



GUIDA ALLA REGISTRAZIONE

Data Aggiornamento 29/11/2013

Sommario

Iscrizione alla piattaforma	2
<i>Registrazione</i>	2
<i>Richiesta di iscrizione agli Albi – Aziende esecutrici di LLPP, Fornitori di beni e servizi, Cooperative A e B</i>	4
<i>Richiesta di iscrizione agli Albi – Professionisti tecnici, Società di ingegneri, Altri ordini professionali, Operatori sociali</i>	12
<i>Richiesta di iscrizione agli Albi – ATI, RTP, Studi Associati</i>	16
Gestione account	17
<i>Modifica dati iscrizione all'albo</i>	17
<i>Modifica dati account</i>	17
<i>Recupero password dimenticata</i>	18

Per registrarsi alla piattaforma **Albo Fornitori e Professionisti e Gare Telematiche** cliccare su *Registrati* a centro pagina o in alto a destra.

Figura 1 – Home Page



Il processo di registrazione è composto da due fasi:

- ✓ Registrazione
- ✓ Richiesta di Iscrizione agli Albi e Abilitazione

La registrazione consentirà di partecipare per via telematica alle procedure aperte e ristrette, per le quali non è richiesto l'accREDITAMENTO agli Albi.

La registrazione completa consentirà di richiedere l'abilitazione agli Albi dell'Ente.

L'utente abilitato può essere invitato alle procedure negoziate e può visualizzare il catalogo elettronico dell'ente (se presente).

Registrazione

Nella fase di **Registrazione** (o prima fase di registrazione), selezionare la tipologia di attività relativa alla propria azienda¹ e inserire e-mail e password.

Figura 2 – Registrazione di base: selezionare la tipologia

Dopo aver compilato tutti i campi, cliccare *Avanti*.

¹ In questa fase selezionare dal menù a tendina la tipologia di iscrizione all'albo attinente **all'attività prevalente della propria azienda**. Coloro i quali si saranno registrati *come Impresa di lavori pubblici e assimilate, Azienda Fornitrice di Beni e Servizi, Cooperativa di tipo A e B e Associazione Temporanea di Imprese* avranno comunque, nella fase di registrazione completa, la possibilità di iscriversi a due elenchi (**Aziende esecutrici di Lavori Pubblici e Fornitori di beni e servizi**) in un'unica procedura.

Nella sezione **Profilo utente**, inserire i propri dati personali e cliccare **Avanti**.

Figura 3 – Registrazione di base: profilo dell'utente

The screenshot shows a registration form with two main sections. The first section, 'ANAGRAFICA REGISTRANTE', contains two text input fields: '* Nome:' and '* Cognome:'. The second section, 'LUOGO E DATA DI NASCITA', contains four fields: '* Data di nascita:' with a date picker showing '01/08/2013', '* Nazione:' with a dropdown menu showing 'Italia', 'Provincia:' with a dropdown menu showing 'Seleziona...', and '* Comune:' with a dropdown menu showing 'Seleziona...'. At the bottom right, there are two buttons: 'Indietro' and 'Avanti'.

Nella sezione **Privacy**, leggere attentamente termini e condizioni della piattaforma e della Privacy, selezionare tutte le caselle e cliccare **Avanti**.

Figura 4 – Registrazione di base: accettare i termini sulla privacy

The screenshot shows the 'PRIVACY E TERMINI' section of the registration form. It contains three text areas with scrollbars. The first text area contains a paragraph of text about data protection and a checkbox labeled '* Accetto l'informativa sulla privacy:' which is checked. The second text area contains another paragraph of text and a checkbox labeled '* Accetto termini e condizioni:' which is checked. The third text area contains a paragraph of text about the acceptance of the present clause and a checkbox labeled 'Accetto le condizioni:' which is checked. At the bottom right, there are two buttons: 'Indietro' and 'Avanti'.

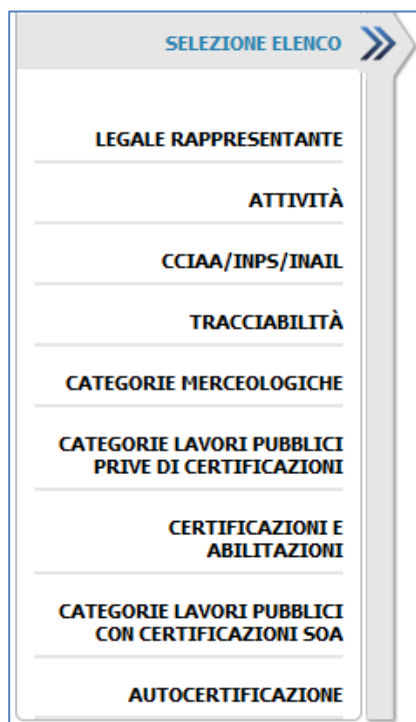
La **registrazione di base** è stata completata.

Vi verrà inviata una mail di conferma contenente un link sul quale dovrete cliccare per poter attivare il vostro account ed usufruire dei servizi del gestionale.

The screenshot shows a confirmation message box with the title 'REGISTRAZIONE COMPLETATA!'. The text inside reads: 'E' stata inviata un'email alla sua casella di posta contenente un collegamento: per confermare la registrazione al servizio clicchi su quel link. Dopo la conferma sarà reindirizzato sul sito per poter continuare col processo di iscrizione, e abilitato alla gestione dei suoi dati. Potrà in ogni momento accedere al portale utilizzando la sua email e la sua password'. At the bottom, there is a link: 'Clicca qui per tornare alla pagina principale'.

Cliccando sul link sarete reindirizzati alla piattaforma per poter procedere con il processo di iscrizione o partecipare ad una gara telematica a procedura aperta.

Richiesta di iscrizione agli Albi – Aziende esecutrici di LLPP, Fornitori di beni e servizi, Cooperative A e B



I campi da compilare cambiano a seconda della tipologia scelta in fase di registrazione. Per visualizzare le istruzioni per Professionisti Tecnici e Altri professionisti, vedi capitolo.

