

Albo Fornitori

GUIDA OPERATIVA PER L'UTENTE

Versione 20/11/2024

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
5.3 – Caricamento Specializzazioni.....	Pag. 22
5.4 – Iscrizione Bandi.....	Pag. 23
Cap. 6 – Opzioni Albo dei Fornitori.....	Pag. 25
Appendice A - Gestione degli Errori nelle Maschere.....	Pag. 26
Appendice B - Caricamento di Documenti in Archivio.....	Pag. 27
Appendice C - Filtrare i dati di una tabella.....	Pag. 28

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, del curriculum e l'iscrizione ai bandi di selezione proposti dall'Ente

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
Invia Richiesta

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 a user interface for an economic operator's status. At the top right, there are buttons for 'Bandi Selezione Operatori Economici' and 'Opzioni'. The main content is divided into three colored sections, each representing a step in the process:

- PASSAGGIO 1 - MODULO ISCRIZIONE** (Yellow background): Shows the user 'SW PROJECT INFORMATICA S.R.L.' with details like 'Albo: "IMPRESE"', 'Tipologia: "S.r.l."', and 'Iscritto MEPA'. It includes the registration number 'N°6150 del 11/08/2022', the expiration date '31/12/2024', and 'Principali Requisiti Selezionati: Inc. Prof. a) - Lav. OG 2'. A green checkmark indicates 'PASSAGGIO COMPLETATO' and a 'Modulo Iscrizione' button is present.
- PASSAGGIO 2 - DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA** (Orange background): States 'Dichiarazione Sostitutiva inviata. La Dichiarazione Sostitutiva scade il 07/02/2023.' A green checkmark indicates 'PASSAGGIO COMPLETATO' and a 'Dichiarazione Sostitutiva' button is present.
- PASSAGGIO 3 - CARICAMENTO REQUISITI, CURRICULUM E ISCRIZIONE AI BANDI** (Green background): States 'E' stata effettuata l'iscrizione a tutti i bandi disponibili.' A green checkmark indicates 'ISCRITTO A TUTTI I BANDI'. Below this, there are buttons for 'Requisiti', 'Curriculum e altri documenti', 'Specializzazioni', and 'Iscrizione Bandi'.

At the bottom, a red text note reads: '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. 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, Curriculum, Specializzazioni e Iscrizione ai Bandi”: 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.



The screenshot shows a web interface titled "PASSAGGIO 1 - MODULO ISCRIZIONE". At the top, it displays the status "Operatore Economico non iscritto all'Albo dei Fornitori" in red text. Below this, there is a yellow warning icon and the text "MODULO ISCRIZIONE DA COMPILARE". A blue button labeled "Modulo Iscrizione" is visible in the bottom right corner.

(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:



The screenshot shows the same web interface as in figure 2, but the status has changed to "PRESENTI ERRORI NEL MODULO DA CORREGGERE" in red text, accompanied by a yellow warning icon. The "Modulo Iscrizione" button remains in the bottom right corner.

(fig. 3 – Maschera di Stato)

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



The screenshot shows the web interface with the status "PASSAGGIO COMPLETATO" in green text, accompanied by a green checkmark icon. A red message states: "Per Completare l'iscrizione all'Albo dei Fornitori deve essere caricata la DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA firmata." The "Modulo Iscrizione" button is still present in the bottom right corner.

(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:



The screenshot shows the web interface with the status "PASSAGGIO COMPLETATO" in green. It displays the registration details: "ISCRIZIONE ALBO DEI FORNITORI N°6150 del 11/08/2022" and "Scadenza Iscrizione il 30/09/2022". Two buttons are visible in the bottom right: "Rinnova Iscrizione" and "Modulo Iscrizione".

(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").

