

# Albo Fornitori

GUIDA OPERATIVA PER L'UTENTE

Versione 20/11/2024 (Semplificato)

## INDICE

Cap. 1 - Introduzione all'uso della guida.....	Pag. 3
1.1 - Servizio di assistenza.....	Pag. 4
Cap. 2 - Stato dell'Operatore Economico.....	Pag. 5
Cap. 3 - Passaggio 1, Iscrizione Operatore Economico.....	Pag. 6
3.1 - Maschera Caricamento Dati Albo dei Fornitori.....	Pag. 7
Cap. 4 - Passaggio 2, Dichiarazione Sostitutiva.....	Pag. 13
Cap. 5 – Passaggio 3, Requisiti, Curriculum e Iscrizione ai Bandi.....	Pag. 16
5.1 – Caricamento Requisiti e Curriculum.....	Pag. 18
5.2 – Caricamento Curriculum e Altri Documenti.....	Pag. 21
Cap. 6 – Opzioni Albo dei Fornitori.....	Pag. 22
Appendice A - Gestione degli Errori nelle Maschere.....	Pag. 23
Appendice B - Caricamento di Documenti in Archivio.....	Pag. 24
Appendice C - Filtrare i dati di una tabella.....	Pag. 25

## 1 INTRODUZIONE ALL'USO DELLA GUIDA

La presente guida vuole rappresentare uno strumento informativo e un supporto operativo per gli utenti che devono iscriversi o devono gestire la propria iscrizione all'Albo dei Fornitori del Portale Amministrativo.

Nello specifico la presente guida tratta:

- La compilazione del modulo di iscrizione all'Albo dei Fornitori;
- La compilazione della Dichiarazione Sostitutiva;
- Il caricamento dei requisiti e del curriculum

Il requisito fondamentale è l'essere in possesso delle credenziali per l'accesso al Portale Amministrativo dell'Ente.

## 1.1 SERVIZIO DI ASSISTENZA

L'assistenza per l'uso e la manutenzione del Portale Amministrativo è di competenza della ditta Sw Project Informatica s.r.l.

Per inviare una richiesta di aiuto nelle varie sezioni è disponibile un bottone per aprire la videata di richiesta di aiuto.

**Compilare la seguente maschera per la richiesta di assistenza**

Ufficio di Appartenenza
Cognome
Nome
Indirizzo Email
Recapito Telefonico
Messaggio
<b>Invia Richiesta</b>

Le segnalazioni inviate al servizio di assistenza vengono lavorate dal lunedì al venerdì dalle ore 09:00 alle ore 18:00. Eventuali richieste inviate oltre questi orari saranno lavorate nella prima giornata utile successiva.

## CAP. 2 - STATO DELL'OPERATORE ECONOMICO

Dopo l'accesso al Portale Amministrativo (Vedi manuale "Manuale Registrazione Operatore Economico" nella sezione "Manuali"), viene mostrata la maschera che riepiloga lo stato dell'Operatore Economico.

The screenshot displays the 'Stato dell'Operatore Economico' interface. At the top, there are two buttons: 'Bandi Selezione Operatori Economici' and 'Opzioni'. The main content is organized into three horizontal sections, each with a colored header and a 'PASSAGGIO COMPLETATO' status indicator with a green checkmark.

- PASSAGGIO 1 - MODULO ISCRIZIONE** (Yellow header): Shows 'SW PROJECT INFORMATICA S.R.L. [Albo: "IMPRESE", Tipologia: "S.r.l.", Iscritto MEPA]', 'ISCRIZIONE ALBO DEI FORNITORI N°6664 del 12/05/2023', and 'Scadenza Iscrizione il 31/12/2025'. A 'Modulo Iscrizione' button is present.
- PASSAGGIO 2 - DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA ai sensi degli art. 46 e 47 D.P.R. 445/2000 e ss.mm.** (Orange header): Shows 'Dichiarazione Sostitutiva inviata.' and a 'Dichiarazione Sostitutiva' button.
- PASSAGGIO 3 - CARICAMENTO REQUISITI, CURRICULUM E ISCRIZIONE AI BANDI** (Green header): Shows 'L'iscrizione è stata completata.' and buttons for 'Requisiti' and 'Curriculum e altri documenti'.

A red banner at the bottom of the interface reads: 'L'ISCRIZIONE ALL'ALBO DEI FORNITORI E' STATA COMPLETATA'.

(fig. 1 – Esempio di maschera di stato dell'operatore economico)

La maschera di stato è composta da tre passaggi ognuno dei quali è propedeutico per i successivi:

- “Passaggio 1 – Iscrizione Operatore Economico”: Vedi *capitolo 3*
- “Passaggio 2 – Dichiarazione Sostitutiva ...”: Vedi *capitolo 4*
- “Passaggio 3 – Caricamento Requisiti e Curriculum”: Vedi *capitolo 5*

Premendo il bottone  è possibile accedere all'help rapido per la sezione corrente.

Premendo il bottone “Bandi Selezione Operatore Economico” viene mostrato l'elenco dei bandi messi a disposizione dall'Ente con la possibilità di Download.

