



# REGISTRAZIONE UTENTE E GESTIONE DEI RUOLI

## Manuale per Stazioni Appaltanti

Vers. 1.0 del 08/06/2023



## Sommario

1. INTRODUZIONE .....	3
2. REGISTRAZIONE UTENTE PA.....	3
2.1. ISTRUZIONI OPERATIVE PER LA NUOVA REGISTRAZIONE.....	3
3. PRIMO ACCESSO.....	8
3.1. LISTA ATTIVITÀ .....	8
3.2. CAMBIO PASSWORD.....	9
3.3. PROFILAZIONE DELL'UTENTE.....	10
4. MODIFICA RUOLO .....	10
5. MODIFICA DATI UTENTE ED ANAGRAFICA ENTE .....	15
6. CESSAZIONE UTENTE .....	18
7. INDICE DELLE FIGURE.....	19

## Legenda

PA	Pubblica Amministrazione
OE	Operatore Economico
SA	Stazione Appaltante
RTI	Raggruppamento temporaneo di imprese
RUP	Responsabile Unico del Procedimento

## 1. INTRODUZIONE

Il presente documento illustra i passi che l'utente di una Pubblica Amministrazione dovrà seguire per registrarsi ed accedere al portale di EmpULIA.

Il manuale descrive la registrazione ex-novo di un utente interno alla Stazione Appaltante (SA) e le indicazioni per una corretta gestione del profilo (modifiche ed aggiornamenti).

## 2. REGISTRAZIONE UTENTE PA

Per accedere ad EmpULIA gli utenti delle Pubbliche Amministrazioni dovranno registrarsi, comunicando i propri dati e le informazioni ritenute necessarie per la loro identificazione.

Al momento della registrazione, il Sistema provvederà ad associare all'Utente un account composto da Codice Accesso, Nome Utente e Password, generato automaticamente dal Sistema stesso.

L'attivazione dell'Account è immediata, anche se inizialmente i permessi associati all'Utente saranno limitati al solo profilo base (Utente Ente Base). Successivamente il profilo dell'utente potrà essere abilitato a compiere ulteriori azioni e ad attivare ulteriori funzionalità, come descritto nei seguenti paragrafi.

### 2.1. ISTRUZIONI OPERATIVE PER LA NUOVA REGISTRAZIONE

Per avviare il percorso di registrazione al Sistema, accedere alla sezione **Registrazione Utente PA**.



FIGURA 1 – REGISTRAZIONE UTENTE PA

Una volta cliccato sulla voce Registrazione utente P.A. si aprirà procedura guidata per registrazione.

La procedura si compone dei seguenti STEP:

- Selezione Ente

- Riepilogo Dati Ente
- Dati Utente
- Trattamento dei dati personali
- Riepilogo

Per completare la registrazione sarà necessario compilare tutti i campi previsti in questi 5 *STEP*.



FIGURA 2 – STEP

Nello **STEP1** sarà necessario individuare l’Ente di riferimento. Per farlo l’utente intenzionato a registrarsi dovrà ricercare l’Amministrazione di appartenenza nell’elenco proposto degli Enti Registrati.

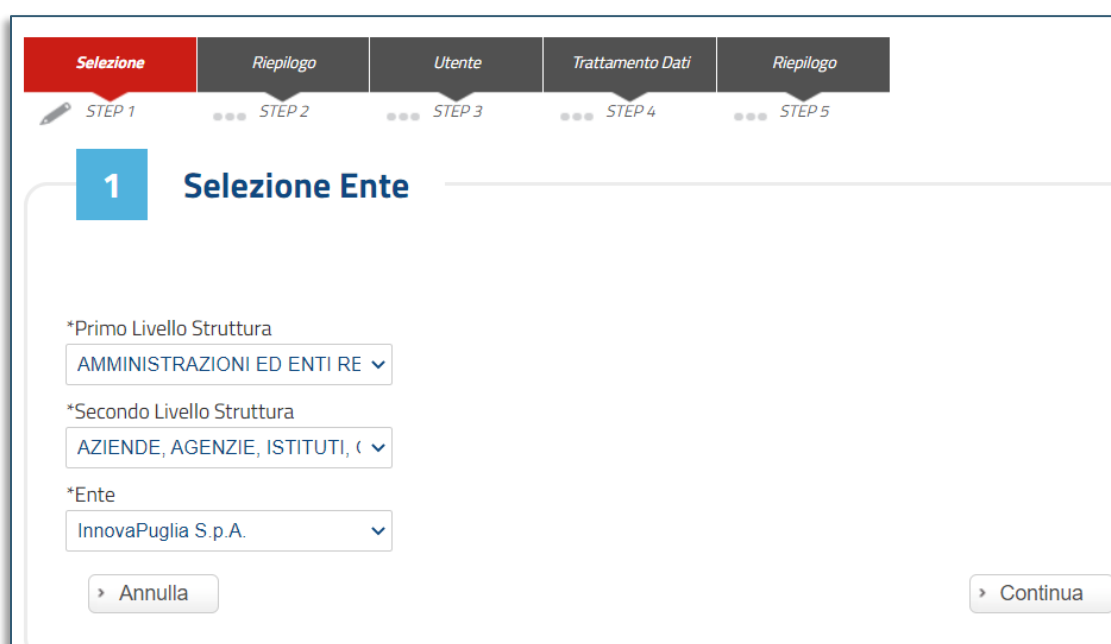


FIGURA 3 – STEP 1 – SELEZIONE ENTE

Nel **Primo Livello Struttura** si potrà selezionare una delle seguenti opzioni:

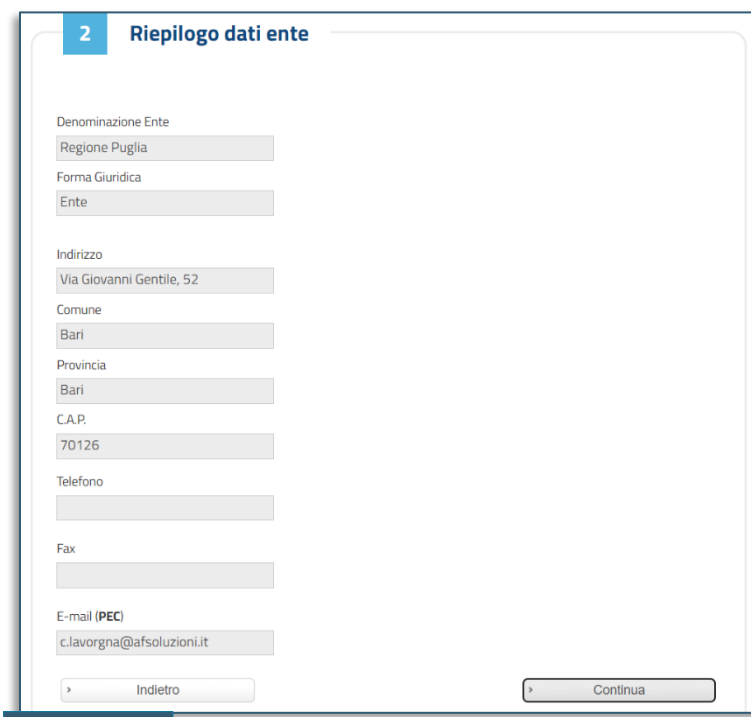
- Amministrazioni ed enti regionali
- Aziende e istituti del SSR
- Istituti di istruzione scolastica e universitaria
- Amministrazioni, enti, aziende, consorzi e società di enti locali
- Altri Enti

Dopo aver selezionato il primo livello si può applicare il filtro relativo al **Secondo livello Struttura**, scegliendo tra quelli disponibili nell'elenco. L'elenco delle strutture di secondo livello cambia in base alla struttura di primo livello selezionata.

Infine, in **Ente** si selezionerà, dalla lista ottenuta in base ai filtri applicati sui livelli precedenti, l'Ente di appartenenza. Nell'elenco sono riportati tutti gli Enti profilati ed abilitati ad operare in piattaforma.

Cliccando sul comando **Continua** si passa allo STEP2.

Nello **STEP2** il Sistema mostrerà, in versione non editabile, la scheda anagrafica precaricata dell'Ente al quale l'Utente si sta registrando.



The screenshot shows a web form titled "2 Riepilogo dati ente". The form contains the following fields and values:

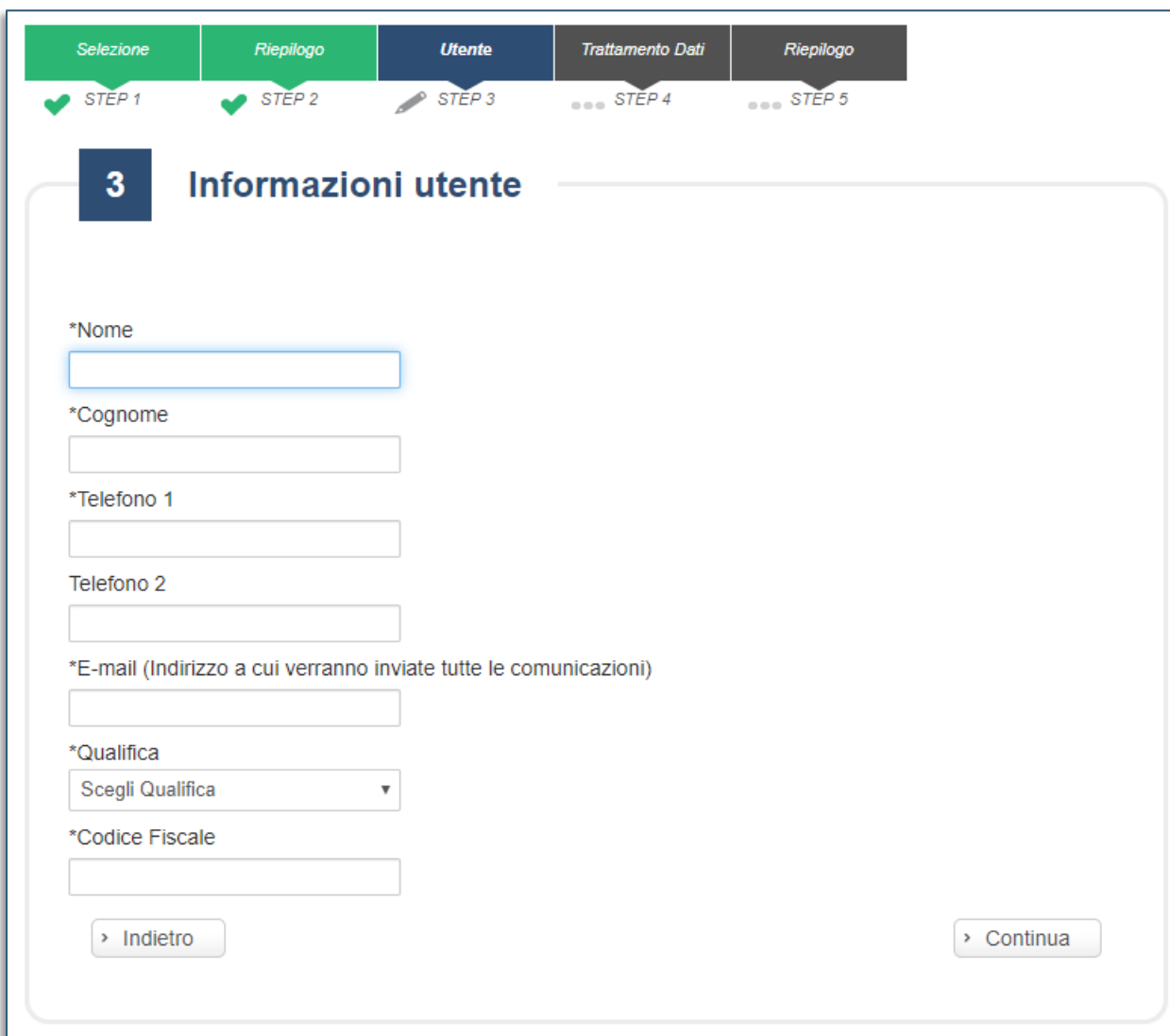
Denominazione Ente	Regione Puglia
Forma Giuridica	Ente
Indirizzo	Via Giovanni Gentile, 52
Comune	Bari
Provincia	Bari
C.A.P.	70126
Telefono	
Fax	
E-mail (PEC)	c.lavorgna@afsoluzioni.it

