



SORESSA

Società Regionale per la Sanità S.P.A.

SISTEMA INFORMATIVO APPALTI PUBBLICI IN SANITA' – SIAPS

**Registrazione Utente Pubblica Amministrazione,
Primo Accesso e Funzioni Base**



Unione Europea



REGIONE CAMPANIA



P.A.S. Campania
FIR 00773813

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 – Selezione Ente	5
2.2 – Riepilogo dati Ente	7
2.3 – Utente	8
2.4 – Trattamento dati	10
2.5 – Riepilogo	11
3. Primo Accesso e Cambio Password	11
3.1 – Lista attività e cambio password	13
4. Recupero credenziali di accesso	16
4.1 – Recupero Password	16
4.2 – Recupero Codice di Accesso e Nome Utente	19
4.3 – Blocco dell’Utenza	22
5. Funzioni base	23
5.1 – Cambio Password	23
5.2 – Utente	23
6. Area Personale (PORTALE SORESA)	26
7. Gestione Utenza	28
7.1 Modifica ruolo	28

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'utente di una Pubblica Amministrazione è tenuto preventivamente a registrarsi indicando i propri dati e altre informazioni necessarie per la sua identificazione. L'utente è responsabile dell'esattezza e della veridicità dei dati personali e delle informazioni inserite nella domanda di registrazione.

Al momento della registrazione, il Sistema provvederà ad associare all'utente un account composto da un **“Codice Accesso”**, un **“Nome Utente”** e una **“Password”** generata automaticamente dal Sistema. Tali credenziali saranno inviate all'utente e all'Ente per cui si è registrato via e-mail (agli indirizzi di posta elettronica, sia dell'Utente che dell'Ente, inseriti in fase di registrazione) e l'attivazione dell'account sarà immediata.

Inizialmente i permessi associati all'utente saranno limitati al solo profilo base dunque, l'unica funzionalità disponibile sarà **“Gestione utente”**.

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)

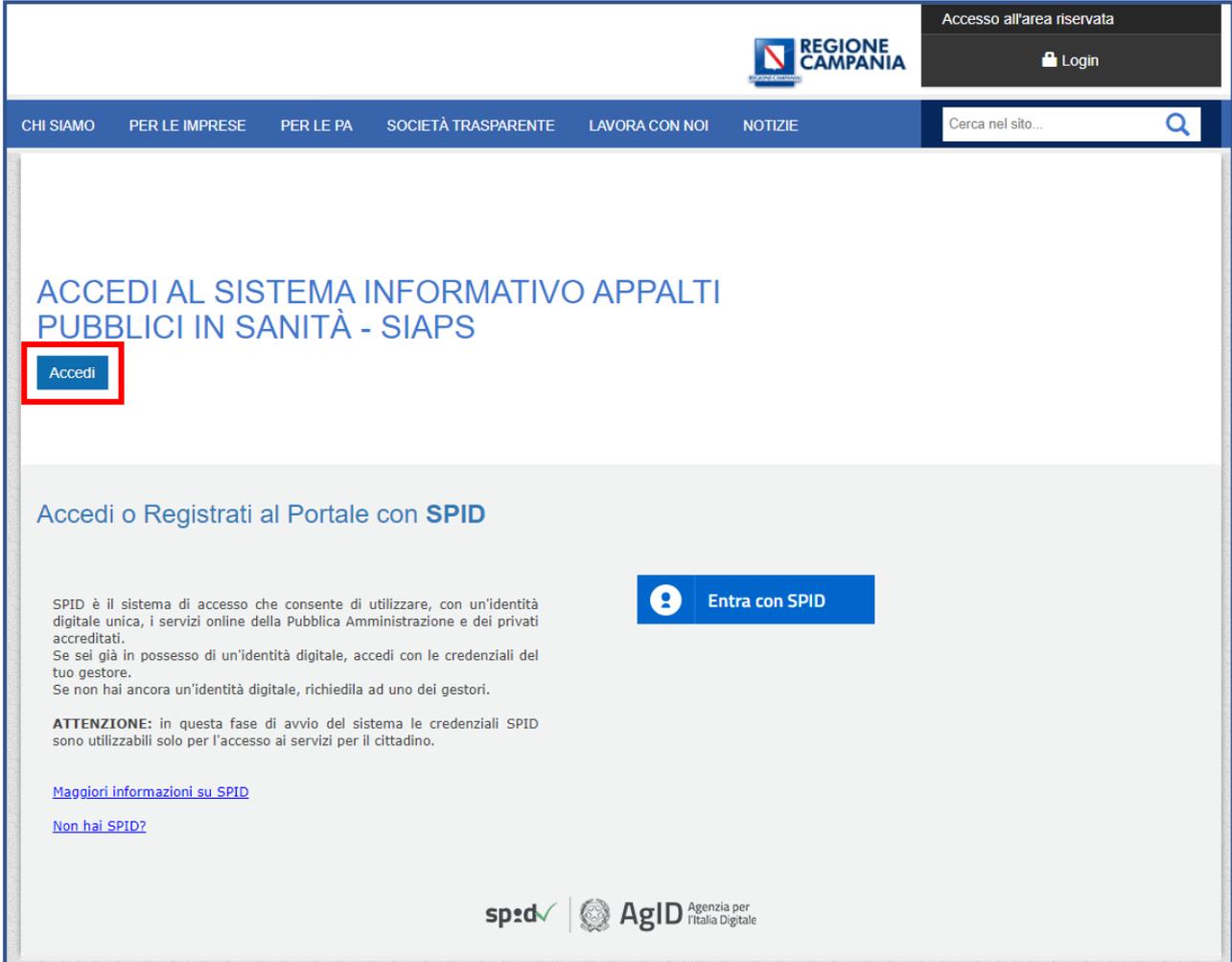


Figura 1

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 “**ACCEDI AL SISTEMA INFORMATIVO APPALTI PUBBLICI IN SANITA’ – SIAPS**” (figura 2) e quindi su “**Registrazione utente PA**” (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...