Premendo il bottone Opzioni, si può accedere alle opzioni di iscrizione dell'Albo dei Fornitori (vedi *Capitolo 6 – Opzioni Albo Fornitori*).

## CAP. 3 – PASSAGGIO 1, ISCRIZIONE OPERATORE ECONOMICO

Il primo passaggio è la compilazione della domanda d'iscrizione all'albo dei fornitori, lo stato viene riportato nella prima casella.



(fig. 2 – Maschera di Stato)

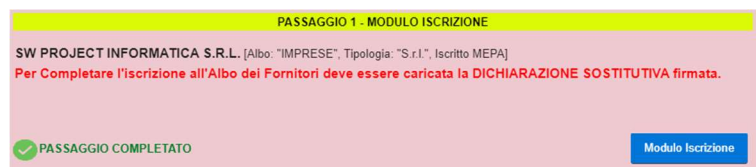
Premendo il bottone “Modulo Iscrizione”, si apre la maschera per il caricamento dei dati base per l'iscrizione all'Albo dei Fornitori (vedi *capitolo 3.1 Maschera Caricamento Dati Albo dei Fornitori*).

Se vengono rilevati degli errori durante la fase di salvataggio del modulo di iscrizione, lo stato cambia diventando il seguente:



(fig. 3 – Maschera di Stato)

Una volta che il modulo è stato compilato senza errori, lo stato cambia diventando il seguente:



(fig. 4 – Maschera di Stato)

A questo punto si abilita il secondo passaggio relativo alla “Dichiarazione Sostitutiva”

A partire da tre mesi precedenti alla scadenza dell'iscrizione all'Albo dei Fornitori compare nella maschera il bottone “Rinnova Iscrizione” che permette di rinnovare l'iscrizione lasciando i dati invariati.

Quella riportata di seguito è la videata di un operatore economico che ha completato l'iscrizione ed è prossimo alla scadenza:



(fig. 5 – Maschera di Stato per Iscrizione prossima alla scadenza)

### 3.1 MASCHERA CARICAMENTO DATI ALBO DEI FORNITORI

Se non è già stato fatto in precedenza come prima cosa viene richiesto di identificare la tipologia dell'operatore economico attraverso la seguente maschera:



(fig. 6 –Modulo iscrizione Albo dei Fornitori)

Dopo aver selezionato la tipologia (“Albo Imprese” o “Albo Professionisti”) è possibile indicare il tipo di Impresa/Professionista. Premere il bottone “Conferma” per continuare con il caricamento dei dati.



(fig. 7 – Modulo Iscrizione Albo dei Fornitori)

Premendo il bottone “Cambia” a fianco al campo “Albo d’Iscrizione” è possibile riaprire la maschera di selezione della tipologia di operatore economico (vedi *fig. 6*).

L’elenco delle pagine disponibili (“Soggetto e Contatti”, “Dati Generale Ditta”, “Personale”, etc..) varia in base alla tipologia di operatore economico selezionato.

Se è già stata stampata e inviata la Dichiarazione Sostitutiva, viene segnalato a video che premendo il bottone “Salva” a seguito di modifiche dei dati sarà necessario rinviare la Dichiarazione Sostitutiva.

Premendo il bottone “Salva” il modulo sarà salvato, sarà comunque possibile rientrare per poter modificare i dati caricati in un momento successivo.

Il bottone “Verifica Dati” effettua il controllo su tutti i dati inseriti ed eventuali errori vengono segnalati a video tramite l’apposita maschera degli errori (vedi *Appendice A - Gestione degli Errori nelle Maschere*). L’operazione di verifica dei dati inseriti viene effettuata automaticamente anche al momento della pressione del bottone “Salva”.

Con il bottone “Abbandona”, la maschera viene chiusa ed eventuali modifiche saranno perse.

Nelle singole maschere i campi obbligatori sono evidenziati in verde e contrassegnati dal simbolo “\*”.

Se è stata precedentemente annullata una dichiarazione, come prima cosa viene richiesto all’operatore economico se desidera caricare i dati contenuti nella precedente dichiarazione. Rispondendo di “No” si ripartirà con una nuova compilazione.

## Pagina “Soggetto e Contatti”

**Soggetto che effettua l'iscrizione**

Cognome\* Sw Project Nome\* Informatica s.r.l. Sesso\*

Data di Nascita\* Provincia\* Comune di Nascita\* id Paese IT Codice Fiscale\*

EE = Estero Selezionare prima la provincia

Indirizzo Residenza\* Provincia\* Città Residenza\* CAP\*

EE = Estero Selezionare prima la provincia

**Contatti**

Telefono\* Nominativo Riferimento Fax

Telefono aggiuntivo Nominativo Riferimento Telefono aggiuntivo Nominativo Riferimento

E-mail Riferimento Pec Riferimento\*

La modifica dell'indirizzo e-mail deve essere fatta nelle Opzioni Utente.