At the bottom of the form, there are two buttons: "Indietro" (with a left arrow) and "Continua" (with a right arrow).

FIGURA 4 – STEP 2-RIEPILOGO DATI ENTE

Una volta visionati i campi compilati automaticamente dalla piattaforma è possibile scegliere se tornare indietro, cliccando l'apposito controllo, o proseguire con la registrazione cliccando **Continua**.

Si passerà così allo **STEP3** dove si aprirà la seguente schermata:



3 **Informazioni utente**

\*Nome

\*Cognome

\*Telefono 1

Telefono 2

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

\*Qualifica  
Scegli Qualifica ▼

\*Codice Fiscale

> Indietro > Continua

FIGURA 5 - STEP 3-INFORMAZIONI UTENTE

Inserire quindi i dati personali richiesti (quelli contrassegnati con \* sono obbligatori) e fare click sul comando **Continua** per passare alla fase successiva.

Nella penultima fase invece, lo **STEP4**, è necessario leggere attentamente e spuntare su **Accetto** con riferimento al trattamento dei dati personali ed inserire il codice alfanumerico di controllo *antispam*, come riportato nell'immagine:

## 4 Trattamento dei Dati Personali

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

### INFORMAZIONI SUL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

degli utenti che consultano e accedono al Servizio Telematico EmpULIA  
ai sensi dell'articolo 13 del Regolamento (UE) 2016/679

#### Perché queste informazioni

Ai sensi del Regolamento (UE) 2016/679 (di seguito "Regolamento"), questa pagina descrive le modalità di trattamento dei dati personali degli utenti (di seguito gli "Interessati") che consultano e/o accedono al Portale Fornitori Innovapuglia accessibile per via telematica al seguente indirizzo:

La non accettazione di tale condizione impedisce la registrazione al Servizio Telematico EmpULIA.

Accetto  Non Accetto

[Cambia codice di controllo](#)

#### Anti-spam

A (numero romano) V sommi (numero romano) III e detragga (numero romano) V


 ( Scrivere il risultato in lettere )

FIGURA 6 – STEP 4-TRATTAMENTO DATI

L'accettazione del documento e di tutti gli eventuali altri documenti richiamati nell'informativa è condizione necessaria per completare la registrazione.

Una volta inseriti i valori corretti, fare click su **Continua** per passare alla fase successiva.

Infine, nell'ultima fase, verrà proposto un riepilogo finale dei dati di registrazione.



**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	InnovaPuglia S.p.A.
Forma Giuridica	Ente
Indirizzo	S.P. Casamassima Km.3
Comune	Valenzano
Provincia	Bari
C.A.P.	70010
Codice Fiscale Ditta	06837080727
Partita IVA	IT06837080727
Telefono	0804670111
Fax	0804551868
e-mail	c.lavorgna@afsoluzioni.it
Informazioni utente	
Nome	Andrea

FIGURA 7 - RIEPILOGO

Una volta confermati i dati di riepilogo, il Sistema provvederà quindi ad inviare due e-mail:

- Una prima e-mail di conferma della registrazione, all'indirizzo indicato dall'Utente. A questo indirizzo sarà trasmessa la terna di credenziali (Codice di accesso, username, password) per l'accesso in piattaforma;
- Una seconda e-mail verrà recapitata all'indirizzo pec della Struttura cui l'utente ha dichiarato di appartenere, per notificare l'avvenuto censimento.

## 3. PRIMO ACCESSO

### 3.1. LISTA ATTIVITÀ

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.

La lista viene mostrata all'utente non solo al primo accesso, ma ogni volta che ci sono da svolgere in piattaforma delle nuove attività, le quali possono essere:

- **Bloccanti:** 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**: attività di semplice notifica, finalizzate a dare evidenza di determinate comunicazioni;
- **Aggiornamenti**: comunicazioni di semplice notifica di nuove funzioni e/o attività rilasciate sul sistema.

