

**PRO·Q**  
IL PORTALE ACQUISTI

**ATVO**  
viaggiamo **con voi**

## Manuale Iscrizione Fornitore

25/01/2017

ATVO\_proq\_userman\_2.9.2\_2017\_rdm\_v2.00

Software version 2.9.2

Copyright © 2015 Venicecom s.r.l., Italia

In base alle vigenti leggi sul copyright, la documentazione e il software non possono essere riprodotti, duplicati, tradotti o ridotti a formati digitali leggibili, completamente o in parte, senza l'autorizzazione scritta di Venicecom s.r.l. Si riserva il diritto di apportare in qualsiasi momento modifiche ai contenuti presenti in questa pagina. L'utilizzo del portale, una volta pubblicate le eventuali modifiche, comporterà l'accettazione automatica di tali variazioni da parte dell'utente. Venicecom S.r.l. non garantisce che il contenuto del sito e dei propri servizi soddisfi le richieste o le aspettative dell'utente. Venicecom S.r.l. non è responsabile per la mancata fruizione del servizio che dovesse dipendere da problemi di connessione alla rete Internet e per eventuali malfunzionamenti del sito. Venicecom S.r.l. garantisce che il trattamento dei dati personali che dovessero pervenire via posta elettronica o moduli elettronici, anche in sede di registrazione, è conforme a quanto previsto dalla vigente normativa sulla privacy (d.lgs. 30 giugno 2003, n.196, in vigore dal 1 gennaio 2004). I dati personali dell'utente (richiesti per l'accesso ai servizi) non saranno ceduti a terzi, il loro utilizzo servirà per comunicazioni relative al sito e ai suoi contenuti personali dell'utente (richiesti per l'accesso ai servizi) non saranno ceduti a terzi, il loro utilizzo servirà per comunicazioni relative al sito e ai suoi contenuti.

## SOMMARIO

<b>1</b>	<b>Il Sistema Telematico di Acquisto Pro-Q.....</b>	<b>4</b>
<b>2</b>	<b>Il processo di iscrizione all'Albo Fornitori .....</b>	<b>5</b>
<b>2.1</b>	<b>L'inserimento dei dati.....</b>	<b>6</b>
2.1.1	La Modifica dei Dati.....	16
<b>2.2</b>	<b>Inserimento dei DOCUMENTI e invio richiesta .....</b>	<b>17</b>
2.2.1	Domanda di iscrizione Albo Fornitori .....	17
2.2.2	I questionari.....	19
2.2.3	Invio richiesta d'iscrizione .....	20
<b>3</b>	<b>Requisiti tecnici per un corretto uso dell'applicazione.....</b>	<b>21</b>

## 1 IL SISTEMA TELEMATICO DI ACQUISTO PRO-Q

Il Sistema telematico di acquisto (di seguito “Sistema”) ATVO si pone come elemento di aggregazione delle esigenze di acquisto, di analisi del mercato e supporto alla predisposizione e gestione delle Gare ed alla gestione delle relazioni tra ATVO ed i Fornitori.

Dalla Homepage è possibile avviare le procedure di Registrazione al Portale e di Iscrizione all’Albo Fornitori, tramite le quali gli Operatori Economici possono presentare la propria società e, potenzialmente, ricevere inviti per partecipare alle procedure di acquisto ATVO.



Figura 1

Nella sezione Informazioni presente sulla home-page del portale è possibile visualizzare l’elenco delle categorie merceologiche, suddivise per tipologia (forniture-servizi-lavori), per le quali è possibile fare richiesta d’iscrizione all’albo ATVO.

Inoltre è presente una sezione dedicata alle **News** inerenti l’operatività del Sistema, le procedure di gara e di iscrizione all’Albo Fornitori e altre informazioni utili.

Una volta acceduto al portale nella griglia delle informazioni, selezionando la voce “Manuali” è possibile scaricare il manuale per l’utilizzo della piattaforma Pro-Q.

Una volta effettuato il log-in, da apposito menu **Info & Helpdesk** è possibile ottenere supporto tecnico sul Sistema e reperire i regolamenti di partecipazione alle procedure di acquisto.

In cima alle diverse pagine del Sistema è sempre presente l’**Help Online** (vedi Fig. 2 e 3) che offre all’utente talune indicazioni su cosa è possibile effettuare e su come completare la specifica operazione legata allo step di riferimento. Per accedervi bisogna cliccare sul pulsante dedicato.

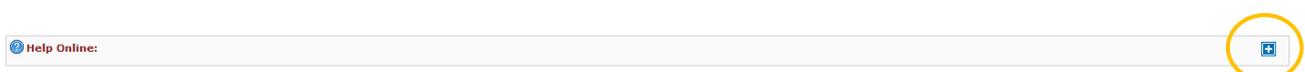


Figura 2a

## 2 IL PROCESSO DI ISCRIZIONE ALL'ALBO FORNITORI

Per iscriversi all'**Albo Fornitori** è necessario completare la procedura, interamente online, dal collegamento **Iscrizione Albo Fornitori** presente in Homepage all'interno del menu **Albo Fornitori** e farsi guidare lungo i vari step per il corretto inserimento dei dati necessari.

### Iscrizione Albo Fornitori

#### INFORMAZIONI PRELIMINARI ALL'ISCRIZIONE

L'iscrizione all'Albo sarà utilizzata da Mobilità di Marca per l'effettuazione di lavori, servizi e forniture per importi sotto soglia come da art.36 del D.Lgs 50/16 e negli altri casi previsti e consentiti dalla legge.

Per la registrazione all'Albo Fornitori e la partecipazione alle Gare è consigliato ma non obbligatorio il possesso, da parte del Legale Rappresentante dell'azienda, di un certificato di firma digitale in corso di validità, ai sensi del D.Lgs. 82/2005 (Codice dell'Amministrazione digitale) e di un indirizzo di posta elettronica certificata.

L'iscrizione all'Albo Fornitori non pone alcun vincolo in capo all'Ente per l'assegnazione delle forniture né costituisce graduatorie o attribuzioni di punteggi o altra qualsivoglia classificazione di merito.



Figura 2b

I Fornitori una volta qualificati all'Albo potranno essere invitati a partecipare alle gare da parte di ATVO.

Il processo di iscrizione prevede l'inserimento di vari dati attraverso le form online, le informazioni richieste sono suddivise per tipologia, ragion per cui sono previste distinte maschere (di seguito "step"). Il primo step prevede l'identificazione dell'utente che esegue l'iscrizione dell'Operatore Economico. Questa prima compilazione consente la scelta delle credenziali (login e password) per i futuri accessi al sistema.

Il processo di iscrizione può essere eseguito in varie fasi, è sufficiente che i dati inseriti siano salvati prima di abbandonare il sistema per riprendere l'inserimento dei dati in una fase successiva. Il salvataggio dei dati inseriti può essere eseguito cliccando sui pulsanti "**Salva**" o "**Avanti**" posizionati in fondo ad ogni pagina. L'evento "**Salva**" consente di salvare i dati inseriti nella form, anche se questi sono parziali, mentre l'evento "**Avanti**" consente di passare allo step successivo, salvando comunque i dati inseriti nella pagina corrente.

Le informazioni richieste attraverso le form, si distinguono in obbligatorie (evidenziate con un asterisco accanto al nome del campo) e in facoltative.

