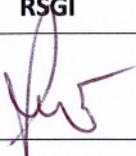
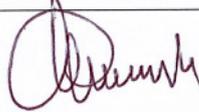


## REGOLAMENTO ISCRIZIONE ALBO FORNITORI

DATA	REDAZIONE	VERIFICA	APPROVAZIONE
	ACQ	RSGI	DIG
05/11/2018			
Gestione delle ultime modifiche apportate al documento: Prima emissione.			

GESTIONE DELLE REVISIONI						
Numero Rev.	0	1	2	3	4	5
Data	05/11/18					

**INDICE**

<b>1. INTRODUZIONE .....</b>	<b>4</b>
1.1. Definizione ed acronimi.....	4
1.2. Documenti di riferimento.....	4
<b>2. ACCESSO ALL'ALBO FORNITORI .....</b>	<b>4</b>
2.1 Accesso all'area riservata .....	4
2.2 Accesso ai contatti, alla documentazione e alle categorie e ad altre informazioni .....	5
<b>3. REGISTRAZIONE ALL'ALBO FORNITORI.....</b>	<b>6</b>
3.1 Scheda preliminare.....	6
3.2 Regole di compilazione delle schede.....	7
3.2.1 Colori di stato compilazione .....	7
3.2.2 Sezioni delle schede.....	7
3.2.3 Campi obbligatori .....	8
3.2.4 Proprietà dei campi .....	8
3.2.5 Comandi di salvataggio.....	8
3.3 Scheda Principale / Scheda Anagrafica.....	8
3.4 Scheda Amministrativa.....	8
3.5 Scheda Certificazioni .....	8
3.6 Scheda Autocertificazioni .....	9
3.7 Scheda Categorie.....	9
3.8 Scheda Dati categorie.....	9
3.8.1 Fatturati specifici e forniture ultimo triennio (se previsto).....	9
3.8.2 Principali forniture ultimo triennio (se previsto).....	10
3.8.3 Classi tecnologiche (se previsto) .....	10
3.9 Scheda Questionario .....	10
3.10 Scheda CV .....	11
3.11 Scheda Referenze professionali.....	11
3.12 Scheda Documenti.....	11
3.13 Scheda Conferma.....	12
<b>4. AGGIORNAMENTO DATI (MENU ISCRIZIONE).....</b>	<b>12</b>
4.1 Modifica dati.....	13
4.2 Aggiornamento richiesto agli Operatori Economici .....	13
<b>5. GESTIONE UTENZE (MENU UTENTI) .....</b>	<b>13</b>
5.1 Permessi .....	14

5.2	Cambio password .....	14
<b>6.</b>	<b>ESITO DELLA DOMANDA DI ISCRIZIONE .....</b>	<b>14</b>
6.1	Obblighi dell'O.E. ....	15
6.2.	Sospensione e/o cancellazione dall'Albo fornitori .....	15
<b>7.</b>	<b>FORO COMPETENTE .....</b>	<b>16</b>
<b>8.</b>	<b>PUBBLICAZIONE .....</b>	<b>16</b>
<b>9.</b>	<b>TRATTAMENTO DATI PERSONALI .....</b>	<b>16</b>
9.1	Titolare del trattamento dati.....	16
9.2	Responsabile del trattamento dati.....	16
9.3	Fonte dei dati.....	16
9.4	Finalità del trattamento dati .....	16
9.5	Modalità del trattamento dati.....	17
9.6	Diritti dell'interessato.....	17
<b>10.</b>	<b>DOCUMENTI COLLEGATI .....</b>	<b>17</b>

## 1. INTRODUZIONE

Isontina Ambiente Srl (nel seguito anche "IS.A." o "S.A.") istituisce un elenco aperto di operatori economici (nel seguito Albo fornitori) di cui all'art. 45 del D.Lgs. n.50/2016 per l'affidamento di appalti forniture di beni, servizi e lavori di importo inferiore alle soglie comunitarie, nonché per i servizi professionali tecnici per i soggetti di cui all'art. 46 del medesimo decreto.

Tale Albo fornitori è gestito tramite la Piattaforma telematica raggiungibile all'indirizzo [www.isontinambiente.it](http://www.isontinambiente.it), cliccando nell'apposita sezione dedicata agli operatori economici, e l'iscrizione degli operatori economici a tale Albo è gratuita.

Il presente Regolamento, in quanto strumento di integrazione e potenziamento dell'operatività di IS.A, ha esclusivamente finalità organizzative e gestionali, nel quadro delle disposizioni normative vigenti in materia di contratti pubblici.

Esso disciplina i meccanismi di formazione e aggiornamento, illustrando le funzionalità a supporto della procedura d'iscrizione dell'Azienda o del Professionista all'interno dell'Albo fornitori.

Le finalità che IS.A intende raggiungere con l'Albo fornitori sono:

- a) adempiere a quanto statuito dal combinato disposto degli articoli 36, comma 7 e 216, comma 9 del D.Lgs. n.50/2016 "Codice dei Contratti Pubblici" nonché dalla Linea Guida n.4 dell'ANAC e, in particolare, procedere all'affidamento di appalti di lavori, servizi, forniture e servizi professionali tecnici, sulla base di inviti di operatori economici e professionisti selezionati da un apposito elenco istituito presso la S.A.;
- b) dotarsi di uno strumento funzionale all'attività di selezione degli operatori economici e dei professionisti, articolato per categorie di specializzazione (conformi al c.d. "Common Procurement Vocabulary – CPV", adottato con Regolamento CE n.213/2008), da utilizzare nelle procedure di affidamento di contratti pubblici, nel rispetto dei principi di rotazione, parità di trattamento, trasparenza, efficienza, efficacia ed economicità dell'azione amministrativa;
- c) dotarsi di uno strumento di consultazione degli operatori presenti nel settore economico di interesse di IS.A, anche ai fini di ricerche di mercato.