Nella fase di iscrizione completa dovrete inserire tutte le informazioni richieste, prestando attenzione nel compilare correttamente tutti i campi contrassegnati da un asterisco * (*campi obbligatori*). In caso di mancata o errata compilazione di un campo obbligatorio non sarà possibile proseguire con la registrazione.

L'iscrizione è suddivisa in vari step successivi. Dopo aver terminato di compilare uno step, cliccando su *Salva e continua* si passerà allo step successivo.

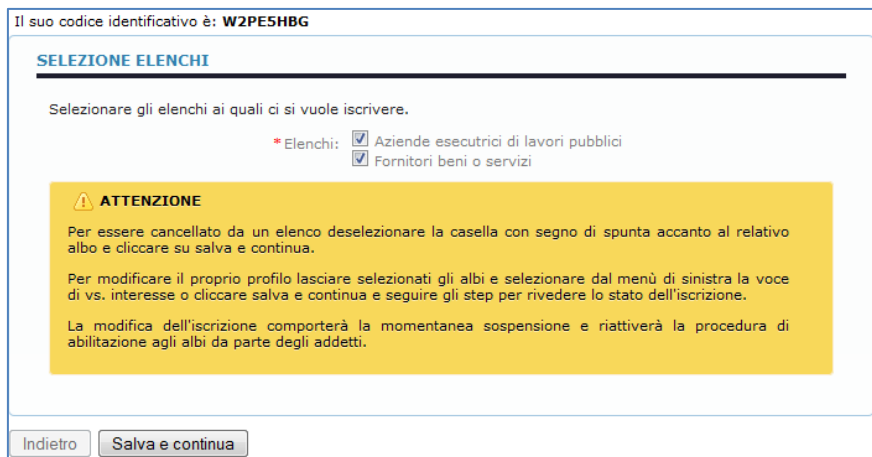
Non è necessario compilare tutto il modulo di seguito, ma è possibile proseguire con la propria iscrizione in un secondo momento.

Aziende esecutrici di Lavori Pubblici e Fornitori di beni e servizi possono iscriversi contemporaneamente nei due elenchi corrispondenti. Se si decide di iscriversi in uno solo dei due elenchi, verranno visualizzati soltanto gli step corrispondenti.

Selezione Elenco

Potrete qui decidere se iscrivervi come azienda esecutrice di LLPP, come Fornitore o entrambi. Poi cliccate *Salva e continua*.

Figura 5 – Selezione degli elenchi in cui richiedere l'abilitazione



Legale rappresentante

Nella schermata **Legale rappresentante**, compilate l'anagrafica con i dati del rappresentante legale dell'azienda. Potete eventualmente aggiungere un nuovo rappresentante legale o i dati di un rappresentante legale cessato. Dopodiché, allegate il documento di identità, inseritene la data di scadenza e caricate il curriculum vitae. Compilati i campi, cliccate su *Salva e continua*.

Figura 6 – Campi relativi al legale rappresentante

* I campi contrassegnati dall'asterisco rosso sono obbligatori


ANAGRAFICA

* Nome:

* Cognome:

* Codice Fiscale:

LUOGO E DATA DI NASCITA

* Nato il: 

* Nazionalità:

* Provincia:

* Comune:

RESIDENZA

* Indirizzo residenza:

* Provincia residenza:

* Comune residenza:

* Cap residenza:


ALTRI RAPPRESENTANTI LEGALI

Aggiungi un nuovo rappresentate legale

Aggiungi un ulteriore rappresentate legale cessato

DOCUMENTAZIONE

Allega documento d'identità (*.pdf): Nessun file selezionato.

Scadenza: 

Allega Curriculum Vitae (*.pdf): Nessun file selezionato.

Attività

Nella schermata **Attività**, compilate i campi relativi ai dati della azienda/ditta e del direttore tecnico² e ai contatti.

Cliccando su *Aggiungi un direttore tecnico*, apparirà un popup nel quale sarà possibile inserire i dati anagrafici relativi e le abilitazioni possedute.

Cliccando su *Aggiungi una nuova sede operativa*, apparirà un popup nel quale sarà possibile inserire le informazioni relative alla sede.

Cliccando su *Aggiungi*, nel box *Capacità economico finanziarie*, potrete inserire l'anno e l'importo relativo.

Infine cliccate *Salva e continua*.

Figura 7 – Campi relativi all'Attività

* I campi contrassegnati dall'asterisco rosso sono obbligatori

ATTIVITÀ

* Ragione sociale:

* Partita Iva:

* Codice Fiscale azienda:

* Dimensione azienda:

* Indirizzo:

* Cap:

* Provincia:

* Comune:

* Nazione di appartenenza:

DIRETTORE TECNICO

[Aggiungi un direttore tecnico](#)

CONTATTI

* Telefono:

* Cellulare:

* Fax:

* Indirizzo eMail:

* Indirizzo di Posta Certificata:

SEDI OPERATIVE DIFFERENTI DALLA SEDE LEGALE

[Aggiungi una nuova sede operativa](#)

REFERENZE BANCARIE

Referenze bancarie (*.pdf): Nessun file selezionato.

CAPACITÀ ECONOMICO FINANZIARIE

[Aggiungi](#)

² Campo visibile solo a chi si è registrato all'elenco **Aziende Esecutrici di lavori pubblici**.

CCIAA/INPS/INAIL

In questa sezione potete inserire le informazioni relative al Registro delle Imprese e alle posizioni previdenziali. È possibile inserire posizione INPS (con sede e matricola), posizione Cassa Edile (con sede e matricola) e posizione INAIL (se soggetti). Per ognuno dei suddetti campi è possibile aggiungere anche più di una posizione, qualora necessario.


Infine potrete compilare i campi relativi alle informazioni dell'attività, caricando Certificato camerale, DURC in autocertificazione e indicando le informazioni relative al Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro, all'Agenzia delle Entrate e al Tribunale di competenza. Terminata la compilazione, cliccare *Salva e continua*.