ACCEDI 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)”



Figura 3

Dopo aver cliccato su “ **Registrazione utente PA**”, si viene reindirizzati al modulo elettronico di registrazione suddiviso in 5 Step :

- Step 1 : “**Selezione Ente**”
- Step 2 : “**Riepilogo**”
- Step 3 : “**Utente**”
- Step 4 : “**Trattamento dati**”
- Step 5 : “**Riepilogo**”

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

2. Istruzioni operative per la registrazione

2.1 – Selezione Ente

Per individuare l’Ente di riferimento, nello STEP 1, “**Selezione Ente**”, deve essere indicata l’Amministrazione di appartenenza, selezionandola dall'elenco degli Enti già registrati.

Indicare, innanzitutto, il **Primo Livello Struttura**, cliccando sul comando e selezionando il livello di interesse

Selezione Riepilogo Utente Trattamento Dati Riepilogo
STEP 1 STEP 2 STEP 3 STEP 4 STEP 5

1 SELEZIONE ENTE

*Primo Livello Struttura
AMMINISTRAZIONI ED ENTI RE v
Seleziona
AMMINISTRAZIONI ED ENTI REGIONALI
AZIENDE E ISTITUTI DEL SSR - CAMPANIA
ISTITUTI DI ISTRUZIONE SCOLASTICA ED UNIVERSITARIA
AMMINISTRAZIONI, ENTI, AZIENDE, CONSORZI E SOCIETÀ DI ENTI LOCALI
ALTRE PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI
AZIENDE E ISTITUTI DEL SSR - CALABRIA

Annulla Continua

Figura 4

Successivamente selezionare il **Secondo Livello Struttura** cliccando sul comando

Selezione Riepilogo Utente Trattamento Dati Riepilogo
STEP 1 STEP 2 STEP 3 STEP 4 STEP 5

1 SELEZIONE ENTE

*Primo Livello Struttura
AMMINISTRAZIONI ED ENTI RE v

*Secondo Livello Struttura
AZIENDE, AGENZIE, ISTITUTI, c v
Seleziona
REGIONE
AZIENDE, AGENZIE, ISTITUTI, CONSORZI E SOCIETÀ REGIONALI

Annulla Continua

Figura 5

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

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

Indicare, infine, il proprio Ente di appartenenza, selezionandolo attraverso il comando tra quelli proposti sulla base dei filtri applicati ai livelli precedenti

1 SELEZIONE ENTE

*Primo Livello Struttura
AMMINISTRAZIONI ED ENTI RE

*Secondo Livello Struttura
AZIENDE, AGENZIE, ISTITUTI, c

*Ente
SoReSa SPA
Selezione
ARPAC MULTISERVIZI S.r.l.
Consorzio bufala
PUBLIC SOLAR TEST
SoReSa SPA

Continua

Figura 6

Cliccare, quindi, sul comando **“Continua”** in basso alla scheda per proseguire con la compilazione degli step successivi.

1 SELEZIONE ENTE

*Primo Livello Struttura
AMMINISTRAZIONI ED ENTI RE

*Secondo Livello Struttura
AZIENDE, AGENZIE, ISTITUTI, c

*Ente
SoReSa SPA
Selezione
ARPAC MULTISERVIZI S.r.l.
Consorzio bufala
PUBLIC SOLAR TEST
SoReSa SPA

