECONOMICO

*Ragione Sociale
Fornitore 1

*Forma Giuridica
Società a responsabilità limitata

*Indirizzo
VIA MAZZINI

*Comune
Napoli **Selezionare comune sede legale**

*Provincia
Napoli

*C.A.P.
000000

Anno di Iscrizione alla CCIAA (formato aaaa)

Numero REA

Della CCIAA di

Codice EORI

(I campi "Telefono e Fax" devono essere numerici: non utilizzare separatore tra prefisso e numero)

*Telefono
00000

Fax

* E-mail (PEC)
TEST@PEC.it

Indietro **Continua**

Figura 12

2.3 – Utente

SO.RE.SA. S.p.A.

“Progettazione, realizzazione e manutenzione del Sistema Informativo Appalti Pubblici Sanità (SIAPS)”

In questa sezione viene richiesto l’inserimento di una serie di informazioni relative all’utente che intende effettuare la registrazione: **Nome, Cognome, Telefono 1** (privo di separatore tra prefisso e numero), **E-mail** (indirizzo a cui verranno inviate tutte le comunicazioni), **Qualifica** e **Codice Fiscale** (figura 13)

Area Geografica Azienda **Utente** Trattamento Dati Riepilogo

STEP 1 STEP 2 STEP 3 STEP 4 STEP 5

3 INFORMAZIONI UTENTE

*Nome

*Cognome

*Telefono 1

Telefono 2

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

*Qualifica

*Codice Fiscale

Figura 13

In particolare, per inserire la qualifica, cliccare sul comando ed effettuare la selezione tra quelle proposte.

Completata la scheda con tutte le informazioni, cliccare sul comando “**Continua**” per passare alla sezione successiva (figura 14)

SO.RE.SA. S.p.A.

“Progettazione, realizzazione e manutenzione del Sistema Informativo Appalti Pubblici Sanità (SIAPS)”

Area Geografica Azienda **Utente** Trattamento Dati Riepilogo
STEP 1 STEP 2 STEP 3 STEP 4 STEP 5

3 INFORMAZIONI UTENTE

*Nome

*Cognome

*Telefono 1

Telefono 2

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

*Qualifica

*Codice Fiscale

Figura 14

Nel caso in cui vengano inserite le informazioni relative ad un utente “cessato” al momento del clic sul comando “Continua”, verrà visualizzato il seguente messaggio :

Attenzione: L'utente inserito risulta cessato nel sistema. Si desidera riattivarlo? In caso di riattivazione verranno inviate le credenziali all'indirizzo e-mail registrato nella piattaforma.

E sarà necessario cliccare su “RIATTIVA UTENTE”. Verrà quindi visualizzato il seguente messaggio “Attenzione: La sua utenza è stata riattivata, le sue credenziali sono state inviate all’indirizzo e-mail registrato nella piattaforma.” e verrà inviata un’e-mail all’utente dell’Operatore Economico con la terna delle credenziali e una all’azienda per notificare la riattivazione.

SO.RE.SA. S.p.A.

“Progettazione, realizzazione e manutenzione del Sistema Informativo Appalti Pubblici Sanità (SIAPS)”

2.4 – Trattamento dati

In caso di prima registrazione, è necessario accettare il trattamento dei dati personali ed eseguire l'operazione aritmetica anti-spam. Dopo aver preso visione della nota informativa in materia di privacy, cliccare dunque su **Accetto**. Successivamente eseguire l'operazione aritmetica **Anti-spam** e cliccare sul comando “**Continua**” (figura 15)

Area Geografica Azienda Utente **Trattamento Dati** Riepilogo

✓ STEP 1 ✓ STEP 2 ✓ STEP 3 ✎ STEP 4 ... STEP 5

4 TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

Il sottoscritto dichiara che i dati inseriti sono corrispondenti a verità e si impegna a comunicare tempestivamente eventuali variazioni.

La presente pagina descrive le modalità di gestione del sito internet della So.Re.Sa. SpA (di seguito il "Sito") in relazione ai dati personali degli utenti che lo consultano e fornisce l'informativa sul trattamento dei dati personali, resa ai sensi dell'art. 13 del Regolamento europeo 2016/679 relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati (nel seguito anche "Regolamento UE" o "GDPR"), per coloro che interagiscono con i servizi web del Sito. Tali dati vengono trattati in conformità al Regolamento UE e alla normativa

La non accettazione di tale condizione impedisce la registrazione al Piattaforma Soresa.

Accetto Non Accetto

[Cambia codice di controllo](#)

Anti-spam. Eseguire la seguente operazione aritmetica

A sei somma (numero romano) VIII e sottrarre sette

(Scrivere il risultato in cifre)

Indietro **Continua**

Figura 15

È possibile cliccare su “**Cambia Codice di controllo**” per cambiare l'operazione anti-spam nel caso non sia chiara.

SO.RE.SA. S.p.A.

“Progettazione, realizzazione e manutenzione del Sistema Informativo Appalti Pubblici Sanità (SIAPS)”

2.5 – Firma documento

In caso di prima registrazione, in questa sezione, al fine di garantire la veridicità delle informazioni che l’azienda sta per inviare, si richiede la firma del documento di riepilogo dei dati sino a qui indicati. Per proseguire, cliccare sul comando “**Scarica pdf**” (figura 16)

Figura 16

Salvato il file sul proprio computer, è necessario **firmarlo digitalmente** e cliccare sul comando

Scegli file per caricarlo (figura 17)

Figura 17

SO.RE.SA. S.p.A.

