

SOMMARIO

[Introduzione](#)

[Selezione Elenco](#)

[Legale rappresentante/Procuratore](#)

[Dichiarante](#)

[Dichiarazioni art.80](#)

[Dati attività \(Elenchi Lavori Pubblici/Beni e Servizi\)](#)

[Dati attività](#)

[Contatti](#)

[Altri dati di impresa](#)

[Iscrizione all'albo nazionale delle società cooperative](#)

[White list](#)

[Dati Attività \(Elenchi dei Professionisti\)](#)

[Zone di interesse](#)

[Elenco Componenti](#)

[Componenti del consorzio](#)

[CCIAA/INPS/INAIL](#)

[CCIAA – INPS - INAIL](#)

[Informazioni attività](#)

[Dati previdenziali e assicurativi](#)

[Tracciabilità](#)

[Ulteriori albi/elenchi](#)

[Categorie Merceologiche](#)

[Categorie lavori pubblici](#)

[Titoli di studio](#)

[Ordini professionali](#)

[Ex Allegato O](#)

[Opere e prestazioni professionali](#)

[Tipologie di servizi e assistenza tecnica](#)

[Certificazioni e abilitazioni](#)

[Ulteriore documentazione](#)

[Mercato elettronico](#)

[Riepilogo dati](#)

[Autocertificazione](#)

[Aggiornamento del proprio profilo](#)

Introduzione

È possibile che le maschere inserite nel presente manuale siano differenti da quelle effettivamente utilizzate dall'applicativo. Questo è dovuto alla continua attività di aggiornamento volta a migliorare la procedura.

L'asterisco rosso (*) indica che il campo da compilare è obbligatorio.

N.B.: La dimensione massima consentita per i documenti da allegare è di **15 mb**.

Dopo aver terminato di compilare uno step, cliccando sul pulsante **Salva e continua** si passerà allo step successivo. Nel caso in cui si effettuino delle modifiche e si tenti di passare da uno step all'altro senza aver salvato, il sistema genera un avviso.

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

Solo nel caso in cui l'utente fosse bloccato dalla stazione appaltante, non sarà possibile entrare nella sezione per gestire e modificare i contenuti.

La piattaforma *Albo Fornitori* è lo strumento messo a disposizione degli operatori economici finalizzato a semplificare le procedure di qualificazione presso l'ente appaltante.

Ciascun operatore economico, attraverso il portale, può:

- Gestire i propri dati anagrafici in autonomia
- Inviare la richiesta di abilitazione agli Elenchi dell'Ente
- Scambiare comunicazioni tramite il sistema di messaggistica integrato
- Partecipare alle procedure di gara indette dalla stazione appaltante

La procedura di richiesta di abilitazione all'albo varia a seconda del tipo di elenco. Si segnala che i campi da compilare per la registrazione completa variano a seconda della tipologia scelta in fase di registrazione preliminare.

Più precisamente, l'operatore deve affrontare due fasi:

1. **Registrazione preliminare**, che consente di partecipare per via telematica alle procedure aperte e ristrette, per le quali non è richiesto l'iscrizione agli Elenchi.
2. **Richiesta di iscrizione agli Elenchi e Abilitazione**. Se abilitato, l'operatore potrà essere invitato a presentare offerta in risposta ad una richiesta di preventivo, ad una trattativa diretta, ad un ordine diretto, alle procedure negoziate, e potrà visualizzare il catalogo elettronico dell'ente (se presente).

Il presente manuale indica i campi da compilare per ciascuna tipologia (si osservi "tipologie coinvolte" in rosso), illustrando le modalità di compilazione. Se un campo non è previsto per la tipologia scelta in fase di registrazione, questo non sarà visualizzabile dall'utente.

Il presente manuale descrive tutti gli step indicando per ciascuno a quali tipologie sono associati.

Per esempio lo step **SELEZIONE ELENCO** è visibile solo se nella registrazione preliminare si è scelta una delle seguenti tipologie: *azienda fornitrice di beni e servizi, impresa esecutrice di lavori pubblici, società cooperativa, consorzio di società*. Nel paragrafo dedicato allo step **SELEZIONE ELENCO** verrà indicato, quali tipologie devono compilare lo step in questione:

- **TIPOLOGIE COINVOLTE:** azienda fornitrice di beni e servizi - impresa esecutrice di lavori pubblici - società cooperativa - consorzio di società

[\[torna all'indice\]](#)

Selezione Elenco

TIPOLOGIE COINVOLTE: fornitore di beni e servizi - impresa esecutrice di lavori pubblici - società cooperativa - consorzio di società

In questa sezione è possibile decidere di effettuare la richiesta di abilitazione come *Azienda esecutrice di Lavori Pubblici*, come *Fornitore di beni e servizi* o per entrambi gli elenchi.

Per poter richiedere correttamente l'abilitazione è assolutamente necessario selezionare almeno una delle due opzioni.

Aziende esecutrici di Lavori Pubblici e Fornitori di beni e servizi possono richiedere l'iscrizione ad entrambi gli Elenchi contemporaneamente. Qualora si siano selezionati entrambi, il processo di iscrizione sarà unico.

Dopo la selezione è necessario confermare l'inserimento dei dati cliccando sul pulsante **Salva e continua**.

SELEZIONA ELENCO

Selezionare gli elenchi ai quali ci si vuole iscrivere.

* Elenchi: Aziende esecutrici di lavori pubblici
 Fornitori beni e servizi

ATTENZIONE

Per essere cancellato da un elenco deselezionare la casella con segno di spunta accanto al relativo albo e cliccare su salva e continua.

Per modificare il proprio profilo lasciare selezionati gli elenchi e selezionare dal menù di sinistra la voce di vs. interesse o cliccare salva e continua e seguire gli step per rivedere lo stato dell'iscrizione.

La modifica dell'iscrizione comporterà la momentanea sospensione e riattiverà la procedura di abilitazione agli elenchi da parte degli addetti.

[\[torna all'indice\]](#)

Legale rappresentante/Procuratore

TIPOLOGIE COINVOLTE: fornitore di beni e servizi - impresa esecutrice di lavori pubblici - soggetto giuridico no profit - società cooperativa - consorzio di società

È necessario inserire i dati anagrafici del Dichiarante ovvero del professionista, del legale rappresentante o procuratore dello studio.

DICHIARANTE

* Nome:

* Cognome:

* Codice fiscale:

LUOGO E DATA DI NASCITA

* Data di nascita:

* Nazione:

* Provincia:

* Comune:

RESIDENZA

* Indirizzo di residenza:

* Provincia:

* Comune:

* CAP:

Per quanto riguarda i campi relativi alle dichiarazioni sulle relazioni di parentela o affinità e i vincoli di lavoro o professionali (art. 1 comma 9 Legge 190/2012), nel caso in cui si spunti l'opzione "Sì" è obbligatorio compilare il campo di inserimento sottostante.

DICHIARAZIONE ART. 1, COMMA 9, LETTERA E - LEGGE 190/2012

Per quanto a propria conoscenza, sussistono relazioni di parentela o affinità, entro il secondo grado, tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti dell'impresa e i dirigenti e i dipendenti dell'Amministrazione?

Sì:

Se sì, indicare di seguito le relazioni di parentela o affinità:

DICHIARAZIONE ART. 1, COMMA 9, LETTERA F - LEGGE 190/2012

Sussistono vincoli di lavoro o professionali, in corso o riferibili ai tre anni precedenti con gli amministratori e i responsabili delle unità organizzative dell'Amministrazione?

Sì:

Se sì, indicare di seguito i nominativi dei soggetti con vincoli di lavoro o professionali e relativa tipologia:

Compilati i campi, cliccando su **Salva e continua** si proseguirà con la compilazione dello step successivo.

[\[torna all'indice\]](#)

Dichiarazioni art.80

TIPOLOGIE COINVOLTE: TUTTE

Per prima cosa l'operatore deve dichiarare se nei propri confronti sono state espresse delle condanne, e in caso di risposta affermativa queste andranno aggiunte tramite il pulsante **Aggiungi condanna**.

Per quanto riguarda il campo relativo alla *Dichiarazione art. 80 D.Lgs. 50/2016 (ex art. 38 D.Lgs. 163/2006)* è necessario spuntare una delle due opzioni.