Figura 8 – Campi relativi a Registro delle Imprese, posizioni previdenziali e altre informazioni sull'attività

* I campi contrassegnati dall'asterisco rosso sono obbligatori

REGISTRO DELLE IMPRESE

* Provincia di iscrizione:

* Data di iscrizione: 

* R.E.A.:

POSIZIONE INPS

[+ Aggiungi una nuova posizione](#)

POSIZIONE CASSA EDILE

[+ Aggiungi una nuova posizione](#)

POSIZIONE INAIL

Soggetto non tenuto a posizione inail:


* Codice inail:

* Posizione assicurativa territoriale:


* Sede inail:


INFORMAZIONI ATTIVITÀ

Certificato camerale(*.pdf): Nessun file selezionato.

Scadenza C.C.I.A.A.: 

Autocertificazione D.U.R.C. (*.pdf): Nessun file selezionato.

Scadenza D.U.R.C.: 

* Ccnl: 

* Codice attività principale:

* Agenzia delle Entrate di competenza:

* Tribunale di competenza:

Tracciabilità

Nella sezione *Tracciabilità*, è possibile inserire uno o più conti correnti con relativi operatori abilitati alla gestione degli stessi.

Figura 9 – Tracciabilità: aggiungere un nuovo CC

* I campi contrassegnati dall'asterisco rosso sono obbligatori

TRACCIABILITÀ DEI FLUSSI FINANZIARI

[+ Aggiungi un nuovo conto corrente](#)

Per ogni conto corrente è necessario inserire Intestatario, IBAN e Banca; per ogni operatore, Nome, Cognome e Codice Fiscale.

Figura 10 – Tracciabilità: visualizzazione di un conto corrente

* I campi contrassegnati dall'asterisco rosso sono obbligatori

TRACCIABILITÀ DEI FLUSSI FINANZIARI

Conto corrente: IT77Q056761720000000012345

Banca:	Banca Intesa San Paolo
Intestatario:	Mario Rossi
Persone autorizzate ad operare sul conto corrente	
	Francesca Rossi (RSSMRI74c12c343e) ✖

[+ Aggiungi operatore](#) [✖ Elimina questo conto corrente](#)

[+ Aggiungi un nuovo conto corrente](#)

[Indietro](#) [Salva e continua](#)

Infine cliccate su *Salva e continua*.

Categorie Merceologiche³

Nella schermata *Categorie Merceologiche* cliccate su *Aggiungi categoria* per inserire le categorie per le quali volete essere abilitati all'albo.

Figura 11 – Aggiunta delle categorie merceologiche

CATEGORIE MERCEOLOGICHE

Inserire per ogni singola voce l'importo complessivo delle forniture effettuate negli ultimi tre esercizi finanziari.

[+ Aggiungi Categoria](#)

Comparirà un menù a tendina con tutte le categorie merceologiche. Tramite il box *Cerca* è possibile effettuare una ricerca per parola chiave/codice per trovare più facilmente le categorie da inserire.

Dopo aver selezionato una o più categorie, cliccate su *Invia*. Le categorie selezionate verranno inserite nell'elenco delle categorie merceologiche per cui si richiede l'abilitazione.

Per ogni categoria selezionata, inserire l'importo complessivo delle forniture effettuate negli ultimi tre esercizi finanziari. L'importo deve essere inserito senza separatore delle migliaia e con la virgola come separatore dei decimali.

SELEZIONARE LE CATEGORIE MERCEOLOGICHE


Cerca:

- ▶ 1 - COLTIVAZIONI AGRICOLE E PRODUZIONE DI PRODOTTI ANIMALI, CACCIA E SERVIZI CONNESSI
- ▶ 10 - INDUSTRIE ALIMENTARI
- ▶ 11 - INDUSTRIA DELLE BEVANDE
- ▶ 12 - INDUSTRIA DEL TABACCO
- ▶ 13 - INDUSTRIE TESSILI
- ▶ 14 - CONFEZIONE DI ARTICOLI DI ABBIGLIAMENTO; CONFEZIONE DI ARTICOLI IN PELLE E PELLICCIA
- ▶ 15 - FABBRICAZIONE DI ARTICOLI IN PELLE E SIMILI
- ▶ 16 - INDUSTRIA DEL LEGNO E DEI PRODOTTI IN LEGNO E SUGHERO (ESCLUSI I MOBILI); FABBRICAZIONE DI ARTICOLI IN PAGLIA E MATERIALI DA INTRECCIO
- ▶ 17 - FABBRICAZIONE DI CARTA E DI PRODOTTI DI CARTA
- ▶ 18 - STAMPA E RIPRODUZIONE DI SUPPORTI REGISTRATI
- ▶ 19 - FABBRICAZIONE DI COKE E PRODOTTI DERIVANTI DALLA RAFFINAZIONE DEL PETROLIO
- ▶ 2 - SILVICOLTURA ED UTILIZZO DI AREE FORESTALI
- ▶ 20 - FABBRICAZIONE DI PRODOTTI CHIMICI
- ▶ 21 - FABBRICAZIONE DI PRODOTTI FARMACEUTICI DI BASE E DI PREPARATI FARMACEUTICI
- ▶ 22 - FABBRICAZIONE DI ARTICOLI IN GOMMA E MATERIE PLASTICHE
- ▶ 23 - FABBRICAZIONE DI ALTRI PRODOTTI DELLA LAVORAZIONE DI MINERALI NON METALLIFERI
- ▶ 24 - METALLURGIA
- ▶ 25 - FABBRICAZIONE DI PRODOTTI IN METALLO (ESCLUSI MACCHINARI E ATTREZZATURE)
- ▶ 26 - FABBRICAZIONE DI COMPUTER E PRODOTTI DI ELETTRONICA E OTTICI; APPARECCHI ELETTRONOMICI, APPARECCHI DI MISURAZIONE E DI OROLOGI
- ▶ 27 - FABBRICAZIONE DI APPARECCHIATURE ELETTRICHE ED APPARECCHIATURE PER USO DOMESTICO NON ELETTRICHE
- ▶ 28 - FABBRICAZIONE DI MACCHINARI ED APPARECCHIATURE NCA
- ▶ 29 - FABBRICAZIONE DI AUTOVEICOLI, RIMORCHI E SEMIRIMORCHI
- ▶ 3 - PESCA E ACQUACOLTURA
- ▶ 30 - FABBRICAZIONE DI ALTRI MEZZI DI TRASPORTO
- ▶ 31 - FABBRICAZIONE DI MOBILI
- ▶ 32 - ALTRE INDUSTRIE MANIFATTURIERE
- ▶ 33 - RIPARAZIONE, MANUTENZIONE ED INSTALLAZIONE DI MACCHINE ED APPARECCHIATURE
- ▶ 35 - FORNITURA DI ENERGIA ELETTRICA, GAS, VAPORE E ARIA CONDIZIONATA
- ▶ 36 - RACCOLTA, TRATTAMENTO E FORNITURA DI ACQUA
- ▶ 37 - GESTIONE DELLE RETI FOGGIERIE
- ▶ 38 - ATTIVITÀ DI RACCOLTA, TRATTAMENTO E SMALTIMENTO DEI RIFIUTI; RECUPERO DEI MATERIALI
- ▶ 39 - ATTIVITÀ DI RISANAMENTO E ALTRI SERVIZI DI GESTIONE DEI RIFIUTI
- ▶ 41 - COSTRUZIONE DI EDIFICI
- ▶ 42 - INGEGNERIA CIVILE
- ▶ 43 - LAVORI DI COSTRUZIONE SPECIALIZZATI
- ▶ 45 - COMMERCIO ALL'INGROSSO E AL DETTAGLIO E RIPARAZIONE DI AUTOVEICOLI E MOTOCICLI
- ▶ 46 - COMMERCIO ALL'INGROSSO (ESCLUSO QUELLO DI AUTOVEICOLI E DI MOTOCICLI)
- ▶ 47 - COMMERCIO AL DETTAGLIO (ESCLUSO QUELLO DI AUTOVEICOLI E DI MOTOCICLI)
- ▶ 48 - TRASPORTO TERRESTRE E TRASPORTO MEDIANTE CONDOTTE
- ▶ 5 - ESTRAZIONE DI CARBONE (ESCLUSA TORBA)
- ▶ 50 - TRASPORTO MARITTIMO E PER VIE D'ACQUA
- ▶ 51 - TRASPORTO AEREO

