



Guida alla registrazione e alla gestione anagrafiche

Manuali per gli Operatori Economici

1 SOMMARIO

2	Introduzione	3
3	Registrazione operatore economico	3
3.1	Istruzioni operative per la registrazione	3
4	Primo accesso	12
5	Accesso con SPID	12
6	Recupero credenziali di accesso	13
7	Gestione Utenza	13
8	Gestione anagrafica azienda	15
9	Funzione Gestione anagrafiche	18
9.1	Gestione IBAN	19
10	Funzioni di amministratore (Convenzioni).....	21
11	Indice delle figure	24

Versione	Data di Emissione	Note
1.0	06/03/2026	Aggiunto paragrafo 9.1

2 INTRODUZIONE

Il presente documento illustra i passi che l'Operatore Economico (OE) dovrà seguire per registrarsi su sistema telematico acquisti.

3 REGISTRAZIONE OPERATORE ECONOMICO

Per accedere al sistema, l'OE deve registrarsi al sistema indicando i propri dati e altre informazioni necessarie per la sua identificazione.

La Registrazione al Sistema è necessaria per poter accedere alla piattaforma e operare sul sistema, ma non è sufficiente per essere qualificati - e quindi abilitati – ad eventuali Albi, Sistemi di Qualificazione, al Mercato Elettronico o al Sistema Dinamico di Acquisto (SDA), per i quali è necessario effettuare un'apposita procedura di abilitazione, descritta nei manuali dedicati.

L'impresa richiedente è responsabile dell'esattezza e della veridicità dei dati personali e delle informazioni inserite nella domanda di registrazione. Al momento della registrazione, il Sistema provvederà ad associare all'impresa fornitrice una terna di credenziali composta da un Codice Accesso, un Nome Utente e una Password generata automaticamente dal Sistema.

Tali credenziali saranno inviate all'impresa fornitrice via e-mail e l'attivazione dell'account sarà immediata.

3.1 ISTRUZIONI OPERATIVE PER LA REGISTRAZIONE

Per avviare il percorso di registrazione, dalla home page della nuova piattaforma cliccare sul link **Registrazione Operatore Economico** disponibile nella schermata di login.



Figura 1 - Registrazione Operatore economico

La procedura di registrazione è guidata e si compone dei seguenti STEP sequenziali:

- Area Geografica
- Azienda
- Utente
- Trattamento dati
- Firma
- Riepilogo

Nello STEP 1, dedicato all'Area Geografica sono richiesti i seguenti dati: Stato; Codice fiscale della ditta e la Partita Iva.