Continua

Figura 7

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

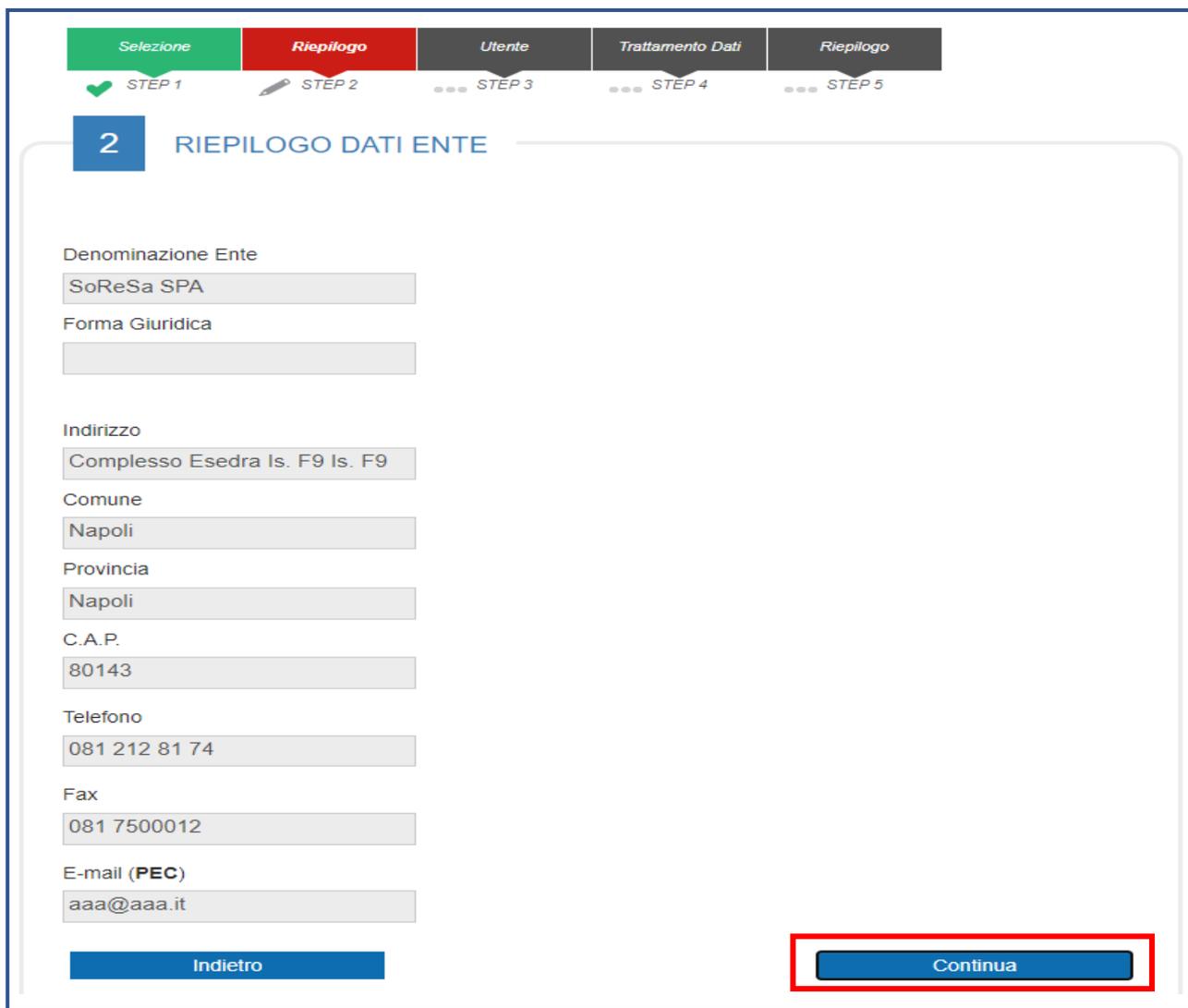
“Progettazione, realizzazione e manutenzione del Sistema Informativo Appalti Pubblici Sanità (SIAPS)”

2.2 – Riepilogo dati Ente

La sezione “**Riepilogo dati ente**” verrà automaticamente compilata con i dati relativi alla Pubblica Amministrazione selezionata.

I dati anagrafici delle Amministrazioni sono precaricati a sistema e non sono modificabili.

Cliccare pertanto sul comando “**Continua**” in basso nella schermata per proseguire con la compilazione degli step successivi.



The screenshot shows a web interface with a progress bar at the top containing five steps: 'Selezione' (STEP 1, green), 'Riepilogo' (STEP 2, red), 'Utente' (STEP 3, grey), 'Trattamento Dati' (STEP 4, grey), and 'Riepilogo' (STEP 5, grey). Below the progress bar, a blue box with the number '2' is followed by the title 'RIEPILOGO DATI ENTE'. The form contains the following fields:

- Denominazione Ente: SoReSa SPA
- Forma Giuridica: (empty)
- Indirizzo: Complesso Esedra Is. F9 Is. F9
- Comune: Napoli
- Provincia: Napoli
- C.A.P.: 80143
- Telefono: 081 212 81 74
- Fax: 081 7500012
- E-mail (PEC): aaa@aaa.it

At the bottom of the form, there are two buttons: 'Indietro' (blue) and 'Continua' (blue, highlighted with a red border).

Figura 8

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

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

2.3 – Utente

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 9)