[Invia](#) [Chiudi](#)

³ Campo visibile a chi si è registrato all'elenco *Fornitori di Beni e Servizi*.

Figura 12 – Categoria inserita

Categoria	Importo	
Hardware – fornitura, noleggio, riparazione ed assistenza	10000,00	 Elimina

[+ Aggiungi Categoria](#)

Nel caso in cui una categoria non sia presente nelle voci precompilate, è possibile aggiungerla manualmente attraverso il box *Eventuali altre categorie non presenti nell'elenco*.

Infine cliccare *Salva e continua*.

Categorie lavori pubblici prive di certificazioni⁴

In questa sezione è possibile inserire le categorie di lavori pubblici di importo inferiore ai 150.000 euro per le quali si vuole richiedere l'abilitazione all'albo. Cliccate su *Aggiungi Categoria*, selezionate dal menù a tendina la categoria scelta e inserite l'importo del fatturato complessivo per singola voce degli ultimi cinque esercizi finanziari.

Figura 13 – Inserimento di categoria di LLPP e importo

* I campi contrassegnati dall'asterisco rosso sono obbligatori

CATEGORIE LAVORI PUBBLICI PRIVE DI CERTIFICAZIONI

Categorie aziende esecutrici di lavori pubblici di importo inferiore ai 150.000 euro

Inserire per ogni singola voce l'importo complessivo degli affidamenti effettuati negli ultimi cinque esercizi finanziari.

[Aggiungi Categoria](#)

[Indietro](#) [Salva e continua](#)

* I cam

Selezionare la tipologia di affidamento a cui si intende partecipare e il fatturato complessivo per singola voce degli ultimi cinque anni

* Categoria:

* Importo:

[Invia](#)

È possibile inserire più categorie. Cliccate infine *Salva e continua*.

Certificazioni e abilitazioni

In questa schermata è necessario compilare i dati ed allegare le copie delle certificazioni di cui si è in possesso.

Per ogni certificazione sarà necessario indicare lo standard, l'ente certificatore, la scadenza, i settori e, tramite il tasto *Sfoglia*, la scansione del documento in formato pdf.

⁴ Campo visibile a chi si è registrato all'elenco *Aziende Esecutrici di lavori pubblici*.

Figura 14 – Campi di inserimento delle certificazioni

The screenshot shows a web form with four distinct sections for different types of certifications. Each section has the following fields:

- CERTIFICAZIONE DI QUALITÀ**: Standard di certificazione, Rilasciata da, Scadenza, Settori, Certificato (*.pdf) with a file selection button.
- CERTIFICAZIONE AMBIENTALE**: Standard di certificazione, Rilasciata da, Scadenza, Settori, Certificato (*.pdf) with a file selection button.
- CERTIFICAZIONE SOCIALE**: Standard di certificazione, Rilasciata da, Scadenza, Settori, Certificato (*.pdf) with a file selection button.
- CERTIFICAZIONE OHSAS**: Standard di certificazione, Rilasciata da, Scadenza, Settori, Certificato (*.pdf) with a file selection button.

 A red asterisk at the top indicates that fields marked with an asterisk are mandatory.

È possibile aggiungere ulteriori certificazioni non esplicitamente previste dalla piattaforma cliccando su *Aggiungi* nel box *Eventuali altre certificazioni o abilitazioni*.

Figura 15 – Inserimento ulteriori certificazioni

The figure shows two parts of the interface:

- On the left, a box titled "EVENTUALI ALTRE CERTIFICAZIONI O ABILITAZIONI" with a blue "aggiungi" button.
- On the right, a modal window titled "Aggiungi certificazione" containing fields for:
 - Tipo: [text input]
 - Standard: [text input]
 - Ente: [text input]
 - Scadenza: [date picker]
 - Settori: [text input]
 and an "Invia" button at the bottom.

Nel campo *Tipo* dovrete inserire il nome della certificazione che volete inserire. Infine, cliccate *Salva e continua*.

Categorie lavori pubblici con certificazioni SOA⁵

In quest’area, se si è in possesso di **certificazioni SOA**, è possibile segnalarle cliccando su *Aggiungi categoria*.