Presenza di relazione di parentela e affinità con il dirigente, funzionario o dipendente dell'Istituto

**Documento d'Identità**

Documento d'identità\* Numero documento\* Scadenza\* Ufficio di servizio del dirigente, funzionario o dipendente

(fig. 8 – Modulo Iscrizione Albo dei Fornitori, Pagina “Soggetto e Contatti”)

Nella compilazione dei campi Provincia/Comune si consiglia sempre di selezionare prima la provincia e poi passare al comune dove può essere digitato oppure selezionato dall’elenco tramite i bottoni  $\downarrow$  o

Nel caso di soggetto nato o residente all’esterno nel campo provincia selezionare la voce “EE” e selezionare la nazione di nascita tra i comuni proposti.

Se il soggetto non è in possesso di un codice fiscale italiano, ma solo di un codice fiscale estero formalmente diverso da quello italiano, impostare nel campo “Id Paese” il paese di provenienza.

Nel caso di codici fiscali italiani particolari (ad esempio per “Omocodia”) per permettere di passare il controllo è possibile selezionare il paese “SW” (“Bypass controllo codice fiscale”).

## Pagina “Dati Generali Ditta”

**Dati Ditta / Studio Associato / Società / Lavoratore Autonomo / Professionista**

Tipologia d'impresa/Professionista \* S.r.l. **Cambia** Cognome e Nome / Ragione Sociale / Denominazione Sociale \*

Id Paese IT Codice Fiscale \* Partita IVA Cod. ATECO \* Regime Fiscale Agevolato

Ruolo del Soggetto che effettua l'iscrizione Iscritto al MEPA\* No Numero Iscrizione MEPA

**Sede Legale**

Indirizzo\* Provincia\* Città\* CAP\*

EE = Estero Selezionare prima la provincia


**Sede Operativa (se diversa da Sede Legale)**

Indirizzo Provincia Città CAP

EE = Estero Selezionare prima la provincia

(fig. 9 – Modulo Iscrizione Albo dei Fornitori, Pagina “Dati Generali Ditta”)

In questa pagina è molto importante la corretta compilazione del campo “Tipologia d’impresa/Professionista”. Per cambiare l’impostazione premere il bottone “Cambia”.

Nella compilazione dei campi Provincia/Comune si consiglia sempre di selezionare prima la provincia e poi passare al comune dove può essere digitato oppure selezionato dall'elenco tramite i bottoni  $\vee$  o .

Nel caso di soggetto residente all'esterno nel campo provincia selezionare la voce "EE" e selezionare la nazione di nascita tra i comuni proposti.

Nel caso di codici fiscali italiani particolari (ad esempio per "Omocodia") per permettere di passare il controllo è possibile selezionare il paese "SW" ("Bypass controllo codice fiscale").

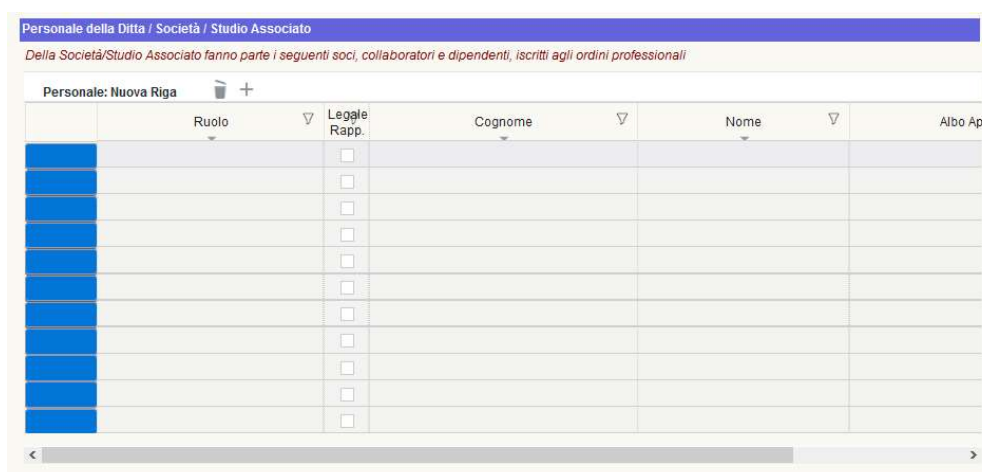
È obbligatorio compilare almeno uno tra i campi "Codice Fiscale" e "Partita IVA"

Se la ditta non è in possesso di un codice fiscale/partita iva italiana, ma solo di un identificativo estero equivalente, impostare nel campo "Id Paese" il paese di provenienza.

La sezione "Sede Operativa" deve essere compilata solo nel caso che questa sia diversa dalla "Sede Legale".


### Pagina "Personale"

In questa pagina devono essere caricati i soci, i collaboratori, i dipendenti e tutte le persone che sono legalmente legate alla Ditta/Società/Studio Associato. [Non è necessario caricare tutti i dipendenti.](#)



	Ruolo	Legale Rapp.	Cognome	Nome	Albo Ap
		<input type="checkbox"/>			
		<input type="checkbox"/>			
		<input type="checkbox"/>			
		<input type="checkbox"/>			
		<input type="checkbox"/>			
		<input type="checkbox"/>			
		<input type="checkbox"/>			
		<input type="checkbox"/>			
		<input type="checkbox"/>			

(fig. 10 – Modulo Iscrizione Albo dei Fornitori, Pagina "Personale")

Con il bottone  è possibile eliminare la voce attualmente selezionata.