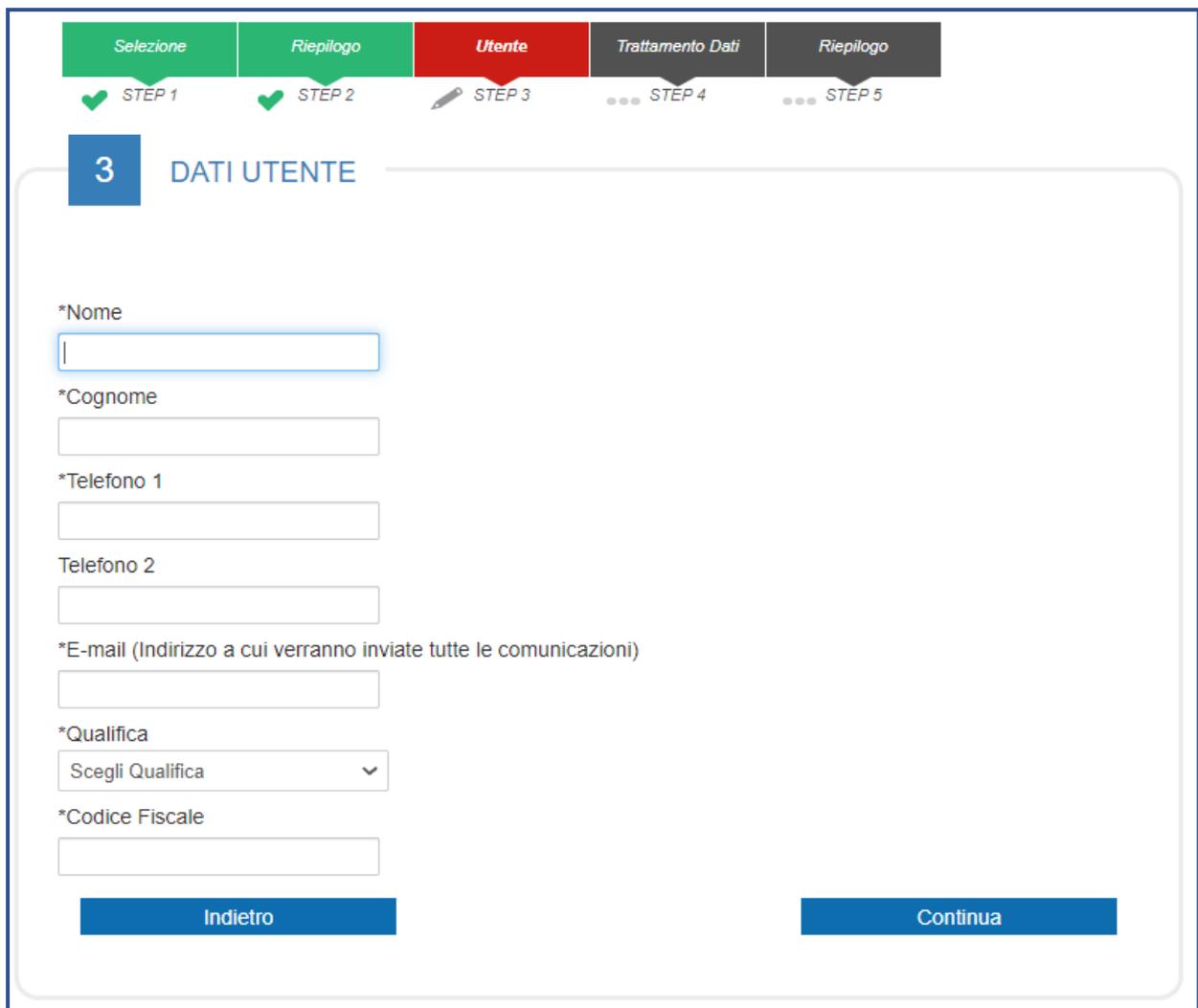


Figura 9

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)”

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 10)

3 DATI UTENTE

*Nome
Utente PA

*Cognome
Test

*Telefono 1
00000

Telefono 2

*E-mail (Indirizzo a cui verranno inviate tutte le comunicazioni)
TEST@TEST.IT

*Qualifica
DIRETTORE AMMINISTRATIVC

*Codice Fiscale
TSTTTP80A02B71XX

Indietro Continua

Figura 20

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.

Indietro Riattiva Utente Continua

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 con le credenziali all’Utente e un’ e-mail all’Ente per notificare la riattivazione, agli indirizzi inseriti in fase di registrazione.

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 11)

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)

Figura 11

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 – Riepilogo

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

Selezione

✔

STEP 1

Riepilogo

✔

STEP 2

Utente

✔

STEP 3

Trattamento Dati

✔

STEP 4

Riepilogo

✔

STEP 5

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	
Denominazione Ente	SoReSa SPA
Forma Giuridica	
Indirizzo	Complesso Esedra Is. F9 Is. F9
Comune	Napoli
Provincia	Napoli
C.A.P.	80143
Codice Fiscale Ditta	04786681215
Partita IVA	
Telefono	
Fax	
e-mail	aaa@aaa.it

Informazioni utente	
Nome	Utente PA
Cognome	Test
Telefono 1	00000
Telefono 2	
e-mail	
Qualifica	DIRETTORE AMMINISTRATIVO
Codice Fiscale	TSTTTP80A01B715Q

Figura 12

3. Primo Accesso e Cambio Password

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

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

Dopo aver completato la registrazione, l'utente di una Pubblica Amministrazione 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 13)

Figura 13

Nel caso in cui vengano inserite le informazioni relative ad un utente “cessato” di un Ente “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 Utente PA” 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”.

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

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

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

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 14

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;

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”.

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

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 15

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 16

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 17

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

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

Figura 18

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 19

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'ENTE di Appartenenza (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. Eseguire la seguente operazione aritmetica
A (numero romano) Il sottrarre due e aggiungi 3

(Scrivere il risultato in cifre)

Figura 20

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 21

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 22

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 23

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”**:

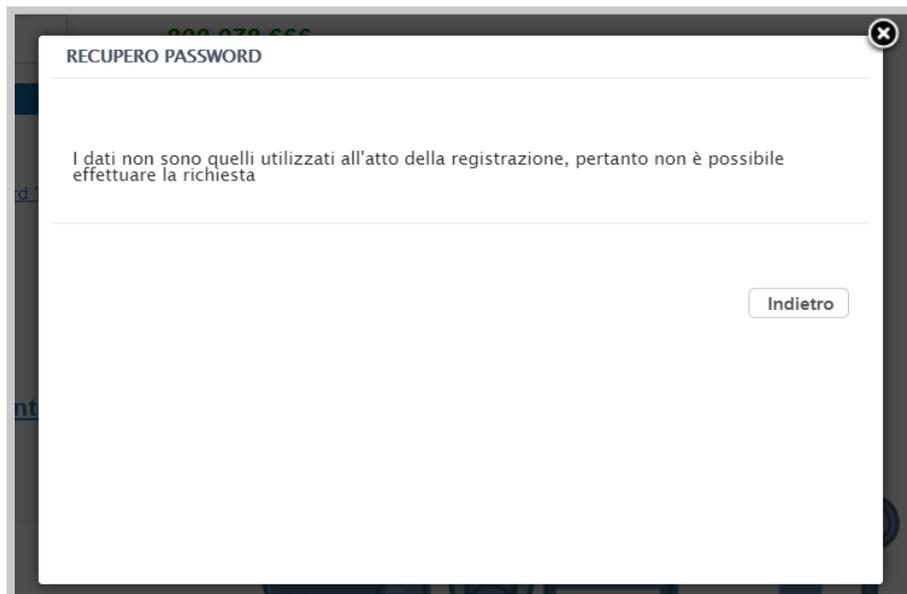


Figura 24

In tal caso, verificare le informazioni digitate (**Codice fiscale Ente, 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.