Qualora un dato obbligatorio non sia stato inserito non è possibile procedere allo step successivo, ed in corrispondenza dell'evento "**Avanti**" il sistema evidenzia i dati obbligatori non inseriti attraverso un alert a video ed in corrispondenza di ogni informazione obbligatoria con un quadratino rosso.

Ogni pagina dispone anche del pulsante "**Indietro**", attraverso il quale è possibile tornare alla schermata precedente rispetto a quella corrente, in questo caso eventuali dati inseriti nella schermata corrente se non salvati andranno persi.

**N.B.:** La prima fase d'iscrizione (denominata "Identificazione" – Figura 3) non prevede il pulsante "Indietro" e neppure il pulsante "Salva" ma esclusivamente il pulsante "Avanti", infatti il primo step deve necessariamente essere completato (diversamente non si disporrebbe delle credenziali per accedere successivamente).



Dati utente			
Cognome *	<input type="text"/>	Nome *	<input type="text"/>
Codice fiscale *	-- Seleziona -- <input type="text"/>		
Profilo utente *	-- Seleziona --		
<b>Luogo e Data di nascita</b>			
Città *	<input type="text"/>	Provincia *	-- Seleziona --
Nazione *	Italia	Data (gg/mm/aaaa) *	<input type="text"/>
<b>Residenza</b>			
Città *	<input type="text"/>	Provincia *	-- Seleziona --
Indirizzo *	<input type="text"/>	N.Civico *	<input type="text"/>
<b>Recapiti</b>			
Telefono *	<input type="text"/>	Fax	<input type="text"/>
Email *	<input type="text"/>		

Indicare un indirizzo mail NON PEC.

Identificazione	
Nome Utente *	<input type="text"/> <small>Minimo 8 caratteri di lunghezza (a-z, 0-9, A-Z, -, _ , @)</small>
	<a href="#">Verifica Nome Utente</a>
Password *	<input type="password"/> <small>Minimo 8 caratteri di lunghezza (a-z, 0-9, A-Z) includendo almeno 1 carattere speciale (!?£\$@%&amp;...)</small>
Conferma password *	<input type="password"/> <small>Digitare nuovamente la password.</small>
Verifica Parola *	 <small>Digitare la parola contenuta nell'immagine.</small>

\* = campo obbligatorio

[Avanti](#)

Figura 3

## 2.1 L'INSERIMENTO DEI DATI

Di seguito sono descritti singolarmente tutti gli step necessari per completare l'iscrizione; cliccando sul tasto "Avanti" si procederà di volta in volta verso lo step successivo e saranno evidenziati in rosso gli eventuali campi in cui si sono verificati degli errori o che sono stati tralasciati ma che sono obbligatori per poter proseguire oltre. Solo nel caso in cui **tutti** i valori immessi siano ritenuti validi, i dati inseriti saranno memorizzati sul sistema.

### Identificazione (STEP 1):

- **Dati utente (figura 4)**, mostra tutti i campi richiesti per l'iscrizione dell'utente che ha le qualifiche per impegnare l'Operatore Economico.  
Sarà necessario specificare:
  - *Nominativo* (cognome, nome, codice fiscale)
  - *Profilo utente*
  - *Luogo e Data di nascita* (città, provincia, nazione, data di nascita)
  - *Residenza* (città, provincia, indirizzo, numero)
  - *Recapiti* (telefono, fax, email)

**Dati utente**

Cognome *	<input type="text"/>	Nome *	<input type="text"/>
Codice fiscale *	-- Seleziona -- <input type="text"/>		
Profilo utente *	-- Seleziona --		
<b>Luogo e Data di nascita</b>			
Città *	<input type="text"/>	Provincia *	-- Seleziona --
Nazione *	Italia	Data (gg/mm/aaaa) *	<input type="text"/>
<b>Residenza</b>			
Città *	<input type="text"/>	Provincia *	-- Seleziona --
Indirizzo *	<input type="text"/>	N.Civico *	<input type="text"/>
<b>Recapiti</b>			
Telefono *	<input type="text"/>	Fax	<input type="text"/>
Email *	<input type="text"/>		

Indicare un indirizzo mail NON PEC.

Figura 4

- **Identificazione (Figura 7)**, permette di specificare *Nome Utente* e *Password* per l'accesso al portale.

**Identificazione**

Nome Utente *	<input type="text"/>	Minimo 8 caratteri di lunghezza (a-z, 0-9, A-Z, -, _ @)
	<input type="button" value="Verifica Nome Utente"/>	
Password *	<input type="password"/>	Password obbligatoria
		Minimo 8 caratteri di lunghezza (a-z, 0-9, A-Z) includendo almeno 1 carattere speciale (!?£@%&...)
Conferma password *	<input type="password"/>	Conferma password obbligatoria
		Digitare nuovamente la password.
Verifica Parola *		Digitare la parola contenuta nell'immagine.

Figura 5



**ATTENZIONE**

È molto importante che le ditte fornitrici tengano bene a mente, ed in maniera riservata, **Username** e **Password** scelte. Per ragioni di sicurezza, nessuno, nemmeno l'amministratore di sistema può accedere al profilo di ogni singolo Operatore Economico.

## Dati Operatore Economico (STEP 2):

L'utente, giunto in questa pagina, può, tramite apposito menu a tendina "Info&HelpDesk", accedere ad una sezione da cui poter scaricare il Manuale utente, lato Fornitore.

- **Dati operatore economico (Figura 8)**, consente l'inserimento di tutti i dettagli relativi all'operatore che si iscrive. Sarà possibile indicare:
    - *Dati operatore economico* (denominazione, tipologia operatore economico, sito web, codice fiscale, partita iva)  
In funzione della tipologia di operatore economico selezionata (es. "*libero professionista*"), il sistema renderà la compilazione di taluni campi facoltativa e non più obbligatoria (ad. es. i dati relativi alla camera di commercio)
    - *Email Operatore Economico non PEC* (utilizzata per la notifica di qualsiasi comunicazione/evento) e *PEC Operatore Economico*
    - *Sede legale* (indirizzo, numero, città, CAP, provincia, nazione, telefono, fax)
    - *Iscrizione Camera di Commercio* (n. iscrizione, sede, data iscrizione)
    - *Oggetto sociale* (breve estratto)
    - *Codice attività*
    - *REA*
    - *Durata della società*
    - *Atto costitutivo (estremi identificativi) - Data*
    - *Sedi secondarie*
    - *Soggetti di rappresentanza* (titolari, soci, amministratori e altri soggetti muniti di rappresentanza); in questo campo bisogna indicare:
      - Titolare in caso di impresa individuale;
      - Soci in caso di società in nome collettivo;
      - Soci accomandatari in caso di società di accomandita semplice;
      - Amministratori muniti di poteri di rappresentanza se si tratta di altro tipo di società o consorzi;
      - Socio unico persona fisica o il socio di maggioranza in caso di società di capitali o consortile con meno di 4 soci. Qualora il socio di maggioranza non sia una persona fisica indicarne la ragione sociale e le generalità del o dei legali rappresentanti. In caso di società con due soci in possesso, ciascuno, del 50% della partecipazione azionaria, indicare entrambi i nominativi;
      - Associati in caso di studio associato.
    - *Direttori tecnici*
    - *Soggetti cessati*; in questo campo bisogna indicare i soggetti cessati nell'anno precedente la data della domanda di iscrizione nei seguenti casi:
      - Titolare e direttori tecnici in caso di impresa individuale;
      - Soci e direttori tecnici in caso di società in nome collettivo;
      - Soci accomandatari e direttori tecnici in caso di società in accomandita semplice;
      - Amministratori muniti di poteri di rappresentanza e direttori tecnici per tutte le altre società o consorzi;
      - Socio unico persona fisica o il socio di maggioranza in caso di società di capitali o consortile con meno di 4 soci. Qualora il socio di maggioranza non sia una persona fisica indicarne la ragione sociale e le generalità del o dei legali rappresentanti. In caso di società con due soci in possesso, ciascuno, del 50% della partecipazione azionaria, indicare entrambi i nominativi;
      - Associati in caso di studio associato.
- N.B.:** in caso di cessione/conferimento di azienda o di ramo d'azienda, incorporazione o fusione societaria si considerano cessati dalla carica anche gli Amministratori muniti di poteri di rappresentanza e i Direttori tecnici che hanno operato presso la società cedente, incorporata o fusasi nell'ultimo anno, ovvero che sono cessati dalla carica in detto periodo.
- *Appartenenza a consorzi*; in questo campo bisogna indicare l'eventuale appartenenza a:
    - Consorzio fra società cooperative di produzione e lavoro costituito ai sensi della legge 25/06/1909, n. 422 e successive modificazioni [art. 45, comma 2, lett. b) del D.Lgs n.50/2016];