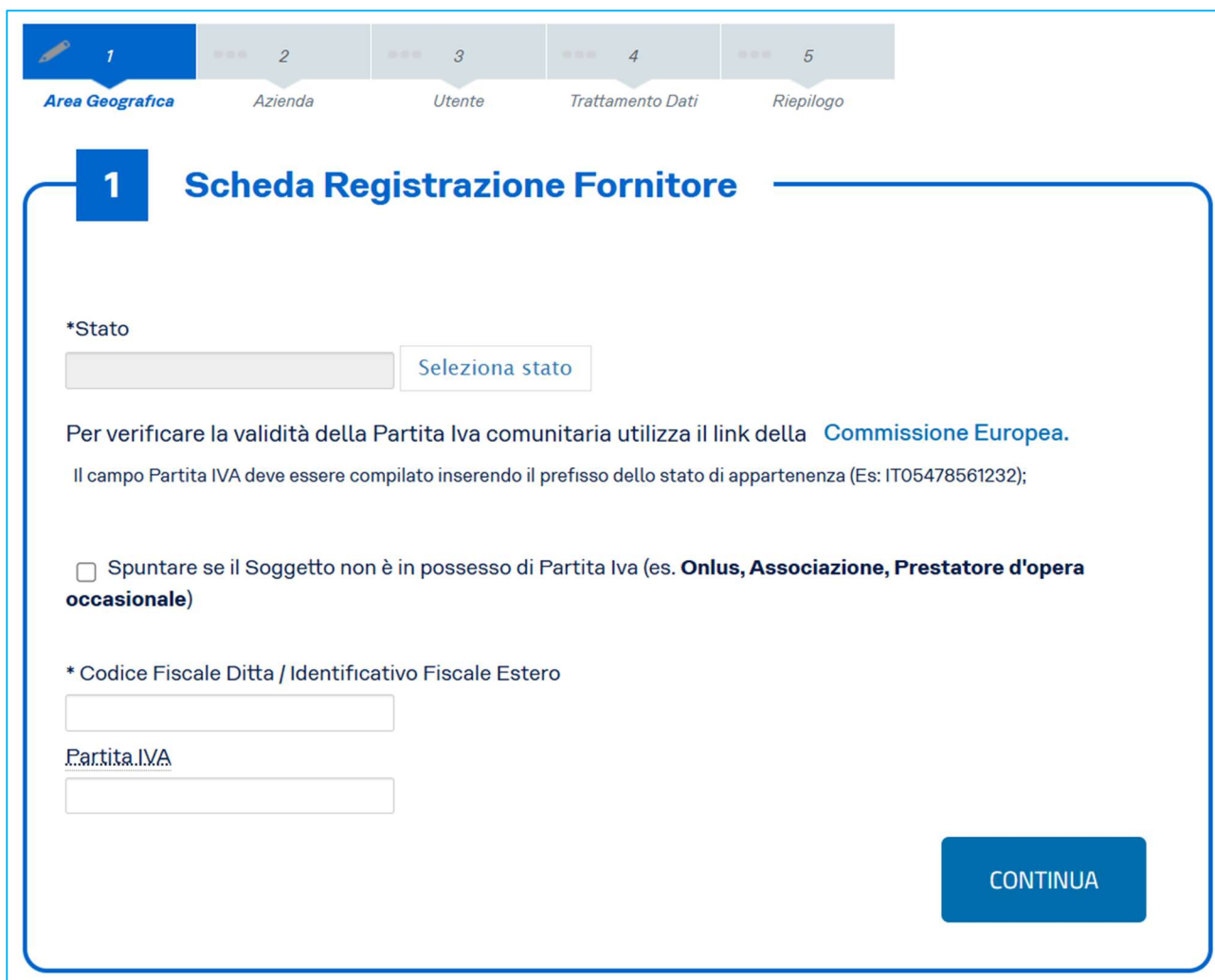


Figura 2 - Step 1

Il campo Partita IVA va compilato inserendo il prefisso dello Stato di appartenenza (es. IT123456789) e non è richiesto come obbligatorio se il soggetto non ne è in possesso in quanto Professionista\Onlus\Associazione.

Se l'OE non è in possesso di Partita Iva, selezionare la casella: **Spuntare se il Soggetto non è in possesso di Partita Iva.**

Nel caso in cui venga inserito un Codice Fiscale diverso dalla Partita Iva e quest'ultima risulta già associata ad un altro OE, verrà data comunque la possibilità, per la medesima Partita Iva, di registrare un nuovo OE, le cui informazioni dovranno essere indicate nella nuova scheda che si andrà a compilare.

Una volta completato questo primo Step è possibile passare al secondo cliccando su **Continua**.

Nello **STEP 2** sarà necessario aggiungere tutti i dati dell'azienda, come mostrato in figura.