“Progettazione, realizzazione e manutenzione del Sistema Informativo Appalti Pubblici Sanità (SIAPS)”

Cliccare quindi sul comando “**ALLEGA FILE**” per finalizzare il caricamento (figura 18)



5 FIRMA DOCUMENTO

Scarica pdf 

Filename:

Scegli file verifica_regis...zione.pdf.p7m

Allega file 

Allega pdf firmato digitalmente

Modifica dati registrazione Completa registrazione

5 FIRMA DOCUMENTO

Allega file eseguito correttamente

Modifica dati registrazione **Completa registrazione**

Figura 18

Allegato correttamente il file cliccare sul comando **Completa registrazione**

Conclusa la fase di Registrazione, all'utenza registrata verranno associate le credenziali per accedere all'Area Riservata, composte da un account comprendente "**Codice di accesso**", "**Nome Utente**" e "**Password**".

SO.RE.SA. S.p.A.

“Progettazione, realizzazione e manutenzione del Sistema Informativo Appalti Pubblici Sanità (SIAPS)”

Le credenziali vengono generate automaticamente dal Sistema ed inviate all'indirizzo di posta elettronica dell'utente e all'indirizzo PEC dell'Operatore Economico indicati in fase di registrazione.

Il Sistema genererà un riepilogo della registrazione (che sarà possibile stampare attraverso l'apposita icona).

2.6 – Riepilogo

In caso di prima registrazione in questa sezione il sistema mostra il riepilogo dei dati indicati in fase di registrazione (figura 19)

Area Geografica

✓

STEP 1

Azienda

✓

STEP 2

Utente

✓

STEP 3

Trattamento Dati

✓

STEP 4

Firma

✓

STEP 5

Riepilogo

✍

STEP 6

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

Scheda Riepilogo Registrazione al Portale	
Ragione Sociale	Azienda Test
Forma Giuridica	Piccola società cooperativa a responsabilità limitata
Indirizzo	Via PO
Comune	Napoli
Provincia	Napoli
C.A.P.	00000
Stato	Italia
Anno di Iscrizione alla CCIAA (formato aaaa)	
Numero REA	
Della CCIAA di	
Codice EORI	
Codice Fiscale Ditta / Identificativo Fiscale Estero	5105
Partita IVA	IT5105
Telefono	0000000
Fax	
E-Mail (PEC)	
Dati utente	
Nome	Fornitore
Cognome	Test
Telefono 1	00000
Telefono 2	
e-mail	
Qualifica	IMPIEGATO
Codice Fiscale	TSTFNT

Figura 19

3. Primo Accesso e Cambio Password

Dopo aver completato la registrazione, l’Operatore Economico riceverà una comunicazione mail con le credenziali di accesso all’area privata della piattaforma SIAPS (**Codice di accesso, Nome Utente e Password**). Le credenziali andranno inserite nella schermata di login, che può essere raggiunta collegandosi a www.soresa.it, cliccando su “Login” in alto a destra della homepage e quindi su “Accedi” disponibile al di sotto del testo “**ACCEDI AL SISTEMA INFORMATIVO PUBBLICI IN SANITA’ – SIAPS**” (figura 20)



Figura 20

Nel caso in cui vengano inserite le informazioni relative ad un utente “cessato” di un O.E. “attivo”, verrà visualizzato il seguente messaggio “L’utente risulta cessato. Per riattivare l’utente procedere con la registrazione.”

In tal caso, sarà necessario cliccare sul link “**Registrazione Operatore Economico**” disponibile sotto la schermata di login e procedere con l’inserimento delle informazioni richieste per la registrazione fino allo step 3 “Utente” e cliccare sul comando “**Continua**”.

SO.RE.SA. S.p.A.

“Progettazione, realizzazione e manutenzione del Sistema Informativo Appalti Pubblici Sanità (SIAPS)”

Verrà quindi mostrato il comando **“Riattiva Utente”** che, se cliccato, consentirà la riattivazione dell'utenza con conseguente invio di un'e-mail all'utente dell'Operatore Economico con la terna delle credenziali e una all'azienda per notificare la riattivazione (**VEDI par. 2.3 – UTENTE, pag.13**).

Nel caso in cui vengano inserite le informazioni relative ad un utente “cessato” di un O.E. “cessato”, verrà visualizzato il seguente messaggio **“L'Operatore Economico risulta cessato, rivolgersi all'amministratore.”** A differenza del caso precedente, a risultare cessato non sarà il singolo utente ma l'anagrafica dell'operatore economico e relative informazioni (Ragione sociale, Forma giuridica ecc.) pertanto sarà necessario verificare le motivazioni della cancellazione.

3.1 Lista attività e cambio password

Effettuato l'accesso, in caso di prima connessione al sistema, è previsto il **“Cambio Password”**. Verrà mostrata pertanto la schermata **“Lista Attività”**:

Società Regionale per la Sanità S.p.A. > SORESA

Lista Attività

Lista attività Piattaforma Soresa

- La lista sottostante riporta tutte le attività alle quali bisogna prestare attenzione prima di entrare nell'applicazione.
- Le attività possono essere di semplice notifica oppure bloccanti.
- Se non viene svolta una attività bloccante non è possibile accedere all'applicazione.
- Procedere con prendere visione delle comunicazioni presenti nella lista, se bloccanti eseguire dopo l'apertura di ognuna, l'azione "Accettazione / Presa Visione".
- Dopo tali azioni, il sistema consentirà l'accesso alle funzioni presenti sulla Piattaforma.
- Per aprire un documento fare click sull'oggetto (es: Cambio password)

Legenda

Bloccante Non Bloccante Release Notes

Tipo Attività	Oggetto
	Cambio Password

N. Righe: 1

Figura 21

La Lista Attività è una funzione che permette di **evidenziare le eventuali azioni a cui è necessario prestare attenzione** prima di effettuare l'accesso all'Area Riservata della piattaforma SIAPS.