Il presente Regolamento costituisce parte integrante della PROCEDURA GESTIONALE 7.4 "ACQUISIZIONE DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE".

### 1.1. Definizione ed acronimi

IS.A. Isontina Ambiente Srl e/o Stazione Appaltante

S.A. Stazione Appaltante e/o Isontina Ambiente Srl

O.E. Operatore/i Economico/i e/o professionista/i

### 1.2. Documenti di riferimento

[1] D.Lgs. 50/2016 – Codice dei contratti pubblici

[2] D.Lgs. 56/2017 - Disposizioni integrative e correttive al Codice degli appalti

## 2. ACCESSO ALL'ALBO FORNITORI

### 2.1 Accesso all'area riservata

Un unico punto di accesso permette al fornitore o professionista di autenticarsi, accedendo alla propria area riservata dell'Albo con le credenziali già assegnate, e di rigenerare la password di accesso in caso di smarrimento o scadenza della stessa.

Nella home page dell'Albo viene presentata, *di default*, la maschera di autenticazione che richiede email e password per accedere alla propria area riservata.

AUTENTICAZIONE

Per il fornitore/professionista non ancora iscritto è presente il comando "Registrati" che permette di procedere con la richiesta d'iscrizione.

REGISTRATI

Il *click* sul comando "Password dimenticata" permette di visualizzare la maschera attraverso la quale è possibile procedere con la rigenerazione della password.

PASSWORD DIMENTICATA

## 2.2 Accesso ai contatti, alla documentazione e alle categorie e ad altre informazioni

Nella *home page* dell'Albo fornitori sono presenti in alto a destra una serie di *link* per gli operatori economici e per l'assolvimento degli obblighi di trasparenza previsti dalla normativa:

- **Contatti:** apre la pagina con i contatti di IS.A.;
- **Documenti:** apre la pagina con i documenti (il presente Regolamento, l'Informativa Privacy del 24.05.2018, il Modello di Organizzazione Gestione e Controllo ex D.Lgs. n.231/2001 compresi gli allegati Codice etico, Catalogo reati e Piano di prevenzione della corruzione e della trasparenza) resi disponibili da IS.A.;
- **Dati L.190/12:** apre l'elenco degli appalti indetti dalla Stazione Appaltante riportando i dati previsti dalla legge n.190/12 per la trasparenza;
- **Bandi di gara:** visualizza l'elenco dei bandi di gara pubblicati in piattaforma dalla Stazione Appaltante per i quali gli operatori economici interessati possono domandare la partecipazione;
- **Categorie:** apre l'elenco (in formato web e .pdf) delle classi merceologiche per le quali è possibile iscriversi.

### 3. REGISTRAZIONE ALL'ALBO FORNITORI

Selezionando nella maschera iniziale il comando "Registrati" viene chiesto all'operatore economico di inserire due dati:

1. un indirizzo di posta elettronica valido;
2. un nominativo che identifichi l'utente.

Al *click* sulla voce "Registrati" il sistema controlla che l'indirizzo email inserito non sia già stato utilizzato da altro utente in precedenza e, se questo è avvenuto, non permette di procedere oltre. In caso contrario, registra a sistema i due dati e propone la prima delle maschere da compilare per l'iscrizione (v. di seguito).

#### 3.1 Scheda preliminare

Nella scheda preliminare è richiesto di indicare l'ambito merceologico di pertinenza (Beni e servizi/ Lavori/ Professionisti tecnici) e se si sta effettuando l'iscrizione come Azienda o Professionista.

A seconda del profilo scelto, viene poi chiesto di inserire specifiche informazioni identificative.

The screenshot shows a web interface for registration. At the top, there's a header with the text "Preliminare" and buttons for "Salva" and "Annulla". Below this, the main content area is titled "Preliminare". It contains two selection boxes: "Iscrizione per" and "Fornitore". The "Iscrizione per" box has three options: "Beni e servizi" (checked), "Lavori", and "Professionisti tecnici". The "Fornitore" box has two options: "Azienda" (selected) and "Professionista". Below these boxes, there's a section for "Azienda" with several input fields: "Ragione sociale (\*)", "Codice fiscale (\*)", "Partita iva (\*)", and "Nazione (\*)" (set to "ITALY").

Il salvataggio di questa prima scheda determina una scelta irreversibile per chi sta compiendo le operazioni di iscrizione; ciò significa che eventuali modifiche a questi dati possono essere apportate solo contattando il gestore della piattaforma ai recapiti sulla stessa riportati.

Al *click* sul comando "Salva" il sistema fa un controllo sui dati inseriti e, se già presenti, blocca la procedura. In caso contrario, mostra le condizioni inerenti la privacy che vanno obbligatoriamente accettate per consentire al richiedente di procedere nell'iscrizione. Il sistema allora invia all'indirizzo indicato nella schermata "Registrazione" una PEC contenente una password provvisoria di accesso.

La password inviata andrà necessariamente sostituita con una personale al primo accesso al sistema.

The screenshot shows a password confirmation form. At the top, there's a blue header bar with the text "Inserire la password attuale, la nuova e la sua conferma". Below this, there are three input fields: "Password attuale:", "Nuova password:", and "Conferma nuova password:". The "Conferma nuova password:" field has a red border and a warning icon. At the bottom, there's a "Salva" button with a checkmark.