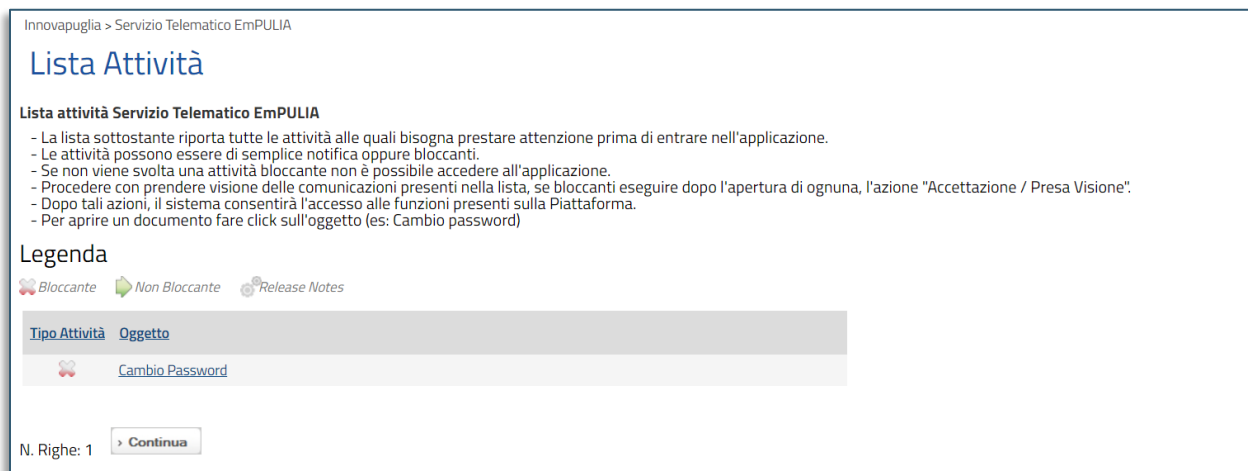


FIGURA 8 - LISTA ATTIVITÀ – CAMBIO PASSWORD

Cliccare sull'attività evidenziata per proseguire con l'azione richiesta (nel caso dell'Attività Bloccante) o con la visualizzazione della notifica (nel caso di Attività non bloccanti ed Aggiornamenti).

### 3.2. CAMBIO PASSWORD

Al primo accesso è previsto il Cambio Password. Poiché si tratta di un'operazione obbligatoria, 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'oggetto ***Cambio Password***.

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.

Innovapuglia > Servizio Telematico EmPULIA

**Cambio Password**

Gestione Utente  
Comunicazioni  
Release Notes  
Formulari

**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 **3** caratteri minuscoli
- ✓ Contiene almeno **2** caratteri maiuscoli
- ✓ Contiene almeno **0** carattere speciale
- ✓ Contiene almeno **2** numeri

✓ Criteri non soddisfatti    ✓ Criteri Soddisfatti

FIGURA 9 - CAMBIO PASSWORD

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

### 3.3. PROFILAZIONE DELL'UTENTE

Al primo accesso successivo alla registrazione in piattaforma, i permessi associati all'utente saranno limitati al solo profilo base (Utente Ente Base).

Per completare la profilazione dell'utente, definirne il ruolo e dunque abilitarlo alle funzionalità di sua competenza, è necessario accedere, dal gruppo funzionale **Gestione utente** a **Modifica ruolo** e seguire le istruzioni riportate nel paragrafo successivo.

## 4. MODIFICA RUOLO

La modifica del ruolo è un passaggio:

- obbligatorio in caso di nuova registrazione dell'utente;
- attivabile a discrezione dell'utente ogni volta che si renda necessario effettuare modifiche che richiedono un'autorizzazione o una formalizzazione, quali ad esempio l'associazione ad altri Enti o strutture o il ruolo associato all'utente.

Effettuato l'accesso all'Area Riservata, cliccare sul gruppo funzionale *Gestione utente* e successivamente sulla voce *Modifica ruolo*.

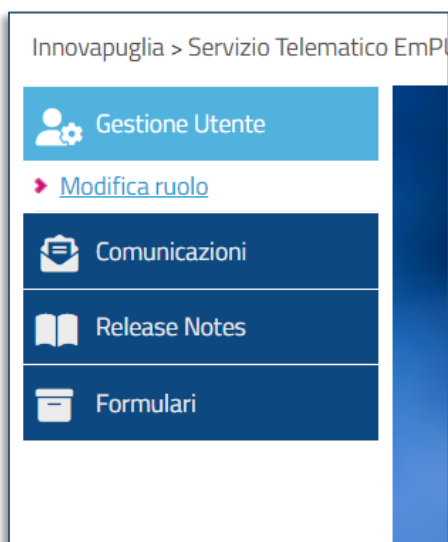
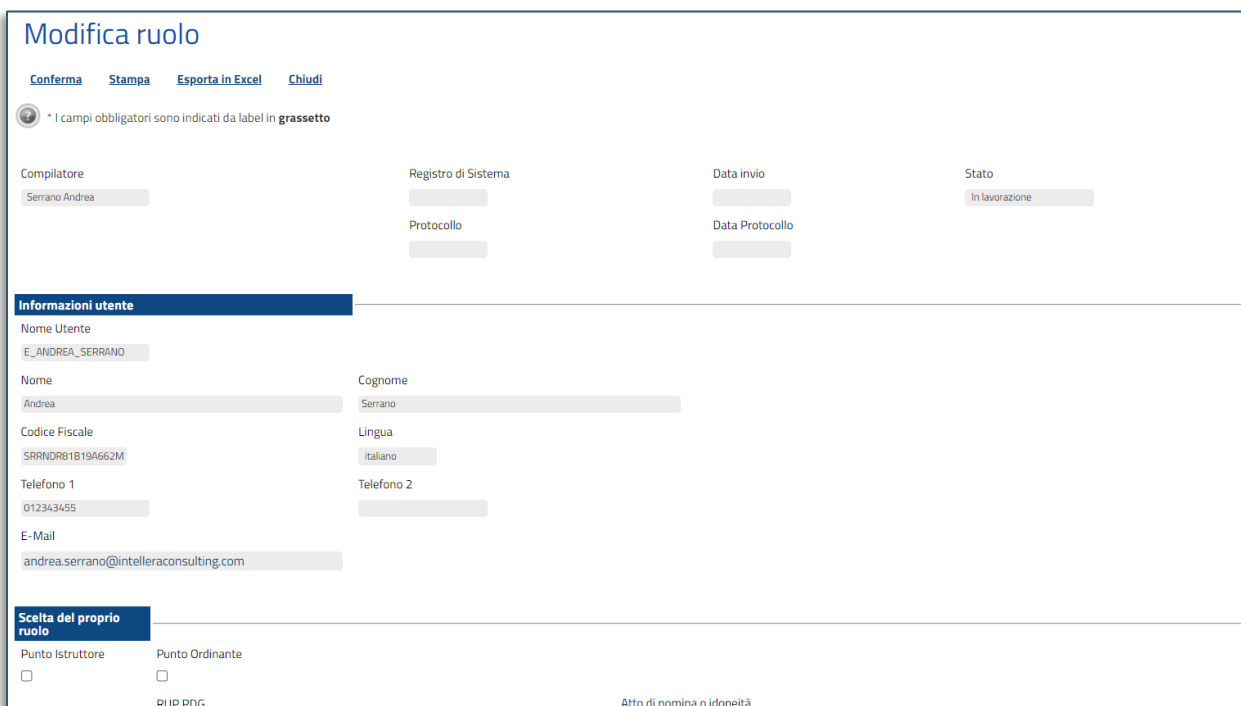