DICHIARAZIONE ART.80 COMMA 1 D.LGS. 50/2016	
Se, nei propri confronti, sono state pronunciate condanne con sentenza definitiva o decreto penale di condanna divenuto irrevocabile o sentenza di applicazione della pena su richiesta ai sensi dell'articolo 444 del codice di procedura penale, anche riferita a un suo subappaltatore nei casi di cui all'articolo 105, comma 6, per uno dei reati di cui alle lettere a, b, c, d, e, f, g, indicarle di seguito:	
Aggiungi condanna	
DICHIARAZIONE ART.80 COMMA 4 D.LGS. 50/2016	
* Ha commesso violazioni gravi, definitivamente accertate, rispetto agli obblighi relativi al pagamento delle imposte e tasse o dei contributi previdenziali?:	<input type="radio"/> Dichiaro di non aver commesso violazioni gravi, definitivamente accertate, rispetto agli obblighi relativi al pagamento delle imposte e tasse o dei contributi previdenziali, secondo la legislazione italiana o quella dello Stato in cui sono stabiliti <input type="radio"/> Dichiaro di aver commesso violazioni gravi, definitivamente accertate, rispetto agli obblighi relativi al pagamento delle imposte e tasse o dei contributi previdenziali, ma di aver ottemperato ai miei obblighi, pagando o impegnandomi in modo vincolante a pagare le imposte o i contributi previdenziali dovuti, compresi eventuali interessi o multe, e di aver già formalizzato il pagamento o l'impegno a pagare
DICHIARAZIONE ART.80 COMMA 5, LETTERA I, D.LGS. 50/2016	
* È assoggettabile agli obblighi di assunzioni obbligatorie di cui all'art. 17 della Legge n. 68/99?:	<input type="radio"/> Dichiaro di non essere assoggettabile agli obblighi di assunzioni obbligatorie di cui all'art. 17 della Legge n. 68/99 <input type="radio"/> Dichiaro di aver ottemperato agli obblighi di assunzioni obbligatorie ai sensi della legge 68/99
DICHIARAZIONE ART.80 COMMA 5, LETTERA L, D.LGS. 50/2016	
* È stato vittima dei reati previsti e puniti dagli articoli 317 e 629 del codice penale aggravati, ai sensi dell'articolo 7 del decreto legge 13/05/1991, n. 152, convertito, con modificazioni, dalla legge 12/07/1991, n. 203?:	<input type="radio"/> Dichiaro di non essere stato vittima dei suddetti reati ovvero, pur essendo stato vittima dei suddetti reati, ho denunciato i fatti all'autorità giudiziaria; <input type="radio"/> Dichiaro che, pur essendo stato vittima dei suddetti reati, non ho denunciato i fatti all'autorità giudiziaria, in quanto ricorrono i casi previsti dall'art. 4, primo comma, della legge 24/11/1991, n. 689.

I campi relativi alla *Dichiarazione art. 80 comma 5, lettere A-H* comprendono una serie di caselle da spuntare obbligatoriamente per poter procedere allo step successivo.

Per quanto riguarda la *Dichiarazione art. 80 comma 5, lettere I, L* è necessario spuntare una delle opzioni proposte.

Infine bisogna spuntare la casella corrispondente alla *Dichiarazione art. 80 comma 5, lettera M*.

Compilati tutti i campi, cliccando su **Salva e continua** si proseguirà con la compilazione dello step successivo.

[\[torna all'indice\]](#)

Dati attività (Elenchi Lavori Pubblici/Beni e Servizi)

TIPOLOGIE COINVOLTE: impresa esecutrice di lavori pubblici - fornitore di beni e servizi - soggetto giuridico no profit - società cooperativa - consorzio di società

Lo step *Dati attività* è comune a tutte le tipologie di registrazione. Tuttavia in base alla tipologia, scelta in fase di registrazione preliminare, i dati richiesti variano.

Dati attività

Nella schermata relativa allo step *Dati attività*, si devono compilare i campi relativi ai dati aziendali o del professionista e ai contatti. Questa sezione contiene delle peculiarità in base alla tipologia, a titolo di esempio viene mostrata la maschera dedicata ai fornitori di beni e servizi.

Per i consorzi di società in quest'area è necessario indicare la *tipologia di consorzio*, a scelta da un menu a tendina.

* I campi contrassegnati dall'asterisco rosso sono obbligatori

N.B.: In caso di modifica dei propri dati è necessario firmare l'autocertificazione e fare una nuova richiesta di abilitazione

DATI ATTIVITÀ	
* Ragione sociale:	<input type="text"/>
Tipo società:	<input type="text"/>
* Partita iva:	<input type="text"/>
* Codice fiscale azienda:	<input type="text"/>
* Numero dipendenti:	<input type="text" value="Da 0 a 5"/>
* Dimensione azienda:	<input type="radio"/> Micro impresa (organico inferiore a 10 persone ed un fatturato o totale di bilancio annuale non superiore a 2.000.000,00 di euro) <input type="radio"/> Piccola impresa (organico inferiore a 50 persone ed un fatturato o totale di bilancio annuale non superiore a 10.000.000,00 di euro) <input type="radio"/> Media impresa (organico inferiore a 250 persone ed un fatturato non superiore a 50.000.000,00 di euro ovvero un totale di bilancio annuale non superiore a 43.000.000,00 di euro) <input type="radio"/> Grande impresa (organico superiore a 250 persone e/o un fatturato superiore a 50.000.000,00 di euro ovvero un totale di bilancio annuale superiore a 43.000.000,00 di euro)
reset	

[\[torna all'indice\]](#)

Contatti

Anche il form *Contatti* è comune a tutte le tipologie.

CONTATTI	
* Telefono:	<input type="text" value="07041979"/>
* Cellulare:	<input type="text" value="07041979"/>
Fax:	<input type="text" value="0707962116"/>
* E-mail:	<input type="text" value="fornitorealfa@digitalpa.it"/>
* PEC:	<input type="text" value="fornitorealfa@digitalpa.it"/>
Sito Web:	<input type="text"/>

[\[torna all'indice\]](#)

Altri dati di impresa

Per le categorie relative ad imprese, società e consorzi è previsto l'inserimento di ulteriori dati, come quelli inerenti la tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro e il documento di valutazione dei rischi. Nel caso in cui la ditta non abbia personale alle proprie dipendenze è necessario selezionare l'opzione relativa, mentre nel caso si compilino i campi relativi al personale dipendente sarà necessario allegare anche il Documento di Valutazione dei rischi (DVR).

DATI INERENTI TUTELA DELLA SALUTE E DELLA SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO, D.LGS. 81/2008	
La ditta non ha personale alle proprie dipendenze:	<input checked="" type="checkbox"/>
Nominativo del RSPP:	<input type="text"/>
Nominativo del RLS:	<input type="text"/>
Nominativo del Medico Competente:	<input type="text"/>
Nominativo del Legale Rappresentante/Datore di Lavoro:	<input type="text"/>
Nominativo del Delegato / Procuratore con poteri di firma del DUVRI all'esito della riunione di coordinamento:	<input type="text"/>

DOCUMENTO DI VALUTAZIONE DEI RISCHI	
Nel caso in cui si abbia personale dipendente, caricare il proprio Documento di Valutazione dei Rischi	
Allega DVR:	<input type="button" value="Allega documento"/>

È possibile inserire i dati relativi alla sede legale e alle eventuali sedi operative. Cliccando su **Aggiungi sede operativa**, apparirà un popup nel quale sarà possibile inserire le informazioni relative alla sede.

È inoltre consentito dichiarare eventuali **polizze professionali**. Sono richiesti i seguenti dati obbligatori:

- *Numero polizza*
- *Società emittente*
- *Massimale*
- *Scansione documento*
- *Scadenza*

È possibile caricare un file nel box *Referenze bancarie* cliccando sul tasto **Allega**. Si aprirà una finestra per la selezione e il caricamento dalla postazione di lavoro.

Cliccando su **Aggiungi capacità economico finanziarie**, nel relativo box si aprirà un form attraverso il quale sarà possibile inserire l'anno e l'importo relativo (l'importo deve essere inserito senza i separatori delle migliaia). Nel caso in cui, nel precedente triennio, per uno o più anni non sia stato fatturato alcun importo, bisognerà indicare che per l'anno in questione il fatturato è pari a zero.

ESEMPIO PRATICO: un'azienda nata nel 2016 si iscrive alla piattaforma nell'anno 2017. Questa azienda nel 2016 ha fatturato un importo globale di € 2.000.000,00. L'azienda dovrà dichiarare le capacità economico finanziarie degli anni 2016, 2015 e 2014 in questo modo: per l'anno 2016 il fatturato è di due milioni di euro, per l'anno 2015 il fatturato è di zero euro, per l'anno 2014 il fatturato è di zero euro. N.B.: tutti gli importi vanno inseriti in cifre e senza separatori né per i milioni né per le migliaia.

SEDE LEGALE	
* Nazione:	<input type="text"/>
* Provincia:	<input type="text"/>
* Città:	<input type="text"/>
* Indirizzo:	<input type="text"/>
* CAP:	<input type="text"/>
* Coincide con una sede operativa:	<input type="text"/>

SEDI DIFFERENTI DALLA SEDE LEGALE	
+ Aggiungi sede operativa	

POLIZZE PROFESSIONALI	
+ Aggiungi	

REFERENZE BANCARIE	
Referenze bancarie:	+ Allega documento

CAPACITÀ ECONOMICO FINANZIARIE	
N.B.: Inserire il fatturato complessivo degli ultimi tre esercizi finanziari, al netto di IVA.	
+ Aggiungi capacità economico finanziaria	

[\[torna all'indice\]](#)

Iscrizione all'albo nazionale delle società cooperative

Solo per le *Società cooperative* è necessario indicare quali sono il numero e la data di iscrizione all'albo nazionale delle società cooperative.

ISCRIZIONE ALL'ALBO NAZIONALE DELLE SOCIETÀ COOPERATIVE	
* Numero di iscrizione:	<input type="text"/>
Data di iscrizione:	<input type="text"/>

[\[torna all'indice\]](#)

White list

Infine è obbligatoria la compilazione dei capi relativi all'iscrizione alla White List. Il campo obbligatorio è impostato di default su "Non iscritto". Nel caso in cui l'impresa non sia iscritta a nessuna White List non è necessario compilare i restanti campi, nel caso invece si sia già effettuata l'iscrizione (anche nel caso si sia in attesa di una risposta da parte della prefettura) è obbligatorio compilare anche i campi "Prefettura di iscrizione" e "data di inoltro della richiesta di iscrizione", allegando anche il corrispondente *Certificato* di appartenenza alla White list.