Le attività si distinguono in:

- Bloccanti **Bloccante** : attività che richiedono un'azione da parte dell'utente. Tali attività inibiscono l'accesso a funzioni e/o attività fino a compimento dell'azione richiesta;

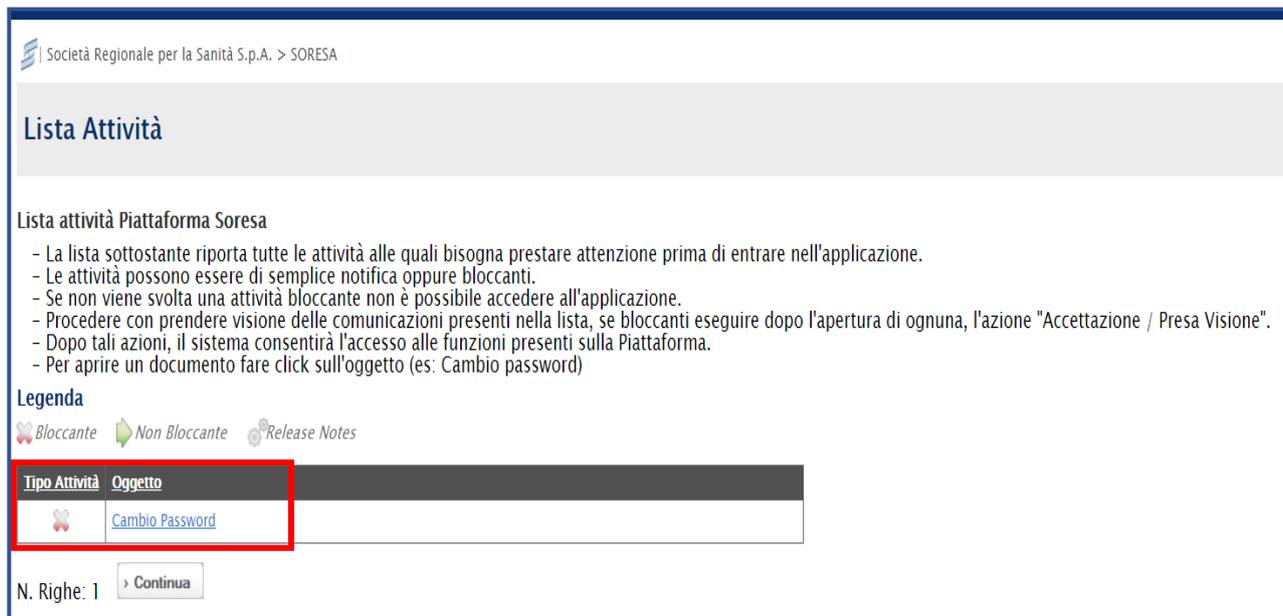
- Non Bloccanti **Non Bloccante** : attività di semplice notifica, finalizzate a dare evidenza di determinate comunicazioni;

SO.RE.SA. S.p.A.

“Progettazione, realizzazione e manutenzione del Sistema Informativo Appalti Pubblici Sanità (SIAPS)”

Il **“Cambio Password”** rappresenta un’operazione bloccante (contrassegnata con l’icona **X**) pertanto il Sistema inibirà l’accesso alle altre funzioni **finché tale richiesta non verrà evasa** (il comando **“Continua”**, in questo caso, non produrrà alcuna azione).

Per proseguire è necessario quindi fare clic sull’attività con oggetto “Cambio Password”.



Società Regionale per la Sanità S.p.A. > SORESA

Lista Attività

Lista attività Piattaforma Soresa

- La lista sottostante riporta tutte le attività alle quali bisogna prestare attenzione prima di entrare nell'applicazione.
- Le attività possono essere di semplice notifica oppure bloccanti.
- Se non viene svolta una attività bloccante non è possibile accedere all'applicazione.
- Procedere con prendere visione delle comunicazioni presenti nella lista, se bloccanti eseguire dopo l'apertura di ognuna, l'azione "Accettazione / Presa Visione".
- Dopo tali azioni, il sistema consentirà l'accesso alle funzioni presenti sulla Piattaforma.
- Per aprire un documento fare click sull'oggetto (es: Cambio password)

Legenda

 Bloccante  Non Bloccante  Release Notes

Tipo Attività	Oggetto
	Cambio Password

N. Righe: 1

Figura 22

Nella schermata che verrà mostrata inserire la password ricevuta per e-mail nel campo **“Vecchia Password”** e digitare una nuova password nel campo **“Nuova Password”** rispettando i criteri elencati:

- Contiene almeno 8 caratteri (massimo 12);
- Contiene almeno 1 caratteri minuscoli;
- Contiene almeno 1 caratteri maiuscoli;
- Contiene almeno 0 carattere speciale;
- Contiene almeno 1 numeri;

Digitare nuovamente la password scelta nel campo **“Controllo Password”** e fare clic sul comando **“Conferma”**

SO.RE.SA. S.p.A.