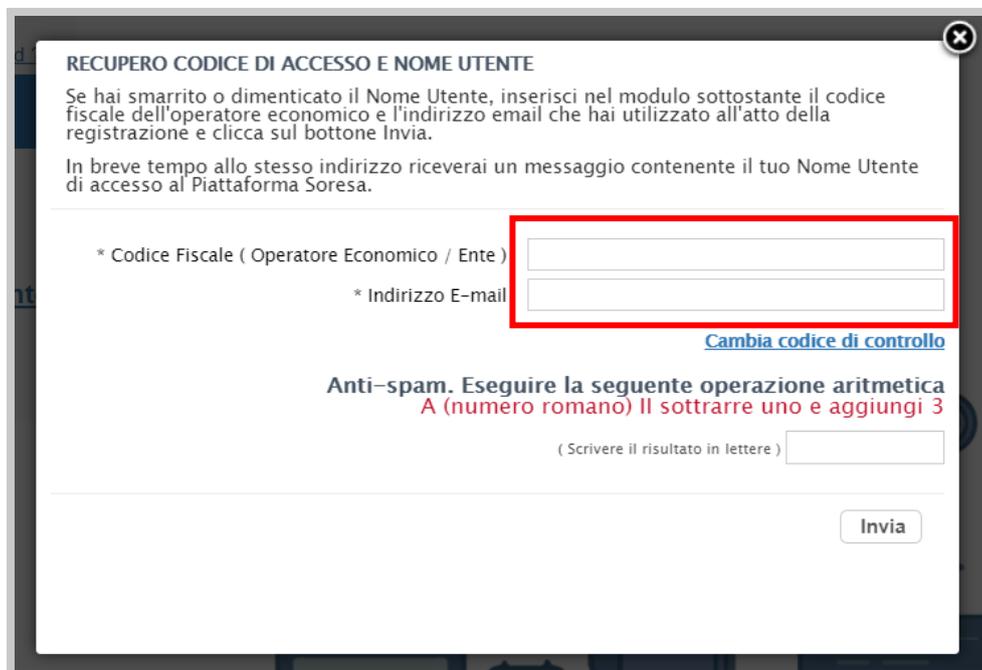
Figura 25

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)

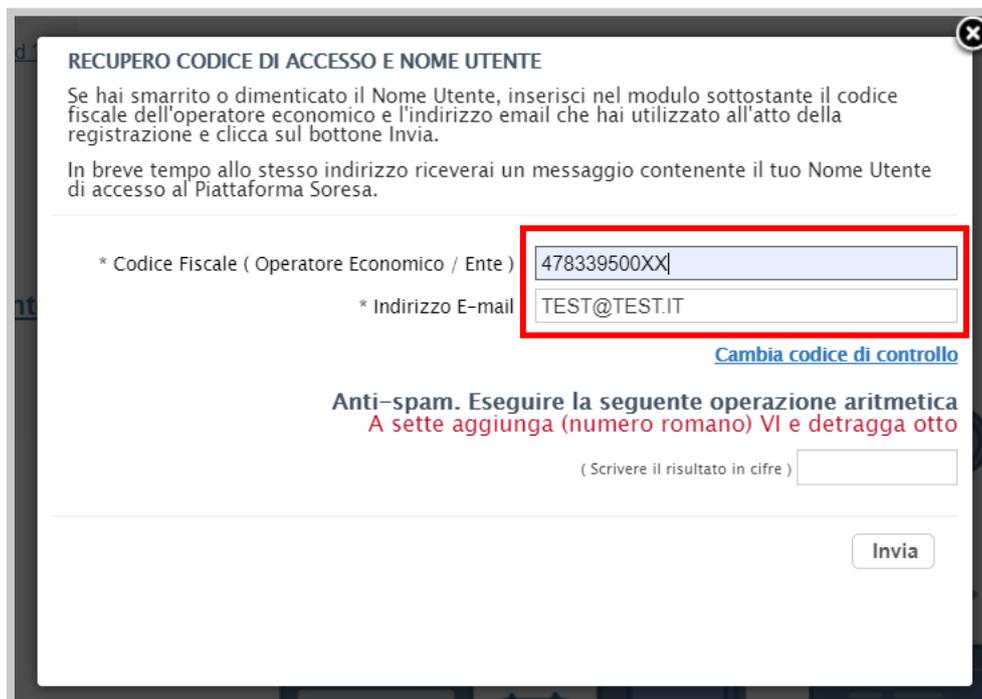
* Indirizzo E-mail

[Cambia codice di controllo](#)

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

(Scrivere il risultato in lettere)

Figura 26



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 sette aggiunga (numero romano) VI e detragga otto

(Scrivere il risultato in cifre)

Figura 27

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 28

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 29

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”**:

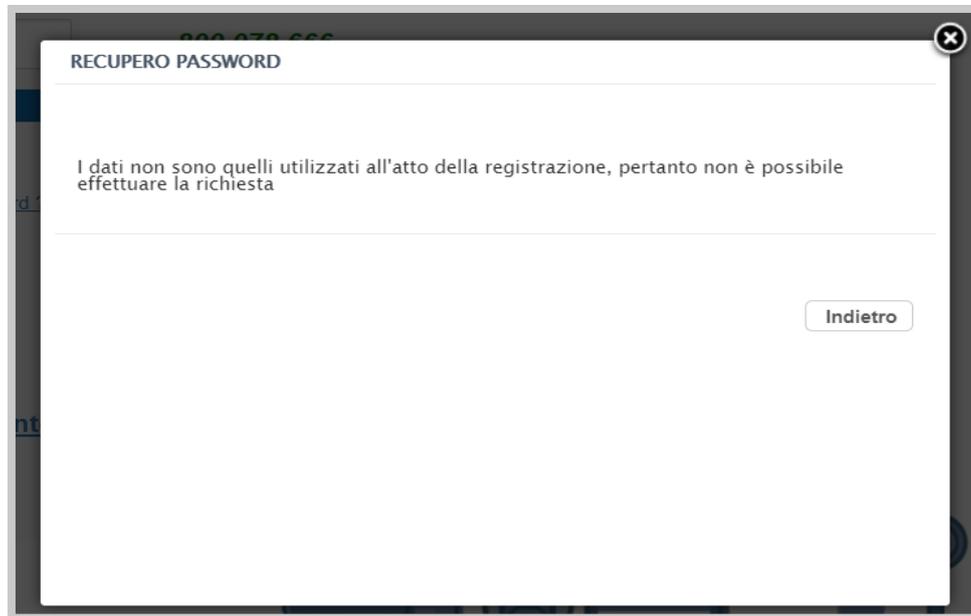


Figura 30

In tal caso, verificare le informazioni digitate (**Codice fiscale Ente, 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”**.

Nel caso in cui venisse 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’Ente 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 ad eccezione di **“Anagrafica”**.



Figura 31

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 – Utente

Utente

La funzione **“UTENTE”** consente di effettuare alcune modifiche all’utenza collegata.

La **Cessazione di un Utente** non è consentita. 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 se stessi”**.

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: E_UtentePA_Test Data creazione utente: 30/09/2021 Stato dell'utenza: Attivo

Dati Utenti | Ruoli | Responsabile | Storico

*Nome: Utente PA *Cognome: Test

Qualifica: DIRETTORE AMMINISTRATIVO

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

*Telefono 1: 00000

Telefono 2:

*Codice Fiscale: TSTTTP80A01B715Q

Figura 32

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: E_UtentePA_Test Data creazione utente: 30/09/2021 Stato dell'utenza: Attivo

Dati Utenti | Ruoli | Responsabile | Storico

*Nome: Utente PA *Cognome: Test

Qualifica: DIRETTORE AMMINISTRATIVO

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

*Telefono 1: 00000

Telefono 2:

*Codice Fiscale: TSTTTP80A01B715Q

Figura 33

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 Utente PA Test	Registro di Sistema	Data	Fase In lavorazione
Nome Utente E_UtentePA_Test	Nome Utente PA	Cognome Test	Codice Fiscale TSTTTP80A01B715Q

***Qualifica**
DIRETTORE AMMINISTRATIVO

***e-mail**

***Telefono 1**
00000

Telefono 2

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 Utente PA Test	Registro di Sistema	Data	Fase In lavorazione
Nome Utente E_UtentePA_Test	Nome Utente PA	Cognome Test	Codice Fiscale TSTTTP80A01B715Q

***Qualifica**
DIRETTORE AMMINISTRATIVO

***e-mail**

***Telefono 1**
00000

Telefono 2

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.

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

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

6. Area Personale (PORTALE SORESA)

Dopo aver effettuato l'accesso all' “**Area Riservata**” per l'utente della Pubblica Amministrazione a cui risulta associato idoneo profilo per la sottomissione di una “**Richiesta autorizzazione gara autonoma**”, sarà disponibile il gruppo funzionale “**PORTALE SORESA**” (figura 47) per poter accedere alla funzionalità “**Gestione Attività**” (figura 48) e dunque creare una nuova richiesta di autorizzazione o consultare lo storico ed eventuali richieste di integrazione.