ISCRIZIONE ALLA "WHITE LIST" PER LE IMPRESE CHE OPERANO NEI SETTORI A RISCHIO DI INFILTRAZIONI MAFIOSE	
<small>La Legge n. 190 del 6 novembre 2012 ed il D.P.C.M. 18 aprile 2013, pubblicato in G.U. il 15 luglio 2013 ed entrato in vigore il 14 agosto 2013, hanno previsto l'istituzione, presso ogni Prefettura, dell'elenco dei fornitori, prestatori di servizi ed esecutori di lavori non soggetti a tentativo di infiltrazione mafiosa, operanti nei settori considerati maggiormente a rischio (c.d. "White List").</small>	
L'azienda svolge attività di cui all'art. 1, comma 53, della L. 190/2012?:	<input type="checkbox"/>
* L'azienda è iscritta ad una o più White List della Prefettura di competenza?:	<input type="text" value="Non iscritto"/>
Prefettura di iscrizione:	<input type="text"/>
Data di inoltro della richiesta di iscrizione:	<input type="text"/>
Certificato:	+ Allega documento

Compilati i campi, cliccando su **Salva e continua** si proseguirà con la compilazione dello step successivo.

[\[torna all'indice\]](#)

Dati Attività (Elenchi dei Professionisti)

TIPOLOGIE COINVOLTE: professionista tecnico - studio associato - consorzio di professionisti - società di ingegneria - società di professionisti tecnici - professionista non tecnico - società di professionisti o studi associati non tecnici - operatori sociali

Per le categorie di iscrizione sopra elencate i dati richiesti relativi all'attività riguardano i dati anagrafici (denominazione, sede legale, ecc.) e i contatti. Oltre all'indicazione dei dati è possibile selezionare l'eventuale disponibilità allo svolgimento di prestazioni urgenti.

Nel caso in cui il registrante sia soggetto a iscrizione alla C.C.I.A.A è obbligatorio scaricare il modello di dichiarazione sostitutiva, compilarlo, sottoscriverlo e ricaricarlo tramite il relativo form. In caso contrario è obbligatorio inserire una dichiarazione in carta libera, timbrata e firmata dal dichiarante, a motivazione della non iscrizione alla C.C.I.A.A.

CONTATTI

* Telefono:

* Cellulare:

Fax:

* E-mail:

* PEC:

Sito Web:

DISPONIBILITÀ ALLO SVOLGIMENTO DI PRESTAZIONI IN CONDIZIONI D'URGENZA

Si rende disponibile allo svolgimento di prestazioni in condizioni d'urgenza?:

CAPACITÀ ECONOMICO FINANZIARIE

[+ Aggiungi capacità economico finanziaria](#)

POLIZZE PROFESSIONALI

[+ Aggiungi](#)

REGISTRO DELLE IMPRESE

Nel caso in cui il registrante sia soggetto a iscrizione alla C.C.I.A.A è obbligatorio scaricare il modello di dichiarazione sostitutiva, compilarlo, sottoscriverlo e ricaricarlo tramite il relativo form. In caso contrario è obbligatorio non iscrizione alla C.C.I.A.A.

Indicare se si è soggetti a iscrizione camerale:

Dichiarazione sostitutiva dati camera di commercio [Scarica il fac-simile da compilare e riallegare](#)

[+ Allega documento](#)

* Dichiarazione in carta libera a motivazione della non assoggettabilità a iscrizione camerale [+ Allega documento](#)

[Indietro](#)

[Salva e continua](#)

* I campi contrassegnati dall'asterisco rosso sono obbligatori

È inoltre consentito dichiarare eventuali **polizze professionali**. Sono richiesti i seguenti dati obbligatori:

- Numero polizza
- Società emittente
- Massimale
- Scansione documento
- Scadenza

[\[torna all'indice\]](#)

Zone di interesse

TIPOLOGIE COINVOLTE: TUTTE (Se previsto dalla Stazione Appaltante)

Questa sezione può essere abilitata o meno in base alla configurazione stabilita dalla Stazione Appaltante.

In questa sezione è obbligatorio selezionare almeno una zona di interesse. Le zone si inseriscono cliccando su **Selezione/Modifica zone di interesse**.

ZONE DI INTERESSE

Nessuna zona selezionata. E' necessario selezionare almeno una zona.

[Selezione/Modifica zone di interesse](#)

Le zone di interesse si selezionano da una lista in cui sono indicate tutte le Regioni in ordine alfabetico e, correlate, le Province.

- Procuratore speciale
- Titolare o Amministratore munito di poteri di rappresentanza
- Vicepresidente
- Presidente
- Direttore / Responsabile tecnico
- Membro del consiglio di amministrazione cui sia stata conferita la legale rappresentanza
- Membro del collegio sindacale (società con sistema tradizionale)
- Membro del comitato per il controllo sulla gestione (società con sistema monistico)
- Membro del consiglio di gestione (società con sistema dualistico)
- Membro del consiglio di sorveglianza (società con sistema dualistico)
- Soggetto munito di poteri di direzione o di vigilanza
- Soggetto munito di poteri di direzione o di controllo
- Consigliere

Nel caso ci siano condanne da dichiarare è possibile spuntare la casella corrispondente e compilare i campi relativi alle condanne.

Una volta compilati i dati obbligatori è necessario generare la dichiarazione relativa all'art. 80: il sistema genera un file precompilato in formato pdf, tale file deve essere firmato digitalmente dal dichiarante. Nel caso in cui il dichiarante sia sprovvisto di firma digitale, selezionando "Dichiarazione del Rappresentante legale", viene generata una dichiarazione fatta dal Rappresentante legale per il componente. In questo caso la dichiarazione potrà essere firmata dal Rappresentante legale. Il file così firmato deve essere quindi caricato nel sistema attraverso il pulsante apposito **Scegli file** etichettato **"*Dichiarazione ai sensi dell'Art.80 D.lgs 50/2016"**.

Aggiungi componente (Persona Fisica)
✕

Tipologia: Presidente

* Nome: Institore

* Cognome: Procuratore

* Allega documento di riconoscimento Procuratore speciale

* Luogo di nascita: Titolare o Amministratore munito di poteri di rappresentanza

* Data di nascita: Vicepresidente

Se, nei propri confronti, sono state pronunciate o sentenza di applicazione della pena su richiesta del subappaltatore nei casi di cui all'articolo 10 (fino al 31 dicembre 2020 il subappaltatore) Presidente

Sì: Direttore / Responsabile tecnico

Se è stato vittima dei reati previsti e puniti dagli articoli 317 e 629 del codice penale aggravati, ai sensi dell'articolo 7 del decreto legge 13/05/1991, n. 152, convertito, con modificazioni, dalla legge 12/07/1991, n. 203? Membro del consiglio di amministrazione cui sia stata conferita la legale rappresentanza

Dichiaro di non essere stato vittima dei suddetti reati ovvero, pur essendo stato vittima dei suddetti reati, ho denunciato i fatti all'autorità giudiziaria; Membro del collegio sindacale (società con sistema tradizionale)

Dichiaro che, pur essendo stato vittima dei suddetti reati, non ho denunciato i fatti all'autorità giudiziaria, in quanto ricorrono i casi previsti dall'art. 4, primo comma, della legge 24/11/1981, n. 689. Membro del comitato per il controllo sulla gestione (società con sistema monistico)

Dichiarazione resa dal Rappresentante legale Membro del consiglio di gestione (società con sistema dualistico)

La dichiarazione può essere resa e sottoscritta dal Rappresentante Legale qualora il soggetto dichiarante non possiede la firma digitale. Membro del consiglio di sorveglianza (società con sistema dualistico)

Dichiarazione resa dal Rappresentante legale? Soggetto munito di poteri di direzione o di vigilanza

Genera dichiarazione Art.80

* Dichiarazione ai sensi dell'Art.80 D.lgs 50/2016: Sfoglia... Nessun file selezionato.

* Codice fiscale:

Cessato negli ultimi 12 mesi?

Invia

Una volta compilati tutti i campi obbligatori, per inserire il componente societario nel sistema è necessario cliccare sul pulsante **Invia**, in basso a sinistra nel form di inserimento.

Una volta inseriti, i componenti vengono caricati nella tabella *Persone Fisiche*: da qui attraverso il pulsante **Elimina** è possibile rimuovere la riga relativa ad un componente. Il pulsante **Modifica** permette invece di correggere i dati relativi ad un componente.

PERSONE FISICHE						
Denominazione	Tipologia	Documento	Quota societaria, in percentuale (se pertinente)	Art.80	PEC	Cessato
Manio Rossi - STHSZN84E12D027H	Socio	20190926151620-Certificazione.pdf	51.00%	20190926151620-Documento-firmato.pdf.p7m		
Carlo Bianchi - NJPWF67D17L771I	Direttore / Responsabile tecnico	20190926151953-Documento-di-riconoscimento.pdf	-	20190926151953-Certificazione.pdf		
+ Aggiungi componente (Persona Fisica)						
PERSONE GIURIDICHE						
Denominazione	Tipologia	Documento	Quota societaria, in percentuale (se pertinente)	Art.80	PEC	Cessato
Procuratore - FJPGVR98M05A018L	Procuratore	20191121112346-Documento-di-riconoscimento.pdf	-	20191121112346-Allegato.pdf		
+ Aggiungi componente (Persona Giuridica)						

Aggiungi Componente (Persona Giuridica)

Anche qui è necessario compilare almeno i campi obbligatori.