Selezionate dal menù a tendina la categoria di cui possedete l’attestazione ed il livello. Cliccando su *Invia*, la categoria verrà inserita nella lista e sarà possibile caricare, tramite il tasto *Sfoggia*, la scansione del certificato.

Dopodiché cliccare su *Salva e continua*.

The screenshot shows a form titled "CATEGORIE LAVORI PUBBLICI CON CERTIFICAZIONI SOA" with the following elements:

- Buttons: "Indietro" and "Salva e continua".
- Fields:
 - * Codice categoria: [dropdown menu with value "OG1"]
 - * Livello: [dropdown menu with value "I fino a € 258.000,00"]
- Button: "Invia" at the bottom.

⁵ Sezione visibile a chi si è registrato all’elenco *Aziende Esecutrici di lavori pubblici*.

Autocertificazione

Siamo giunti alla fase finale del processo di iscrizione, ultimo step attraverso il quale si richiederà all'ente pubblico l'accreditamento ufficiale all'albo fornitori e professionisti.

Nella sezione *Capacità Economica e Tecnico professionali*, è possibile scaricare il modulo da compilare per segnalare tutti i rapporti di natura lavorativa avuti con enti pubblici e privati negli ultimi tre esercizi finanziari. Dopo averlo compilato è possibile ri-allegarlo in formato PDF.

L'ultimo passaggio è la generazione dell'autocertificazione, un documento in formato PDF che contiene, in automatico, tutti i dati inseriti fino a questo momento; dovete scaricarlo, firmarlo digitalmente e caricarlo nuovamente nel sistema. Il Gestionale verificherà la presenza della firma digitale nel documento. Nel caso in cui il documento sia sprovvisto di firma digitale il sistema lo segnalerà e impedirà il suo caricamento.

Figura 16 – Ultimo step prima di richiedere l'abilitazione

* I campi contrassegnati dall'asterisco rosso sono obbligatori

CAPACITA' ECONOMICA E TECNICO PROFESSIONALI

Scarica il modulo da compilare per l'elenco attività

Elenco attività svolte nell'ultimo triennio (*.pdf): Nessun file selezionato.

AUTOCERTIFICAZIONE OBBLIGATORIA

Genera l'autocertificazione

* Allega autocertificazione firmata digitalmente (*.p7m - *.pdf): Nessun file selezionato.

Dopo aver caricato l'Autocertificazione firmata, potete richiedere l'abilitazione cliccando sul *Richiedi abilitazione*. La richiesta giungerà all'attenzione degli uffici preposti che provvederanno a vagliare la documentazione e, se idonea, ad accreditarvi ufficialmente all'albo pubblico dell'ente.

ATTENZIONE: Nel caso in cui ci fossero errori o campi obbligatori non compilati, comparirà un prospetto con tutte le voci errate o mancanti. Si dovrà dunque procedere alla corretta compilazione dei campi mancanti, ricaricare il modulo di autocertificazione modificato, firmarlo digitalmente, ricaricarlo e cliccare nuovamente su *Richiedi Abilitazione*.

Se la procedura è andata a buon fine vi si presenterà la seguente schermata.

Figura 17 – Schermata di richiesta andata a buon fine

La sua domanda iscrizione è terminata correttamente.

Fino alla sua abilitazione non è possibile effettuare ulteriori modifiche. Avete richiesto l'abilitazione ai seguenti elenchi:

- Aziende esecutrici di lavori pubblici
- Fornitori beni o servizi

Se desidera effettuare altre modifiche può annullare la sua richiesta. [Annulla richiesta](#)

Una volta completata la procedura non sarà più possibile modificare il proprio profilo. Se si desidera effettuare altre modifiche, si dovrà annullare la richiesta di Abilitazione all'albo cliccando su *Annulla richiesta*. Comparirà un alert che vi avviserà della sospensione del giudizio di accreditamento all'albo da parte dell'Ente Pubblico. Cliccando *OK* sarà possibile procedere alla modifica di qualsiasi sezione e campo del vostro profilo e richiedere nuovamente il vaglio della documentazione per l'abilitazione all'albo da parte degli uffici preposti.

ATTENZIONE!
Proseguendo le sue richieste di abilitazione ancora in sospeso verranno annullate.
L'operazione non influisce sulle iscrizioni già abilitate.

Richiesta di iscrizione agli Albi – Professionisti tecnici, Società di ingegneri, Altri ordini professionali, Operatori sociali



Il menu di navigazione del dichiarante è composto da una lista di voci con un cursore che indica la sezione attualmente selezionata. Le voci sono:

- DICHIARANTE
- ATTIVITÀ
- DATI PREVIDENZIALI E ASSICURATIVI
- TRACCIABILITÀ
- TITOLI DI STUDIO
- ORDINI PROFESSIONALI
- PRESTAZIONI PROFESSIONALI E SETTORI DI INTERESSE
- DOCUMENTI ALLEGATI

I campi da compilare cambiano a seconda della tipologia scelta in fase di prima iscrizione. Per visualizzare le istruzioni per Aziende esecutrici di lavori pubblici e Fornitori di beni e servizi, vedi capitolo *Richiesta di iscrizione agli Albi – Aziende esecutrici di LLPP, Fornitori di beni e servizi, Cooperative A e B*.

Nella fase di registrazione completa dovrete inserire tutte le informazioni richieste, prestando attenzione nel compilare correttamente tutti i campi contrassegnati da un asterisco * (*campi obbligatori*). In caso di mancata o errata compilazione di un campo obbligatorio non sarà possibile proseguire con la registrazione.

L'iscrizione è suddivisa in vari step successivi. Dopo aver terminato di compilare uno step, cliccando su *Salva e continua* si passerà allo step successivo.

Non è necessario compilare tutto il modulo di seguito, i dati vengono salvati ed è possibile continuare la propria iscrizione in un secondo momento.

Dichiarante

In quest'area dovrete inserire i vostri dati anagrafici. Dopo aver compilato tutti i campi obbligatori, cliccate su *Salva e Continua*.

Attività

Nella sezione *Attività* è necessario inserire tutti i dati relativi alla propria attività e i contatti.

Dati previdenziali e assicurativi

In quest'area potete inserire una o più posizioni previdenziali, cliccando su *Aggiungi una nuova posizione*.