- Consorzio stabile, costituito anche in forma di società consortili ai sensi dell'art. 2615-ter del codice civile, tra imprenditori individuali, anche artigiani, società commerciali, società cooperative di produzione e lavoro [art. 45, comma 2, lett. c) del D.Lgs n.50/2016].
- **Consorzi**; in questo campo bisogna indicare se l'Operatore Economico appartiene ad un consorzio/è un consorzio e se rientra in una delle seguenti forme giuridiche:
  - Consorzio fra società cooperative di produzione e lavoro costituito ai sensi della legge 25/06/1909, n. 422 e successive modificazioni [art. 45, comma 2, lett. b) del D.Lgs n. 50/2016];
  - Consorzio fra imprese artigiane costituito ai sensi della legge 08/08/1985, n. 443 e successive modificazione [art. 45, comma 2, lett. b) del D.Lgs n. 50/2016];
  - Consorzio stabile, costituito anche in forma di società consortili ai sensi dell'art. 2615-ter del codice civile, tra imprenditori individuali, anche artigiani, società commerciali, società cooperative di produzione e lavoro [art. 45, comma 2, lett. c) del D.Lgs n.50/2016]. *Inps* (matricola, sede competente)
- *Inail* (codice impresa, P.A.T., sede competente)
- *Cassa edile* (sede, codice azienda, matricola)
- *Albi*; in questo campo è possibile indicare l'iscrizione ad albi o ordini professionali, in relazione alla forma giuridica o all'attività svolta e relativa Cassa previdenziale; in caso di Studio Associato bisogna indicare le iscrizioni per ogni associato (specificando per ogni riga anche il nome e cognome).

Dati Operatore Economico			
Denominazione * <small>In caso di professionista indicare titolo, nome e cognome</small>	<input type="text"/>	Tipologia operatore economico *	-- Seleziona --
Sito internet	<input type="text"/>		
Codice Fiscale *	Italia <input type="text" value="03031789523"/>	Partita IVA *	Italia <input type="text" value="03031789523"/>
Email operatore economico (non PEC) *	<input type="text"/>	Pec operatore economico *	<input type="text"/>
<small>Indicare un indirizzo mail NON PEC.</small>			
<b>Attenzione: l'indirizzo e-mail operatore economico (non PEC) verrà utilizzato per la notifica di qualsiasi comunicazione/evento.</b>			
<b>Sede legale</b>			
Indirizzo *	<input type="text"/>	N.Civico *	<input type="text"/>
CAP *	<input type="text"/>	Città *	<input type="text"/>
Provincia *	-- Seleziona --	Nazione *	<input type="text"/>
Telefono *	<input type="text"/>	Fax	<input type="text"/>
<b>Camera di Commercio</b>			
Numero iscrizione *	<input type="text"/>	Sede *	<input type="text"/>
Data di iscrizione (gg/mm/aaaa) *	<input type="text"/>		
<small>Le imprese con sede in uno stato estero, devono indicare i dati di iscrizione nell'Albo o Lista ufficiale dello Stato di appartenenza e allegare una copia del relativo certificato.</small>			
Oggetto sociale *	<input type="text"/>		
<small>Inserire un estratto dell'oggetto sociale</small>			
Codice attività *	<input type="text"/>		
REA *	<input type="text"/>	Durata della società *	<input type="text"/> <input type="checkbox"/> Indeterminata
Atto costitutivo * <small>(estremi identificativi)</small>	<input type="text"/>		
In data *	<input type="text"/>		
Sedi secondarie	<input type="text" value="roma, milano"/>		
<small>Usare la virgola per separare le sedi secondarie</small>			

Informazioni su rappresentanti e direttori tecnici

**(a) Soggetti di rappresentanza \***

Indicare:

- in caso di impresa individuale: **Titolare**;
- in caso di società in nome collettivo: **Soci**;
- in caso di società di accomandita semplice: **Soci accomandatari**;
- in caso di altro tipo di società o consorzi: **Amministratori muniti di poteri di rappresentanza**; **Socio unico persona fisica o socio di maggioranza** in caso di società con meno di 4 soci (in caso di società con due soci in possesso, ciascuno, del 50% della partecipazione azionaria, indicare entrambi i nominativi);
- in caso di studio associato: **Associati**.

**Soggetto rappresentante**

Aggiungi soggetto

Cognome	Nome	Codice Fiscale	Carica Sociale	Data nascita	Comune nascita	Nazione nascita
Nessun Record Trovato						
Cognome *			Nome *			Codice fiscale
Data di nascita (gg/mm/aaaa) *	16/07/2015		Comune di nascita *			Nazione di nascita * Italia
Sesso *	<input checked="" type="radio"/> M <input type="radio"/> F		Carica sociale *			

ewifefnfdkndvncjrehu

**(b) Direttori tecnici \***  Sì  No

**(c) Soggetti cessati \***  Sì  No

Indicare i soggetti cessati nell'anno precedente la data della domanda di iscrizione:

- in caso di impresa individuale: **Titolare e Direttori tecnici**;
- in caso di società in nome collettivo: **Soci e Direttori tecnici**;
- in caso di società di accomandita semplice: **Soci accomandatari e Direttori tecnici**;
- in caso di altro tipo di società o consorzi: **Amministratori muniti di poteri di rappresentanza e Direttori tecnici**; **Socio unico persona fisica o socio di maggioranza** in caso di società con meno di 4 soci (in caso di società con due soci in possesso, ciascuno, del 50% della partecipazione azionaria, indicare entrambi i nominativi);
- in caso di studio associato: **Associati**.

**N.B.:** in caso di cessione/conferimento di azienda o di ramo d'azienda, incorporazione o fusione societaria si considerano cessati dalla carica anche gli Amministratori muniti di poteri di rappresentanza e i Direttori tecnici che hanno operato presso la società cedente, incorporata o fusa nell'ultimo anno, ovvero che sono cessati dalla carica in detto periodo.