Il form di inserimento è molto simile a quello visto per l'inserimento delle persone fisiche.

Devono essere inseriti i dati relativi alla persona giuridica e i dati del rappresentante legale della stessa. Come per la persona fisica poi è necessario generare l'autocertificazione.

Anche qui, una volta compilati tutti i campi obbligatori, per inserire il componente societario nel sistema è necessario cliccare sul pulsante **Invia**, in basso a sinistra nel form di inserimento.

Aggiungi componente (Persona Giuridica)
✕

Tipologia: Procuratore

* Denominazione: Procuratore

PEC:

* Codice fiscale: FJPCR98M05A018L

Cessato negli ultimi 12 mesi?:

Dati del Rappresentante Legale

* Nome: Giuseppe

* Cognome: Verdi

* Allega documenti di riconoscimento:

Documento allegato	Azione
20191121112346-Documento-di-riconoscimento.pdf	✕ Elimina

* Luogo di nascita: Milano

* Data di nascita: 11/11/1993

Dichiarazione art.80 comma 1 D.Lgs. 50/2016

Se, nei propri confronti, sono state pronunciate condanne con sentenza definitiva o decreto penale di condanna divenuto irrevocabile o sentenza di applicazione della pena su richiesta ai sensi dell'articolo 444 del codice di procedura penale, anche riferita a un suo subappaltatore nei casi di cui all'articolo 105, comma 6, per uno dei reati di cui alle lettere a, b, b-bis, c, d, e, f, g, indicarle di seguito (fino al 31 dicembre 2020 il subappaltatore non deve essere indicato in fase di gara):

Sì:

Dichiarazione art. 80 comma 5, lettera L, D.Lgs. 50/2016

E' stato vittima dei reati previsti e puniti dagli articoli 317 e 629 del codice penale aggravati, ai sensi dell'articolo 7 del decreto legge 13/05/1991, n. 152, convertito, con modificazioni, dalla legge 12/07/1991, n. 203?

Dichiaro di non essere stato vittima dei suddetti reati ovvero, pur essendo stato vittima dei suddetti reati, ho denunciato i fatti all'autorità giudiziaria;

Dichiaro che, pur essendo stato vittima dei suddetti reati, non ho denunciato i fatti all'autorità giudiziaria, in quanto ricorrono i casi previsti dall'art. 4, primo comma, della legge 24/11/1981, n. 689.

Dichiarazione resa dal Rappresentante legale

La dichiarazione può essere resa e sottoscritta dal Rappresentante Legale qualora il soggetto dichiarante non possessa la firma digitale.

Dichiarazione resa dal Rappresentante legale?

↓ **Genera dichiarazione Art.80**

* Dichiarazione ai sensi dell'Art.80 D.Lgs. 50/2016:

Documento allegato	Azione
20191121112346-Allegato.pdf	✕ Elimina

Invia

Una volta inseriti i dati, i componenti vengono caricati nella tabella *Persone Giuridiche*, da qui attraverso il pulsante **Elimina** è possibile rimuovere la riga relativa ad un componente. Il pulsante **Modifica** permette invece di correggere i dati relativi ad un componente

PERSONE FISICHE						
Denominazione	Tipologia	Documento	Quota societaria, in percentuale(se pertinente)	Art.80	PEC	Ce
Mario Rossi - STHSZN84E12D027H	Socio	20190926151620-Certificazione.pdf	51.00%	20190926151620-Documento-firmato.pdf.p7m		
Carlo Bianchi - NJPWF67D17L771I	Direttore / Responsabile tecnico	20190926151953-Documento-di-riconoscimento.pdf	-	20190926151953-Certificazione.pdf		
<div style="background-color: #0056b3; color: white; padding: 5px; display: inline-block; border-radius: 5px;"> + Aggiungi componente (Persona Fisica) </div>						
PERSONE GIURIDICHE						
Denominazione	Tipologia	Documento	Quota societaria, in percentuale(se pertinente)	Art.80	PEC	Cessato
Procuratore - FJPCR98M05A018L	Procuratore	20191121112346-Documento-di-riconoscimento.pdf	-	20191121112346-Allegato.pdf		
<div style="background-color: #0056b3; color: white; padding: 5px; display: inline-block; border-radius: 5px;"> + Aggiungi componente (Persona Giuridica) </div>						

Cliccando su **Salva e continua** si proseguirà con la compilazione dello step successivo.

Componenti del consorzio

TIPOLOGIE COINVOLTE: consorzio di società

Questo step è dedicato alla sola tipologia “Consorzio di società” per l’inserimento dei componenti del consorzio.



Cliccando su **Aggiungi componente** si aprirà il form per l’inserimento dei dati:

È possibile scegliere una tipologia dal menù a tendina. Le possibilità di scelta sono varie in base alla forma giuridica della società. Dopo aver compilato tutti i campi obbligatori, è possibile generare la dichiarazione Art. 80. Il sistema crea una dichiarazione precompilata con i dati inseriti, che deve essere firmata dal Rappresentante Legale del componente e poi caricata attraverso il pulsante “*Dichiarazione ai sensi dell’Art. 80 D.lgs 50/2016”. Ripetere l’operazione per tutti i componenti del consorzio.

Per inserire i dati nel sistema è necessario cliccare sul pulsante **Invia**, in basso a sinistra nel form di inserimento.

Una volta inseriti i dati, i componenti vengono caricati nella tabella, da qui attraverso il pulsante **Elimina** è possibile rimuovere la riga relativa ad un componente. Il pulsante **Modifica** permette invece di correggere i dati relativi ad un componente.

Tipologia	Denominazione	Rappresentante legale / Procuratore	
Società in nome collettivo	ALFA	Mario Rossi - RSSMRA25B73T354A	✖ Elimina
Società per azioni	BETA	Mario VERDI - VRDMRA12B26T369Q	✖ Elimina

Cliccando su **Salva e continua** si proseguirà con la compilazione dello step successivo.

[\[torna all'indice\]](#)

CCIAA/INPS/INAIL

TIPOLOGIE COINVOLTE: fornitore di beni e servizi - impresa esecutrice di lavori pubblici - soggetto giuridico no profit - società cooperativa - consorzio di società

In questa sezione si possono inserire le informazioni relative al Registro delle Imprese, alle posizioni previdenziali e posizione INAIL (se soggetti). Per ognuno dei suddetti campi è possibile aggiungere anche più di una posizione, qualora necessario. È possibile inserire altre informazioni relative all’attività come ad esempio il DURC.

CCIAA – INPS - INAIL

Qualora non si sia soggetti all'iscrizione al Registro delle Imprese, spuntare la casella *Non soggetto all'iscrizione presso il Registro delle Imprese* e indicare la motivazione. Qualora si sia soggetti all'iscrizione, compilare i campi obbligatori.

REGISTRO DELLE IMPRESE					
Non soggetto all'iscrizione presso il Registro delle Imprese: <input type="checkbox"/>					
Visura camerale (*.pdf):	<table border="1"> <thead> <tr> <th>File allegato</th> <th>Allega</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Documento non allegato</td> <td>Allega</td> </tr> </tbody> </table>	File allegato	Allega	Documento non allegato	Allega
File allegato	Allega				
Documento non allegato	Allega				
Scadenza visura camerale:	<input type="text" value="gg/mm/aaaa"/>				
* Provincia di iscrizione:	<input type="text"/>				
* Data di iscrizione:	<input type="text" value="gg/mm/aaaa"/>				
* R.E.A.:	<input type="text"/>				
Motivare la mancanza di iscrizione al Registro Imprese:	<input type="text"/>				

Qualora non si sia soggetti a posizioni previdenziali, spuntare la casella *Non soggetto a posizione previdenziale* e indicare la motivazione.

SOGGETTO A POSIZIONE PREVIDENZIALE	
Non soggetto a posizione previdenziale: <input checked="" type="checkbox"/>	
* Motivazione per cui non si è soggetti a posizione previdenziale:	<input type="text" value="Motivazione"/>

Qualora si sia soggetti all'iscrizione, cliccare su *Aggiungi una nuova posizione* e compilare i campi obbligatori.

POSIZIONI PREVIDENZIALI				
Istituto	Sede (città, indirizzo)	Matricola		
INPS	Cagliari, Via Roma 121	4596	✖ Elimina	
+ Aggiungi una nuova posizione				

Qualora non si sia soggetti a posizione INAIL, spuntare la casella *Soggetto non tenuto a posizione INAIL* e indicare la motivazione. Qualora si sia soggetti all'iscrizione, compilare i campi obbligatori.

POSIZIONE INAIL	
Soggetto non tenuto a posizione inail: <input type="checkbox"/>	
* Codice INAIL:	<input type="text"/>
* Posizione assicurativa territoriale:	<input type="text"/>
* Sede INAIL Competente:	<input type="text"/>
In caso di soggetto non tenuto a posizione inail, indicare la motivazione:	<input type="text"/>

Per selezionare i contratti CCNL applicati fare clic su *Aggiungi contratto CCNL*.