### 3.2 Regole di compilazione delle schede

Dopo il salvataggio della scheda preliminare, in cima alla pagina vengono elencate le restanti schede previste dalla procedura di registrazione.



Non esiste un ordine obbligatorio di compilazione, anche se alcuni campi dipendono dalle opzioni presenti in schede precedenti; si suggerisce quindi di procedere con la compilazione nell'ordine in cui le informazioni vengono proposte.

La compilazione può essere interrotta e ripresa in un altro momento effettuando l'autenticazione con le credenziali registrate. L'importante è salvare le schede compilate affinché quei dati vengano registrati.

#### 3.2.1 Colori di stato compilazione

Nella barra di percorso vengono visualizzati i nomi delle varie schede di cui viene richiesta la compilazione, in colore diverso a seconda del loro stato. Più precisamente:

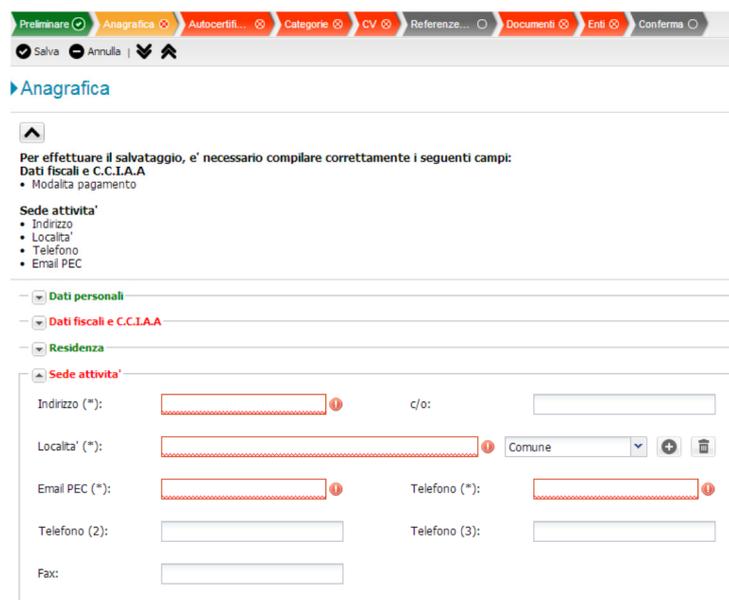
- Rosso:** la scheda non è ancora stata compilata in alcuna sua parte;
- Giallo:** la scheda è in stato di compilazione ma non è ancora stata salvata in tutti i suoi campi obbligatori o è in corso una modifica di alcuni suoi campi di cui non è ancora stato compiuto il salvataggio;
- Verde:** la scheda è stata compilata e salvata in tutte le sue parti obbligatorie, oppure non esistono nella scheda campi obbligatori;
- Grigio:** lo *step* non è richiesto per il tipo di profilo che si sta registrando.

Il colore di stato varia nel corso della compilazione della scheda.

Al salvataggio il sistema propone, nel caso di mancata compilazione di tutti i campi obbligatori, un elenco di quelli ancora da valorizzare e salvare.

#### 3.2.2 Sezioni delle schede

La maggior parte delle schede sono suddivise in sezioni; anche il titolo della sezione compare di colore verde o rosso a seconda che quella determinata sezione sia stata salvata o meno in tutti i suoi campi obbligatori. Per espandere o nascondere i campi presenti in una sezione è necessario utilizzare le frecce posizionate a fianco del titolo.



### 3.2.3 Campi obbligatori

Sono nella maggior parte dei casi identificati da un asterisco; la loro mancata compilazione viene segnalata evidenziando di rosso il relativo campo e proponendo a fianco un'icona di avviso.

N.B.: Alcuni campi che non presentano l'asterisco diventano in realtà obbligatori a seguito dell'eventuale compilazione di altri campi proposti nella stessa scheda. In tal caso, la mancata compilazione viene segnalata al salvataggio mediante nota di avviso nella parte alta della pagina.

### 3.2.4 Proprietà dei campi

Alcuni dati devono essere inseriti in un formato specifico:

1. Numero di telefono o fax: +NN (*prefisso internazionale*) NNNNNNNNNNNNNN;
2. Data: gg/mm/aaaa;
3. Località e luogo di nascita: è richiesto il Comune; all'atto dell'inserimento delle prime lettere si attiva uno strumento di ricerca che permette il completamento automatico della località. Se questa non è presente nella base dati – ad esempio perché estera – può essere comunque aggiunta, al termine della compilazione del campo, cliccando sull'icona "+" posta a fianco del campo stesso.

### 3.2.5 Comandi di salvataggio

Ogni scheda deve essere salvata singolarmente cliccando sul comando **Salva** presente nella parte alta della schermata, in modo tale che il relativo titolo diventi di colore verde.

Alcune sezioni possono prevedere un proprio bottone di registrazione denominato **Aggiungi / Modifica**, che consente l'inserimento di più elementi di quella tipologia. È il caso ad esempio della "Posizione Assicurativa Territoriale", dei "Conti correnti di appoggio", dei "Delegati ai conti correnti", presenti nella scheda Amministrativa. In questi casi è necessario compilare i campi obbligatori della sezione e cliccare sul bottone **Aggiungi / Modifica**, operazione che vuota i campi e inserisce a video una riga con le informazioni appena registrate. I campi della sezione possono essere nuovamente compilati, se lo si desidera, con un ulteriore elemento PAT / conto corrente / delegato, ecc., che deve essere inserito sempre *cliccando* sul comando **Aggiungi / Modifica**. Quindi si deve proseguire nella compilazione della scheda e selezionare alla fine il comando **Salva**.