FIGURA 10 – MENÙ - MODIFICA RUOLO

In alto alla schermata che verrà mostrata, è predisposta una toolbar per gestire il processo:

- **Conferma** per terminare le operazioni e rendere effettiva l'assegnazione del ruolo o dei ruoli selezionati.
- **Stampa** per stampare il documento visualizzato.
- **Esporta in Excel** per esportare in formato xls le informazioni visualizzate sulla schermata.
- **Chiudi** per tornare alla schermata precedente.

Il documento di Modifica Ruolo si suddivide nelle aree *Informazioni Utente*, *Scelta del proprio ruolo* ed *Altri dati*.



**Modifica ruolo**

Conferma   Stampa   Esporta in Excel   Chiudi

\* I campi obbligatori sono indicati da label in **grassetto**

Compilatore: Serrano Andrea

Registro di Sistema: [ ]

Data invio: [ ]

Stato: In lavorazione

Protocollo: [ ]

Data Protocollo: [ ]

---

**Informazioni utente**

Nome Utente: E\_ANDREA\_SERRANO

Nome: Andrea

Cognome: Serrano

Codice Fiscale: SRRNDR81B19A662M

Lingua: italiano

Telefono 1: 012343455

Telefono 2: [ ]

E-Mail: andrea.serrano@intelleraconsulting.com

---

**Scelta del proprio ruolo**

Punto Istruttore:

Punto Ordinante:

RUP PDG:

Atto di nomina o idoneità

FIGURA 11 - MODIFICA RUOLO

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 Ordinante, RUP PDG), cliccando sulle relative caselle di selezione. Inoltre, se sono selezionati più ruoli, occorre indicare il **Ruolo Prevalente** selezionando lo stesso da un menu a tendina.



andrea.serrano@intelleraconsulting.com

**Scelta del proprio ruolo**

Punto Istruttore:

Punto Ordinante:

RUP PDG:

Atto di nomina o idoneità: Test2.pdf

\*Ruolo prevalente: RUP PDG

**Altri dati**

Ufficio di appartenenza: [ ]

FIGURA 12 - SCELTA RUOLO

Per maggiori chiarimenti relativamente ai ruoli, si faccia riferimento alla seguente tabella:

Tabella riepilogativa dei ruoli

Ruolo	Profilo	Descrizione
<b>PUNTO ISTRUTTORE</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Negozio Elettronico</li> <li>RDO</li> <li>Gare Telematiche</li> <li>Consultazioni Preliminari di mercato</li> <li>Appalti Specifici</li> </ul>	L'utente può predisporre documenti quali ordinativi di fornitura, Procedure di Gara da inviare in approvazione al proprio approvatore responsabile
<b>PUNTO ORDINANTE</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Negozio Elettronico</li> <li>RDO</li> </ul>	Gli utenti con questo profilo possono predisporre, sottoscrivere e pubblicare documenti quali ordinativi di fornitura.
<b>RUP PDG</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Gare Telematiche</li> <li>Consultazioni Preliminari di mercato</li> <li>Appalti Specifici</li> </ul>	Gli utenti con questo profilo possono indire ed approvare procedure di gara telematiche.

Qualora si volessero attivare profili associati a ruoli diversi, selezionare più ruoli.

Punti Istruttori e RUP possono predisporre tutte le tipologie di gara gestite dal sistema (il primo con le limitazioni descritte in tabella), e non più un sottoinsieme delle stesse.

Per una descrizione più dettagliata dei Ruoli, si rimanda al manuale dedicato.

Nel caso in cui venga selezionato il ruolo Punto Istruttore, sarà necessario indicare l'Approvatore di riferimento nell'area Altri dati, cliccando su **Aggiungi** e selezionando il nominativo del proprio Responsabile Utente tra quelli profilati.

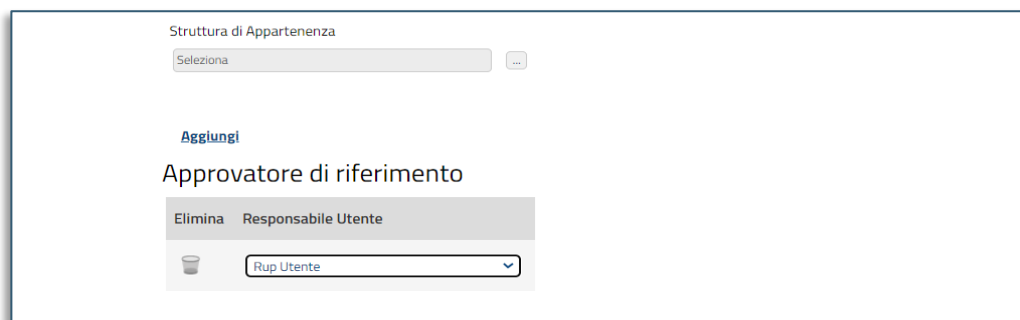


FIGURA 13 - APPROVATORE DI RIFERIMENTO

È possibile eliminare una riga, cliccando sulla relativa icona.

