

## FAQ ALBO FORNITORI ATVO

### 1. È possibile presentare una domanda di iscrizione all'Albo Fornitori in modalità cartacea?

No, non è possibile in quanto l'unica modalità attraverso la quale è possibile iscriversi all'Albo Fornitori ATVO è attraverso il Portale degli Acquisti ATVO, raggiungibile all'indirizzo [www.atvo.pro-q.it](http://www.atvo.pro-q.it). Qualsiasi documento pervenuto in formato cartaceo tramite fax o posta non elettronica non verrà preso in considerazione.

### 2. È necessaria la firma digitale per presentare la domanda di iscrizione all'Albo Fornitori?

Si è necessario dotarsi di un certificato di firma digitale in corso di validità, rilasciato da un organismo incluso nell'elenco pubblico dei certificatori tenuto dall'Agenzia per l'Italia Digitale (previsto dall'articolo 29, comma 1, del D.lgs. n. 82/2005, generato mediante un dispositivo per la creazione di una firma sicura, ai sensi di quanto previsto dall'articolo 38, comma 2, del D.P.R. numero 445/2000 e dall'articolo 65 del D.Lgs. 82/05.

E' possibile, comunque, rivolgersi alle Camere di Commercio che provvederanno a rilasciare le apposite chiavette USB.

### 3. C'è un termine per l'iscrizione all'Albo Fornitori in modalità telematica?

No, non c'è un termine; l'Albo Fornitori è un albo aperto e quindi è possibile presentare la domanda di iscrizione in qualsiasi momento.

### 4. Come viene formalizzata l'iscrizione all'Albo Fornitori?

Una volta presentata la domanda di iscrizione tramite il sistema, con allegata la documentazione richiesta, in relazione alle categorie selezionate ed alla situazione dell'operatore economico, la stessa viene presa in carico da ATVO per la sua valutazione. Finchè non si riceve un messaggio di conferma dell'avvenuto invio della richiesta di iscrizione, questa non risulta inviata ad ATVO; non è sufficiente allegare i documenti richiesti, è necessario cliccare sul pulsante "invia" in fondo alla pagina.

In caso di esito positivo della valutazione, ATVO invia tramite il Sistema una comunicazione di avvenuta approvazione della richiesta di iscrizione.

In caso di esito negativo della valutazione, ATVO invia una comunicazione tramite il Sistema specificando i motivi per i quali l'iscrizione non può essere accettata; l'operatore economico può ripresentare una nuova domanda con le modifiche richieste. Tutte le modifiche, inclusa la presentazione di nuovi file, devono essere effettuate sul sistema negli appositi spazi previsti; i file inviati come allegati di comunicazioni, anche se inviate tramite il sistema, verranno ignorati.

In entrambi i casi il sistema invia copia delle suddette comunicazioni, sotto forma di notifiche, anche all'indirizzo e-mail (non PEC) indicato dall'operatore economico in fase di iscrizione.

## 5. Qual è il termine entro il quale ATVO provvede a concludere il procedimento per l'iscrizione del Fornitore nell'Elenco?

Il termine ordinario entro il quale il procedimento si chiude è di 60 giorni solari decorrenti dal ricevimento, sul Sistema, della Domanda di Iscrizione.

## 6. Quali sono i documenti che devono essere necessariamente caricati sul sistema per presentare correttamente la Domanda di Iscrizione?

I documenti che l'operatore economico deve caricare sul Sistema per presentare correttamente la richiesta di iscrizione all'Albo Fornitori sono i seguenti:

- a) domanda iscrizione Albo Fornitori di ATVO, formulata secondo le modalità previste dal Sistema e con i seguenti contenuti obbligatori:
  - dichiarazione ex art. 80 del D.Lgs. 50/2016;
  - dichiarazione fatturato globale degli ultimi tre esercizi;
  - dichiarazione dei principali servizi e forniture effettuati negli ultimi tre anni;
- b) dichiarazione titolari, soci, amministratori e direttori tecnici (obbligatorio in caso di dichiarazioni rese da chi ha compilato la domanda solo per se stesso ed in presenza di altri soggetti diversi da questo);
- c) dichiarazione soggetti cessati (obbligatorio in caso di dichiarazioni rese da chi ha compilato la domanda solo per se stesso ed in presenza di soggetti cessati);
- d) dichiarazione dissociazione reati cessati (obbligatorio in caso di dichiarazioni rese da chi ha compilato la domanda solo per se stesso ed in presenza di soggetti cessati che abbiano commesso reati);
- e) C.C.I.A.A.;
- f) presentazione dell'azienda (facoltativo);
- g) certificazione di qualità (obbligatorio in caso sia stato dichiarato il possesso di certificato di qualità);
- h) certificazione SOA (obbligatorio in caso sia stato dichiarato il possesso di certificazioni SOA);
- i) altre certificazioni (obbligatorio in caso sia stato dichiarato il possesso di altre certificazioni);
- j) altri documenti (facoltativo);
- k) questionari (obbligatorio in caso sia stato compilato un questionario).