La procedura di registrazione può essere interrotta e ripresa in un momento successivo, avendo l'accortezza di completare e salvare la scheda in corso di compilazione, per non perdere i dati inseriti.

## 3.3 Scheda Principale / Scheda Anagrafica

- **Profilo Azienda**

In questa scheda vengono richiesti i dati identificativi principali e i referenti interni; eventuali rappresentanti con procura devono essere registrati *cliccando sul bottone* Aggiunti / Modifica.

Nel caso si sia selezionato nella scheda Preliminare l'ambito merceologico dei "Professionisti tecnici" (ambito dei servizi professionali attinenti all'ingegneria e all'architettura), nella scheda principale deve essere necessariamente registrato almeno un professionista presente in organico.

- **Profilo Professionista**

In questa scheda vengono richiesti i dati anagrafici principali.

## 3.4 Scheda Amministrativa

Devono essere specificate informazioni di carattere amministrativo quali, tra le altre, iscrizioni previdenziali e assicurative, conti correnti e delegati per la tracciabilità dei flussi finanziari, fatturati globali dell'ultimo triennio.

## 3.5 Scheda Certificazioni

Propone un elenco di possibili certificazioni; nessuna delle informazioni presenti in questa scheda è obbligatoria, motivo per cui lo step viene proposto di colore verde anche se non compilato.

Nel caso di iscrizione di un professionista, lo *step* può essere grigio e quindi non compilabile se la S.A. non ha previsto certificazioni.

### 3.6 Scheda Autocertificazioni

In questa scheda sono elencati i requisiti che l'operatore economico deve possedere per potersi proporre come fornitore dalla S.A.; le autocertificazioni devono normalmente essere sottoscritte tutte per poter completare con successo la richiesta di iscrizione.

### 3.7 Scheda Categorie

Le categorie merceologiche vanno scelte selezionando almeno un secondo livello (non è possibile quindi iscriversi solo per le generiche voci di primo livello) o comunque il livello di dettaglio minimo richiesto obbligatoriamente dalla S.A. per cui si sta effettuando la registrazione. La selezione può avvenire posizionandosi con il mouse sulla voce di interesse e trascinando quest'ultima nella tabella di destra (*drag and drop*) oppure, dopo aver evidenziato con un *click* la voce di interesse, cliccando sulla freccia posta tra le due tabelle.

È possibile procedere anche con una selezione multipla delle voci presenti (mediante tasto *Ctrl*).

Preparazione

Salva Annulla

#### Categorie

Livello 2 : 1 - Forniture e Servizi

Codice	Descrizione
1	Servizi Amministrativi / Finanziari / Assicurativi / Personale
2	Beni E Servizi Per La Pulizia E La Sicurezza Di Locali Aziendali
3	Beni E Servizi Per La Manutenzione Del Verde E La Disinfestazione
4	Servizi Di Idrospurgo E Smaltimento Materiali E Rifiuti
5	Servizi E Beni Per La Gestione E Manutenzione Impiantistica Di Locali Impianti E R...
6	Apparecchiature Ed Arredi Per Ufficio
7	Materiale Edile, Ferramenta, Legna, Carpenteria, Inerti

Categorie selezionate

- 1 - Forniture e Servizi
- 15 - Ristorazione, Servizi Catering, Spese Di Viaggio E Rappresentanza
- 16 - Spese Di Spedizione E Facchinaggio
- 48 - NOLEGGI
- 48.2 - NOLEGGIO APPARECCHIATURE D'UFFICIO

Per eliminare una categoria dalla tabella di destra è necessario selezionarla e *clickare* sul simbolo del cestino presente in alto a destra.

N.B.: Le categorie visualizzate dipendono dall'ambito merceologico selezionato nella scheda **Preliminare**: se nella **Preliminare** è stata selezionata unicamente l'opzione dei "Beni e Servizi" le voci merceologiche visualizzate nello step **Categorie** saranno solo quelle attinenti ai beni e servizi.

### 3.8 Scheda Dati categorie

Nel caso di registrazione di un'Azienda è necessario compilare una scheda di dettaglio relativa alle categorie selezionate, per le quali è possibile differenziare, tra l'altro, le email per le gare, i nominativi degli agenti di zona e le certificazioni SOA (relativamente ai lavori).

In questa scheda potrebbe essere richiesto di fornire ulteriori informazioni in apposite sezioni opzionali, come di seguito indicato.

#### 3.8.1 Fatturati specifici e forniture ultimo triennio (se previsto)

Si intendono i fatturati e le forniture relativi a ciascuna categoria selezionata. Ogni fatturato specifico dovrà pertanto essere minore o uguale del fatturato globale segnalato nella scheda amministrativa per lo stesso anno; la somma dei fatturati specifici dovrà corrispondere con il fatturato globale.

### 3.8.2 Principali forniture ultimo triennio (se previsto)

Si intendono le principali forniture sempre relative ad ogni singola categoria selezionata (quindi tipicamente un sottoinsieme di quanto richiesto al precedente punto 3.8.1); ogni fatturato qui registrato dovrà essere minore o uguale del fatturato globale segnalato nella scheda amministrativa per lo stesso anno.