**ConSORZI**

Appartiene a consorzi \*  Sì  No

Indicare:

- **Consorzio fra società cooperative di produzione e lavoro** costituito ai sensi della legge 25/06/1909, n. 422 e successive modificazioni [art. 34, comma 1, lett. b) del D.Lgs n. 163/2006];
- **Consorzio fra imprese artigiane** costituito ai sensi della legge 08/08/1985, n. 443 e successive modificazioni [art. 34, comma 1, lett. b) del D.Lgs n. 163/2006];
- **Consorzio stabile**, costituito anche in forma di **società consortili** ai sensi dell'art. 2615-ter del codice civile, tra imprenditori individuali, anche artigiani, società commerciali, società cooperative di produzione e lavoro [art. 34, comma 1, lett. c) e art. 36 del D.Lgs n. 163/2006].

E' un Consorzio \*  Sì  No

Indicare:

- **Consorzio fra società cooperative di produzione e lavoro** costituito ai sensi della legge 25/06/1909, n. 422 e successive modificazioni [art. 34, comma 1, lett. b) del D.Lgs n. 163/2006];
- **Consorzio fra imprese artigiane** costituito ai sensi della legge 08/08/1985, n. 443 e successive modificazioni [art. 34, comma 1, lett. b) del D.Lgs n. 163/2006];
- **Consorzio stabile**, costituito anche in forma di **società consortili** ai sensi dell'art. 2615-ter del codice civile, tra imprenditori individuali, anche artigiani, società commerciali, società cooperative di produzione e lavoro [art. 34, comma 1, lett. c) e art. 36 del D.Lgs n. 163/2006].

**INPS**

Matricola \*  Sede competente \*

**INAIL**

Codice impresa \*  R.A.T. \*

Sede competente \*

**Cassa edile**

Sede  Codice azienda

Matricola

**Albi**

Iscrizione Albi \*  Sì  No

Iscrizione ad albi o ordini professionali, in relazione alla forma giuridica o all'attività svolta e relativa Cassa previdenziale. In caso di Studio Associato o Società tra professionisti indicare le iscrizioni per ogni associato o socio professionista (specificando per ogni riga anche il nome e cognome).

Figura 6

**Capacità Economico Finanziarie (STEP 3):**

- **Capacità economiche e finanziarie (Figura 9)**, permette di specificare le qualità economico-finanziarie dell'operatore economico, indicando:
  - *Istituti di credito* (istituti di credito con i quali si sono avuti maggiori rapporti negli ultimi tre anni)
  - *Capitale sociale* (dichiarato e versato)
  - *Titolari quote/azioni* (titolari quote/azioni del capitale sociale come da libro soci)
  - *Fatturato globale* (ultimi tre anni)

**Iscrizione Albo Fornitori**

Inserimento DATI
Inserimento DOCUMENTI e invio richiesta
Riepilogo

Identificazione
Bati Op. Econ.
**Capacità Eco/Fin**
Informazioni
Dichiarazioni
Categorie
Riepilogo

**Capacità economiche e finanziarie**

Indicare gli istituti di credito

Istituti di credito con i quali si sono avuti maggiori rapporti negli ultimi tre anni:

Indicare: [Ragione Sociale Istituto di Credito]Numero Codice Filiale[Sede Filiale]

Capitale sociale in Euro  Capitale Versato in Euro

Sono ammessi solo caratteri numerici (0-9),come separatore decimale la ',' e al massimo due cifre decimali

Titolari quote/azioni del capitale sociale

come indicato nel libro soci

Indicare: [Titolare quote]Percentuale

Per [Titolare quote] indicare alternativamente [ragione sociale] oppure [nome]cognome

**Fatturato globale**

Anno *	<input type="text" value="-- Seleziona --"/>	Importo Euro *	<input style="width: 80%;" type="text"/>
Anno	<input style="width: 80%;" type="text"/>	Importo Euro *	<input style="width: 80%;" type="text"/>
Anno	<input style="width: 80%;" type="text"/>	Importo Euro *	<input style="width: 80%;" type="text"/>

Sono ammessi solo caratteri numerici (0-9),come separatore decimale la ',' e al massimo due cifre decimali.

\* = campo obbligatorio

Indietro
Salva
Avanti

Figura 2

**Informazioni (STEP 4):**

- **Informazioni tecniche (Figura 10)**, consente di dichiarare eventuali certificazioni in possesso, specificando:
  - Certificazioni SOA
  - Certificazioni di qualità
  - Certificazioni di gestione ambientale
  - Altre certificazioni
  - Principali linee di prodotto o attività
  - Descrizione attrezzature tecniche

I documenti relativi alle certificazioni andranno poi allegati nell'apposita sezione "Inserimento Documenti" che sarà visibile dopo il riepilogo dei dati.



**Informazioni**

**Informazioni tecniche**

Certificazioni SOA \*  Si  Non intende iscriversi a categorie di lavori pubblici

Certificazioni di qualità \*  Si  No

Certificazioni di gestione ambientale \*  Si  No

Altre certificazioni \*  Si  No

Principali linee di prodotto o attività

Descrizione attrezzature tecniche (breve descrizione o allegare un file in seguito)

Figura 3

- **Informazioni commerciali (Figura 11)**, per indicare:
  - Sedi secondarie nel territorio nazionale
  - Certificazioni commerciali (certificazioni commerciali ottenute da soggetti terzi per servizi e prodotti)
  - Brevetti (brevetti e altri diritti di privativa)
  - Principali clienti in ordine decrescente di importo e % sul fatturato secondo l'ultimo bilancio approvato (per l'inserimento occorre indicare ragione sociale, importo e % di fatturato, quindi cliccare sul tasto **"Aggiungi"**; in tal modo il cliente sarà visualizzato nella griglia sovrastante)

**Informazioni commerciali**

Sedi secondarie nel territorio nazionale \*  Si  No

Certificazioni commerciali \*  Si  No

Certificazioni commerciali ottenute da soggetti terzi per servizi e prodotti

Brevetti e altri diritti di privativa \*  Si  No

Principali clienti in ordine decrescente di importo e % sul fatturato secondo l'ultimo bilancio approvato

#	Ragione sociale	Importo	% Fatturato
	Nessun Principale Cliente		

Ragione sociale \*

Importo \*   
Sono ammessi solo caratteri numerici (0-9), come separatore decimale la ',' e al massimo due cifre decimali.

% Fatturato \*   
Sono ammessi solo caratteri numerici (0-9), come separatore decimale la ',' e al massimo due cifre decimali.

**Aggiungi**

Area di interesse per gli appalti \*

- Foggia
- Roma
- Verres

Figura 4

- **Informazioni su organizzazione aziendale (Figura 12)**, per indicare:
  - Tipo di contratto (tipo di contratto, dettagli contratto)
  - Personale (dirigenti, quadri, impiegati, operai, altro personale)

Informazioni sull'organizzazione aziendale

Tipo di contratto *	-- Seleziona --	Dettagli contratto	
Dirigenti *		Quadri *	
Impiegati *		Operai *	
Altro personale (es.: CoCoPro, ecc.) *			

Sono ammessi solo caratteri numerici (0-9)  
Il numero di dipendenti è riferito alla data della domanda di iscrizione

Figura 5

**Dichiarazioni (STEP 5):**

- **Dichiarazioni (Figura 13)**, consente di specificare le seguenti informazioni:
  - Società controllate
  - Società controllanti
  - Norme lavoro disabili
  - Dichiarazioni in merito all'art.80: è possibile rendere le seguenti dichiarazioni per se stessi e per gli altri soggetti indicati allo step "Dati Operatore Economico" oppure solamente per se stessi; in questo ultimo caso andranno successivamente allegate delle apposite dichiarazioni rese da tali soggetti;
  - Condanne (condanne art.80 c.1)
  - Condanne dei soggetti cessati (art. 80 c.1)
  - Luogo (luogo firma)