“Progettazione, realizzazione e manutenzione del Sistema Informativo Appalti Pubblici Sanità (SIAPS)”

Società Regionale per la Sanità S.p.A. > SORESA > Lista Attività

Cambio Password

**CRITERI DI SICUREZZA**

Criterio 1	Criterio 2	Criterio 3	Criterio 4	Criterio 5

Vecchia Password:

Nuova Password

Controllo Password

Per poter inviare la nuova password bisogna rispettare i seguenti criteri:

- ✓ Contiene almeno 8 caratteri (massimo 12)
- ✓ Contiene almeno 1 caratteri minuscoli
- ✓ Contiene almeno 1 caratteri maiuscoli
- ✓ Contiene almeno 0 carattere speciale
- ✓ Contiene almeno 1 numeri

✓ Criteri non soddisfatti ✓ Criteri Soddisfatti

Figura 23

Società Regionale per la Sanità S.p.A. > SORESA > Lista Attività

Cambio Password

**CRITERI DI SICUREZZA**

Criterio 1	Criterio 2	Criterio 3	Criterio 4	Criterio 5

Vecchia Password:

Nuova Password

Controllo Password

Per poter inviare la nuova password bisogna rispettare i seguenti criteri:

- ✓ Contiene almeno 8 caratteri (massimo 12)
- ✓ Contiene almeno 1 caratteri minuscoli
- ✓ Contiene almeno 1 caratteri maiuscoli
- ✓ Contiene almeno 0 carattere speciale
- ✓ Contiene almeno 1 numeri

✓ Criteri non soddisfatti ✓ Criteri Soddisfatti

Figura 24

SO.RE.SA. S.p.A.

“Progettazione, realizzazione e manutenzione del Sistema Informativo Appalti Pubblici Sanità (SIAPS)”

Figura 25

4. Recupero credenziali di accesso

4.1 – Recupero Password

Nel caso in cui sia stata smarrita la password ma si sia ancora in possesso del Codice di accesso e del Nome Utente, è possibile avviare la procedura di recupero cliccando sul link **“Hai dimenticato la password?”** presente nella schermata di login.

Figura 26

SO.RE.SA. S.p.A.

“Progettazione, realizzazione e manutenzione del Sistema Informativo Appalti Pubblici Sanità (SIAPS)”

Verrà mostrata una schermata nella quale dovranno essere inserite le seguenti informazioni:

- il **Codice Fiscale** dell'Operatore Economico (e non quello dell'utente registrato);
- il **Codice di Accesso** ;
- il **Nome Utente** ;

RECUPERO PASSWORD

Se hai smarrito o dimenticato la Password, inserisci nel modulo sottostante il codice fiscale dell'operatore economico, il Codice di Accesso e il Nome Utente poi clicca sul bottone Invia.

In breve tempo, all'indirizzo e-mail utilizzato all'atto della registrazione, riceverai un messaggio contenente la tua Password di accesso al Piattaforma Soresa.

* Codice Fiscale (Operatore Economico / Ente)

* Codice di Accesso

* Nome Utente

[Cambia codice di controllo](#)

Anti-spam. Esegui la seguente operazione aritmetica
A (numero romano) Il sottrarre due e aggiungi 3

(Scrivere il risultato in cifre)

Figura 27

RECUPERO PASSWORD

Se hai smarrito o dimenticato la Password, inserisci nel modulo sottostante il codice fiscale dell'operatore economico, il Codice di Accesso e il Nome Utente poi clicca sul bottone Invia.

In breve tempo, all'indirizzo e-mail utilizzato all'atto della registrazione, riceverai un messaggio contenente la tua Password di accesso al Piattaforma Soresa.

* Codice Fiscale (Operatore Economico / Ente)

* Codice di Accesso

* Nome Utente

[Cambia codice di controllo](#)

Anti-spam. Esegui la seguente operazione aritmetica
A (numero romano) Il sottrarre due e aggiungi 3

(Scrivere il risultato in cifre)

Figura 28

SO.RE.SA. S.p.A.

“Progettazione, realizzazione e manutenzione del Sistema Informativo Appalti Pubblici Sanità (SIAPS)”

Successivamente, eseguire l'operazione aritmetica Anti-spam, necessaria per prevenire gli accessi automatici fraudolenti, e cliccare sul comando **“INVIA”**.

È possibile cliccare su **“Cambia Codice di controllo”** per cambiare l'operazione anti-spam nel caso non sia chiara:

RECUPERO PASSWORD

Se hai smarrito o dimenticato la Password, inserisci nel modulo sottostante il codice fiscale dell'operatore economico, il Codice di Accesso e il Nome Utente poi clicca sul bottone Invia.

In breve tempo, all'indirizzo e-mail utilizzato all'atto della registrazione, riceverai un messaggio contenente la tua Password di accesso al Piattaforma Soresa.

* Codice Fiscale (Operatore Economico / Ente)

* Codice di Accesso

* Nome Utente

[Cambia codice di controllo](#)

Anti-spam. Eseguire la seguente operazione aritmetica
A (numero romano) Il sottrarre due e aggiungi 3

(Scrivere il risultato in cifre)

Figura 29

Il sistema mostrerà un messaggio di conferma del corretto invio della richiesta di recupero e contestualmente invierà, all'indirizzo indicato in fase di registrazione, un'e-mail con i nuovi dati. Cliccare su  per chiudere la scheda:

RECUPERO PASSWORD

Richiesta inviata Correttamente. Riceverà a breve una mail con i dati richiesti

Figura 30

SO.RE.SA. S.p.A.