Premere il bottone "Modifica" in corrispondenza della riga interessata per aprire la maschera di modifica del personale.

Premendo il bottone  $+$  viene aperta la seguente maschera per l'inserimento dei dati del personale:

Personale

Ruolo svolto \*

Legale Rappresentante

Cognome \* Nome \* Sesso

Codice Fiscale Data Nascita Provincia Citta Nascita

EE = Estero Selezionare prima la provincia

**ALBO PROFESSIONALE**

Albo Numero Iscrizione

Provincia Citta Iscrizione

EE = Estero Selezionare prima la provincia

Salva \* campi obbligatori

Abbandona

(fig. 11 – Maschera Inserimento Personale)

Nel campo “Ruolo Svolto” è possibile indicare se si tratta di Socio, Dipendente, Amministratore, etc. I campi obbligatori sono il “Cognome” e il “Nome”, ma nel caso di socio di Studio Associato si consiglia il caricamento dei dati dell’Albo Professionale.

Premere il bottone “Salva” per confermare i dati, “Abbandona” per annullare le modifiche apportate.

**Pagina “Dati Aggiuntivi Società/Studio Ass.”** (Visibile solo in caso di iscrizione all’Albo dei Professionisti con Tipologia “Società” o “Studio Associato”)

Società / Studio Associato - Dati Aggiuntivi

Compagnia di Assicurazione R.C. Numero Polizza Scadenza

In possesso di abilitazione di cui al D.Lgs. 81/2008

Sede INAIL Codice Ditta

CCIAA Sede Anno Numero

CCNL applicato Num.

Iscritto alla Cassa Previdenza di Numero

Iscritto alla Gestione Separata INPS di

(fig. 12 – Modulo Iscrizione Albo dei Fornitori, Pagina “Dati Aggiuntivi Società/Studio Ass.”)

In questa maschera è possibile inserire i dati della compagnia di assicurazione R.C.

I dati della maschera non sono obbligatori.

**Pagina “Dati Aggiuntivi Prof./Lav. Aut.”** (Visibile solo in caso di iscrizione all’Albo dei Professionisti con Tipologia “Professionista” o “Lavoratore Autonomo”)

(fig. 13 – Modulo Iscrizione Albo dei Fornitori, Pagina “Dati Aggiuntivi Prof./Lav. Aut.”)

È possibile inserire i dati di riferimento dell’Albo Professionale di appartenenza, le abilitazioni di cui è in possesso il professionista e i dati della compagnia di assicurazione R.C.

I dati della maschera non sono obbligatori.

### Pagina “Dati Aggiuntivi Ditta” (Visibile solo in caso di iscrizione all’Albo delle Imprese)

(fig. 14 – Modulo Iscrizione Albo dei Fornitori, Pagina “Dati Aggiuntivi Ditta”)


La procedura effettua il controllo sulla validità dell’Attestazione SOA se viene caricato il numero di attestazione.

I dati della maschera non sono obbligatori.


### Pagina “Conto Dedicato”

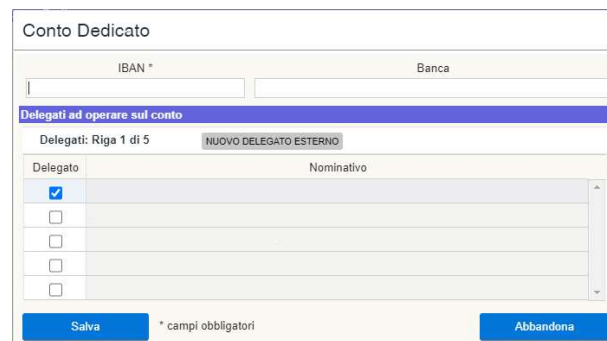
(fig. 15 – Modulo Iscrizione Albo dei Fornitori, Pagina “Conto Dedicato”)

Se non si è in possesso di un conto dedicato selezionare il campo “Non in possesso di un conto corrente dedicato” altrimenti è obbligatorio inserire almeno un conto corrente dedicato.

Con il bottone  è possibile eliminare la voce attualmente selezionata.

Premere il bottone “Modifica” in corrispondenza della riga interessata per aprire la maschera di modifica del conto dedicato.

Premendo il bottone  viene aperta la seguente maschera per l’inserimento dei dati del conto dedicato:



Conto Dedicato	
IBAN *	Banca
Delegati ad operare sul conto	
Delegati: Riga 1 di 5 <span>NUOVO DELEGATO ESTERNO</span>	
Delegato	Nominativo
<input checked="" type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	
<span>Salva</span> * campi obbligatori <span>Abbandona</span>	

(fig. 16 – Maschera Inserimento Conto Dedicato)

Compilare i campi “IBAN” E “Banca” del conto corrente dedicato.

Nella griglia sottostante è possibile selezionare il personale delegato a operare sul conto tra il personale caricato e il soggetto che effettua l’iscrizione.

Premendo il bottone “Nuovo Delegato Esterno” viene aperta la maschera per l’inserimento di un nuovo membro del personale (vedi *fig. 11*) delegato a operare sul conto. Il nuovo membro del personale sarà inserito come esterno e quindi non figurerà nell’elenco interno del personale.