**Modifica Dichiarazioni**

<b>Dichiarazioni</b>	
Società controllate *	<input type="radio"/> Sì <input type="radio"/> No
Società controllanti *	<input type="radio"/> Sì <input type="radio"/> No
Norme lavoro disabili *	<input checked="" type="radio"/> che è in regola con le norme che disciplinano il diritto del lavoro dei disabili ed ha ottemperato agli obblighi di cui all'articolo 17 della legge numero 68/1999 <input type="radio"/> che non è assoggettato agli obblighi di cui alla legge numero 68/1999
<b>Dichiarazioni art. 80 D.Lgs. 50/2016</b>	
In merito all'art.80 le dichiarazioni che seguono vengono rese *	<input checked="" type="radio"/> per me stesso e per gli altri soggetti <input type="radio"/> per me stesso (allegherò per altri soggetti relative dichiarazioni)
Condanne (art. 80 c.1) *	<input checked="" type="radio"/> che nei propri confronti e nei confronti dei soggetti di cui alle lettere a) e b) della sezione "Dati Operatore Economico" rispettivamente Soggetti di rappresentanza e Direttori tecnici (ove presenti) non sono state pronunciate sentenze di condanna 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, per i reati di cui alle lettere a), b), c), d), e), f), g) del comma 1 dell'art. 80 del D.Lgs. 50/2016; <input type="radio"/> che nei propri confronti o nei confronti di alcuni dei soggetti di cui alle lettere a) e b) della sezione "Dati Operatore Economico" rispettivamente Soggetti di rappresentanza e Direttori tecnici (ove presenti) sono state pronunciate sentenze di condanna 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, per i reati di cui alle lettere a), b), c), d), e), f), g) del comma 1 dell'art. 80 del D.Lgs. 50/2016, limitatamente alle ipotesi in cui la sentenza definitiva abbia imposto una pena detentiva non superiore a 18 mesi ovvero abbia riconosciuto l'attenuante della collaborazione come definita per le singole fattispecie di reato, o al comma 5, e allega documentazione atta a provare di aver risarcito o di essersi impegnata a risarcire qualunque danno causato dal reato o dall'illecito e di aver adottato provvedimenti concreti di carattere tecnico, organizzativo e relativi al personale idonei a prevenire ulteriori reati o illeciti;
Condanne dei soggetti cessati (art.80 c.1) *	<input checked="" type="radio"/> che nei confronti dei soggetti di cui alla lettera c) della sezione "Dati Operatore Economico" (Soggetti cessati) (ove presenti) non sono state pronunciate sentenze di condanna 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, per i reati di cui alle lettere a), b), c), d), e), f), g) del comma 1 dell'art. 80 del D.Lgs. 50/2016; <input type="radio"/> che nei confronti di alcuni dei soggetti di cui alla lettera c) della sezione "Dati Operatore Economico" (Soggetti cessati) (ove presenti) sono state pronunciate sentenze di condanna 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 per i reati di cui alle lettere a), b), c), d), e), f), g) del comma 1 dell'art. 80 del D.Lgs. 50/2016 e che l'impresa ha adottato una completa ed effettiva dissociazione dalla condotta penalmente sanzionata e si allegano i documenti probatori a dimostrazione degli atti e misure di dissociazione compiuti; limitatamente alle ipotesi in cui la sentenza definitiva abbia imposto una pena detentiva non superiore a 18 mesi ovvero abbia riconosciuto l'attenuante della collaborazione come definita per le singole fattispecie di reato, o al comma 5, allega documentazione atta a provare di aver risarcito o di essersi impegnata a risarcire qualunque danno causato dal reato o dall'illecito e di aver adottato provvedimenti concreti di carattere tecnico, organizzativo e relativi al personale idonei a prevenire ulteriori reati o illeciti;
Firmatari aggiuntivi	<input type="button" value="Modifica"/>
Luogo *	venezia

\* = campo obbligatorio

Figura 6

**Categorie Merceologiche (STEP 6):**



In questo step vengono successivamente presentati gli elenchi delle categorie merceologiche di Servizi, Forniture e Lavori Pubblici in cui l'Albo Fornitori è suddiviso, e per le quali l'Operatore Economico può fare richiesta di iscrizione.

Per selezionare una categoria merceologica è possibile procedere in due modalità, dopo aver posizionato il mouse all'interno del campo "Categoria Merceologica":

1. è possibile consultare l'elenco delle categorie merceologiche (sono visualizzate le prime 10 in ordine alfabetico, per vederne di più è necessario cliccare sul simbolo della "freccia") e poi selezionare la categoria di specifico interesse

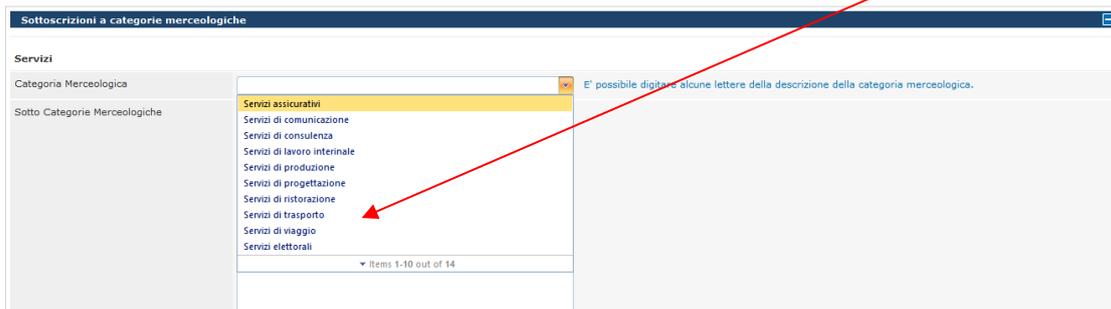


Figura 14

2. digitare alcune lettere del nome della categoria di interesse (si veda esempio in figura 15), le lettere digitate costituiranno un filtro di ricerca, e quindi nella tendina sotto saranno visualizzate le sole categorie che contengono nella descrizione i caratteri digitati. Per ripristinare la situazione iniziale è necessario cancellare il testo inserito nel campo.

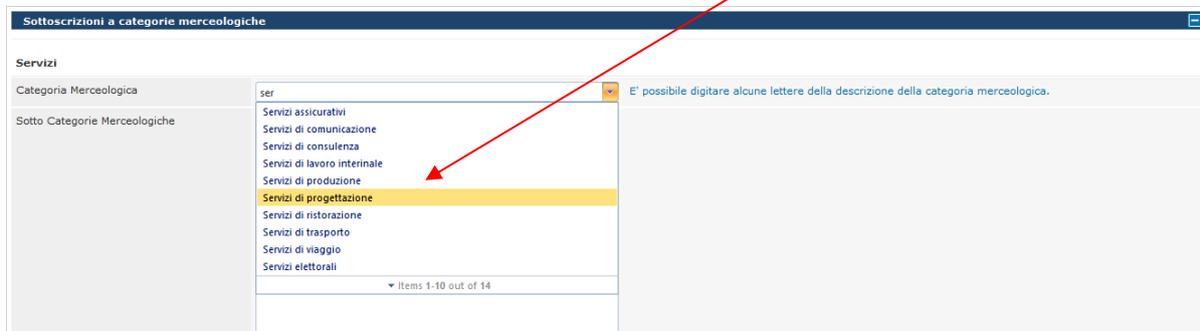


Figura 7

Scelta una categoria merceologica è possibile selezionare una o più sottocategorie di interesse (si veda esempio in figura 16), nel caso non siano previste delle sottocategorie, l'iscrizione si intende alla categoria.