“Progettazione, realizzazione e manutenzione del Sistema Informativo Appalti Pubblici Sanità (SIAPS)”

Nel caso in cui le informazioni inserite per il recupero non risultassero corrette, verrà mostrato il messaggio: **“I dati non sono quelli utilizzati all'atto della registrazione, pertanto non è possibile effettuare la richiesta”**:

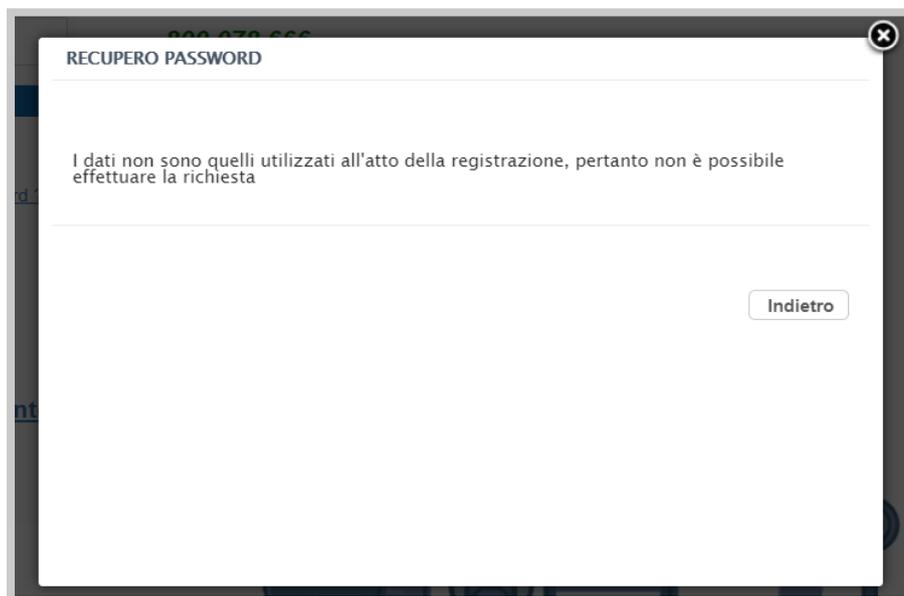


Figura 31

In tal caso, verificare le informazioni digitate (**Codice fiscale azienda, Codice di accesso , Nome Utente**) e riprovare.

4.2 – Recupero Codice di Accesso e Nome Utente

Nel caso in cui, oltre alla Password, sia stato smarrito anche Codice di accesso e Nome Utente, è possibile procedere con il loro recupero, cliccando sull'apposito comando **“Hai dimenticato Codice di Accesso e Nome Utente?”** presente nella schermata di login.



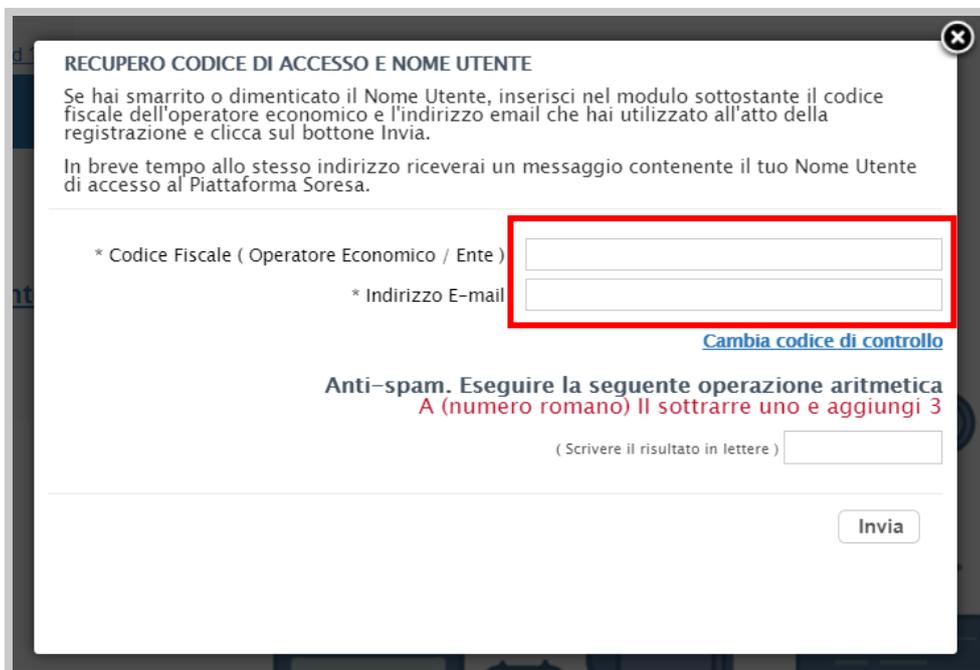
Figura 32

SO.RE.SA. S.p.A.

“Progettazione, realizzazione e manutenzione del Sistema Informativo Appalti Pubblici Sanità (SIAPS)”

Verrà mostrata una schermata nella quale dovranno essere inserite le seguenti informazioni:

- il **Codice Fiscale dell'Operatore Economico** ;
- l' **indirizzo e-mail utilizzato per la registrazione** ;



RECUPERO CODICE DI ACCESSO E NOME UTENTE

Se hai smarrito o dimenticato il Nome Utente, inserisci nel modulo sottostante il codice fiscale dell'operatore economico e l'indirizzo email che hai utilizzato all'atto della registrazione e clicca sul bottone Invia.

In breve tempo allo stesso indirizzo riceverai un messaggio contenente il tuo Nome Utente di accesso al Piattaforma Soresa.