Premendo il bottone “Salva” si salvano tutti i dati del conto dedicato.

Per questioni tecniche è possibile inserire un massimo di 15 conti correnti dedicati.

## CAP. 4 - PASSAGGIO 2, DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA

Una volta completato il modulo d'iscrizione all'Albo dei Fornitori la maschera di stato cambia nel seguente modo:

The screenshot shows a web interface with three main sections:

- PASSAGGIO 1 - MODULO ISCRIZIONE** (yellow header): Status "PASSAGGIO COMPLETATO" (green checkmark). Text: "SW PROJECT INFORMATICA S.R.L. [Albo: 'IMPRESE', Tipologia: 'S.r.l.', Iscritto MEPA]". Instruction: "Per Completare l'iscrizione all'Albo dei Fornitori deve essere caricata la DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA firmata." Button: "Modulo Iscrizione".
- PASSAGGIO 2 - DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA ai sensi degli art. 46 e 47 D.P.R. 445/2000 e ss.mm.** (orange header): Status "PASSAGGIO DA COMPLETARE" (yellow warning icon). Text: "La Dichiarazione Sostitutiva non è stata stampata." Button: "Dichiarazione Sostitutiva".
- PASSAGGIO 3 - CARICAMENTO REQUISITI, CURRICULUM E ISCRIZIONE AI BANDI** (green header): Status "E' necessario completare il passaggio precedente." (red text).

At the bottom, a red text note states: "Per poter essere selezionato per gli Affidamenti di Lavoro, Servizio, Fornitura o Incarico Professionale, l'Operatore Economico deve completare tutti i passaggi della procedura."

(fig. 17 – Maschera di Stato Generale)


Premendo il bottone “Dichiarazione Sostitutiva” si viene reindirizzati alla maschera riepilogativa dei passaggi della sezione:

The screenshot shows a summary page with a yellow header "DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA" and a "Torna Indietro" button. The main text says "La Dichiarazione Sostitutiva non è stata stampata." Below this are two buttons: "Stampa Dichiarazione Sostitutiva" and "Stampa del modulo della Dichiarazione Sostitutiva".

(fig. 18 – Maschera sezione Dichiarazione Sostitutiva)

Premendo il bottone “Torna Indietro” si ritorna alla pagina iniziale di stato.

Premendo il bottone  è possibile accedere all'help on-line per la sezione corrente.

Premendo il bottone “Stampa Dichiarazione Sostitutiva”, viene aperta l'anteprima di stampa del modello della dichiarazione che può essere esportata in pdf premendo il bottone .


The screenshot shows a print preview window titled "Dichiarazione Sostitutiva". The content includes the company name "SW PROJECT INFORMATICA S.R.L.", the legal reference "Dichiarazione ai sensi degli artt. 46 e 47 D.P.R. 445/2000 e ss.mm.", and the registration number "Iscrizione Albo Professionisti Numero 2085 del 01/07/2019". Navigation and print controls are visible at the top of the preview area.

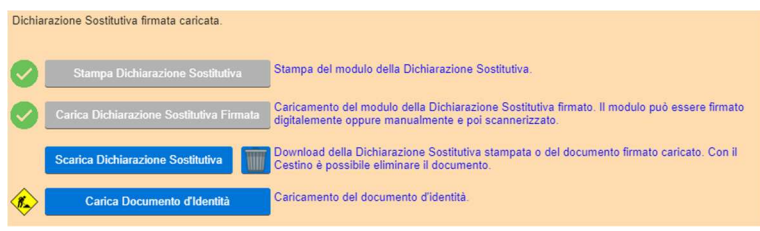
(fig. 19 – Anteprima di stampa Dichiarazione Sostitutiva)

Una volta chiusa l'anteprima di stampa la pagina cambia di stato diventando la seguente:


The screenshot shows the section page with a status message: "Dichiarazione Sostitutiva stampata in attesa di caricamento del documento firmato." Below this are three buttons: "Stampa Dichiarazione Sostitutiva" (disabled), "Carica Dichiarazione Sostitutiva Firmata" (with a yellow warning icon), and "Scarica Dichiarazione Sostitutiva" (with a trash icon). Descriptive text explains the actions for each button.

(fig. 20 – Maschera sezione Dichiarazione Sostitutiva)

Con il bottone “Scarica Dichiarazione Sostitutiva” può essere scaricato il PDF della dichiarazione stampata, mentre premendo il bottone  è possibile eliminare la dichiarazione stampata o caricata. Premendo il bottone “Carica Dichiarazione Sostitutiva Firmata” viene aperta la maschera per il caricamento dei documenti (vedi *Appendice B - Caricamento Documenti in Archivio*) che permette il caricamento della dichiarazione firmata digitalmente oppure della dichiarazione firmata manualmente e successivamente scansionata. Una volta completato il caricamento del documento firmato la pagina cambia di stato diventando la seguente:




(fig. 21 – Maschera sezione Dichiarazione Sostitutiva)