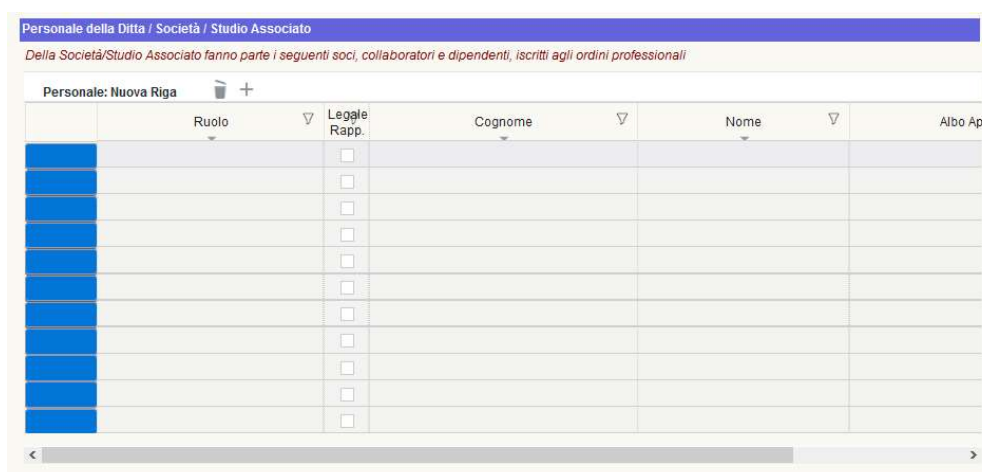
È obbligatorio compilare almeno uno tra i campi "Codice Fiscale" e "Partita IVA"

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”

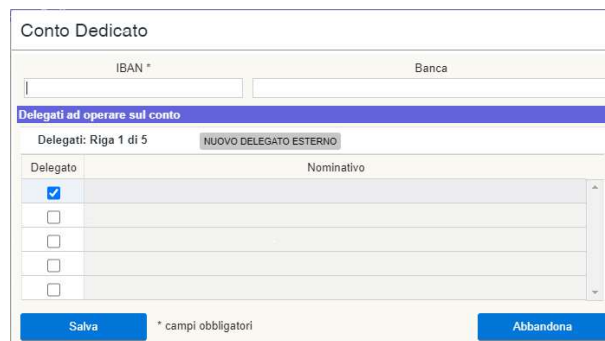
(fig. 15 – Modulo Iscrizione Albo dei Fornitori, Pagina “Conto Dedicato”)

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 NUOVO DELEGATO ESTERNO	
Delegato	Nominativo
<input checked="" type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	
Salva * campi obbligatori Abbandona	

(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:

PASSAGGIO 1 - MODULO ISCRIZIONE
SW PROJECT INFORMATICA S.R.L. [Albo: "IMPRESE", Tipologia: "S.r.l.", Iscritto MEPA]
Per Completare l'iscrizione all'Albo dei Fornitori deve essere caricata la DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA firmata.

PASSAGGIO COMPLETATO Modulo Iscrizione

PASSAGGIO 2 - DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA ai sensi degli art. 46 e 47 D.P.R. 445/2000 e ss.mm.
La Dichiarazione Sostitutiva non è stata stampata.

PASSAGGIO DA COMPLETARE Dichiarazione Sostitutiva

PASSAGGIO 3 - CARICAMENTO REQUISITI, CURRICULUM E ISCRIZIONE AI BANDI
E' necessario completare il passaggio precedente.

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:

Torna Indietro DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA


La Dichiarazione Sostitutiva non è stata stampata.

Stampa Dichiarazione Sostitutiva 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 .

Dichiarazione Sostitutiva

Iscrizione Dichiarazione Sostitutiva - Pagina 1 di 1+

SW PROJECT INFORMATICA S.R.L.

Dichiarazione ai sensi degli artt. 46 e 47 D.P.R. 445/2000 e ss.mm.

Iscrizione Albo Professionisti Numero 2085 del 01/07/2019

(fig. 19 – Anteprima di stampa Dichiarazione Sostitutiva)

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


Dichiarazione Sostitutiva stampata in attesa di caricamento del documento firmato.

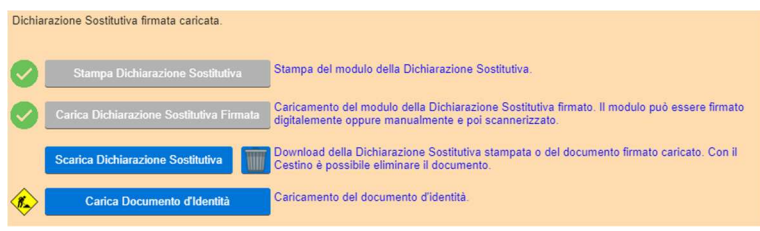
Stampa Dichiarazione Sostitutiva Stampa del modulo della Dichiarazione Sostitutiva.