### 3.8.3 Classi tecnologiche (se previsto)

Viene richiesto di indicare i prodotti che si è in grado di fornire per ciascuna categoria selezionata. L'inserimento delle voci avviene tramite la maschera denominata "Classi tecnologiche" e può avvenire in due modalità:

- registrazione manuale di singolo articolo: *cliccando* sul **bottone Nuova classe tecnologica** si apre una finestra, nella quale è necessario compilare almeno i campi obbligatori (contrassegnati con l'asterisco) per poter salvare;
- caricamento massivo di dati raccolti in un file esterno (di formato .csv): *cliccando* sul **bottone Importa classi tecnologiche** si apre una finestra che permette di definire la struttura del file utilizzato per l'importazione. Nell'area "Colonne selezionate" devono infatti essere riportate le stesse colonne nel medesimo ordine in cui si presentano all'interno del file da caricare. Dopo aver *cliccato* sul **bottone Importa** il sistema visualizza una finestra con l'esito dell'importazione. L'operazione di importazione può essere ripetuta per aggiungere altri prodotti o per sostituire in toto quanto già caricato (in questo secondo caso nella maschera di importazione bisogna spuntare l'opzione **Elimina elementi inseriti**).

Indipendentemente dalla modalità di inserimento, il prodotto dopo la registrazione potrà essere modificato o eliminato.

Classi tecnologiche					
+ Nuova classe tecnologica + Importa classi tecnologiche Esporta classi tecnologiche ▾					
Codice CIVAB	Descrizione	Produttore	Modello	Assistenza Tecnica ...	
133AD12	Ecografo	ABC Healthcare Spa	ECG123	Si	 
94234A	Tomografo	Thomps Coop	TMGRF		 

### 3.9 Scheda Questionario

Questa scheda non deve essere compilata e non risulta nemmeno accessibile (colore grigio) se la S.A. non ha predisposto alcun questionario; in caso contrario (colore rosso) risulta obbligatorio rispondere a tutte le domande attivate dall'ente.

Si tratta di informazioni specifiche (in alcuni casi relative a determinate categorie merceologiche) che aiutano la S.A. a valutare i fornitori, compresi quelli con cui non c'è stato ancora alcun rapporto contrattuale.

I quesiti possono essere di 3 tipi:

1. numerico: bisogna inserire un valore numerico compreso tra il minimo a il massimo segnalati;
2. a risposta multipla: è necessario scegliere una delle risposte preventivamente definite dalla S.A. e visualizzabili nel menu a tendina;
3. libero: è richiesta la registrazione di un testo libero nell'area proposta.

### 3.10 Scheda CV

Se l'iscrizione riguarda un professionista singolo o un'azienda che ha selezionato nello *step* Preliminare l'opzione “Professionisti tecnici”, per ciascun professionista deve essere obbligatoriamente inserito il curriculum vitae compilando le schede proposte.

Nel caso di un'azienda, l'elenco dei professionisti registrati viene visualizzato sulla destra della schermata; cliccando su ciascun nominativo, vengono proposte a centro pagina le sezioni di cui si compone il relativo cv: Esperienze lavorative, Istruzione e formazione, Capacità e competenze, Ulteriori informazioni e Allegati.



#### Esperienze lavorative

Nessuna esperienza lavorativa

+ Nuova esperienza lavorativa

Azienda	Da	A	Impiego
Servizi Sicurezza Lomb. Srl	01/10/2010	31/08/2014	Responsabile

### 3.11 Scheda Referenze professionali

Se nella scheda categorie sono state selezionate categorie inerenti i servizi professionali tecnici è presente questa scheda di referenze professionali che riproduce l'Allegato O del D.P.R. n.207/2010 e permette la registrazione dei lavori svolti.

**Referenze professionali**

Nessuna referenza professionale

**Informazioni generali sul servizio**

Categorie (\*):

Committente: Azienda SpA      Titolo (\*): Prova

*Periodo di esecuzione del servizio*

Da: 06/05/2014      A: 29/09/2014

Importo complessivo dell'opera (\*): 1.000,00      Importo del servizio: 900,00

Data di approvazione/validazione (per i progetti): 01/07/2014      Ruolo svolto nell'esecuzione del servizio:

**Classificazione dei servizi (da compilare per ogni singola opera)**

Categorie		Servizi generali										Totali (3)		
G	u	F	P	P	P	D	C	C	P	C	V	C	S	Totale (3)
r	o	a	a	a	a	a	o	o	o	o	o	o	o	
p	o	t	g	g	g	e	r	j	r	i	i	v		
p	i	e	e	e	e	z	d	d	e	d	f	a	i	

### 3.12 Scheda Documenti

In questa schermata sono elencati i documenti richiesti dalla S.A. per l'iscrizione all'Albo fornitori; per caricarli bisogna *clickare* sull'icona "Cartella" che permette di selezionare il file; si avvia quindi l'*upload* *clickando* sul comando di "Carica file".

La colonna “Obbligatorio” segnala se si tratta di documento da caricare obbligatoriamente o se è facoltativo. La colonna “Modello” permette invece di scaricare il modello da utilizzare (se previsto), messo a disposizione dalla S.A..

Se il documento viene inserito indicando una data di scadenza, il sistema provvederà a trasmettere una email pochi giorni prima della scadenza per ricordare la necessità di aggiornare il documento.

Prelimi... Princip... Ammin... Certific... Autoce... Catego... Dati ca... Certific... Quest... CV Ref. prof. Doc. Enti Confer...

**Documenti**

Caricato	Descrizione	Estensione	Firma di...	Marcatu...	Modello	Categoria/certificazione	Obbligat...	Emissione	Scadenza	Scarica
<b>Documenti generici</b>										
✗	Doc firmato	xls	✓	✓			✗			
✓	Prova	pdf	✗	✗			✓	17/11/2015	21/10/2020	🔍
✓	Prova	pdf	✗	✗			✗			🔍
✗	doc.pdf firmato	pdf	✓	✗			✗			
<b>Documenti per categoria</b>										
✗	cert cat livello 1	pdf	✗	✗		Prodotti delle miniere, metalli di base e prodotti ...	✓			

### 3.13 Scheda Conferma

Si potrà procedere alla conferma della richiesta d'iscrizione solo al termine della compilazione di tutti gli *step* previsti. Fintanto che almeno uno degli *step* sarà di colore arancione o rosso, il pulsante conferma rimarrà grigio e non sarà *clickabile*; in caso contrario diventerà verde e accessibile. Per confermare i dati è necessario selezionare, spuntandolo, l'apposita casella presente nella pagina e *clickare* sul comando "Salva".