CCNL APPLICATI	
CCNL Applicati	
ACQUEDOTTI	✖ Elimina
CALZATURE	✖ Elimina
+ Aggiungi contratto CCNL	
<small>N.B.: nel caso in cui non sia presente il contratto utilizzato, aprire un ticket tramite l'area "Supporto tecnico"</small>	

Si aprirà una nuova finestra nella quale è possibile selezionare le categorie di contratto. Selezionare le categorie e fare clic su **Salva**.

N.B.: nel caso in cui non sia presente il contratto utilizzato, aprire un ticket tramite l'area "Supporto tecnico"

Selezione categorie di contratto
✕

- COOPERATIVE SOCIALI
- NESSUN CONTRATTO --2
- ABBIGLIAMENTO
- ACQUEDOTTI
- AEROFOTOGRAMMETRIA
- AGENZIE AEREE, DI ASSICURAZIONE, IPPICHE E MARITTIME
- AGRICOLTURA CON OBBLIGO ISCRIZIONE INAIL
- ALIMENTARI
- ALLEVATORI E CONSORZI ZOOTECNICI
- ALTRO - INVIARE ALLEGATO CON DESCRIZIONE CONTRATTO
- ASSICURAZIONI
- AUTORIMESSE E NOLEGGIO
- AUTOSTRADE
- BARBIERI E PARRUCCHIERI
- BOSCHI E FORESTE
- BOTTONI
- BUDELLA E TRIPPA
- CALZATURE
- CARTA
- CASE DI CURA
- CEMENTO
- CERAMICA E ABRASIVI
- CHIMICA
- CINEMATOGRAFI E CINEMATOGRAFIA
- COMMERCIO
- CONCERTI

[\[torna all'indice\]](#)

Informazioni attività

Nella sezione "Informazioni Attività" è necessario inserire alcune informazioni obbligatorie:

- L'Agenzia delle Entrate di competenza: sarà possibile selezionare la corrispondente dal menù a tendina.

INFORMAZIONI ATTIVITÀ

Scarica il modulo da compilare per l'autocertificazione DURC.

Autocertificazione D.U.R.C. (*.pdf):

File allegato	Allega
Documento non allegato	+ Allega

Codice attività principale:

* Agenzia delle Entrate di competenza: ▼

Tipologia contratto: ▼

N.B.: Nel caso in cui non sia presente il contratto utilizzato, contattare la stazione appaltante

- I dati relativi al "Tribunale di competenza", ovvero nazione, provincia, comune ed indirizzo

TRIBUNALE DI COMPETENZA

* Provincia:

* Comune:

* Indirizzo:

- I dati relativi all' "Ispettorato Territoriale del lavoro di competenza" ovvero nazione, provincia, comune ed indirizzo

https://tennacola.acquistitelematici.it/manuali/aXQvZnJvbnRlbnQvZWxlbmNvLWZvcmluZm5pdG9yaS9ndWlkYS1hbGxhLXJpY2hpZXN0YS1kaS1p... 14/29

ISPETTORATO TERRITORIALE DEL LAVORO DI COMPETENZA	
* Provincia:	<input type="text"/>
* Comune:	<input type="text"/>
* Indirizzo:	<input type="text"/>

Una volta inseriti tutti i dati, sarà necessario cliccare su **Salva e continua** per proseguire con la gestione della propria iscrizione.

[\[torna all'indice\]](#)

Dati previdenziali e assicurativi

TIPOLOGIE COINVOLTE: professionista tecnico - studio associato - consorzio di professionisti - società di ingegneria - società di professionisti tecnici - professionista non tecnico - società di professionisti o studi associati non tecnici - operatori sociali

In quest'area è possibile inserire una o più posizioni previdenziali. Cliccando su **Aggiungi una nuova posizione**, è possibile scegliere una posizione preimpostata dal menu a tendina (INPS, INARCASSA, CASSA EDILE) oppure inserirne una manualmente nel campo libero.

Se l'operatore non è soggetto a posizione previdenziale, selezionare l'opzione *Non soggetto a posizione previdenziale* e indicare la motivazione.

POSIZIONI PREVIDENZIALI			
* Per poter procedere con l'iscrizione è obbligatorio inserire almeno una posizione previdenziale.			
Istituto	Sede (città, indirizzo)	Matricola	
INPS	cagliari	456987	<input type="checkbox"/> Elimina
INARCASSA	cagliari	65889	<input type="checkbox"/> Elimina
CASSA EDILE	cagliari	987652	<input type="checkbox"/> Elimina
Personalizzata	cagliari	023698	<input type="checkbox"/> Elimina
+ Aggiungi una nuova posizione			

Terminata la compilazione, cliccando su **Salva e continua** è possibile salvare e passare allo step successivo.

[\[torna all'indice\]](#)

Tracciabilità

TIPOLOGIE COINVOLTE: TUTTE

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

TRACCIABILITÀ DEI FLUSSI FINANZIARI	
* Ai sensi dell'art. 3 della legge 136/2010, è obbligatorio indicare i dati relativi ad almeno un conto corrente e agli operatori delegati ad operarvi.	
Conto corrente: IT0Y1111111111111111	
Banca:	Banca Sella
Codice SWIFT:	
Intestatario:	Mario Rossi
Uso:	Esclusivo per commesse pubbliche
Persone autorizzate ad operare sul conto corrente	
	Mario Rossi (rsmrxxxxxxxxx) <input type="checkbox"/>
+ Aggiungi operatore	<input type="checkbox"/> Elimina questo conto corrente
+ Aggiungi un nuovo conto corrente	

Per ogni conto corrente è necessario inserire Intestatario, codice SWIFT, codice IBAN e Banca; Una volta inseriti i dati relativi al conto corrente è necessario aggiungere uno o più operatori abilitati ad agire sul conto cliccando su **Aggiungi operatore**. Per ogni operatore è necessario inserire Nome, Cognome e Codice Fiscale.

Terminata la compilazione, cliccando su **Salva e continua** è possibile salvare e passare allo step successivo.

[\[torna all'indice\]](#)

Ulteriori albi/elenchi

TIPOLOGIE COINVOLTE: fornitore di beni e servizi - impresa esecutrice di lavori pubblici - società cooperativa - soggetto giuridico no profit - consorzio di società

È possibile dichiarare se la ditta risulta essere iscritta al MEPA di Consip e per quali bandi.

Qualora la ditta fosse iscritta all'albo nazionale dei gestori ambientali, sarebbe inoltre possibile indicare per quali categorie e con quale classe la ditta risulta iscritta.

ISCRIZIONE ACQUISTINRETEPA.IT

La ditta risulta iscritta al MePA di acquistinretepa.it:

BANDI MEPA CONSIG A CUI SI È ISCRITTI

Nessun bando MePA selezionato

+ Aggiungi bando MePA

CATEGORIE ALBO NAZIONALE GESTORI AMBIENTALI

+ Aggiungi categoria

[\[torna all'indice\]](#)

Categorie Merceologiche

TIPOLOGIE COINVOLTE: fornitore di beni e servizi - soggetto giuridico no profit - società cooperativa - consorzio di società

Nello step *Categorie Merceologiche* è possibile inserire le categorie per le quali si vuole essere abilitati all'albo, cliccando sul pulsante **Aggiungi Categoria**.

CATEGORIE MERCEOLOGICHE

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

+ Aggiungi Categoria

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

SELEZIONARE LA MACROCATEGORIA, LA CATEGORIA MERCEOLOGICA E L'IMPORTO MASSIMO

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 OTTICA; APPARECCHI ELETTRONICI, APPARECCHI DI MISURAZIONE E DI OROLOGI
- ▶ 27 - FABBRICAZIONE DI APPARECCHIATURE ELETTRICHE ED APPARECCHIATURE PER USO DOMESTICO NON ELETTRICHE

Invia
Chiudi

Dopo aver selezionato una o più categorie, cliccando sul pulsante **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.

* I campi contrassegnati dall'asterisco rosso sono obbligatori

CATEGORIE MERCEOLOGICHE

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

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 segnalare attraverso il box *Eventuali altre categorie non presenti nell'elenco*. Tuttavia, per richiedere l'abilitazione, è necessario selezionare almeno una delle categorie merceologiche presenti nell'elenco.

EVENTUALI ALTRE CATEGORIE NON PRESENTI NELL'ELENCO

Se non si è riscontrata la categoria di pertinenza, verificare con attenzione il proprio oggetto camerale e se non presente segnalare la categoria/e non presenti nell'attuale elenco.

Altre categorie:

Infine è possibile esprimere una preferenza sulla disponibilità alle forniture urgenti.

DISPONIBILITÀ ALL'ESECUZIONE DI FORNITURE DI BENI E/O SERVIZI IN CONDIZIONI D'URGENZA

* L'azienda si rende disponibile all'esecuzione di forniture di beni e/o servizi in condizioni d'urgenza?:

Terminata la compilazione, cliccando su **Salva e continua** è possibile salvare e passare allo step successivo.

[\[torna all'indice\]](#)

Categorie lavori pubblici

TIPOLOGIE COINVOLTE: impresa esecutrice di lavori pubblici - fornitori di beni e servizi - società cooperativa - consorzio di società

In questa sezione è possibile inserire le categorie di lavori pubblici con o senza certificazioni SOA.