Figura 18 – Inserimento posizioni previdenziali



Il screenshot mostra l'interfaccia per l'inserimento di posizioni previdenziali. In alto, un messaggio rosso avverte che i campi contrassegnati dall'asterisco rosso sono obbligatori. Il codice identificativo è T4N5RXHH. La sezione "POSIZIONE PREVIDENZIALE" contiene una tabella con i seguenti dati:

Istituto	Sede	Matricola	
Inps Cagliari	Via Bonaria,150	63581	✖ Elimina


Sotto la tabella c'è un pulsante "Aggiungi una nuova posizione". La sezione "POSIZIONE INARCASSA" è vuota e ha un pulsante "Aggiungi una nuova posizione". In basso ci sono i pulsanti "Indietro" e "Salva e continua".

Potrete aggiungere sia una posizione previdenziale generica, indicando l'istituto, la sede e il numero di matricola; sia una posizione INARCASSA, inserendo solo la sede e la matricola.

Tracciabilità

Nella sezione *Tracciabilità*, è possibile inserire uno o più conti correnti con relativi operatori abilitati alla gestione degli stessi.

Figura 19 - Tracciabilità: aggiungere un nuovo CC



Il screenshot mostra l'interfaccia per l'aggiunta di un nuovo conto corrente. In alto, un messaggio rosso avverte che i campi contrassegnati dall'asterisco rosso sono obbligatori. La sezione "TRACCIABILITÀ DEI FLUSSI FINANZIARI" contiene un pulsante "Aggiungi un nuovo conto corrente".

Per ogni conto corrente è necessario inserire Intestatario, IBAN e Banca; per ogni operatore, Nome, Cognome e Codice Fiscale.

Figura 20 - Tracciabilità: visualizzazione di un conto corrente

* I campi contrassegnati dall'asterisco rosso sono obbligatori

TRACCIABILITÀ DEI FLUSSI FINANZIARI

Conto corrente: IT77Q056761720000000012345

Banca:	Banca Intesa San Paolo
Intestatario:	Mario Rossi
Persone autorizzate ad operare sul conto corrente	
	Francesca Rossi (RSSMR174c12c343e) ✖

➕ Aggiungi operatore ✖ Elimina questo conto corrente

➕ Aggiungi un nuovo conto corrente

Indietro Salva e continua

Infine, cliccate su *Salva e continua*.

Titoli di studio⁶

In quest'area è possibile inserire i titoli di studio posseduti, cliccando su *Aggiungi titolo*.

Figura 21 – Inserimento titoli di studio

* I campi contrassegnati dall'asterisco rosso sono obbligatori

Il suo codice identificativo è: T4N5RXHH

TITOLI DI STUDIO

Aggiungi Titolo

Indietro Salva e continua

Dal menu a tendina potrete selezionare il tipo di titolo di studio; dovrete poi inserire il titolo conseguito, l'Istituto erogatore e l'anno di conseguimento. Cliccando su *Invia*, il titolo verrà inserito nella lista dei titoli di studio. È possibile aggiungere più titoli. Per eliminare un titolo, spuntare la casella *Elimina* corrispondente e cliccare su *Salva e continua*.

* Tipo: Diploma ▾

* Titolo conseguito:

* Istituto:

* Anno di conseguimento:

Invia

Dopo aver concluso l'inserimento dei titoli di studio, cliccate su *Salva e continua*.

Ordini professionali⁷

Tramite il menu a tendina, potete selezionare l'ordine professionale di appartenenza. Dovrete poi indicare la sede dell'ordine, l'anno di iscrizione e il numero di iscrizione. Infine, cliccate su *Salva e continua*.

* Ordine: ORDINE DEGLI INGEGNERI ▾

* Sede: Bologna

* Anno di iscrizione: 1996

* Numero di iscrizione: 5698/p

⁶ Area non disponibile per le Società di ingegneri

⁷ Area non disponibile per le Società di ingegneri

Figura 22 – Selezione delle specializzazioni

TIPO LAVORI (SPECIALIZZAZIONI)	
<input checked="" type="checkbox"/>	Pianificazione
<input type="checkbox"/>	Ingegneria ambientale per interventi
<input checked="" type="checkbox"/>	Territoriali
<input type="checkbox"/>	Edilizia commerciale e residenziale
<input type="checkbox"/>	Edifici produttivi
<input type="checkbox"/>	Edifici sportivi
<input type="checkbox"/>	Scuole
<input type="checkbox"/>	Ospedali
<input type="checkbox"/>	Musei
<input checked="" type="checkbox"/>	Edifici pubblici monumentali
<input type="checkbox"/>	Recupero di edifici vincolati
<input type="checkbox"/>	Complessi tecnologici
<input type="checkbox"/>	Impianti tecnici a rete
<input type="checkbox"/>	Infrastrutture per approvvigionamento, trasporto e depurazione acque
<input type="checkbox"/>	Ponti
<input type="checkbox"/>	Impianti idraulici e di bonifica
<input type="checkbox"/>	Opere portuali e di navigazione
<input checked="" type="checkbox"/>	Strade
<input type="checkbox"/>	Ferrovie
<input type="checkbox"/>	Gallerie
<input type="checkbox"/>	Dighe
<input type="checkbox"/>	Macchinari di produzione
<input checked="" type="checkbox"/>	Impianti meccanici

Prestazioni professionali e settori di interesse⁸

Dovete qui indicare i settori di interesse e le specializzazioni, spuntando una o più caselle corrispondenti.

TIPOLOGIE DI INCARICO

Inserire per ogni singola voce l'importo complessivo dei lavori degli ultimi 10 anni.

+ Aggiungi tipologia

Dovrete inoltre inserire le tipologie di incarico con relative categorie, indicando l'importo complessivo dei lavori effettuati negli ultimi dieci anni.

Cliccando su *Aggiungi tipologia*, potrete selezionare la tipologia e la classe categoria tramite menu a tendina. Dovrete inoltre inserire l'importo nell'apposito spazio.

Figura 23 – Inserimento tipologia

Aggiungi tipologia

Selezionare la tipologia, la classe e l'importo

Tipologia: Progettazione preliminare

Classe categoria: Classe: I a

* Importo: 0 , 00

Invia

È possibile inserire più tipologie.