Carica Dichiarazione Sostitutiva Firmata Caricamento del modulo della Dichiarazione Sostitutiva firmato. Il modulo può essere firmato digitalmente oppure manualmente e poi scannerizzato.


Scarica Dichiarazione Sostitutiva Download della Dichiarazione Sostitutiva stampata o del documento firmato caricato. Con il Cestino è possibile eliminare il documento.

(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:

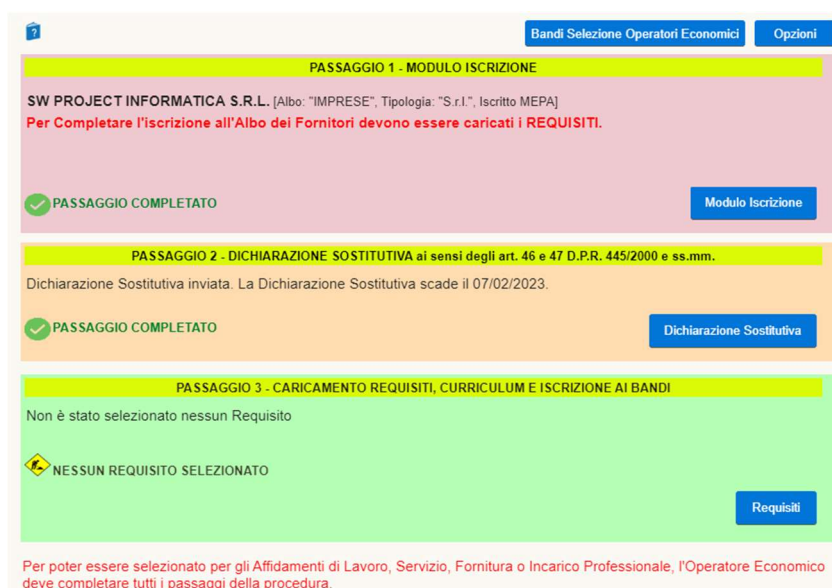


(fig. 23 – Maschera sezione Dichiarazione Sostitutiva)

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, CURRICULUM E ISCRIZIONE AI BANDI

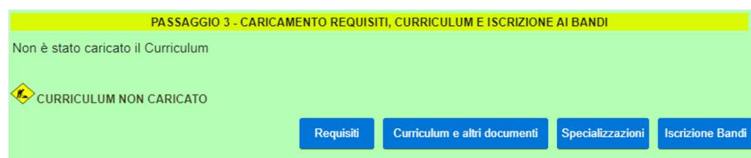
Una volta completato il passaggio della Dichiarazione Sostitutiva la pagina di stato cambia nel seguente modo:



(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*).

Una volta caricati i requisiti sarà segnalato di caricare il curriculum:



(fig. 25 – Maschera di Stato Generale)

Per caricare il curriculum 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*).

Contestualmente al caricamento del curriculum è possibile caricare le "Specializzazioni" (vedi *capitolo 5.3 – Caricamento Specializzazioni*) ed effettuare le iscrizioni ai bandi premendo il bottone "Iscrizione Bandi" che rimanda alla sezione "Bandi" (vedi *capitolo 5.4 – Iscrizione ai Bandi*).

L'iscrizione all'Albo dei Fornitori viene già considerata accettata dopo il caricamento dei Requisiti e del Curriculum.

Completata l'iscrizione a tutti i bandi disponibili la maschera di stato diventa la seguente:

Bandi Selezione Operatori Economici Opzioni

PASSAGGIO 1 - MODULO ISCRIZIONE

SW PROJECT INFORMATICA S.R.L. [Albo: "IMPRESSE", 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](#) [Specializzazioni](#) [Iscrizione Bandi](#)

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).

Nella maschera è possibile indicare anche i codici CPV legati alla categoria MEPA. Se non si è in possesso del codice CPV indicare il valore “00000000-0”.