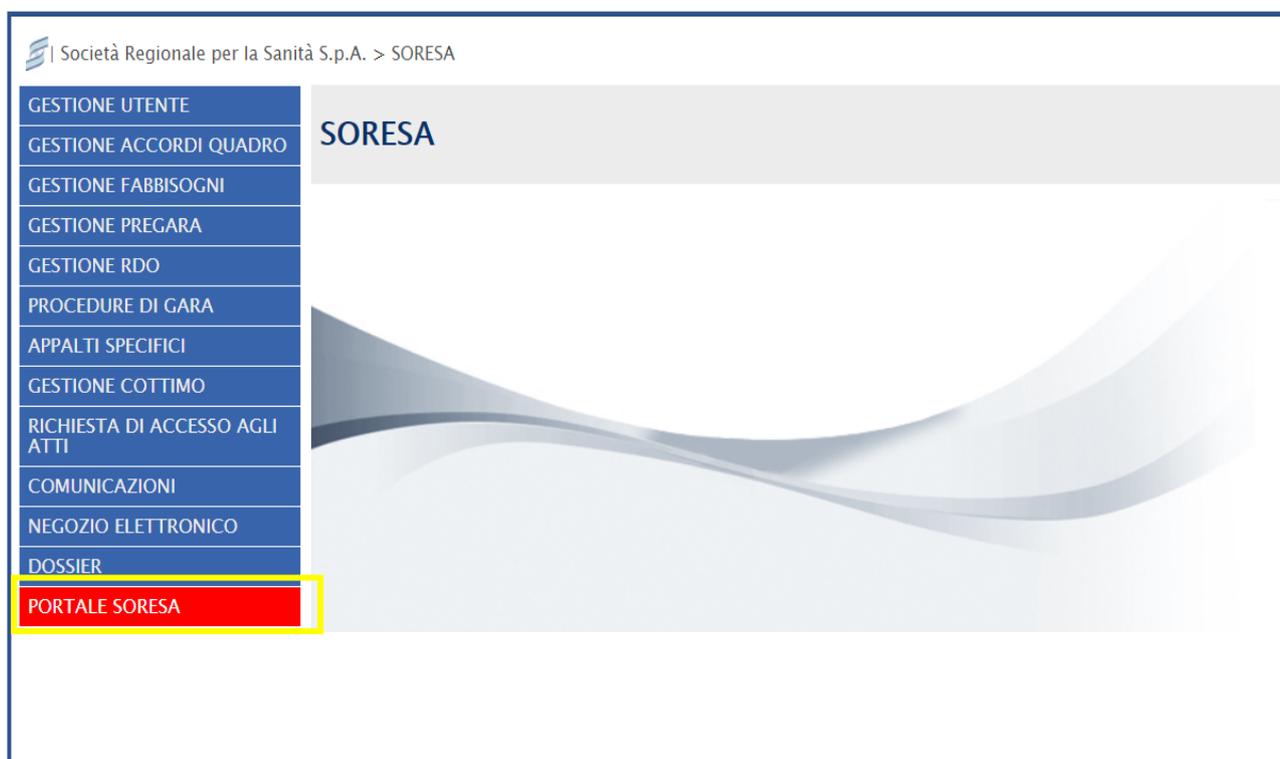


Figura 47

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

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

Figura 48

Nella sezione **“Attività flusso di lavoro”** saranno riportate tutte le attività che bisogna ancora svolgere (ad esempio un’integrazione documenti richiesta da So.Re.Sa.). Nella sezione **“Le mie Richieste”** è riportato lo storico delle richieste effettuate dall’utente.

Cliccando su **“Nuova richiesta autorizzazione gara autonoma”** si procede alla creazione di una nuova richiesta.

Figura 49

Per la corretta creazione della richiesta e inserimento di eventuali documenti integrativi si rimanda al manuale:

“Richiesta autorizzazione gara autonoma – Manuale per la creazione e l’invio”

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

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

7. Gestione Utente

7.1 Modifica ruolo

Il presente paragrafo mostra le indicazioni per l’assegnazione/modifica autonoma di uno o più ruoli. Effettuato l’accesso all’Area Riservata, cliccare sul gruppo funzionale “**Gestione Utente**”, e successivamente sulla voce “**Modifica Ruolo**”.