Con il bottone “Scarica Dichiarazione Sostitutiva” può essere scaricato la copia firmata della dichiarazione caricata in precedenza, mentre premendo il bottone  è possibile eliminare la dichiarazione firmata caricata. Premendo il bottone “Carica Documento d’Identità” viene aperta la maschera per il caricamento dei documenti (vedi *Appendice B - Caricamento Documenti in Archivio*) che permette il caricamento del documento d’identità indicato in fase di compilazione della Dichiarazione Sostitutiva. Una volta completato il caricamento del documento la pagina cambia di stato diventando la seguente:



(fig. 22 – Maschera sezione Dichiarazione Sostitutiva)

Con il bottone “Scarica Documento d’Identità” può essere scaricato il documento caricato, mentre premendo il bottone  è possibile eliminare il documento. Completato il caricamento dei documenti premere il bottone “Invia Dichiarazione Sostitutiva” per completare l’operazione e proseguire con il passaggio successivo. Dopo la conferma la pagina cambia di stato diventando la seguente:

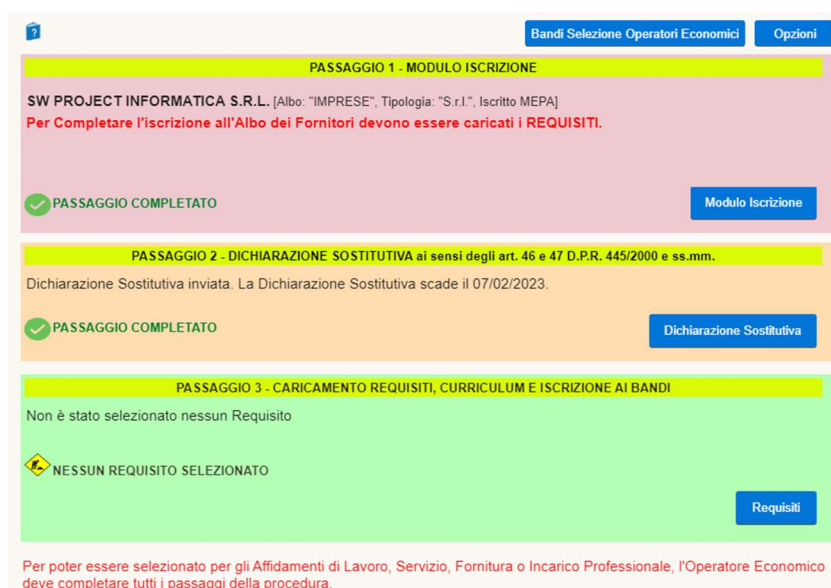


(fig. 23 – Maschera sezione Dichiarazione Sostitutiva)

Con il bottone “Rinnova Dichiarazione Sostitutiva” possono essere ripetuti i passaggi di stampa e caricamento della Dichiarazione Sostitutiva. Questa funzione è utile a seguito della scadenza del documento (*il documento ha una validità di tre mesi*).

## CAP. 5 – PASSAGGIO 3, REQUISITI E CURRICULUM

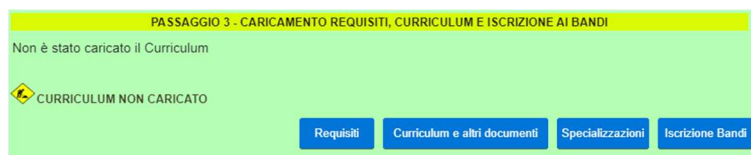
Una volta completato il passaggio della Dichiarazione Sostitutiva la pagina di stato cambia nel seguente modo:



(fig. 24 – Maschera di Stato Generale)

Il primo passo è il caricamento dei requisiti dell'operatore economico, che avviene premendo il bottone "Requisiti" che aprirà la relativa maschera (vedi *capitolo 5.1 – Caricamento Requisiti*).

Se sono stati selezionati Requisiti per "Lavori" con indicazione di una classe "SOA", sarà segnalato di caricare le attestazioni "SOA":



(fig. 25 – Maschera di Stato Generale)

Per caricare il curriculum, le attestazioni "SOA" (solo se selezionati requisiti per "Lavori"), i certificati "CEL" (solo se selezionati requisiti per "Lavori") e gli altri documenti facoltativi premere il bottone "Curriculum e altri documenti" che aprirà la relativa maschera (vedi *capitolo 5.2 – Caricamento Curriculum e Altri Documenti*).

Completata il caricamento dei documenti la maschera di stato diventa la seguente:

Bandi Selezione Operatori Economici Opzioni

**PASSAGGIO 1 - MODULO ISCRIZIONE**

SW PROJECT INFORMATICA S.R.L. [Albo: "IMPRESE", Tipologia: "S.r.l.", Iscritto MEPA]  
**ISCRIZIONE ALBO DEI FORNITORI N°6664 del 12/05/2023**  
Scadenza Iscrizione il 31/12/2025

✓ PASSAGGIO COMPLETATO Modulo Iscrizione

**PASSAGGIO 2 - DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA ai sensi degli art. 46 e 47 D.P.R. 445/2000 e ss.mm.**

Dichiarazione Sostitutiva inviata.

✓ PASSAGGIO COMPLETATO Dichiarazione Sostitutiva

**PASSAGGIO 3 - CARICAMENTO REQUISITI, CURRICULUM E ISCRIZIONE AI BANDI**

L'iscrizione è stata completata.