Dopo aver concluso l'inserimento, cliccate su *Salva e continua*.

Documenti allegati

In quest'area è possibile inserire ulteriori documenti, quali il documento di identità, l'allegato N, l'allegato O e l'autocertificazione.

Cliccando su *Scarica il fac-simile dell'allegato N*, potrete scaricare il relativo modulo da compilare; tale modulo dovrà poi essere ricaricato, come PDF, cliccando su *Sfoggia* in corrispondenza di *Curriculum vitae allegato*.

Il documento di identità potrà essere caricato, in PDF, cliccando sul tasto *Sfoggia* corrispondente. Dovrete indicarne anche la scadenza nel box calendario sottostante.

Cliccando su *Scarica il fac-simile da compilare per le referenze professionali*, potrete scaricare il fac-simile dell'Allegato O. Una volta compilato, cliccando sul tasto *Sfoggia* corrispondente, potrete ricaricarlo nel sistema in formato PDF.

⁸ Campo visibile solo a chi si sta registrando nell'albo *Professionisti Tecnici*

Figura 24 - Documenti allegati e Autocertificazione

DOCUMENTI ALLEGATI

Scarica il fac-simile dell'allegato N

Allega documento di identità (*.pdf): Nessun file selezionato.

Scadenza:

Curriculum vitae allegato N DPR 207/210 (*.pdf): Nessun file selezionato.

REFERENZE PROFESSIONALI

Scarica il fac-simile da compilare per le referenze professionali

Allegato O, Scheda referenze Professionali(*.pdf): Nessun file selezionato.

AUTOCERTIFICAZIONE FINALE OBBLIGATORIA

Genera l'autocertificazione

* Allega autocertificazione firmata digitalmente (*.p7m - *.pdf): Nessun file selezionato.

L'ultimo passaggio è la generazione dell'autocertificazione, un documento in formato PDF che contiene, in automatico, tutti i dati inseriti fino a questo momento; dovete scaricarlo, firmarlo digitalmente e caricarlo nuovamente nel sistema. Il Gestionale verificherà la presenza della firma digitale nel documento. Nel caso in cui il documento sia sprovvisto di firma digitale il sistema lo segnalerà e impedirà il suo caricamento.

Dopo aver caricato l'Autocertificazione firmata, potete richiedere l'abilitazione cliccando su *Richiedi abilitazione*. La richiesta giungerà all'attenzione degli uffici preposti che provvederanno a vagliare la documentazione e, se idonea, ad accreditarvi ufficialmente all'albo pubblico dell'ente.

ATTENZIONE: Nel caso in cui ci fossero errori o campi obbligatori non compilati, comparirà un prospetto con tutte le voci errate o mancanti. Si dovrà dunque procedere alla corretta compilazione dei campi mancanti, riscaricare il modulo di autocertificazione modificato, firmarlo digitalmente, ricaricarlo e cliccare nuovamente su *Richiedi Abilitazione*.

Se la procedura è andata a buon fine vi si presenterà la seguente schermata:

La sua domanda iscrizione è terminata correttamente.

Fino alla sua abilitazione non è possibile effettuare ulteriori modifiche. Avete richiesto l'abilitazione ai seguenti elenchi:

- Professionisti Tecnici

Se desidera effettuare altre modifiche può annullare la sua richiesta. [Annulla richiesta](#)

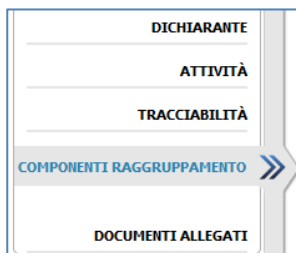
Una volta completata la procedura non sarà più possibile modificare il proprio profilo.

Se si desidera effettuare altre modifiche, si dovrà annullare la richiesta di Abilitazione all'albo cliccando su *Annulla richiesta*. Comparirà un alert che vi avviserà della sospensione del giudizio di accreditamento all'albo da parte dell'Ente Pubblico. Cliccando *OK* sarà possibile procedere alla modifica di qualsiasi sezione e campo del vostro profilo e richiedere nuovamente il vaglio della documentazione per l'abilitazione all'albo da parte degli uffici preposti.

ATTENZIONE!
Proseguendo le sue richieste di abilitazione ancora in sospeso verranno annullate.
L'operazione non influisce sulle iscrizioni già abilitate.

Richiesta di iscrizione agli Albi – ATI, RTP, Studi Associati

È possibile iscriversi agli albi istituiti dall'Ente come Associazione Temporanea di Imprese, Raggruppamento Temporaneo di Professionisti e Studio Associato di professionisti tecnici.

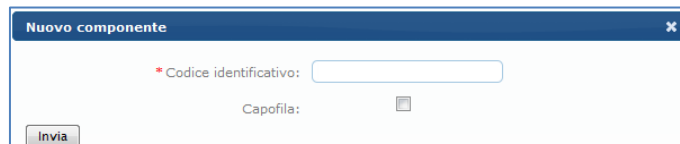


DICHIARANTE
ATTIVITÀ
TRACCIABILITÀ
COMPONENTI RAGGRUPPAMENTO
DOCUMENTI ALLEGATI

Tali tipologie devono indicare, in fase di iscrizione, quali sono i propri componenti nell'area corrispondente.

Clickando su *Aggiungi componente*, è possibile aggiungere un membro componente indicandone il codice identificativo [vedi capitolo [Gestione account](#)]: i componenti devono essersi già precedentemente registrati nell'Albo. Oltre al codice identificativo, si richiederà anche di indicare se il nuovo membro è il capofila.