* Codice Fiscale (Operatore Economico / Ente)

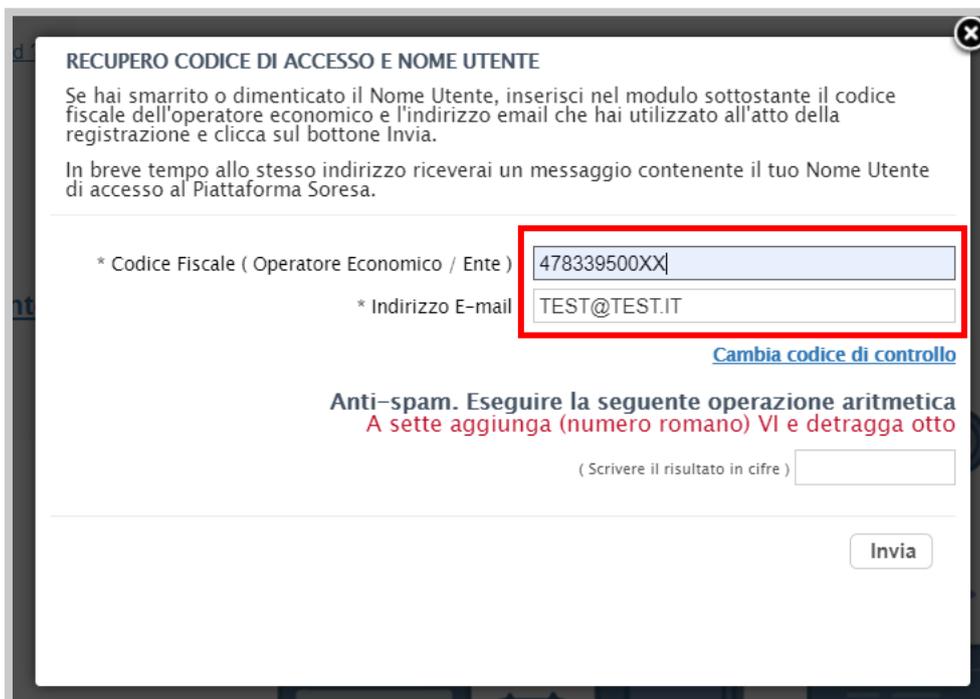
* Indirizzo E-mail

[Cambia codice di controllo](#)

Anti-spam. Esegui la seguente operazione aritmetica
A (numero romano) Il sottrarre uno e aggiungi 3

(Scrivere il risultato in lettere)

Figura 33



RECUPERO CODICE DI ACCESSO E NOME UTENTE

Se hai smarrito o dimenticato il Nome Utente, inserisci nel modulo sottostante il codice fiscale dell'operatore economico e l'indirizzo email che hai utilizzato all'atto della registrazione e clicca sul bottone Invia.

In breve tempo allo stesso indirizzo riceverai un messaggio contenente il tuo Nome Utente di accesso al Piattaforma Soresa.

* Codice Fiscale (Operatore Economico / Ente)

* Indirizzo E-mail

[Cambia codice di controllo](#)

Anti-spam. Esegui la seguente operazione aritmetica
A sette aggiunga (numero romano) VI e detragga otto

(Scrivere il risultato in cifre)

Figura 34

SO.RE.SA. S.p.A.

“Progettazione, realizzazione e manutenzione del Sistema Informativo Appalti Pubblici Sanità (SIAPS)”

Successivamente, eseguire l'operazione aritmetica Anti-spam, necessaria per prevenire gli accessi automatici fraudolenti, e cliccare sul comando **“INVIA”**.

È possibile cliccare su **“Cambia Codice di controllo”** per cambiare l'operazione anti-spam nel caso non sia chiara:

RECUPERO CODICE DI ACCESSO E NOME UTENTE

Se hai smarrito o dimenticato il Nome Utente, inserisci nel modulo sottostante il codice fiscale dell'operatore economico e l'indirizzo email che hai utilizzato all'atto della registrazione e clicca sul bottone Invia.

In breve tempo allo stesso indirizzo riceverai un messaggio contenente il tuo Nome Utente di accesso al Piattaforma Soresa.

* Codice Fiscale (Operatore Economico / Ente)

* Indirizzo E-mail

[Cambia codice di controllo](#)

Anti-spam. Eseguire la seguente operazione aritmetica
A (numero romano) Il sottrarre uno e aggiungi 3

(Scrivere il risultato in lettere)

Figura 35

Il sistema mostrerà un messaggio di conferma del corretto invio della richiesta di recupero e contestualmente invierà, all'indirizzo indicato in fase di registrazione, un'e-mail con i nuovi dati. Cliccare su  per chiudere la scheda:

RECUPERO PASSWORD

Richiesta inviata Correttamente. Riceverà a breve una mail con i dati richiesti

Figura 36

SO.RE.SA. S.p.A.

“Progettazione, realizzazione e manutenzione del Sistema Informativo Appalti Pubblici Sanità (SIAPS)”

Nel caso in cui le informazioni inserite per il recupero non risultassero corrette, verrà mostrato il messaggio: **“I dati non sono quelli utilizzati all'atto della registrazione, pertanto non è possibile effettuare la richiesta”**:

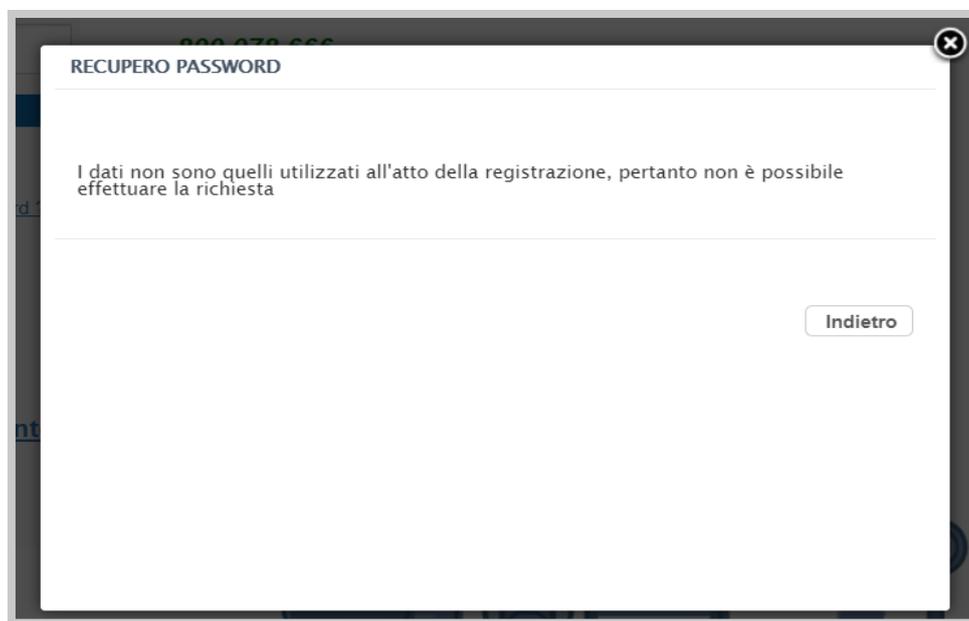


Figura 37

In tal caso, verificare le informazioni digitate (**Codice fiscale azienda, Indirizzo email associato all'utenza**) e riprovare.

4.3 – Blocco dell'Utenza

Nel caso in cui venissero inserite credenziali errate verrà mostrato il messaggio: **“I campi evidenziati non sono stati compilati correttamente”**.

Quando viene digitata una password non corretta, il Sistema mostrerà il messaggio: **“I dati inseriti non sono corretti - Tentativi rimasti: 5”** e cancellerà le informazioni inserite. Se l'Utente sbaglia la password per 5 volte consecutive, l'account verrà bloccato e si visualizzerà il seguente messaggio: **“E' stato raggiunto il limite di tentativi errati per accedere al sistema”**.

5. Funzioni base

Accedendo all’Area Riservata, nella testata vengono riportati i riferimenti dell’Operatore Economico e dell’Utente collegato. In alto a destra, oltre ad essere presente il comando **“Logout”** da utilizzare per chiudere correttamente la sessione di lavoro, sono collocate tre etichette collegate ad altrettante funzionalità che verranno descritte nei paragrafi successivi

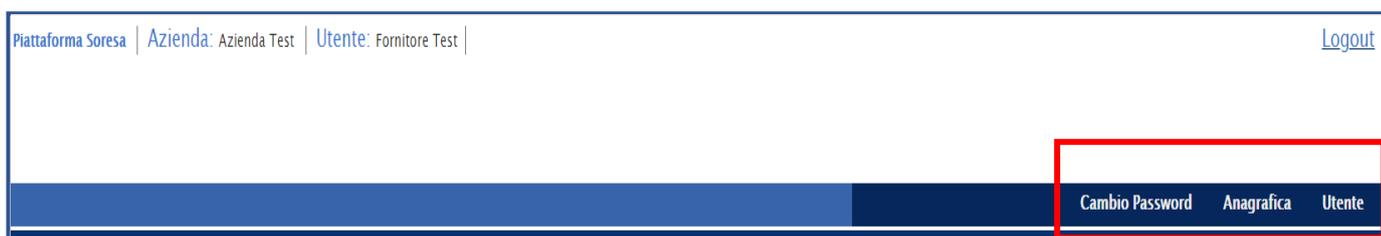


Figura 38

5.1 – Cambio Password

Cambio Password

La funzione di “Cambio Password” permette di reimpostare la password dell’Utente collegato in qualsiasi momento. I criteri di sicurezza restano quelli già descritti nel paragrafo **“3.1 Lista attività e Cambio Password”**.

Successivamente fare clic sul comando **“Chiudi”** per tornare alla sezione dedicata all’ Utente.

5.2 – Anagrafica

Anagrafica

Nell’anagrafica sono presenti tutte le informazioni ed i dati con i quali sono stati censiti l’Operatore Economico (Azienda) e i relativi Utenti, nonché lo Storico delle operazioni effettuate, la Documentazione correlate e le Abilitazioni. È possibile modificare alcuni dati relativi all’Operatore Economico che non richiedono l’approvazione di SORESA tramite il comando **“Modifica”**. Risulteranno imm modificabili i dati relativi a Ragione Sociale, Partita iva, Codice fiscale.

Gli unici dati editabili in quest’area saranno invece:

- **Telefono 1;**
- **Telefono 2;**
- **Fax;**
- **Indirizzo Web.**

SO.RE.SA. S.p.A.

“Progettazione, realizzazione e manutenzione del Sistema Informativo Appalti Pubblici Sanità (SIAPS)”

Scheda Anagrafica

Modifica Chiudi

Anagrafica | Dati Aggiuntivi | Utenti | Storico | Documentazione | Abilitazioni

Anagrafica

*Ragione Sociale Azienda Test	*Forma Giuridica Piccola società cooperativa a responsabilità limitata
*E-Mail (PEC) 	
Codice Fiscale / Identificativo Fiscale Estero 51052870386	*Partita IVA IT51052870386
*Indirizzo Sede Legale Via PO	*Comune Napoli
*CAP 00000	*Provincia Napoli
*Stato Italia	
Telefono 1 0000000	Telefono 2
Fax 	Indirizzo Web
Cessata no	Data Cessazione

Figura 39

Figura 40

Modifica dati anagrafici Operatore Economico

Salva Chiudi

* I campi obbligatori sono indicati da label in grassetto

Operatore Fornitore Test	Registro di Sistema 	Data modifica 14:48:04
*Ragione Sociale Azienda Test	Partita IVA IT5105	Codice Fiscale 510
Telefono 1 00002222	Telefono 2 00000333	
Fax	Indirizzo Web www.test.it	

SO.RE.SA. S.p.A.