## 7. Come faccio ad allegare più file in corrispondenza di un documento richiesto?

Nei casi in cui si debba allegare più file riferiti ad un unico punto di cui all'elenco precedente, ad es. più certificazioni di qualità - punto g), il Sistema permette di allegare un numero qualsiasi di file; quindi è fortemente sconsigliato allegare un unico file compresso (es. zip).

**8. Quando è necessario e da chi deve essere sottoscritto il documento b) dichiarazione titolari, soci, amministratori e direttori tecnici?**

Il documento “b) dichiarazione titolari, soci, amministratori e direttori tecnici” deve essere sottoscritto digitalmente da ciascuno dei soggetti indicati ai punti 1.3 ed 1.4 della domanda d’iscrizione (soggetti di rappresentanza e direttori tecnici), ad eccezione ovviamente di colui che sottoscrive la domanda d’iscrizione. Se però il sottoscrittore della domanda d’iscrizione ha deciso di effettuare le dichiarazioni per sé e per gli altri soggetti nella domanda stessa, allora il documento b) non è necessario.

**9. Quando è necessario e da chi deve essere sottoscritto il documento c) dichiarazione soggetti cessati?**

Il documento “c) dichiarazione soggetti cessati” deve essere sottoscritto digitalmente da ciascuno dei soggetti indicati al punto 1.5 della domanda d’iscrizione (soggetti cessati). Se però il sottoscrittore della domanda d’iscrizione ha deciso di effettuare le dichiarazioni per sé e per gli altri soggetti nella domanda stessa, allora il documento c) non è necessario.

**10. Quando è necessario e da chi deve essere sottoscritto il documento d) dichiarazione dissociazione reati cessati?**

Il documento “d) dichiarazione dissociazione reati cessati” deve essere sottoscritto digitalmente dallo stesso soggetto che ha firmato la domanda d’iscrizione, in caso di soggetti cessati che abbiano commesso reati. Se però il sottoscrittore della domanda d’iscrizione ha deciso di effettuare le dichiarazioni per sé e per gli altri soggetti nella domanda stessa, allora il documento d) non è necessario, in quanto in tal caso la domanda include la dichiarazione di dissociazione dai reati dei soggetti cessati.

**11. È possibile iscriversi a categorie di lavori se non si è in possesso di un certificato SOA?**

No, l’iscrizione all’Albo Fornitori ATVO per categorie merceologiche rientranti nel settore edile è consentita solo ad operatori economici in possesso di certificato SOA.

**12. Vi sono documenti aggiuntivi che devono essere presentati da particolari categorie di operatori economici?**

Sì, i professionisti che chiedono l’iscrizione all’Albo Fornitori ATVO per una delle sottocategorie merceologiche dei “Servizi di progettazione”, devono presentare il proprio curriculum vitae.

In caso di associazioni di professionisti, società di ingegneria od altro ente collettivo, il curriculum vitae potrà essere presentato anche per più professionisti facenti parte dell’organizzazione.

Il curriculum vitae dovrà essere allegato alla voce “j) altri documenti” senza apposizione della firma digitale.

### 13. Cosa sono i questionari?

I questionari sono delle schede tecniche utilizzate per raccogliere maggiori informazioni relativamente ad alcune categorie e sottocategorie merceologiche, ed alla organizzazione aziendale.

Ciascun questionario, una volta compilato, dovrà essere scaricato, firmato digitalmente ed allegato nell'apposita sezione "Questionari". In caso di variazioni delle informazioni dovrà essere costantemente aggiornato.

### 14. Ho riscontrato dei problemi di natura informatica nella presentazione della richiesta d'iscrizione, a chi posso rivolgermi?

Per l'assistenza nell'utilizzo del Sistema è disponibile un servizio di Helpdesk ai seguenti riferimenti: tel. +39 041 2525867 oppure e-mail all'indirizzo assistenza.atvo@pro-q.it (Contatti Helpdesk Esourcing).

### 15. Ho bisogno di informazioni non comprese in queste FAQ, chi posso contattare?

Tutti gli Operatori Economici che hanno già un'utenza di accesso al Sistema devono utilizzare la funzionalità di invio comunicazioni presente sul Sistema stesso. Solamente per chi non è ancora in possesso delle credenziali di accesso al Sistema è possibile scrivere all'indirizzo di posta elettronica [approvvigionamenti@atvo.it](mailto:approvvigionamenti@atvo.it).