Preliminare Anagrafica Autocertif... Categorie CV Refer...

Salva  Annulla

**Conferma**

Siete in uno stato di "preiscrizione". Procedendo alla conferma dei dati della vostra iscrizione da parte dell'Ente.

Conferma dati

Se sull'Albo è stata attivata una specifica configurazione, per poter confermare potrebbe essere necessario scaricare la scheda riepilogativa dei dati di registrazione, firmarla digitalmente e ricaricarla a sistema.

**Conferma**

Siete in uno stato di "attesa". I dati inseriti potranno essere modificati solo a seguito dell'avvenuta accettazione della vostra iscrizione da parte dell'Azienda.

Siete in uno stato di "attesa". Sarà possibile effettuare un nuovo caricamento della scheda d'iscrizione solo a seguito dell'avvenuta accettazione della vostra iscrizione da parte dell'Azienda.

Conferma dati

Ultimo caricamento: 24/11/2017 18:39

## 4. AGGIORNAMENTO DATI (MENU ISCRIZIONE)

Quando si accede al sistema, viene aperta una pagina denominata "Dashboard" nella quale sono riepilogati i dati di scadenza password e di stato dell'iscrizione.

The screenshot displays the Net4market user interface. On the left is a vertical sidebar menu with icons and labels: Dashboard, Torna a N4M plus, Iscrizione, Bandi e avvisi, Marketplace, E-procurement, and Utenti. The main content area is divided into three sections: 1. 'Scadenza password' (Password Expiry) showing the date '20/12/2017' in red and the message 'La password e' prossima alla scadenza'. 2. 'News' (News) with a headline: 'CEV - Consorzio Energia Veneto ha attivato la piattaforma Net4market on line. E' pertanto possibile procedere all'iscrizione.' and a sub-headline: 'Attivazione Net4market Università di Parma Ente: Net4market'. 3. 'Stato fornitore' (Provider Status) showing 'Stato iscrizione: Accreditato', 'Data ultimo aggiornamento: 22/11/2017', and 'I dati inseriti sono aggiornati'. Below this status are buttons for 'Scheda riepilogativa', 'HTML', and 'PDF'.

Per visualizzare le proprie schede d'iscrizione è necessario cliccare sulle voci "Iscrizione - Dati" poste nel menu a scomparsa presente sulla sinistra della pagina.

N.B.: È possibile nascondere o rendere visibile il menu posto sulla sinistra della pagina cliccando sulla barra verticale "Menu".

#### 4.1 Modifica dati

Dopo la prima registrazione, l'operatore economico può aggiornare in qualunque momento i propri dati semplicemente rientrando nell'area riservata, variando le informazioni e salvando le schede modificate; quest'attività non risulta possibile (il comando Salva risulta disabilitato) se:

- il fornitore si trova in uno stato di attesa accettazione (quando la richiesta di iscrizione all'Albo, completata e confermata dall'operatore economico, non è stata ancora evasa dalla S.A.);
- il fornitore si trova in uno stato di archiviazione o storicizzazione (se, a seguito di doppia iscrizione, incorporazione, cessazione di attività o altro, la registrazione viene collocata dalla S.A. nell'Elenco degli storici);
- l'Albo Fornitori, per volontà di IS.A., ha attiva una configurazione che non consente di apportare modifiche all'iscrizione dopo l'accreditamento.

Nel primo caso, prima di poter modificare i dati è necessario attendere che la S.A. accetti la richiesta di iscrizione, inserendo l'operatore economico tra gli iscritti all'Albo.

Nel secondo caso, invece, le schede vengono congelate in modo definitivo; il fornitore potrà eventualmente effettuare una nuova richiesta di iscrizione.

Nell'ultimo caso è necessario contattare la S.A. segnalando la necessità di aggiornare i propri dati di iscrizione.

#### 4.2 Aggiornamento richiesto agli Operatori Economici

Anche se non sono intervenute variazioni a livello aziendale, ogni operatore economico, per mantenere valida la propria iscrizione, è tenuto a confermare i dati già comunicati alla S.A. annualmente. Per fare ciò, è sufficiente rientrare nell'area riservata e utilizzare la funzione di Conferma dell'iscrizione; questa opzione non risulta attiva nel caso in cui ci siano campi obbligatori non compilati (es. fatturato consolidato anno precedente). In questo caso sarà necessario prima completare i dati e procedere poi con la Conferma.

La piattaforma invia promemoria automatici all'operatore economico a partire da 10 giorni prima della scadenza del periodo di validità dell'iscrizione.

Se un'iscrizione non viene confermata entro i tempi richiesti, potrà essere temporaneamente sospesa o gestita in altro modo a discrezione della S.A..

### 5. GESTIONE UTENZE (MENU UTENTI)

Ogni fornitore/professionista può creare più profili di accesso alla propria registrazione.

Nel menu utenti vengono elencati i profili registrati, con indicazione per ciascuno dei permessi assegnati e dell'indirizzo email di riferimento (ogni email individua un'unica utenza e non può essere associata a più profili).

Si può creare un numero illimitato di profili tramite il comando Nuovo utente presente in cima all'Elenco utenti.