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

Bottone “Aggiungi Requisito Incarico Professionale”:

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

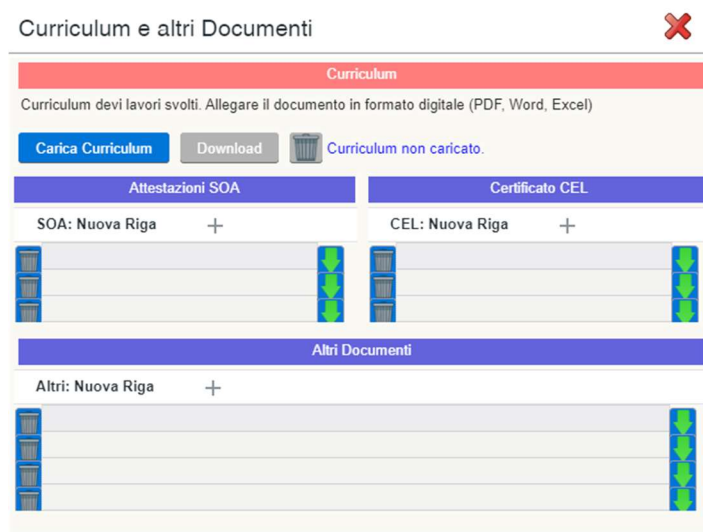
Requisito Professionisti		SALVA	ABBANDONA
<input type="checkbox"/>	a) Progettazione anche tramite metodi e strumenti elettronici specifici di modellazione per l'e...		
<input type="checkbox"/>	b) Coordinamento della sicurezza in fase di progettazione		
<input type="checkbox"/>	c) Direzione lavori		
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

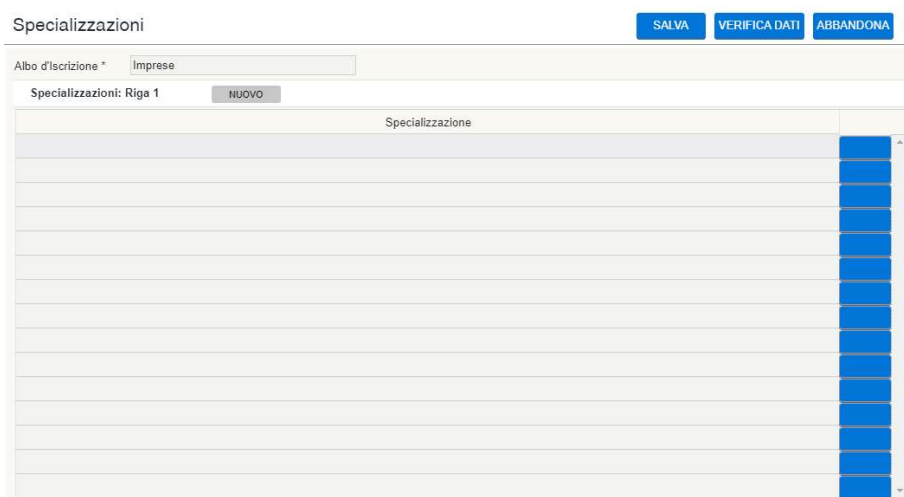
Certificato CEL (Presente solo se sono stati selezionati Requisiti per Lavori):

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.

5.3 CARICAMENTO SPECIALIZZAZIONI

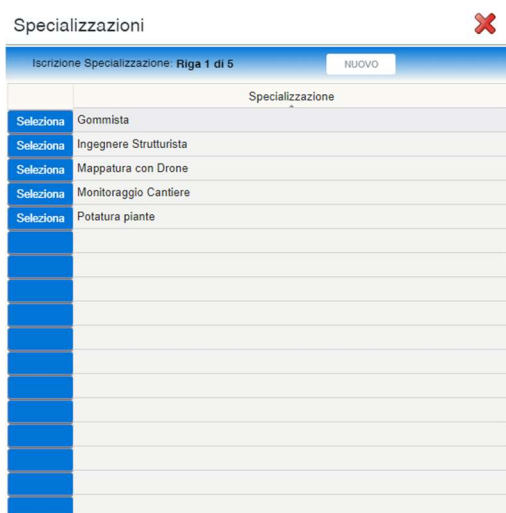


(fig. 34 – Modulo Specializzazioni)

Premendo il bottone “Salva”, le specializzazioni saranno salvate e sarà possibile rientrare per poter modificare i dati caricati.

Premendo il bottone “Elimina” in corrispondenza di una specializzazione è possibile eliminarla.