CATEGORIE DI LAVORI PUBBLICI

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

Categorie senza certificazione		Importo	Modulo compilato	
OG1 - Edifici civili e industriali		€155.000,00	Documento	
OG2 - Restauro e manutenzione dei beni immobili sottoposti a tutela		€250.000,00	Documento	
OG3 - Strade, autostrade, ponti, viadotti, ferrovie, metropolitane		€0,00	Documento	

Categorie con certificazione		Livello	Scadenza triennale	Data effettuazione verifica triennale	Scadenza quinquennale	Certificato		
OG4 - Opere d'arte nel sottosuolo		I	2019-09-16	2019-09-17	2019-09-19	Certificato (*.pdf)		
OG6 - Acquedotti, gasdotti, oleodotti, opere di irrigazione e di evacuazione		III-bis	2021-09-22		2022-12-27	Certificato (*.pdf)		

[+ Aggiungi Categoria](#)

Cliccando su **Aggiungi Categoria** si apre una finestra per l'inserimento.

Nel menù a tendina è necessario dichiarare il possesso o meno delle certificazioni SOA, scegliendo in alternativa una delle due opzioni: "SI" oppure "NO".

Aggiungi/Modifica categoria

Selezionare le categorie relative ai lavori pubblici di interesse.

In possesso di certificazione SOA:

DICHIARAZIONE AI SENSI DEL D.M. 22 GENNAIO 2008, N. 37

Il possesso dei requisiti ai sensi del D.M. 22 gennaio 2008, n. 37 è obbligatorio per le seguenti categorie: **OG11, OS3, OS4, OS28, OS30.**

* Dichiaro di essere in possesso dell'abilitazione ai sensi del D.M. 22 gennaio 2008, n. 37?:

Qualora non si possiedono i requisiti obbligatori per le suddette categorie, indicare la motivazione:

Terminata la compilazione, cliccando su **Salva e continua** è possibile salvare e passare allo step successivo.

[\[torna all'indice\]](#)

Titoli di studio

TIPOLOGIE COINVOLTE: professionista tecnico - consorzio di professionisti - professionista non tecnico - società di professionisti o studi associati non tecnici - operatori sociali

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

TITOLI DI STUDIO

[Aggiungi Titolo](#)

Dal menu a tendina si può selezionare il tipo di titolo di studio; è necessario poi inserire il Tipo, il Titolo conseguito, l'Istituto e l'anno di conseguimento. Cliccando su **Invia**, il titolo verrà inserito nella lista dei titoli di studio. È possibile aggiungere più titoli.

✕

* Tipo:

* Titolo conseguito:

* Istituto:

* Anno di conseguimento:

Terminata la compilazione, cliccando su **Salva e continua** è possibile salvare e passare allo step successivo.

[\[torna all'indice\]](#)

Ordini professionali

TIPOLOGIE COINVOLTE: professionista tecnico - consorzio di professionisti - professionista non tecnico - società di professionisti o studi associati non tecnici - operatori sociali

Cliccando su **Aggiungi**, si aprirà un menu a tendina tramite il quale sarà possibile indicare l'ordine professionale di appartenenza e le eventuali specializzazioni.

ORDINI PROFESSIONALI

[+ Aggiungi](#)

Sarà poi necessario indicare l'ordine, la sede, la matricola e l'anno di iscrizione. Cliccare su **Salva** per memorizzare i dati.

Aggiungi un ordine professionale
✕

Ordine:

* Sede:

* Matricola:

* Anno:

Specializzazioni:

I soggetti abilitati non appartenenti agli ordini professionali possono dichiarare di essere archeologi iscritti all'Elenco degli operatori abilitati alla redazione del documento di valutazione archeologica.

Terminata la compilazione, cliccando su **Salva e continua** è possibile salvare e passare allo step successivo.

[\[torna all'indice\]](#)

Ex Allegato O

TIPOLOGIE COINVOLTE: professionista tecnico - studio associato - consorzio di professionisti - società di ingegneria - società di professionisti tecnici

In questo step si accede alla pagina per l'inserimento dei dati dei lavori eseguiti negli ultimi 10 anni.

Per iniziare ad inserire dei lavori, bisogna cliccare su **Aggiungi Lavoro**.

ALLEGATO O - SCHEDA REFERENZE PROFESSIONALI

Inserire l'elenco dei lavori effettuati degli ultimi 10 anni. Per ogni lavoro, indicare i servizi svolti, le prestazioni parziali e l'importo relativo.

Per maggiori informazioni sulle modalità di inserimento, consultare la [guida alla compilazione dell'Allegato O](#)

Nessun lavoro inserito

Si aprirà un form per l'inserimento di un nuovo lavoro. Tutti i dati richiesti sono obbligatori.

Nuovo Lavoro
✕

* Committente:

* Titolo:

* Data inizio del servizio:

* Data conclusione del servizio:

* Importo complessivo Opera: ,

* Ruolo:

* Data validazione:

Per memorizzare i dati inseriti è necessario cliccare su **Salva**.

N. B.: Secondo il DPR 207/2010 in questa sezione vanno inserite:

- la data di inizio e fine del servizio svolto dal professionista;
- l'importo complessivo dell'opera per la realizzazione della quale il professionista ha svolto il servizio (non l'importo totale dei servizi svolti per l'opera).

La piattaforma calcola in automatico la somma degli importi dei servizi svolti dal professionista e la inserisce in autocertificazione, nella sezione Scheda referenze professionali (All. O) alla voce Importo del Servizio. Di seguito uno stralcio dello schema richiesta del suddetto DPR.

[...]

INFORMAZIONI GENERALI SUL SERVIZIO

Committente

Titolo

Periodo di esecuzione del servizio

Importo complessivo dell'opera

Importo del servizio

Data di approvazione/validazione (per i progetti)

Ruolo svolto nell'esecuzione del servizio

[...]

Nel caso in cui non si conoscano l'importo totale dell'opera e le relative date di inizio e fine lavori, il professionista è tenuto a indicare i dati correlati alla propria prestazione.

Per ogni lavoro inserito sono disponibili i pulsanti **Modifica**, **Visualizza** ed **Elimina**. Inoltre è possibile gestire i Servizi e i Servizi di assistenza tecnica svolti tramite le relative sezioni.

ALLEGATO O - SCHEDA REFERENZE PROFESSIONALI

Inserire l'elenco dei lavori effettuati degli ultimi 10 anni. Per ogni lavoro, indicare i servizi svolti, le prestazioni parziali e l'importo relativo.

Per maggiori informazioni sulle modalità di inserimento, consultare la [guida alla compilazione dell'Allegato O](#)

+ **Aggiungi Lavoro**

Lavoro		
RSPP	Iniziato il: 01/02/2016 Concluso il: 08/02/2016	Modifica Visualizza Elimina
Servizi svolti		
Nessun servizio inserito		
+ Aggiungi Servizi svolti		
Servizi di Assistenza tecnica svolti		
Nessun servizio di assistenza tecnica inserito		
Gestisci Servizi di Assistenza Svolti		

Per ogni servizio prestato si possono indicare:

- La specializzazione del servizio
- Le prestazioni parziali, per le quali è possibile l'inserimento multiplo
- L'importo complessivo delle prestazioni

Per memorizzare i dati inseriti, cliccare su **Salva**.

Aggiunta Servizio
✕

* Specializzazione:

* Prestazioni parziali:

- (A) Fattibilità
- (B) Progetto preliminare
- (C) Progetto definitivo
- (D) Progetto esecutivo
- (E) Direzione lavori
- (F) Coordinamento sicurezza progettazione
- (G) Coordinamento sicurezza esecuzione
- (H) Project management
- (I) Coordinamento progettuale
- (L) Verifica del progetto
- (M) Collaudo

* Importo prestazioni: ,

È inoltre possibile modificare o eliminare i dati inseriti, cliccando sui comandi relativi.

Dopo il salvataggio, è infine possibile aggiungere ulteriori servizi prestati cliccando nuovamente sul pulsante **Aggiungi servizi svolti** e ripetendo la procedura.

Per ogni lavoro inserito, si possono aggiungere i servizi di assistenza prestati, premendo il pulsante **Gestisci Servizi di Assistenza Svolti**.

Si possono indicare:

- Le tipologie di servizi prestati, per le quali è possibile l'inserimento multiplo
- L'importo complessivo delle prestazioni

Per memorizzare i dati inseriti è necessario cliccare su **Salva**.

Gestione servizi di Assistenza Tecnica
✕

Tipologie Servizi:

- (a) Rilievi topografici
- (b) Misurazioni e monitoraggi
- (c) Indagini idrogeologiche
- (d) Indagini geotecniche
- (e) Consulenza idrogeologica
- (f) Coordinamento sicurezza progettazione
- (g) Coordinamento sicurezza esecuzione

Importo: ,

È inoltre possibile modificare o eliminare i dati inseriti, cliccando sui comandi relativi.

Dopo il salvataggio, è infine possibile gestire i servizi inseriti, se necessario inserendone di ulteriori.

Dopo aver aggiunto un lavoro eseguito con i relativi servizi, una volta verificata la correttezza dei dati inseriti, è possibile ripetere la procedura per tutti i lavori che si desidera includere nella propria iscrizione.

Al termine dell'inserimento di tutti i lavori, per memorizzare i dati inseriti e completare la compilazione dello step di iscrizione, cliccare su **Salva e continua**.