Elenco utenti Nuovo utente

Salva

Scheda utente

Anagrafica

Nominativo (\*): Email (\*):

Password (\*):

L'utente è attivo?

Cambio della password al primo logon

Selezione permessi

Permessi disponibili

Consultazione iscrizione

Gestione iscrizione

Gestione utenti

Permessi assegnati

## 5.1 Permessi

I permessi disponibili sono:

1. Consultazione iscrizione: permette di accedere in sola consultazione alle schede di iscrizione;
2. Gestione iscrizione: permette di accedere alle schede di iscrizione con facoltà di modifica delle informazioni contenute;
3. Gestione utenti: consente la gestione dei profili esistenti e la creazione di nuove utenze.

Potrebbero risultare disponibili altri permessi, legati dall'attivazione sulla piattaforma dei moduli per l'espletamento delle procedure telematiche d'acquisto.

## 5.2 Cambio password

All'atto della prima registrazione il sistema invia all'indirizzo email segnalato un messaggio PEC per la modifica della password provvisoria, assegnata in automatico, che dovrà necessariamente essere personalizzata.

La password scelta può essere modificata in qualunque momento:

- tramite la maschera di accesso, presente nell'*homepage* dell'Albo Fornitori, cliccando sul comando **Password dimenticata**.
- attraverso il menù Utenti presente nell'area riservata, utilizzando il comando **Cambia password** a disposizione nella scheda di ciascun utente.

## 6. ESITO DELLA DOMANDA DI ISCRIZIONE

All'esito dell'accreditamento sulla Piattaforma telematica da parte dell'O.E., IS.A provvede a valutare la domanda di iscrizione entro un periodo indicativo di 45 (quarantacinque) giorni dal ricevimento della stessa, completa di tutta la documentazione richiesta.

Qualora la richiesta risulti incompleta o venga ravvisata la necessità di chiarimenti, IS.A richiederà le integrazioni necessarie e la procedura di valutazione verrà interrotta. L'O.E. dovrà fornire i richiesti chiarimenti/integrazioni entro il termine di 15 (quindici) giorni dalla data di avviso.

Nel caso in cui i chiarimenti/integrazioni non verranno evasi, la richiesta di iscrizione all'Albo fornitori verrà automaticamente eliminata dalla Piattaforma telematica e l'O.E. dovrà effettuare nuovamente l'iscrizione.

In aggiunta, non sarà consentita l'iscrizione all'Albo fornitori da parte degli operatori economici che:

- i) risultino privi anche di uno solo dei requisiti di carattere generale e/o speciale;

ii) nei 12 (dodici) mesi antecedenti la richiesta di iscrizione, si siano resi responsabili nei confronti di IS.A della mancata sottoscrizione di un contratto per fatto a loro imputabile (es. difetto dei requisiti di cui all'art.80 del D.Lgs. n.50/2016);

iii) abbiano commesso un errore grave nell'esercizio della loro attività professionale, secondo motivata valutazione di IS.A.

Nel caso in cui IS.A adotti un provvedimento di diniego relativo alla domanda di iscrizione, detta comunicazione contenente le motivazioni della mancata iscrizione verrà trasmessa a mezzo PEC al soggetto interessato. Contro tale decisione è ammesso ricorso in opposizione, da proporsi entro 10 (dieci) giorni naturali e consecutivi dal ricevimento della comunicazione di diniego. La decisione sul ricorso sarà adottata, entro 30 (trenta) giorni naturali e consecutivi dalla sua proposizione, mediante provvedimento dirigenziale, previa eventuale audizione del rappresentante dell'O.E. che ne faccia espressa richiesta.

### 6.1 Obblighi dell'O.E.

Ai fini dell'inserimento nell'Albo Fornitori, gli operatori economici devono essere in possesso di requisiti di ordine generale e di requisiti di ordine speciale. IS.A si riserva di adeguare/modificare in qualunque momento i requisiti richiesti, segnalati come obbligatori nei rispettivi campi, di cui al paragrafo 3.2.3.

Il mancato rispetto anche di solo uno dei requisiti richiesti comporta la non iscrizione ovvero la cancellazione dell'operatore economico. Nei casi dubbi, si procederà ad un approfondimento in contraddittorio.

Fermo restando quanto previsto al precedente paragrafo 6 del presente Regolamento, è onere dell'O.E. interessato, in caso di modifiche, procedere tempestivamente all'aggiornamento delle informazioni e dei dati forniti, comunque entro e non oltre 20 (venti) giorni dalla data di avvenuta modifica e/o perdita dei requisiti di ordine generale e speciale.

In particolare, l'O.E. è tenuto a comunicare, entro il succitato termine:

- i) la modifica e/o la perdita dei requisiti generali/speciali dichiarati;
- ii) la modifica dei poteri del legale rappresentante;
- iii) ogni modifica e/o variazione dei dati, informazioni e fatti attestati nella domanda di iscrizione, diversi da quelli di cui ai punti precedenti.

L'ipotesi di mancata comunicazione della perdita, anche parziale, dei requisiti di carattere generale e/o speciale nonché l'ipotesi di accertata non veridicità delle informazioni contenute nelle dichiarazioni rese dall'O.E. ai sensi del D.P.R. n.445/2000 rileveranno ai fini della sospensione o cancellazione dall'Albo fornitori, di cui al successivo paragrafo 6.2.

### 6.2. Sospensione e/o cancellazione dall'Albo fornitori

IS.A si riserva la facoltà di sospendere e/o cancellare l'iscrizione di un O.E. dall'Albo fornitori nei casi di seguito esemplificati.