Figura 8

Per le categorie di Servizi e di Fornitura, è necessario specificare anche la somma dei fatturati degli ultimi tre anni per la specifica categoria merceologica (Riquadro giallo - usare la virgola “,” come separatore degli eventuali decimali) e selezionare una fascia di fatturato compatibile con il valore inserito nel campo precedente (riquadro blu).

Figura 9

Il fatturato specifico da dichiarare per ciascuna categoria merceologica nella domanda di iscrizione è riferito allo stesso triennio solare in cui si dichiara il fatturato globale.

Per la categoria di Lavori Pubblici, dovrà essere specificata la Classifica SOA (riquadro rosso), l'eventuale abilitazione per la progettazione (SI/NO) e la scadenza SOA triennale (è possibile digitare la data direttamente nell'apposito campo o cliccare sull'icona  per visualizzare il calendario).

Figura 10

Terminato l'inserimento dei dati per la singola categoria è necessario selezionare il tasto “**Aggiungi**” per salvarla.

In questo modo la categoria così salvata comparirà nella griglia sottostante.

L'operazione sopra indicata potrà essere reiterata per tutte le categorie merceologiche d'interesse.

Categoria Merceologica	Fascia di fatturato	Fatturato ultimi 3 anni
Servizi assicurativi	Da € 150.000,00 Fino a € 200.000,00	150.000,00
Sotto Categoria Merceologica		
Altri servizi assicurativi		
Servizi di comunicazione	Da € 150.000,00 Fino a € 200.000,00	150.000,00
Sotto Categoria Merceologica		
Abbonamenti mass media		
Assistenza e organizzazione eventi		

Figura 11

Per cancellare una categoria aggiunta accidentalmente cliccare sull'icona del cestino , è possibile **eliminare** la singola sottocategoria oppure la categoria, in tal caso saranno eliminate anche tutte le sottocategorie associate.

Qualora si volesse **modificare** la Categoria Merceologica appena inserita (per aggiungere una sottocategoria o cambiare i dati numerici richiesti) basterà semplicemente digitare la descrizione della stessa nel menu a tendina “Categoria Merceologica”, selezionare una sottocategoria aggiuntiva se disponibile e cliccare su “Modifica” per aggiungerla.

E’ possibile salvare le modifiche cliccando sul comando “**Salva**” oppure proseguire alla fase successiva (“Riepilogo” ed “Inserimento Documenti”) cliccando su “**Avanti**”.

### Riepilogo (STEP 7):

Viene proposta una pagina di riepilogo contenente tutti i dati inseriti negli step precedenti.

Se i dati inseriti non fossero corretti, è possibile ritornare agli step precedenti cliccando sul pulsante “**Indietro**”, oppure diversamente, confermarli e procedere allo step successivo selezionando il pulsante “**Procedi**”.

La pagina successiva (Figura 20) ricorda che l’inserimento dei dati richiesti è stato completato e che la fase successiva prevede l’inserimento di alcuni documenti.



Figura 12

## 2.1.1 LA MODIFICA DEI DATI

In questa fase è comunque possibile modificare i dati inseriti negli step precedenti.

Qualora si ritenga opportuno dover eseguire modifiche o correzioni ai dati inseriti (di cui magari si è avuta evidenza attraverso la stampa della domanda di iscrizione), è possibile ritornare nelle fasi di inserimento dati tramite l’apposita funzionalità di “Modifica” (in figura 21) cliccando sullo step che si intende revisionare e/o modificare. Ogniqualevolta si salverà una modifica a un dato, il sistema elaborerà un nuovo modello di domanda d’iscrizione contenente il dato aggiornato; quest’ultimo andrà scaricato, firmato digitalmente e inviato nuovamente per l’esame da parte di ATVO.



Figura 21

Se, invece, si vuole solo controllare tutti i dati appena inseriti, ovvero non eseguire alcuna modifica agli stessi, è possibile cliccare sul tasto “**Visualizza DATI inseriti**” (riquadro blu in figura 23).

Per consultare una sintesi dei dati e dei documenti allegati a corredo della domanda d’iscrizione cliccare su “**Scheda Fornitore**” (riquadro verde in figura 23).

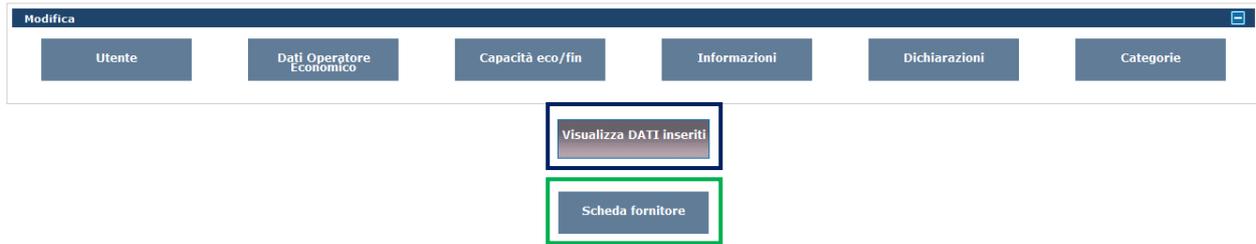


Figura 22

Nella **scheda fornitore**, **inoltre**, sono visualizzate delle informazioni aggiuntive, relative allo storico delle operazioni eseguite nel sistema (vedi Figura 24). In particolare sono visualizzati i **documenti superati** (ovvero i documenti che sono stati aggiornati con altri più recenti) e lo **storico degli stati operativi del Fornitore**.

**Scheda Fornitore**  
riguardante il fornitore **venicecom**

Scheda Fornitore	
Stato del fornitore	● Iscrizione in corso
Scadenza annuale	
Scadenza triennale	
Partita Iva	eeeee
Indirizzo	eee
Città (Provincia)	ffff (EE)
Email	antonio.rossi@venicecom.it
Data di registrazione	08/10/2013
Ragione sociale	venicecom
Data approvazione storica	
Codice Fiscale	eee
CAP	33333
Nazione	Italia
Sito web	

Categorie Merceologiche						
Appalto	Categoria Merceologica	Classe Economica	Progettazione	Scadenza SOA	Fatturato	Sotto Categorie Merceologiche
Servizi	Servizi assicurativi	Da 150000,00 a 200000,00	NO		150000,00	Assicurazione sanitaria dipendenti; Altri servizi assicurativi;
Servizi	Servizi elettorali	Da 200000,01 a 500000,00	NO		222000,00	Stampa moduli e stampati; Stampa e allestimento di tessere elettorali (stampa in modulo continuo); Tabelle di scrutinio; Stampa schede elettorali;

Documenti			
Descrizione	Documento Generato	Data Documento	Documento Allegato
Nessun Record Trovato			

Documenti superati

Storico stati operativi fornitore

Figura 23

## 2.2 INSERIMENTO DEI DOCUMENTI E INVIO RICHIESTA

In questa fase è necessario caricare nel sistema i documenti richiesti.

Ci sono tre principali tipologie di documenti: Domanda di Iscrizione Albo Fornitori, Documenti Obbligatorie e Documenti facoltativi.