[\[torna all'indice\]](#)

Opere e prestazioni professionali

TIPOLOGIE COINVOLTE: professionista tecnico - studio associato - consorzio di professionisti - società di ingegneria - società di professionisti tecnici

È necessario inserire le tipologie di opere e le relative prestazioni professionali così come previsto dal D.M. 17/06/2016, tabella Z1 e Z2. Le tabelle sono scaricabili tramite un link posto in cima alla pagina.

D.M. 31 ottobre 2013, n. 143 - Allegato
[Scarica tabella Z1 \(tipologie di opere\) e Z2 \(tipologie di prestazioni\)](#)

TIPOLOGIE DI OPERE E PRESTAZIONI PROFESSIONALI (D.M. 31 OTTOBRE 2013, N. 143)

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

Per maggiori informazioni sulle modalità di inserimento, consultare la [Guida all'inserimento delle opere e prestazioni professionali](#)

[+ Aggiungi tipologia di opera](#)

Cliccando su **Aggiungi tipologia di opera**, si aprirà la finestra nella quale selezionare la tipologia di opera.

Seleziona una tipologia di **tipologia di opera**.

Categoria

Destinazione funzionale

Opera

Cliccando su **Aggiungi**, l'opera verrà caricata nel sistema e a questo punto si potranno inserire le prestazioni con i relativi importi dei lavori degli ultimi 10 anni.

TIPOLOGIE DI OPERE E PRESTAZIONI PROFESSIONALI (D.M. 31 OTTOBRE 2013, N. 143)

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

Per maggiori informazioni sulle modalità di inserimento, consultare la [Guida all'inserimento delle opere e prestazioni professionali](#)

[+ Aggiungi tipologia di opera](#)

Opera		
E.06	Edilizia residenziale privata e pubblica di tipo corrente con costi di costruzione nella media di mercato e con tipologie standardizzate	<input type="button" value="Elimina"/>

Prestazioni

[+ Aggiungi tipologia di opera](#)

È possibile inserire una o più prestazioni per la stessa opera cliccando sul pulsante **Gestisci prestazioni**.

Selezionare una o più tipologie di prestazione.

Fase prestazionale - Tipo:

Fase prestazionale - Sottotipo:

Importo dei lavori: ,

Pianificazione urbanistica generale
 Rilievi e controlli del terreno, analisi geoambientali di risorse e rischi, studi di geologia applicati ai piani urbanistici generali, ambientali e di difesa del suolo
 Pianificazione forestale, paesaggistica, naturalistica ed ambientale
 Piani aziendali agronomici, di concimazione, fertilizzazione, reflui e fitoiatrici
 Programmazione economica, territoriale, locale e rurale
 Piani urbanistici esecutivi, di sviluppo aziendale, di utilizzazione forestale
 Rilievi e controlli del terreno, analisi geoambientali di risorse e rischi, studi di geologia applicati ai piani urbanistici esecutivi, ambientali e di difesa del suolo

È possibile scegliere vari tipi di prestazione come ad esempio Progettazione, Pianificazione, Monitoraggio etc.; ad ogni tipo di prestazione corrisponde una serie di sottotipi e ad ognuno di questi corrisponde una serie di attività, che possono essere selezionate. Compilati i dati, premere **Salva** e in tal modo le prestazioni verranno aggiunte nel sistema.

TIPOLOGIE DI OPERE E PRESTAZIONI PROFESSIONALI (D.M. 31 OTTOBRE 2013, N. 143)

Inserire per ogni singola voce l'importo complessivo dei lavori degli ultimi 10 anni.
 Per maggiori informazioni sulle modalità di inserimento, consultare la [Guida all'inserimento delle opere e prestazioni professionali](#)

+ Aggiungi tipologia di opera

Opera		
E.07	Edifici residenziali di tipo pregiato con costi di costruzione eccedenti la media di mercato e con tipologie diversificate	✖ Elimina
Prestazioni		
a.0)	Pianificazione e programmazione	€10.000,00 Modifica ✖ Elimina
Pianificazione urbanistica generale Programmazione economica, territoriale, locale e rurale		
b.III)	Progettazione esecutiva	€20.000,00 Modifica ✖ Elimina
Relazione generale e specialistiche, Elaborati grafici, Calcoli esecutivi (art. 33, comma 1, lettere a), b), c), d), d.P.R. 207/2010) Particolari costruttivi e decorativi (art. 36, comma 1, lettera c), d.P.R. 207/2010) Computo metrico estimativo, Quadro economico, Elenco prezzi e eventuale analisi, Quadro dell'incidenza percentuale della quantità di manodopera (art. 33, comma 1, lettere f), g), i), d.P.R. 207/2010) Schema di contratto, capitolato speciale d'appalto, cronoprogramma (art. 33, comma 1, lettere l), h), d.P.R. 207/2010) Progettazione integrale e coordinata - Integrazione delle prestazioni specialistiche (art. 90, comma 7, d.lgs. 163/2006)		

+ Gestisci prestazioni

+ Aggiungi tipologia di opera

Terminata la compilazione, cliccando su **Salva e continua** è possibile salvare e passare allo step successivo.

[\[torna all'indice\]](#)

Tipologie di servizi e assistenza tecnica

TIPOLOGIE COINVOLTE: professionista tecnico - studio associato - consorzio di professionisti - società di ingegneria - società di professionisti tecnici

Se è stata compilata la sezione *Opere e prestazioni professionali*, non è necessario compilare questa fase.

In questa sezione è possibile selezionare i servizi di proprio interesse. Per farlo, è necessario premere **Seleziona/Modifica servizi professionali**: si aprirà una finestra tramite la quale si potranno selezionare i servizi. Premere **Salva** per memorizzare la selezione dei servizi.

TIPOLOGIE DI SERVIZI E ASSISTENZA TECNICA

Selezionare le prestazioni di proprio interesse.*

- Analisi di laboratorio
- Consulenza Geotecnica
- Consulenza idrogeologica
- Indagini geotecniche
- Indagini idrogeologiche
- Misurazioni e monitoraggi
- Pratiche catastali
- Rilievi topografici

N.B.: La compilazione dei Servizi di Assistenza Tecnica non è obbligatoria qualora sia già stata compilata la sezione "Opere e Prestazioni professionali".

Per eliminare un servizio, premere il corrispondente pulsante **Elimina**.

Dopo aver concluso la selezione, cliccando su **Salva e continua** è possibile salvare e passare allo step successivo.

[\[torna all'indice\]](#)

Certificazioni e abilitazioni

TIPOLOGIE COINVOLTE: fornitore di beni e servizi - impresa esecutrice di lavori pubblici - soggetto giuridico no profit - società cooperativa - consorzio di società

In questa sezione è possibile inserire le certificazioni e le abilitazioni per la realizzazione di impianti (ai sensi dell'art.1, D.M. 37/2008) di cui l'operatore è in possesso.

CERTIFICAZIONI						
Tipologia	Standard	Ente Certificatore	Scadenza	Settori	In corso di certificazione	Certificato
Certificazione di Qualità	9001	Mara Town	30/11/2019	Progettazione, sviluppo, installazione, manutenzione, formazione e assistenza di applicativi software [...]		Scarica file
Certificazione Ambientale	18001	Mara Town		Progettazione, sviluppo, installazione, manutenzione, formazione e assistenza di applicativi software [...]	Si	

[+ Aggiungi certificazione](#)

POSSESSO ABILITAZIONE PER REALIZZAZIONE IMPIANTI DI CUI ALL'ART. 1, D.M. 37/2008	
Abilitazioni impianti	
A) impianti di produzione, trasformazione, trasporto, distribuzione, utilizzazione dell'energia elettrica, impianti di protezione contro le scariche atmosferiche, nonché gli impianti per l'automazione di porte, cancelli e barriere.	✖
D) impianti idrici e sanitari di qualsiasi natura o specie	✖

[+ Aggiungi/modifica abilitazioni](#)

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

* I campi contrassegnati dall'asterisco rosso sono obbligatori

È possibile inserire con l'apposito pulsante **Aggiungi certificazione**, le certificazioni:

- Di qualità
- Ambientale
- Sociale
- OHSAS
- Certificazione Sistema di Gestione per la sicurezza delle informazioni
- Eventuali altre certificazioni o abilitazioni

I campi da caricare sono:

- **Tipo:** selezionare la tipologia. Se tra le certificazioni previste non si trova quella desiderata, è possibile indicarne una dopo aver selezionato "Altra tipologia di certificazione".
- **Standard di Certificazione**
- **Ente Certificatore**
- **Scadenza:** la data indicata non può essere inferiore alla data d'iscrizione
- **Settori**
- **Richiesta in corso:** spuntando che la richiesta è in corso, il campo della **Scadenza** e dei **Settori**, non sono da compilare obbligatoriamente
- **Certificato:** cliccando su **Allega**, è possibile selezionare il documento della certificazione e caricarlo come allegato.

Creazione certificazione✕

* Tipo: Altra tipologia di certificazione

- Altra tipologia di certificazione
- Certificazione di Qualità
- Certificazione Ambientale
- Certificazione Sociale
- Certificazione OHSAS

* Standard di certificazione:

* Ente Certificatore:

* Scadenza: 99/mm/aaaa 📅

* Settori:

Richiesta in corso:

* Certificato:

Documento allegato	Azione
Nessun file caricato	Allega

[Salva](#)

Si ricorda che i campi contrassegnati dall'asterisco rosso, sono da caricare obbligatoriamente.

Per inserire delle abilitazioni per la realizzazione di impianti, premere il pulsante **Aggiungi/modifica abilitazioni**. Si aprirà una finestra con un elenco di abilitazioni selezionabili tramite delle caselle di spunta.