Si procederà alla sospensione, in caso di:

- i) mancata dichiarazione annuale della permanenza dei requisiti;
- ii) mancata presentazione della documentazione, a seguito della richiesta di chiarimenti/integrazioni da parte di IS.A;
- iii) procedimenti penali in corso per gravi reati, incidenti sulla moralità o serietà professionale;
- iv) procedimenti in corso inerenti l'applicazione di misure di prevenzione a carico dei soggetti individuati all'art.80 del D.Lgs. n.50/2016 e s.m.i.;
- iv) altre gravi irregolarità opportunamente contestate da IS.A.

La sospensione ha durata variabile, in base al caso specifico, e comunque per tutto il periodo necessario a IS.A per condurre le procedure di accertamento in relazione alla fattispecie in esame.

Si procederà alla cancellazione, in caso di:

- i) cessazione di attività;
- ii) presentazione richiesta cancellazione da parte dell'O.E.;
- iii) perdita dei requisiti di ordine generale e/o speciale;

- iv) presenza di una delle cause di esclusione di cui all'articolo 80 del D.Lgs. n.50/2016;
- iv) dichiarazioni mendaci che emergono anche dall'esito del controllo di veridicità delle dichiarazioni rese dal soggetto, ai sensi degli artt.46 e 47 del D.P.R. n.445/2000;
- v) grave negligenza o malafede o inadempimento grave nell'esecuzione dei contratti affidati da IS.A;
- vi) mancata risposta a n.3 (tre) inviti di gara senza fornire adeguata motivazione in merito;
- vii) nei casi previsti dalla normativa di riferimento.

In ipotesi di cancellazione, l'O.E. potrà presentare una nuova iscrizione decorsi 18 (diciotto) mesi dalla cancellazione.

Nel caso in cui IS.A adotti un provvedimento di cancellazione e/o sospensione dell'iscrizione, detta comunicazione contenente le relative motivazioni, verrà trasmessa a mezzo PEC al soggetto interessato. Contro tale decisione è ammesso ricorso in opposizione, da proporsi entro 10 (dieci) giorni naturali e consecutivi dal ricevimento della comunicazione di cancellazione e/o sospensione. La decisione sul ricorso sarà adottata, entro 30 (trenta) giorni naturali e consecutivi dalla sua proposizione, mediante provvedimento dirigenziale, previa eventuale audizione del rappresentante dell'O.E. che ne faccia espressa richiesta.

## 7. FORO COMPETENTE

Per tutte le controversie relative all'applicazione del presente Regolamento è competente in via esclusiva il foro di Gorizia.

## 8. PUBBLICAZIONE

Il presente Regolamento è pubblicato integralmente sul sito aziendale all'indirizzo [www.isontinambiente.it](http://www.isontinambiente.it).

## 9. TRATTAMENTO DATI PERSONALI

Ai sensi dell'articolo 13 del D.Lgs. n.196/2003 e dell'articolo 13 del Regolamento UE n.679/2016, IS.A informa che i dati personali forniti dai soggetti interessati a qualificarsi per l'iscrizione all'Albo fornitori per l'affidamento di appalti di lavori, servizi, forniture, nonché servizi professionali tecnici sono trattati secondo correttezza sulla base delle finalità e modalità descritte nel presente Regolamento, con strumenti e procedure idonee a garantire la sicurezza e la riservatezza dei dati stessi.

### 9.1 Titolare del trattamento dati

Il Titolare del trattamento dei dati personali è Isontina Ambiente Srl con sede in via Cau de Mezo n.10 a Ronchi dei Legionari (GO).

### 9.2 Responsabile del trattamento dati

Il Responsabile del trattamento dei dati personali è esterno e la relativa nomina è pubblicata sul sito aziendale all'indirizzo [www.isontinambiente.it](http://www.isontinambiente.it).

### 9.3 Fonte dei dati

La raccolta dei dati personali, ove previsto anche giudiziari, viene effettuata attraverso la registrazione dei dati forniti al momento della domanda di iscrizione all'Albo fornitori nonché della consegna della documentazione di gara, dell'affidamento, del Contratto per procedere ad affidamenti di appalti di beni, servizi, lavori e servizi professionali tecnici di importo inferiore alla soglia comunitaria che IS.A effettua per proprio conto.

### 9.4 Finalità del trattamento dati

I dati personali comunicati verranno trattati esclusivamente al fine di instaurare rapporti contrattuali fra IS.A e l'O.E. per le finalità di cui al presente Regolamento.

	"REGOLAMENTO ISCRIZIONE ALBO FORNITORI"	Rev. 0
		Pag. 17 di 17

### 9.5 Modalità del trattamento dati

Il trattamento dei dati personali avviene mediante strumenti manuali o elettronici o comunque automatizzati, con logiche strettamente correlate alle finalità di cui al presente Regolamento e, in ogni caso, nel rispetto della sicurezza e riservatezza degli stessi.

### 9.6 Diritti dell'interessato

L'interessato può in qualunque momento esercitare i diritti di cui al Regolamento UE n.679/2016 (diritto di informazione, diritto di accesso, diritto di revocare il consenso, diritto di esercitare l'opposizione al trattamento, diritto alla portabilità dei dati, ecc.).

## 10. DOCUMENTI COLLEGATI

- Mod. 7.4.07 Rev.1 Modello\_autocertificazione\_dati;
- Mod. 7.4.10 Rev.1 Modello\_dichiarazione\_tracciabilità;
- Informativa Privacy del 24.05.2018;
- Modello di Organizzazione Gestione e Controllo ex D.Lgs. n.231/2001, compresi gli allegati Codice etico, Catalogo reati e Piano di prevenzione della corruzione e della trasparenza.