Per alcuni documenti il sistema propone un modello di documento: in tal caso deve essere utilizzato sempre il modello proposto, diversamente non è necessario.

### 2.2.1 DOMANDA DI ISCRIZIONE ALBO FORNITORI

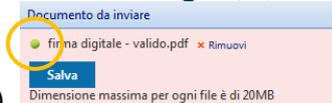
Il sistema genera automaticamente la *Domanda Iscrizione Albo Fornitori*, con i dati inseriti nelle fasi precedenti.

Richiesta di Iscrizione Albo Fornitori			
Descrizione	Modello documento	Documento inviato	Documento da inviare
Domanda Iscrizione Albo Fornitori * <i>Per tale documentazione è richiesta la firma digitale</i>	 10475 byte) 		<input type="text"/> <input type="button" value="Sfoglia"/> <input type="button" value="Salva"/> Dimensione massima per ogni file è di 20MB

Figura 24

Procedere come di seguito indicato:

- scaricare sul pc il *Documento Generato*, cliccando sull'icona  nella colonna "Modello documento";
- apporre sul documento stesso la firma digitale (o firma olografa e doc. di identità qualora sprovvisti di quella digitale) della persona indicata nel documento, assicurandosi che sia munita dei necessari poteri di sottoscrizione;
- allegare il nuovo documento firmato cliccando su "*Sfoglia*", e, terminato il caricamento (segnalato



da un led verde accanto al documento), cliccare su "*Salva*".

Ora il documento è salvato nel sistema.

Cliccando su apposito tasto cestino è possibile rimuovere il file appena inserito per sostituirlo.



### ATTENZIONE

Questo modello di documento sarà generato automaticamente dal sistema in fase d'iscrizione e ad ogni successiva modifica dei DATI.

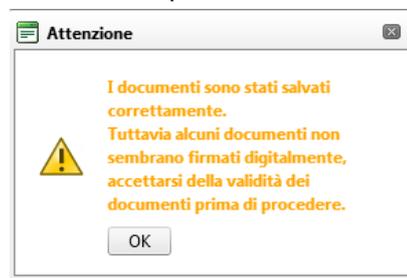
Dopo ogni modifica il documento dovrà essere nuovamente sottoscritto, allegato ed inviato ad ATVO.

### ATTENZIONE

Per inserire un documento a sistema, occorre premere su  , caricare il file (attendere la comparsa del led verde indicante la fine del caricamento), quindi cliccare su  . A questo punto il documento sarà salvato e pronto per essere inviato.

L'icona  indica se il file è sottoscritto con firma digitale; l'icona  indica se il file non è sottoscritto con firma digitale.

Qualora un documento che richiede di essere firmato digitalmente sarà comunque salvato sul sistema, comparirà un alert di avviso in tal senso per l'utente.



Anche se il sistema consente il caricamento di file non firmati digitalmente dove richiesto e segnala questa non conformità con l'alert sopra indicato, rimane comunque responsabilità del Fornitore caricare nel sistema file firmati digitalmente ove richiesto.

## Documenti obbligatori

Fase successiva è il caricamento dei documenti obbligatori, indispensabili per poter inoltrare la richiesta di iscrizione all'Albo Fornitori. I documenti obbligatori sono contrassegnati dal colore rosa di sfondo.

Ogni documento dovrà essere caricato, allegandolo nel corrispettivo spazio, cliccando su **"Sfoglia"**, e, terminato il caricamento (comparsa del led verde), cliccando su **"Salva"**; questa operazione va eseguita per ogni documento da allegare.

Per i documenti per i quali esiste un modello, deve essere prima scaricato il modello (compilato offline e/o firmato digitalmente secondo le richieste indicate per lo specifico documento) e poi ricaricato a sistema e salvata l'operazione (si veda la procedura indicata al punto precedente).

### Documenti facoltativi

È la fase finale del caricamento dei documenti allegati, e riguarda specifiche dichiarazioni, documenti e certificazioni. Per l'inserimento degli allegati valgono le stesse modalità utilizzate nell'inserimento della restante documentazione.

È necessario assicurarsi di inviare tutti i documenti necessari in base ai dati aziendali forniti e alle categorie merceologiche selezionate, **pena il rifiuto della domanda d'iscrizione**.

## 2.2.2 I QUESTIONARI

In funzione delle categorie merceologiche per le quali è richiesta l'iscrizione potrà essere richiesta la compilazione di uno o più questionari (vedi figura 25).

Questionari			
Nome	Descrizione	Consegnato	
Questionario fornitori 23/09/2013 *	Il presente questionario è finalizzato a raccogliere le caratteristiche economico-finanziarie e tecniche della Vostra azienda per lo svolgimento delle forniture connesse al servizio elettorale. Le informazioni fornite costituiscono dichiarazione sostitutiva da parte del rappresentante dell'impresa che se ne assume la piena responsabilità ai sensi del DPR 445/2000.	No	<b>Compila</b>

**ATTENZIONE**  
Per poter inviare la documentazione è necessario compilare e consegnare tutti i questionari con compilazione obbligatoria.  
\* = questionario obbligatorio

Figura 25

Cliccando sul tasto **"Compila"** il Fornitore accede alla pagina per rispondere alle domande facenti parte del questionario; per ciascun campo da completare sarà indicato il tipo di valore consentito per la risposta (valore numerico, testo, checkbox di scelta). (vedi esempio questionario in Figura 26)

Il presente questionario è finalizzato a raccogliere le caratteristiche economico-finanziarie e tecniche della Vostra azienda per lo svolgimento delle forniture connesse al servizio elettorale. Le informazioni fornite costituiscono dichiarazione sostitutiva da parte del rappresentante dell'impresa che se ne assume la piena responsabilità ai sensi del DPR 445/2000.

#### 1. Informazioni anagrafiche

1.1 Indicare la sede dei magazzini della giacenza merci (es. carta).  
(specificare un testo)

1.2 Indicare la sede degli stabilimenti di stampa schede elettorali/tabelle di scrutinio/materiale elettorale (Città, Provincia, Regione).  
(specificare un testo)

1.3 Indicare l'eventuale distanza esistente tra stabilimento di stampa ed allestimento schede/tabelle di scrutinio (Km).  
(specificare un valore numerico intero)

Figura 26

Il questionario potrà essere compilato in più sessioni di lavoro, in tal caso prima di uscire è necessario cliccare sul pulsante **"Salva"** e riprendere la compilazione in un momento successivo (per uscire dalla compilazione cliccare sul pulsante **"Indietro"**), oppure potrà essere compilato in una singola sessione di lavoro in tal caso è comunque necessario cliccare sul comando **"Salva"** per non perdere i dati inseriti prima di uscire (per uscire dalla compilazione cliccare sul pulsante **"Indietro"**).

Terminata la compilazione di un questionario e certi dei dati inseriti è possibile anche confermare la volontà d'invviare il questionario ad ATVO, cliccando sul comando **"Consegna"**.

Una volta cliccato sul tasto **"Consegna"** il Fornitore, dalla pagina modifica dati e documenti, visualizzerà **SI** nella colonna "Consegnato" (vedi figura 27).