✓ PASSAGGIO COMPLETATO Requisiti Curriculum e altri documenti

**L'ISCRIZIONE ALL'ALBO DEI FORNITORI E' STATA COMPLETATA**

(fig. 26 – Maschera di Stato Generale)

## 5.1 CARICAMENTO REQUISITI

(fig. 27 – Modulo Requisiti)

Nella griglia sono elencati tutti i requisiti dall'operatore ed è possibile aprire in modifica il requisito selezionato premendo il bottone "Modifica" o eliminare il requisito selezionato premendo il bottone "Elimina".

Utilizzare il bottone "Inserisci Categoria MEPA" per selezionare le categorie MEPA per cui intende iscriversi all'Albo dei Fornitori. Se la tipologia dell'operatore (vedi capitolo 3.1 – *Maschera Caricamento Dati Albo dei Fornitori*) è "Professionisti" si attiva il bottone "Aggiungi Requisito Incarico Professionale" che deve essere utilizzato per caricare almeno un requisito per gli incarichi professionali.

### Bottone "Inserisci Categoria MEPA":

Aprire la seguente maschera per la selezione di una categoria di iscrizione MEPA:

(fig. 28 – Maschera Inserimento Requisito MEPA)

Attraverso i bottoni "Filtro Lavori", "Filtro Servizi" e "Filtro Forniture" è possibile filtrare le Aree Merceologiche MEPA sottostanti.

Selezionata un Area Merceologica MEPA, la maschera cambia nel seguente modo mostrando le sotto aree disponibili per la selezione effettuata in precedenza (la precedente selezione può essere modificata premendo il bottone “Cambia”):

(fig. 29 – Maschera Inserimento Requisito MEPA)

Selezionata una sotto area, la maschera cambia nel seguente modo mostrando le sottocategorie MEPA disponibili per la selezione effettuata in precedenza (le precedenti selezioni possono essere modificate premendo il bottone “Cambia”):

(fig. 30 – Maschera Inserimento Requisito MEPA)

Solo per categorie MEPA relative a “Lavori” si attivano anche i campi “Classe di Attestazione SOA” (da compilare se in possesso di un’attestazione SOA per importi oltre € 150.000,00) e “Importo Lavori Assumibili” (da compilare in mancanza di un’attestazione SOA).

Premere il bottone “Salva” per salvare il requisito o il bottone “Abbandona” per annullare le modifiche apportate.

### **Bottone “Aggiungi Requisito Incarico Professionale”:**

Aprire la seguente maschera per l’inserimento di un requisito di tipo “Incarico Professionale”

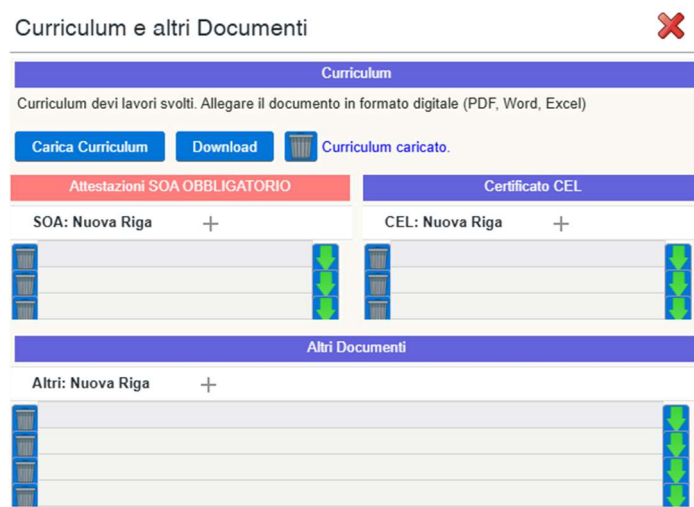
Requisito Professionisti		SALVA	ABBANDONA
<input type="checkbox"/>	a) Progettazione anche tramite metodi e strumenti elettronici specifici di modellazione per l'e...	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	b) Coordinamento della sicurezza in fase di progettazione	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	c) Direzione lavori	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	d) Coordinamento della sicurezza in fase di esecuzione	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	e) Attività di collaudo	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	f) Indagine e rilievi	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	g) Studi ambientali e paesaggistici	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	h) Attività accessorie (Supporto all'attività del RUP, supporto alle indagini geologiche e/o geot...	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	i) Assistenza archeologica	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	z) Altre categorie non classificate	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Nota Aggiuntiva

(fig. 31 – Maschera selezione Requisiti Incarico Professionale)

Nella maschera è obbligatorio selezionare almeno una voce tra quelle proposte. Solo per la voce “z) Altre categorie non classificate” è possibile aggiungere una nota per specificare la tipologia di incarico professionale.


Premere il bottone “Salva” per salvare il requisito o il bottone “Abbandona” per annullare le modifiche apportate.

## 5.2 CARICAMENTO CURRICULUM E ALTRI DOCUMENTI






(fig. 33 – Maschera Curriculum e altri Documenti)




### Curriculum:

Premere il bottone “Carica Curriculum” per caricare il documento (vedi *Appendice B - Caricamento Documenti in Archivio*), mentre con il bottone “Download” può essere scaricato il documento caricato in precedenza e con il bottone  è possibile eliminare il documento caricato.