Nel caso dei RUP PDG sarà obbligatorio allegare l'atto di nomina o altro documento che attesti l'idoneità dell'utente ad operare in qualità di RUP sulle procedure di gara telematiche.

A seconda di come è profilato in piattaforma il proprio Ente di appartenenza, potrebbe essere necessario specificare la **Struttura di Appartenenza** tra quelle profilate.

Completato l'inserimento dei dati (quelli contrassegnati dall'asterisco sono obbligatori), per gli utenti con ruolo **Punto ordinante** o **RUP PDG**, sarà richiesta la generazione del documento in formato pdf, tramite click sul relativo comando.

Il file pdf dovrà essere firmato digitalmente dall'utente e ricaricato tramite **Allega pdf firmato**.

Una volta generato il pdf, se si volessero apportare modifiche alle dichiarazioni rese, sarà necessario cliccare su **Modifica dati**, ed il documento pdf andrà nuovamente generato.

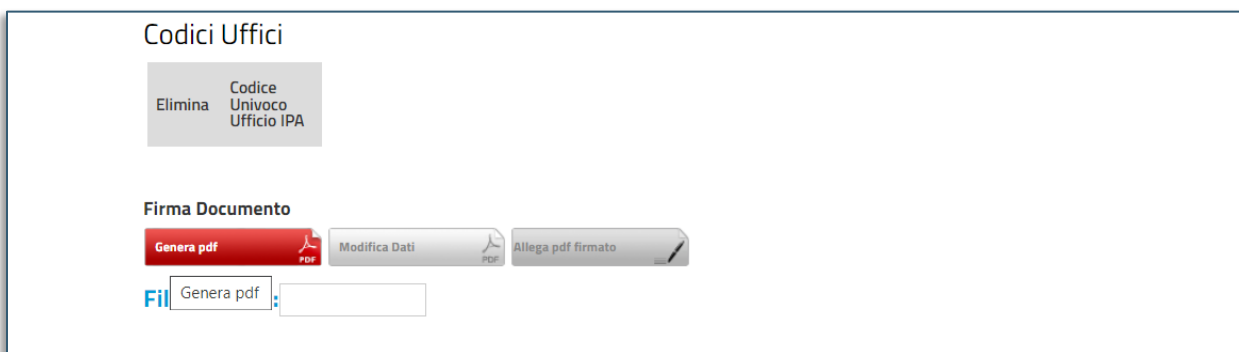


FIGURA 14 – GENERAZIONE DEL PDF E MODIFICA DATI

Per finalizzare la modifica del ruolo, cliccare sul comando **Conferma** presente nella toolbar in alto nella schermata.

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**.

Al momento della Conferma il Sistema assocerà automaticamente all'utente uno o più profili e aggiornerà le relative informazioni nell'Anagrafica e nella sezione Utente.

Inoltre:

- Nel caso in cui sia stato selezionato il ruolo Punto Istruttore, al momento della Conferma, il proprio Responsabile riceverà una notifica via e-mail;

- 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 selezionato.

## 5. MODIFICA DATI UTENTE ED ANAGRAFICA ENTE

Il seguente paragrafo mostra le indicazioni per variazioni di anagrafica dell'utente che non richiedono una particolare approvazione (numeri di telefono, indirizzi mail ecc.). Viene mostrato inoltre come visualizzare i dati relativi all'anagrafica del proprio Ente.

Per modificare i propri dati anagrafici o di contatto, l'utente accreditato deve effettuare log-in e cliccare su **Utente** in alto a destra.

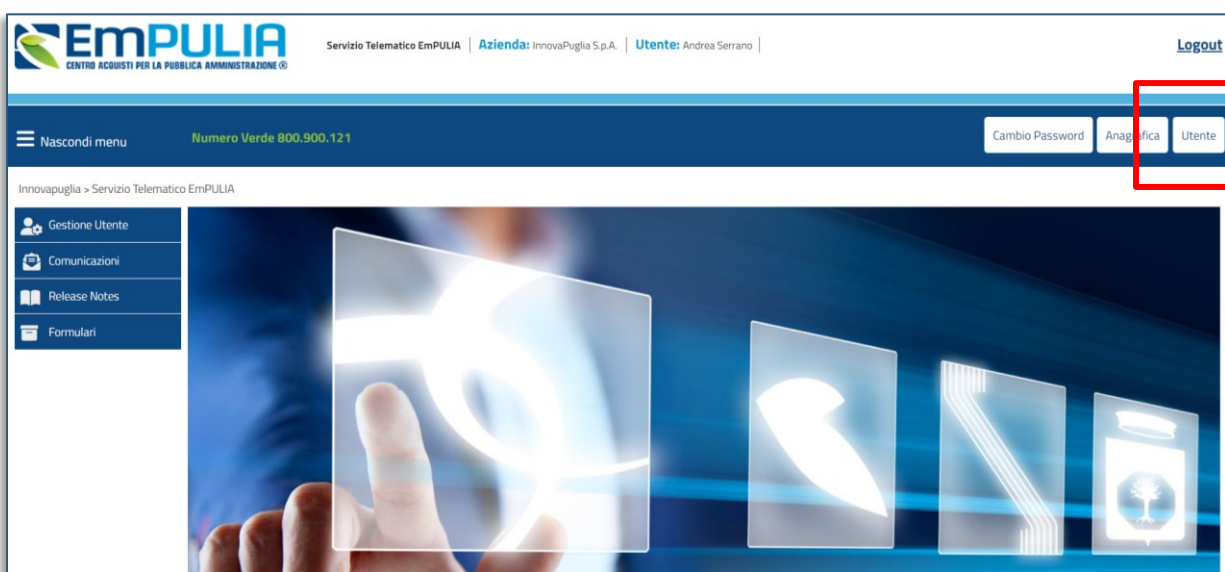


FIGURA 15 - UTENTE

La pagina riporta nella testata le azioni attivabili:

- **Modifica;**
- **Cessazione utente;**
- **Stampa;**
- **Esporta in excel;**
- **Chiudi.**



FIGURA 16 - OPZIONI UTENTE

Inoltre, sono presenti i tab:

- **Dati utente:** i dati sono in sola lettura. Solo alcuni di essi sono modificabili, per farlo è necessario cliccare sull'azione *Modifica*;
- **Ruoli:** i ruoli associati all'utente sono in sola lettura, per modificarli è necessario eseguire la procedura descritta al paragrafo 4.
- **Responsabile:** i responsabili associati all'utente sono in sola lettura, per modificarli è necessario eseguire la procedura descritta al paragrafo 4;
- **Storico:** è riportato l'elenco delle modifiche effettuate sull'utente, con indicazione della data, dell'utente che ha apportato la modifica, la descrizione del tipo di modifica ed il riferimento a protocolli interni della piattaforma. Cliccando sulla lente sarà possibile accedere al dettaglio dello storico.

<span>Dati Utenti</span> <span>Ruoli</span> <span>Responsabile</span> <span>Storico</span>				
Apri	Utente	Data	Tipo Documento	Registro di Sistema
	Serrano Andrea	24/01/2023	Modifica Utente	PI000277-23
	Serrano Andrea	23/01/2023	Dettaglio Utente	

FIGURA 17 - STORICO UTENTE

Con riferimento all'anagrafica dell'Ente, la modifica dei dati non è permessa a tutti gli utenti, ma solo a determinati ruoli. Tuttavia, è possibile per gli utenti accedere in visualizzazione ai dati anagrafici del proprio Ente, cliccando su **Anagrafica** presente in alto a destra nella schermata.



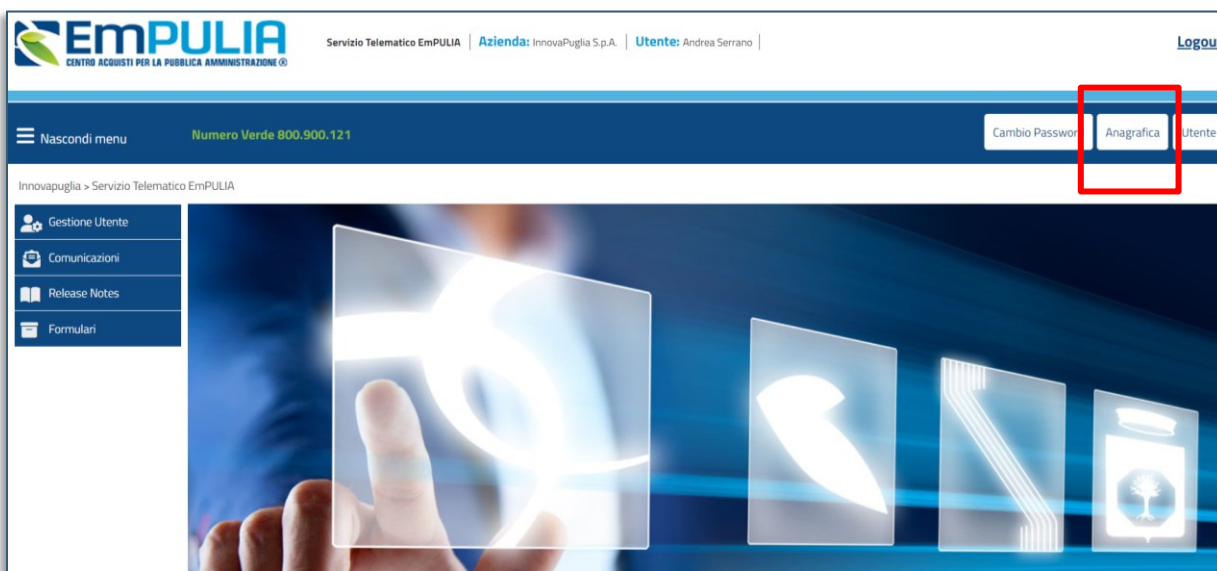


FIGURA 18 - ANAGRAFICA

Dalla sezione, sarà possibile visualizzare una serie di informazioni relative all'anagrafica con la quale l'Ente è stato censito.