Questionari		
Nome	Descrizione	Consegnato
Questionario fornitori 23/09/2013 *	Il presente questionario è finalizzato a raccogliere le caratteristiche economico-finanziarie e tecniche della Vostra azienda per lo svolgimento delle forniture connesse al servizio elettorale. Le informazioni fornite costituiscono dichiarazione sostitutiva da parte del rappresentante dell'impresa che se ne assume la piena responsabilità ai sensi del DPR 445/2000.	Si

**ATTENZIONE**  
Per poter inviare la documentazione è necessario compilare e consegnare tutti i questionari con compilazione obbligatoria.  
\* = questionario obbligatorio

Figura 27

Ultimata la compilazione ed effettuata la consegna, si dovrà procedere con il download del file (in formato .pdf) al fine di apporre la propria firma digitale. Sarà ora necessario ricaricare a sistema il file nella sezione "documenti facoltativi" sotto la voce "questionari".

Una volta effettuata la consegna del questionario, il fornitore potrà comunque modificarlo, ma occorrerà ripetere l'iter appena sopra descritto (consegna, download, firma digitale ed upload) perché possa poter visualizzare il documento.

**ATTENZIONE**



Per completare il processo di iscrizione è necessario "consegnare" il questionario, in tal modo è abilitata anche la funzione di "Scarica".

Il questionario sarà nello stato "Compila" fino a quando non è stato "consegnato", successivamente alla consegna potrà essere modificabile.

Nel caso in cui il questionario sia modificato, le modifiche inviate saranno trasmesse ad ATVO solo nel caso in cui siano anche "consegnate", in tal caso è necessario ricaricare il questionario, firmarlo digitalmente e ricaricarlo alla voce "Questionari".

Se i questionari sono più di uno, occorre sempre ricaricarli firmati tutti, anche se quello modificato è singolo.

### 2.2.3 INVIO RICHIESTA D'ISCRIZIONE

Dopo aver:

1. caricato la domanda di iscrizione (firmata o meno digitalmente)
2. caricati tutti i documenti obbligatori (si ricorda che in funzione dei dati inseriti/categorie merceologiche selezionate vi possono essere dei documenti facoltativi per i quali è comunque necessario il caricamento affinché la domanda di iscrizione possa essere accettata da ATVO)
3. compilato e consegnato l'eventuale questionario richiesto (si ricorda che la compilazione del questionario è richiesta esclusivamente per specifiche categorie merceologiche, quindi tale richiesta potrebbe non essere presente)

il sistema rende disponibile, attraverso l'apposito pulsante **"Invia"**, la funzionalità di invio della richiesta di iscrizione ad ATVO.

Una volta premuto il tasto **"Invia"** una finestra di dialogo notificherà il corretto invio del documento; inoltre, verrà notificata via e-mail la conferma di inoltro iscrizione ad ATVO. Tale comunicazione sarà comunque presente all'interno dell'Albo nella sezione Comunicazione Ricevute.

**ATTENZIONE: la richiesta di iscrizione non viene inviata se non si clicca sul pulsante "Invia".**

Si dovrà poi attendere che ATVO esamini la richiesta di iscrizione inviata; tale richiesta potrà essere approvata o respinta (in entrambi i casi il Fornitore riceverà una comunicazione email a riguardo; tale comunicazione sarà comunque presente all'interno del sistema nella sezione "Comunicazioni Ricevute").

Nel caso in cui la domanda venga respinta, il Fornitore sarà informato (tramite la suddetta comunicazione) circa le motivazioni che hanno causato la mancata approvazione, e potrà, in seguito, sottoporre nuovamente la domanda, previa ottemperanza delle modifiche richieste nella comunicazione ricevuta (es. Allegare un nuovo documento, modificare una categoria merceologica, ecc.).



**ATTENZIONE**

Nel caso in cui un Fornitore abbia inviato la richiesta d'iscrizione/rinnovo/riqualifica dovrà attendere l'esito da parte di ATVO prima di poter modificare i dati o allegare nuovi documenti. Fino a quando la richiesta non è stata esaminata (approvata o respinta) di ATVO è infatti inibita la modifica dei dati da parte del Fornitore.

Il Fornitore respinto in iscrizione/rinnovo, una volta effettuato l'accesso al portale per procedere con l'invio di una nuova istanza d'iscrizione/rinnovo (menu albo fornitori=>modifica dati e documenti) in prossimità del documento domanda d'iscrizione, visualizzerà un tasto **Rigenera Domanda Iscrizione**.

Tramite tale funzionalità il Fornitore che deve solo intervenire su documenti e non sui dati, ha la possibilità di rigenerare il modello della domanda d'iscrizione, firmarlo digitalmente e caricarlo a sistema per effettuare il nuovo invio dell'istanza.

Richiesta di Iscrizione Albo Fornitori			
Descrizione	Modello documento	Documento inviato	Documento da inviare
Domanda Iscrizione Albo Fornitori * <i>Per tale documentazione è richiesta la firma digitale</i>			
<b>Rigenera domanda iscrizione</b>			

**ATTENZIONE**  
Questo modello di documento viene generato automaticamente dal sistema in fase di iscrizione e ad ogni successiva modifica dei tuoi dati. In questi casi il documento deve essere nuovamente sottoscritto CON FIRMA DIGITALE e inviato per l'approvazione (vedere l'help online per maggiori informazioni circa il significato delle icone).

Figura 28

### 3 REQUISITI TECNICI PER UN CORRETTO USO DELL'APPLICAZIONE

**Caratteristiche hardware minime consigliate**

- sistema operativo Microsoft Windows XP
  - 1 Gb memoria RAM
  - processore Pentium IV o equivalente
- sistema operativo Microsoft Windows Vista / 7
  - 2 Gb memoria RAM
  - processore Pentium DualCore o equivalente

L'applicazione è ottimizzata per una risoluzione video 1280 x 800 o superiore.

**Connettività Internet**

- Banda Larga

**Caratteristiche software consigliate**

- Browser web
  - Mozilla Firefox 9 o superiore
  - Google Chrome 16 o superiore
  - Microsoft Internet Explorer 8 o superiore (con IE 10 è opportuno che sia attiva la modalità di compatibilità)
- Javascript
  - Attivo

- Supporto cookies
  - Attivo

### Norme generali utilizzo piattaforma

1. utilizzare una stazione di lavoro connessa ad internet rispondente ai requisiti minimi indicati nella sezione "Requisiti tecnici utilizzo sistema";
2. la dimensione massima di ciascun file inserito nel sistema deve essere inferiore a 20 MByte, è responsabilità del concorrente diminuire ulteriormente la dimensione dei files da trasmettere e/o far controllare per tempo la funzionalità del proprio collegamento di rete qualora si riscontrassero problemi di trasmissione non causati dalla piattaforma. Eventuali malfunzionamenti della piattaforma saranno tempestivamente comunicati al servizio di Help Desk;
3. non utilizzare file nel cui nome siano presenti accenti, apostrofi e caratteri speciali;
4. non utilizzare file presenti in cartelle nel cui nome siano presenti accenti, apostrofi e caratteri speciali;
5. utilizzare nomi brevi e senza accenti, apostrofi e caratteri speciali per nominare i documenti inviati o creati tramite il Portale.

L'utente può richiedere il supporto tecnico al numero **+39-041/2525867** o via email [assistenza.atvo@pro-g.it](mailto:assistenza.atvo@pro-g.it). Le richieste devono essere effettuate nei giorni e negli orari di operatività del servizio di HelpDesk (**dal lunedì al venerdì dei giorni feriali dalle ore 9 alle ore 13 e dalle ore 14 alle ore 18**), in caso contrario saranno evase nelle ore di operatività dello stesso servizio.