Modifica abilitazioni✕

A) impianti di produzione, trasformazione, trasporto, distribuzione, utilizzazione dell'energia elettrica, impianti di protezione contro le scariche atmosferiche, nonché gli impianti per l'automazione di porte, cancelli e barriere.

B) impianti radiotelevisivi, le antenne e gli impianti elettronici in genere

C) impianti di riscaldamento, di climatizzazione, di condizionamento e di refrigerazione di qualsiasi natura o specie, comprese le opere di evacuazione dei prodotti della combustione e delle condense, e di ventilazione ed aerazione dei locali

D) impianti idrici e sanitari di qualsiasi natura o specie

E) impianti per la distribuzione e l'utilizzazione di gas di qualsiasi tipo, comprese le opere di evacuazione dei prodotti della combustione e ventilazione ed aerazione dei locali

F) impianti di sollevamento di persone o di cose per mezzo di ascensori, di montacarichi, di scale mobili e simili

G) impianti di protezione antincendio

[Salva](#)

Una volta completata la selezione, premere **Salva** per salvare i dati.

Dopo aver concluso, cliccando su **Salva e continua** è possibile salvare e passare allo step successivo.

[\[torna all'indice\]](#)

Ulteriore documentazione

TIPOLOGIE COINVOLTE: TUTTE

In questa sezione è possibile indicare le *Capacità Economiche e Tecnico professionali*. È necessario per prima cosa **scaricare il modulo da compilare** per segnalare tutti i rapporti di natura lavorativa avuti negli ultimi tre esercizi finanziari, così come richiesto nel modulo stesso. Dopo averlo compilato e convertito in formato pdf è possibile caricarlo attraverso il pulsante **Allega**.

È possibile inserire ulteriori documenti nella sezione *Documentazione Integrativa*.

* I campi contrassegnati dall'asterisco rosso sono obbligatori

N.B.: In caso di modifica dei propri dati è necessario firmare l'autocertificazione e fare una nuova richiesta di abilitazione

CAPACITA' ECONOMICHE E TECNICO PROFESSIONALI

Scarica il modulo da compilare per l'elenco attività *

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

File allegato	Azione
Documento non allegato	Allega

DOCUMENTAZIONE INTEGRATIVA

Di seguito è possibile allegare eventuali documenti integrativi alla richiesta di iscrizione.

Documentazione integrativa: [+ Allega documento](#)

PRIVACY E TERMINI

Dichiaro di aver preso visione e di accettare integralmente l'informativa privacy consultabile al seguente link [Privacy e Termini](#) *

Accetto l'informativa sulla privacy:

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

* I campi contrassegnati dall'asterisco rosso sono obbligatori

Infine nella sezione *Privacy e Termini* è possibile scaricare e prendere visione dell'informativa sulla privacy. Dopo aver spuntato la casella *Accetto l'informativa sulla Privacy*, sarà possibile salvare e passare allo step successivo cliccando su **Salva e continua**.

[\[torna all'indice\]](#)

Le informazioni mancanti indicate in rosso sono da inserire obbligatoriamente: è necessario tornare indietro allo step di riferimento e completare i dati, al fine di poter generare l'autocertificazione finale e richiedere l'abilitazione.

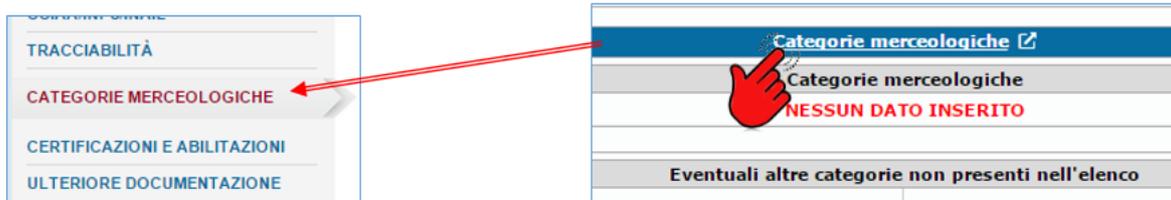
Dopo aver verificato che tutti i dati (almeno quelli obbligatori) siano stati inseriti cliccando su **Salva e continua** è possibile salvare e passare allo step successivo.

Se in fase di registrazione è stato omesso qualche dato obbligatorio e si clicca su **Salva e Continua**, il sistema genera degli avvisi di errore visibili in alto all'inizio della pagina. In questo caso si può ricercare il dato mancante nella tabella di riepilogo, accedere allo step/sezioni relativa al dato mancante e provvedere alla correzione.

Per esempio il sistema riporta il seguente messaggio:

Attenzione: Bisogna selezionare almeno una categoria merceologica.

Se si ispeziona la tabella riepilogativa si noterà un avviso scritto in rosso **NESSUN DATO INSERITO**, tale avviso è all'interno della sezione **Categorie Merceologiche**. Il dato mancante è da ricercare nel menu a sinistra alla stessa identica voce oppure più semplicemente cliccando sul link presente nella tabella con il nome della sezione.



[\[torna all'indice\]](#)

Autocertificazione

TIPOLOGIE COINVOLTE: TUTTE

L'ultimo passaggio della procedura di iscrizione agli elenchi è la generazione dell'autocertificazione, un documento in formato PDF che contiene tutti i dati inseriti fino a questo momento.

AUTOCERTIFICAZIONE OBBLIGATORIA

Genera l'autocertificazione ↓

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

* I campi contrassegnati dall'asterisco rosso sono obbligatori

Cliccando su **Genera l'autocertificazione**, è possibile effettuare il download del file dell'autocertificazione precompilata dal sistema coi dati immessi durante la procedura di iscrizione.

Successivamente è necessario firmare digitalmente il documento dell'autocertificazione e caricarlo nel sistema attraverso il pulsante apposito.

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.

⚠ Attenzione: Documento non firmato digitalmente.

* I campi contrassegnati dall'asterisco rosso sono obbligatori

N.B.: In caso di modifica dei propri dati è necessario firmare l'autocertificazione e fare una nuova richiesta di abilitazione

Il suo codice identificativo è: **RBJHQWBS**

AUTOCERTIFICAZIONE OBBLIGATORIA

Genera l'autocertificazione ↓

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

⚠ Documento non firmato digitalmente.

Dopo aver caricato l'Autocertificazione firmata, si può 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'elenco pubblico dell'ente.

Se la procedura di inoltro della richiesta di abilitazione è andata a buon fine si presenterà la seguente schermata.

PROFILO UTENTE

Attualmente la sua iscrizione non risulta essere attiva in quanto non perfezionata.

Le modifiche apportate e per le quali è stata richiesta l'abilitazione in data 17/04/2018 sono in attesa di validazione da parte degli addetti. [Annulla richiesta](#)

- **Aziende esecutrici di lavori pubblici**

Una volta inviata la richiesta di abilitazione, non sarà più possibile modificare il proprio profilo fintanto che la richiesta non verrà gestita dalla Stazione Appaltante. Se si desidera modificare i dati di iscrizione fintanto che questa non è stata ancora convalidata e gestita dalla Stazione Appaltante, si dovrà annullare la richiesta di Abilitazione all'elenco cliccando su **Annulla richiesta**.

Dopo l'annullamento sarà possibile procedere alla modifica di qualsiasi sezione e/o campo del vostro profilo e inviare una nuova richiesta di abilitazione.

N.B.: in base alle preferenze dell'Ente, la richiesta di abilitazione può essere accettata automaticamente dal sistema. In base alla configurazione adottata, il messaggio di accettazione può essere mostrato in modo diretto nella piattaforma. **Se non si visualizza la schermata di richiesta andata a buon fine, verificare che nella pagina sia presente il messaggio di conferma dell'avvenuta abilitazione automaticamente accettata dal sistema.**

✓ La sua richiesta di abilitazione è stata automaticamente accettata.

PROFILO UTENTE

Attualmente il suo profilo risulta abilitato per i seguenti elenchi:

- **Operatori sociali** Scadenza: 27 novembre 2020

[Inserisci o modifica i dati di iscrizione](#)

[\[torna all'indice\]](#)

Aggiornamento del proprio profilo

Dopo aver ottenuto l'abilitazione, quando si effettua una qualsiasi modifica/aggiornamento al proprio profilo, è necessario sottoporre all'Ente i propri dati aggiornati richiedendo nuovamente l'abilitazione.

Indichiamo di seguito la procedura da seguire per apportare con successo delle modifiche al proprio profilo:

- Effettuare il Login con le proprie credenziali
- Accedere all'area Gestisci la tua iscrizione. I dati e i documenti precedentemente inseriti e salvati saranno sempre a disposizione. In questa sezione possono essere aggiornati i propri dati.
- Andare allo step Riepilogo dati e verificare che i dati obbligatori siano tutti presenti (se non lo sono, sono segnalati in rosso e devono essere compilati).
- Cliccare su salva e continua in calce alla pagina.
- Nell'area autocertificazione, generare automaticamente il documento con l'apposito comando.
- Firmare digitalmente l'autocertificazione sulla propria postazione di lavoro.
- Caricare il documento firmato nel sistema e cliccare su richiedi abilitazione.
- Verificare che la propria richiesta sia andata a buon fine dall'area cruscotto - profilo utente.

[\[torna all'indice\]](#)