Premendo il bottone “Nuovo” si apre la seguente schermata:



(fig. 35 – Selezione Specializzazioni)

In questa schermata è possibile selezionare una delle voci proposte oppure aggiungerne una nuova premendo il bottone “Nuovo”.

5.4 ISCRIZIONE BANDI

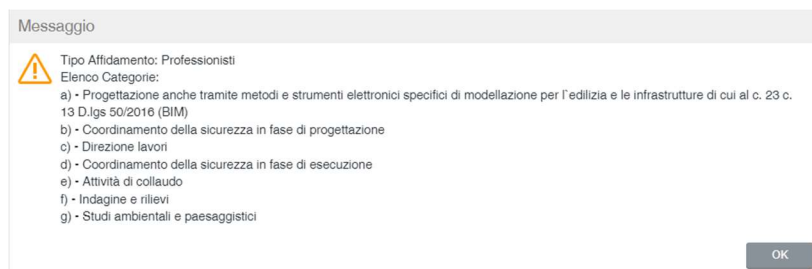


(fig. 36 – Maschera sezione Bandi di Selezione)

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.

In base ai requisiti inseriti viene effettuata la ricerca su tutti i bandi disponibili per trovare quelli a cui l’Operatore Economico può effettuare l’iscrizione. Il risultato della ricerca viene visualizzato sulla griglia.



(fig. 37 – Visualizzazione Requisiti del Bando)

Per ogni bando trovato è possibile visualizzare a video i requisiti richiesti dal bando tramite il bottone “Requisiti Bando” (vedi *figura 29*), scaricare il documento del bando (per alcuni bandi considerati d’ufficio il documento potrebbe non essere disponibile) premendo il bottone “Scarica Bando” ed effettuare l’Iscrizione al bando premendo il bottone “Iscrizione”.


I dati utilizzati per la stampa dei bandi sono quelli inseriti in fase di compilazione del modulo di iscrizione all’Albo dei Fornitori.

Se nell’archivio dei bandi non è presente un bando specifico per i Servizi e le Forniture, l’iscrizione viene effettuata d’ufficio una volta che è stata selezionata nell’apposita maschera almeno un requisito per la categoria “Servizi” e/o “Forniture”.

Premendo il bottone “Iscrizione”, viene aperta la seguente maschera per l’iscrizione al bando:




(fig. 38 – Maschera Iscrizione al Bando)

Premendo il bottone “Stampa Modello”, viene aperta l’anteprima di stampa del modello di iscrizione al bando che può essere esportata in pdf premendo il bottone .

Una volta stampato il modello si attivano anche bottoni per il caricamento e la gestione del modello firmato:

Carica Modello di Iscrizione Firmato: premendo il bottone viene aperta la maschera per il caricamento dei documenti (vedi *1.3 Caricamento Documenti in Archivio*) che permette il caricamento del modello d’iscrizione firmata digitalmente oppure firmata manualmente e successivamente scansionata.

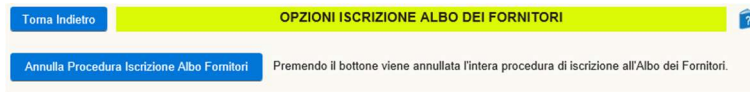
Con il bottone “Scarica Modello” può essere scaricato la copia firmata del modello d’iscrizione, mentre premendo il bottone  è possibile eliminare il documento firmato caricato.

Una volta caricato il modello firmato si attiva il bottone “Conferma Iscrizione al Bando” che completa l’iscrizione.

Una volta che l’Operatore Economico si è iscritto al bando di selezione, al posto del bottone “Conferma Iscrizione al Bando” compare il bottone “Annullamento Iscrizione al Bando” che permette di annullare l’iscrizione.

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

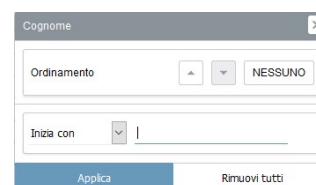


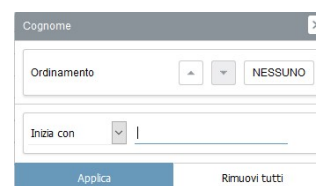
Personale: Nuova Riga	Ruolo	Legale Rapp.	Cognome

(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