### Attestazioni SOA (Presente solo se sono stati selezionati Requisiti per Lavori e obbligatoria se indicata una classe SOA nei Requisiti):

Premere il bottone  per caricare il documento (vedi *Appendice B - Caricamento Documenti in Archivio*), mentre con il bottone  può essere scaricato il documento caricato in precedenza e con il bottone  è possibile eliminare il documento caricato.

### Certificato CEL (Presente solo se sono stati selezionati Requisiti per Lavori):

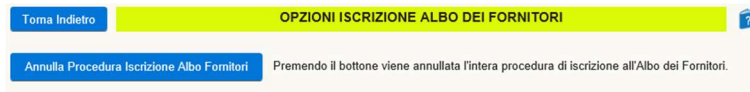
Premere il bottone  per caricare il documento (vedi *Appendice B - Caricamento Documenti in Archivio*), mentre con il bottone  può essere scaricato il documento caricato in precedenza e con il bottone  è possibile eliminare il documento caricato.

### Altri Documenti:

Premere il bottone  per caricare il documento (vedi *Appendice B - Caricamento Documenti in Archivio*), mentre con il bottone  può essere scaricato il documento caricato in precedenza e con il bottone  è possibile eliminare il documento caricato.

## CAP. 6 – OPZIONI ALBO FORNITORI

Alla Pressione del bottone Opzioni viene aperta la seguente sezione:



(fig. 39 – Maschera Opzioni Albo dei Fornitori)

Premendo il bottone “Annulla Procedura Iscrizione Albo Fornitori”, è possibile eliminare l’intera richiesta di iscrizione all’Albo Fornitori.

Nel caso si renda necessario creare una nuova richiesta, si potrà ricominciare con la compilazione del modulo di iscrizione all’Albo dei Fornitori.

## APPENDICE A - GESTIONE DEGLI ERRORI NELLE MASCHERE

In tutte le maschere che prevedono il caricamento di dati, nel caso che siano rilevati degli errori, ad esempio, prima del salvataggio viene mostrata la seguente maschera:

Errori Generati ✖

Errorimaschera: Riga 1 di 4

Descrizione Errore	Pagina
Campo Comune Sede Legale ditta non compilato	Dati Generale Ditta
Campo Indirizzo Sede Legale ditta non compilato	Dati Generale Ditta
Campo Provincia Sede Legale ditta non compilato	Dati Generale Ditta
Compilare almeno uno tra i campi Codice Fiscale e Partita IVA della ditta	Dati Generale Ditta

(fig. 40 – Maschera di Gestione degli Errori)

La maschera oltre a fornire informazioni in merito all'errore generato, indica anche la pagina in cui si trova il campo che ha generato l'errore.

Per un migliore individuazione dell'errore il campo che ha generato l'errore viene evidenziato rispetto agli altri campi.

In alcuni casi nella maschera è presente il bottone "Ignora errori e continua" che permette di ignorare gli errori generati e proseguire con l'operazione richiesta (ad esempio il salvataggio della maschera).

## APPENDICE B - CARICAMENTO DI DOCUMENTI IN ARCHIVIO

La seguente è la maschera standard per il caricamento di documenti in archivio:



(fig. 41 – Maschera caricamento documenti)

Premere il bottone “Carica un altro Documento” per caricare il documento, nel caso il documento sia diviso in più file premere lo stesso bottone anche per caricare le parti successive. Premere il bottone “Caricamento Terminato” al termine.

Se la maschera che richiede il caricamento, prevede il caricamento di un documento singolo, allora la maschera si chiude automaticamente al termine del caricamento del documento.


## APPENDICE C - FILTRARE I DATI CARICATI IN UNA TABELLA

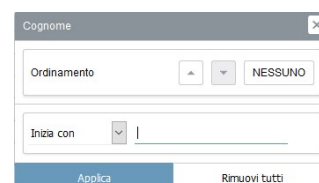


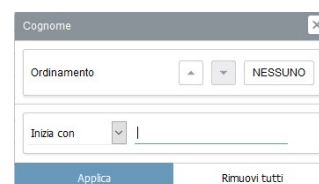
Personale: Nuova Riga	Ruolo	Legale Rapp.	Cognome

(fig. 42 – esempio di griglia)

Partendo da una griglia come evidenziato nella figura 41, per applicare filtri sui dati caricati da una tabella è necessario fare click sulla riga di intestazione della colonna che si vuole filtrare (ad esempio

) ponendo attenzione che l'assenza del simbolo ▼ implica che la colonna non è filtrabile (solitamente solo i bottoni).



Dopo la pressione dell'intestazione automaticamente si apre la maschera  dove è possibile cambiare l'ordinamento della colonna, impostare filtri (con la possibilità di variare il criterio) e cancellare i filtri applicati in precedenza.

Se per il campo è previsto un elenco limitato di opzioni, come criterio e valore da filtrare viene proposto direttamente l'elenco delle opzioni filtrabili.

Ad esempio, la maschera per il filtro sulla colonna "Legale Rappresentante" della griglia sopra è