Figura 25 – Inserisci nuovo componente



Nuovo componente

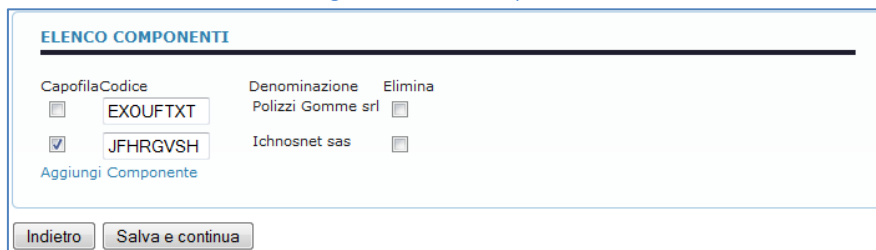
* Codice identificativo:

Capofila:

Invia

Inserendo il codice identificativo, la piattaforma mostrerà automaticamente il nome del componente nell'elenco. Spuntando la casella *Elimina* è possibile eliminare un membro.

Figura 26 – Elenco componenti



ELENCO COMPONENTI

Capofila	Codice	Denominazione	Elimina
<input type="checkbox"/>	EXOUFTXT	Polizzi Gomme srl	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	JFHRGVSH	Ichnosnet sas	<input type="checkbox"/>

[Aggiungi Componente](#)

Indietro Salva e continua

Ogni utente registrato sulla piattaforma ha un proprio account, tramite il quale può gestire la propria iscrizione, partecipare alle gare e ricevere messaggi dalla SA.

Quando si accede alla piattaforma verrà visualizzato il cruscotto dell'utente, che indica in alto il codice identificativo, gli eventuali albi a cui si è abilitati, le richieste di iscrizione in sospeso e le eventuali gare a cui si sta partecipando.

Figura 27 – Cruscotto dell'utente

BENVENUTO MARCO GIALLI

Il suo codice identificativo è: **W2PE5HBG**

Attualmente il suo profilo risulta abilitato per i seguenti elenchi:

Elenco	Scadenza abilitazione
Aziende esecutrici di lavori pubblici	05 agosto 2015
Fornitori beni o servizi	05 agosto 2015

E' stato invitato a partecipare a **4** gare a procedura negoziata.

Attualmente sta partecipando a **12** gare.

[Gestisci la tua iscrizione](#)

Il **codice identificativo** individua univocamente l'utente. È molto importante nel caso in cui si faccia parte di un'ATI, di un RTP o di uno Studio Associato.

Modifica dati iscrizione all'albo

Cliccando su *Gestisci la tua iscrizione*, è possibile modificare e aggiornare i propri dati in caso di variazioni. Dopo aver aggiornato i dati, è necessario generare nuovamente l'autocertificazione e richiedere nuova abilitazione. Sarete momentaneamente sospesi dall'albo di pertinenza fino a nuova abilitazione da parte dell'operatore incaricato.

Modifica dati account

Dopo esservi autenticati alla piattaforma, potrete in qualunque momento modificare i dati del profilo e la password per accedere al gestionale, cliccando su *Modifica il tuo account*.

Figura 28 – Modifica il tuo account

Benvenuto [Modifica il tuo account](#) [Gestisci la tua iscrizione](#) | [Logout](#)

GESTIONE ALBO FORNITORI E PROFESSIONISTI GARE D'APPALTO

Apparirà una nuova schermata nella quale sarà possibile modificare i dati del profilo utente e la password per accedere al gestionale, cliccando su *Cambio password* in basso.

Figura 29 – Modifica dati account

The screenshot shows a web form for account modification. It is divided into two main sections: 'ANAGRAFICA REGISTRANTE' and 'LUOGO E DATA DI NASCITA'. Under 'ANAGRAFICA REGISTRANTE', there are input fields for 'Nome' (filled with 'Mario') and 'Cognome' (filled with 'Rossi'). Under 'LUOGO E DATA DI NASCITA', there are fields for 'Data di nascita' (13/11/1975), 'Nazione' (Italia), 'Provincia' (Cagliari), and 'Comune' (Cagliari). Below these fields is a scrollable text box containing a disclaimer about the acceptance of terms for telematic bidding. At the bottom of the form, there is a checked checkbox for 'Accetto le condizioni:' and three buttons: 'Cambio password', 'Indietro', and 'Salva'.

Cliccando su *Cambio password*, sarà necessario inserire prima la vecchia password, poi impostare quella nuova, confermarla e cliccare *Salva*.

Figura 30 - Cambio password

The screenshot shows a form titled 'CAMBIA LA TUA PASSWORD'. It contains three input fields: 'Password vecchia:', 'Password:', and 'Conferma password:'. A 'Salva' button is located at the bottom right of the form.

Apparirà quindi una schermata che vi confermerà che la password è stata modificata con successo.

Recupero password dimenticata

Nel caso in cui abbiate perso la password di accesso alla piattaforma, è possibile resettarla cliccando sul pulsante *Hai perso la password?* nella schermata di inserimento delle credenziali.

Per recuperare la password, dovrete inserire la mail che avete usato per registrarvi. Vi verrà spedita una mail con tutte le informazioni per resettare la password.

Figura 31 – Recupero password

The screenshot shows a form titled 'HAI PERSO LA PASSWORD?'. It contains a text box with the instruction: 'Inserisci l'indirizzo email con cui ti sei registrato. Ti sarà spedita un'email con le informazioni per resettare la password.' Below this is an input field for 'eMail'. A 'Richiedi' button is located at the bottom right of the form.

Dopo aver inserito la mail e cliccato il tasto *Richiedi*, apparirà un messaggio che vi confermerà l'avvenuta spedizione della mail con la quale potrete procedere per il reset della vostra password.

La mail conterrà un link sul quale dovrete cliccare per cambiare la vostra password. Potrete qui inserire la nuova password, confermarla e renderla operativa cliccando su *Modifica la password*.

Figura 32 – Inserimento nuova password



The screenshot shows a web interface for changing a password. At the top, there is a navigation bar with three buttons: "HOME", "PROCEDURE APERTE", and "PROCEDURE RISTRETTE". Below the navigation bar, a message reads: "Gentile utente, inserisca la nuova password nel form sottostante." The form itself contains two input fields: the first is labeled "* Password:" and the second is labeled "* Conferma password:". Below the second field is a blue button labeled "Modifica la password".

Apparirà un messaggio che vi confermerà che la password è stata aggiornata con successo. Potrete ora accedere alla piattaforma con le nuove credenziali. Vi verrà inoltre inviato un messaggio di posta elettronica che confermerà il cambio avvenuto.