“Progettazione, realizzazione e manutenzione del Sistema Informativo Appalti Pubblici Sanità (SIAPS)”

Aggiornati i dati anagrafici di interesse cliccare su “**SALVA**” per confermare l’operazione

Figura 41

Modifica dati anagrafici Operatore Economico

Salva Chiudi

* I campi obbligatori sono indicati da label in grassetto

Operatore	Registro di Sistema	Data modifica
Fornitore Test		27/09/2021 14:48:04

* Ragione Sociale	Partita IVA	Codice Fiscale
Azienda Test	IT51052870386	51052870386

Telefono 1 00002222 Telefono 2 00000333

Fax Indirizzo Web www.test.it

Un messaggio di informazione a video confermerà la corretta operazione e la modifica apportata verrà evidenziata da un riquadro rosso. Cliccare su **OK** per chiudere il messaggio

Figura 42

Modifica dati anagrafici Operatore Economico

Salva Chiudi

Operatore

Fornitore Test

* **Ragione Sociale**

Azienda Test

Telefono 1 00002222 Telefono 2 00000333

Fax Indirizzo Web www.test.it

Informazione

Invio eseguito correttamente

OK

Successivamente fare clic sul comando “**Chiudi**” per tornare alla sezione dedicata all’ Utente.

5.3 – Utente

Utente

La funzione “**UTENTE**” consente di effettuare alcune modifiche all’utenza collegata senza validazione da parte di Soresa nonché di procedere autonomamente alla disattivazione della propria utenza.

La **Cessazione di un Utente** è consentita a patto che non si tratti dell’unico Utente registrato di quell’ Operatore Economico (Azienda). Nel caso in cui si provi a cancellare l’unico Utente attivo di un Operatore Economico, infatti, verrà mostrato il messaggio: “**Errore: Non è possibile cancellare tutti gli utenti**”. Per cessare la propria utenza, fare clic sul comando “Cessazione Utente” in alto sulla toolbar. L’operatività dell’Utente sul Portale cesserà quando verrà chiusa la sessione di lavoro nella quale ha eseguito il comando e verrà inviata un’e-mail di conferma dell’avvenuta operazione.

SO.RE.SA. S.p.A.

“Progettazione, realizzazione e manutenzione del Sistema Informativo Appalti Pubblici Sanità (SIAPS)”

Dettaglio Utente

[Modifica](#) **Cessazione Utente** [Stampa](#) [Esporta in Excel](#) [Chiudi](#)

*Nome Utente: F_Fornitore_Test Data creazione utente: 27/09/2021 Stato dell'utenza: Attivo

Dati Utenti [Storico](#)

*Nome: Fornitore *Cognome: Test

Qualifica: IMPIEGATO

*e-mail: a.valentino@afsoluzioni.it

*Telefono 1: 00000

Telefono 2: 00000

*Codice Fiscale: TSTFNT89H03B715S

Figura 43

Cliccando sul comando **“Modifica”** invece verranno rese editabili le seguenti informazioni:

- **Qualifica;**
- **E-mail;**
- **Telefono 1;**
- **Telefono 2.**

Dettaglio Utente

Modifica [Cessazione Utente](#) [Stampa](#) [Esporta in Excel](#) [Chiudi](#)

*Nome Utente: F_Fornitore_Test Data creazione utente: 27/09/2021 Stato dell'utenza: Attivo

Dati Utenti [Storico](#)

*Nome: Fornitore *Cognome: Test

Qualifica: IMPIEGATO

*e-mail: a.valentino@afsoluzioni.it

*Telefono 1: 00000

Telefono 2: 00000

*Codice Fiscale: TSTFNT89H03B715S

Figura 44

SO.RE.SA. S.p.A.

“Progettazione, realizzazione e manutenzione del Sistema Informativo Appalti Pubblici Sanità (SIAPS)”

Modifica Utente

Conferma Chiudi

* I campi obbligatori sono indicati da label in grassetto

Compilatore	Registro di Sistema	Data	Fase
Fornitore Test			In lavorazione

Nome Utente	Nome	Cognome	Codice Fiscale
F_Fornitore_Test	Fornitore	Test	TSTFNT89H03B7155

Qualifica

CURATORE

***e-mail**

test@test.it

***Telefono 1**

00022

Telefono 2

00033

Figura 45

Aggiornati i dati utente di interesse cliccare su **“Conferma”** per confermare l’operazione.

Modifica Utente

Conferma Chiudi

* I campi obbligatori sono indicati da label in grassetto

Compilatore	Registro di Sistema	Data	Fase
Fornitore Test			In lavorazione

Nome Utente	Nome	Cognome	Codice Fiscale
F_Fornitore_Test	Fornitore	Test	TSTFNT89H03B7155

Qualifica

CURATORE

***e-mail**

test@test.it

***Telefono 1**

00022

Telefono 2

00033

Figura 46

Un messaggio di informazione a video confermerà la corretta operazione e la modifica apportata verrà evidenziata da un riquadro rosso. Cliccare su **OK** per chiudere il messaggio.

Successivamente fare clic sul comando **“Chiudi”** per tornare alla sezione dedicata all’ Utente.



La tua
Campania
cresce in
Europa

SO.RE.SA. S.p.A.

“Progettazione, realizzazione e manutenzione del Sistema Informativo Appalti Pubblici Sanità (SIAPS)”



80143 Napoli Complesso Esedra, Centro Direzionale Is. F9 - Tel. 081 2128174 - www.soresa.it
e-mail: ufficiogare@pec.soresa.it PEC ufficiogare@pec.soresa.it

Call Center : numero verde 800078666 da telefonia fissa nazionale, il numero +39 089 2857876 da
telefonia mobile e dall' estero
e-mail: hd-siaps@soresa.it