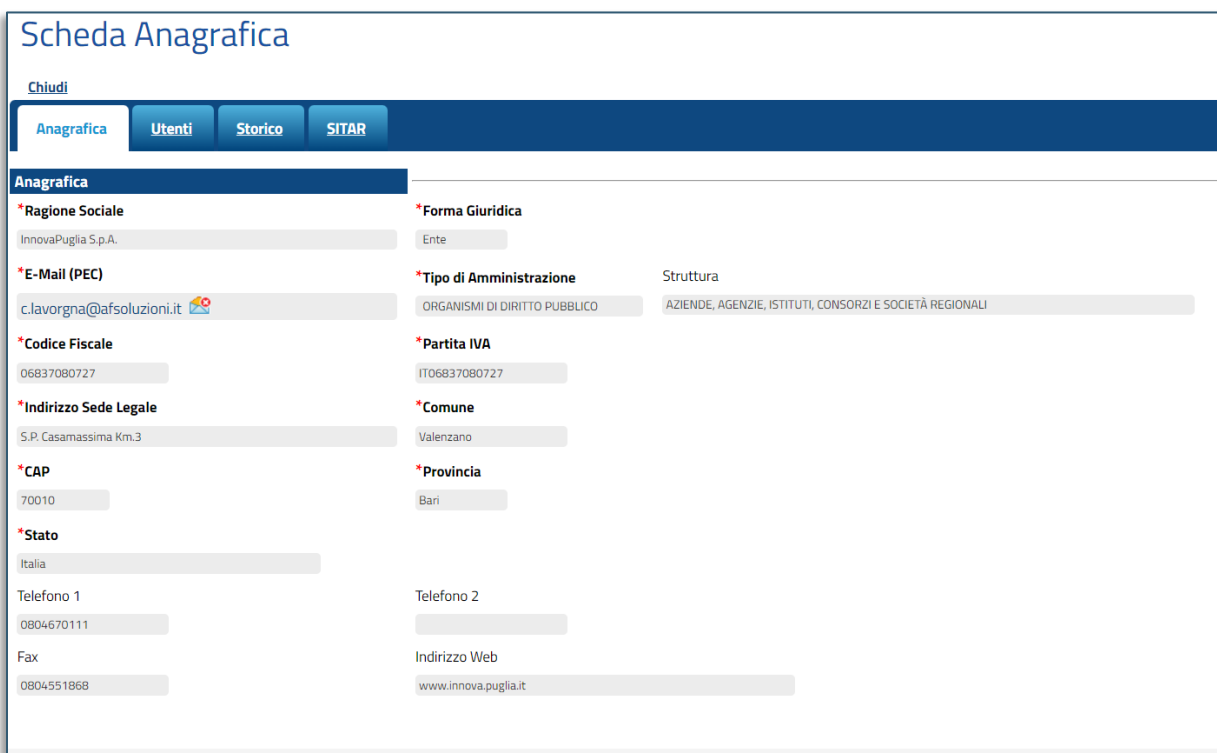


FIGURA 19 - SCHEDE ANAGRAFICA

Nel tab **Utenti**, verranno visualizzati tutti gli utenti associati all'Ente con le relative informazioni di sintesi: Nome E Cognome, Ruolo, Telefono 1, Telefono 2, E-Mail

Nel tab **Storico**, sono riportate tutte le variazioni eseguite nell'anagrafica dell'Ente (es: variazioni dati, cessazioni). È possibile accedere al dettaglio di un documento, facendo click sul nome della variazione riportata in grassetto.

Alcune tipologie di Struttura dell'Ente possono essere eliminate e sostituite con nuove descrizioni da parte dell'Amministratore di sistema. Tale variazione viene tracciata nell'anagrafica dell'Ente attraverso il documento Modifica Dati Ente, disponibile nella sezione Storico. In particolare, nel dettaglio del documento, la variazione effettuata viene evidenziata da un riquadro in rosso.

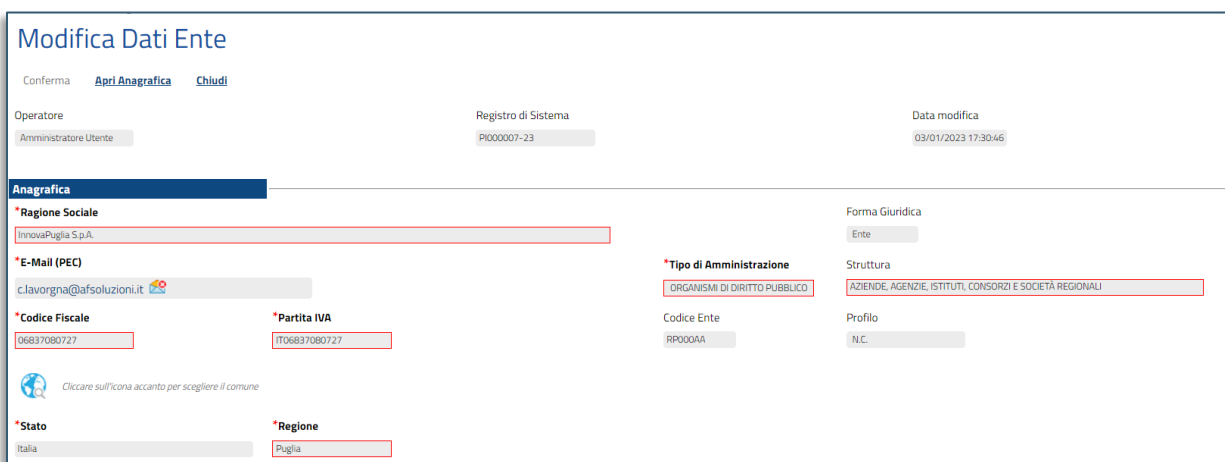


FIGURA 20- MODIFICA DATI ENTE

## 6. CESSAZIONE UTENTE

Per cessare la propria utenza, fare click sul comando Cessazione Utente in alto nella toolbar.



FIGURA 21 - CESSAZIONE UTENTE

L'operatività dell'Utente sulla piattaforma cesserà quando verrà chiusa la sessione di lavoro nella quale ha eseguito il comando ed il Sistema invierà una mail di conferma dell'avvenuta operazione.

La cessazione di un Utente è consentita a patto che egli non sia l'unico utente di quell'Ente.

## 7. INDICE DELLE FIGURE

Le immagini sono puramente indicative e possono subire variazioni.

Figura 1 – Registraione Utente PA.....	3
Figura 2 – Step .....	4
Figura 3 – Step 1 – Selezione ente.....	4
Figura 4 – Step 2-riepilogo dati ente .....	5
Figura 5 - Step 3-informazioni utente .....	6
Figura 6 – Step 4-trattamento Dati .....	7
Figura 7 - Riepilogo .....	8
Figura 8 - Lista attività – cambio password .....	9
Figura 9 - Cambio Password.....	10
Figura 10 – Menù - Modifica ruolo .....	11
Figura 11 - Modifica ruolo .....	12
Figura 12 - Scelta ruolo .....	12
Figura 13 - Approvatore di riferimento.....	13
Figura 14 – Generazione del Pdf e modifica dati .....	14
Figura 15 - Utente .....	15
Figura 16 - Opzioni utente.....	16
Figura 17 - Storico Utente .....	16
Figura 18 - Anagrafica.....	17
Figura 19 - Scheda anagrafica .....	17
Figura 20- Modifica Dati ente .....	18
Figura 21 - Cessazione Utente.....	18