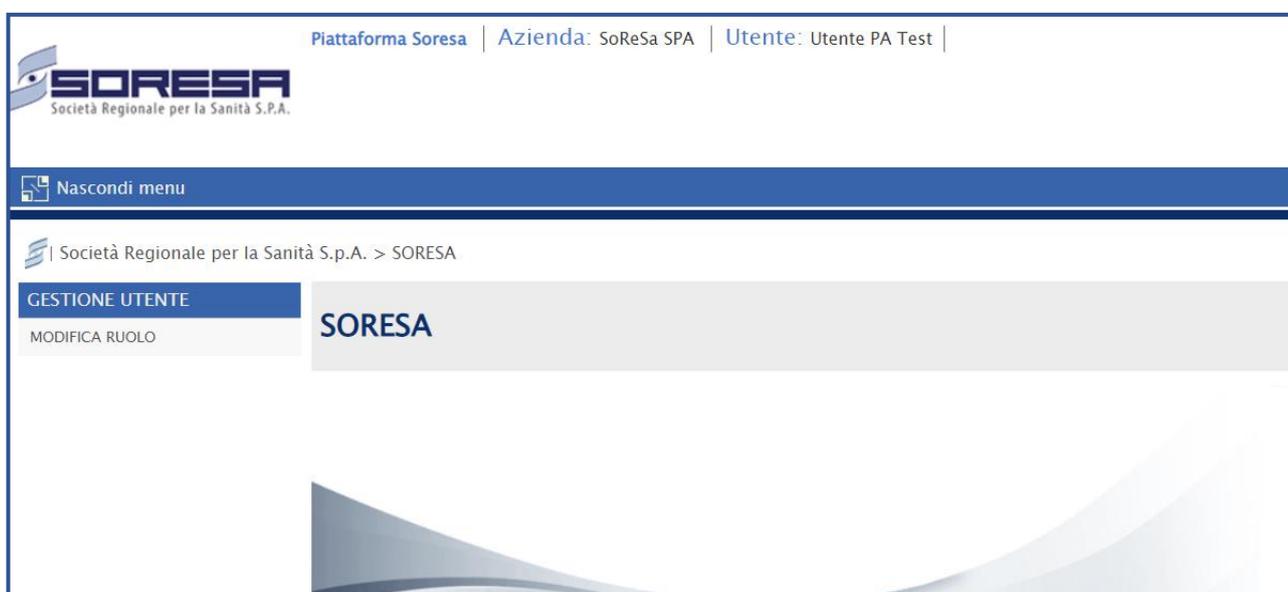


Figura 50

Il documento di Modifica Ruolo si suddivide nelle aree Informazioni Utente, Scelta del proprio ruolo ed Altri dati. Nell'area Informazioni Utente vengono riportate, in forma non editabile, tutte le informazioni relative all'utenza, quali **Nome Utente**, **Nome**, **Cognome**, **Codice Fiscale**, **Lingua**, **Telefono 1**, **Telefono 2** ed **E-mail**. Nell'area **Scelta del proprio ruolo** è possibile selezionare il ruolo - o i ruoli - da attribuire al profilo utente tra quelli proposti (**Punto Istruttore**, **Punto Ordinate**, **Rup**) cliccando sulle relative caselle di selezione. Inoltre occorre indicare il “Ruolo Prevalente” selezionando lo stesso da un menu a tendina.

Nota: il ruolo “RUP” può essere selezionato solo se l'Ente ha stipulato l' “Accordo utilizzo Piattaforma di e-Procurement SIAPS”. La documentazione a supporto della stipula è consultabile e scaricabile dalla pagina www.soresa.it seguendo il percorso “ Per le Pa / Richiesta accreditamento Ente”

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

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

Nell'area **Altri dati** è possibile inserire ulteriori informazioni relative all'utenza, come l'**Ufficio di Appartenenza** e l'**AOO (Unità Organizzativa)**.

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

GESTIONE UTENTE
MODIFICA RUOLO

Modifica ruolo

Conferma Stampa Esporta in Excel Chiudi

* I campi obbligatori sono indicati da label in grassetto

Compilatore: Utente PA Test
Registro di Sistema: _____
Data invio: _____
Protocollo: _____
Data Protocollo: _____

Dati utente

Nome Utente: E_UtentePA_Test
Nome: Utente PA
Cognome: Test
Codice Fiscale: TSTTTP80A01B715Q
Lingua: italiano
Telefono 1: 00000
Telefono 2: _____
E-Mail: _____

Scelta del proprio ruolo

Punto Istruttore Punto Ordinante
RUP
*Ruolo prevalente:

Per attribuire un determinato ruolo, cliccare sulla relativa casella di selezione



Nel caso in cui venga selezionato il ruolo “**Punto Istruttore**”, indicare l'**Approvatore di riferimento** nell'area **Altri dati**, cliccando su nella colonna **Responsabile Utente** e selezionando il nominativo dopo aver cliccato sul comando “**Aggiungi**”

Scelta del proprio ruolo

Punto Istruttore Punto Ordinante
RUP
*Ruolo prevalente:

Altri dati

Ufficio di appartenenza: _____

AOO:

Aggiungi

Approvatore di riferimento

Elimina

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

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

Nel caso in cui venga selezionato il ruolo “Punto Ordinante” o “R.U.P”, anche nel caso di duplice ruolo, prima di procedere con la conferma del ruolo, è necessario generare il documento di modifica ruolo in pdf cliccando sul comando “**Genera pdf**”

Scelta del proprio ruolo

Punto Istruttore Punto Ordinante

RUP

*Ruolo prevalente
Punto Ordinante ▼

Altri dati

Ufficio di appartenenza

AOO
Seleziona ▼

Firma Documento

Genera pdf Modifica Dati Allega pdf firmato

Salvato il file pdf sul proprio computer e firmato digitalmente, cliccare sul comando “**Allega pdf firmato**” per allegarlo.

Nota: è necessario allegare il documento con le modifiche effettuate, firmato digitalmente dal Direttore Generale dell’Ente

In tutti i casi contemplati, per finalizzare la modifica del ruolo, cliccare sul comando **Conferma** presente nella toolbar in alto nella schermata.

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

GESTIONE UTENTE

MODIFICA RUOLO

Modifica ruolo

Conferma Stampa Esporta in Excel Chiudi

* I campi obbligatori sono indicati da label in grassetto

Compilatore Registro di Sistema Data invio
Utente PA Test

Protocollo Data Protocollo

Dati utente

Nome Utente
E_UtentePA_Test

Nome Cognome
Utente PA Test

Qualunque sia la modifica del ruolo apportata, un messaggio di informazione a video confermerà l'operazione e lo Stato del documento cambierà da "In lavorazione" ad "Inviato".



La tua
Campania
cresce in
Europa

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

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

Al momento della “Conferma” il Sistema assocerà automaticamente all’utente uno o più profili e aggiornerà le relative informazioni nell’**“Anagrafica”** e nell’**“Utente”**. In particolare:

- a) Nel caso in cui sia stato selezionato il ruolo **“Punto Istruttore”**, al momento della Conferma, ogni P.O./RUP selezionato riceverà una notifica via e-mail, con l’indicazione della disponibilità di un nuovo Utente con ruolo di Punto Istruttore.
- b) Nel caso in cui sia stato selezionato il ruolo **“Punto Ordinante”** o **“RUP”**, a partire dall’accesso successivo, l’utente potrà quindi iniziare ad operare con le funzionalità e i permessi attribuiti al ruolo di Punto Ordinante e/o RUP.

Nota: è necessario effettuare un nuovo accesso per visualizzare, nel menu verticale di sinistra dell’area privata, le nuove funzioni per le quali si è ottenuta l’abilitazione



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