The screenshot shows a multi-step registration process. At the top, a progress bar indicates six steps: 1 (green checkmark), 2 (pencil icon, active), 3 (dotted), 4 (dotted), 5 (dotted), and 6 (dotted). Below the progress bar, the steps are labeled: Azienda, Utente, Trattamento Dati, Firma, and Riepilogo. The main content area is titled '2 Scheda Registrazione Fornitore' and contains the following sections:

- Informativa**
 - Il codice fiscale inserito è già associato ad un ente.
 - Proseguendo la registrazione l'Ente verrà censito anche come operatore economico.
- Informativa**
 - La Partita IVA inserita è già associata ad un Operatore Economico.
 - Proseguendo la registrazione un Nuovo Operatore Economico verrà censito.
- *Ragione sociale ovvero Nome e Cognome del professionista**
 -
- *Forma Giuridica**
 -
- Sede Legale**
 - *Indirizzo**
 -
 - *Numero civico**
 -
 - *Comune**
 -
 - *Provincia**
 -
 - *C.A.P.**
 -

Figura 3 - Step 2

Anno di Iscrizione alla CCIAA (formato aaaa)

Numero REA

Della CCIAA di

Codice EORI

*Telefono

Fax

* E-mail (PEC)

INDIETRO

CONTINUA

Figura 4 – Continua

Solo per le seguenti forme giuridiche sarà necessario compilare la sezione denominata “Sede Amministrativa”:

Associazione	Ente ecclesiastico
Azienda autonoma statale	Ente ecclesiastico civilmente riconosciuto
Azienda municipale	Ente impresa
Azienda provinciale	Ente morale
Azienda regionale	Ente pubblico commerciale
Azienda speciale	Ente pubblico economico
Azienda speciale di cui al dlgs 267/2000	Ente pubblico non economico
Azienda speciale di ente locale	Ente sociale
Consorzio di cui al dlgs 267/2000	Istituto di credito
Consorzio intercomunale	Istituto di credito di diritto pubblico
Consorzio municipale	Istituto religioso
Ente	Mutua assicurazione
Ente di cui alla l.r. 21-12-93, n.88	Società sportiva dilettantistica
Ente diritto pubblico	Soggetto estero

Sede Amministrativa

Stato

Indirizzo

Numero civico

Comune

Provincia

C.A.P.

Figura 5 - Sede Amministrativa

Una volta inserite tutte queste informazioni si passa allo **STEP 3** dove vengono richiesti maggiori dettagli riguardo all'utente che intende effettuare la registrazione: Nome, Cognome, Telefono 1, E-mail (indirizzo a cui verranno inviate tutte le comunicazioni), Qualifica e Codice Fiscale.

3 Informazioni utente

*Nome

*Cognome

*Telefono 1

Telefono 2

*E-mail (Indirizzo a cui verranno inviate tutte le comunicazioni)

*Qualifica
Scegli Qualifica ▼

*Codice Fiscale

Si è in possesso di firma digitale?
Si ▼

INDIETRO CONTINUA

Figura 6 - Step 3

L'utente indicato in piattaforma dovrà essere titolare di una firma digitale (salvo il caso di operatori economici esteri), dal momento che la piattaforma genererà i documenti a nome dell'utente, in qualità di firmatario.

Solo per le forme giuridiche sopraelencate la piattaforma richiederà se **"Si è in possesso di firma digitale?" SI/NO"**.

Se SI, l'utente procede ad allegare la richiesta di registrazione con firma digitale.

Se NO, l'utente procede ad allegare la richiesta di registrazione con firma olografa.

La mail dell'utente è quella a cui verranno inviate le notifiche ed eventuali recuperi password.

In caso di prima registrazione, nello **STEP 4**, è necessario accettare il trattamento dei dati personali ed eseguire l'operazione aritmetica antispam. Quindi, dopo aver preso visione della nota informativa in materia di privacy, cliccare dunque su **Accetto**.

1 2 3 4 5 6
Trattamento Dati Firma Riepilogo

4 Trattamento dei Dati Personali

Il sottoscritto dichiara che i dati inseriti sono corrispondenti a verità e si impegna a comunicare tempestivamente eventuali variazioni.

INFORMATIVA

EX ART. 13 DEL REGOLAMENTO (UE) 2016/679 (IN SEGUITO "GDPR")

Gentile Utente,
La informiamo che Sport e salute S.p.A. (di seguito "Sport e salute" o "la Società"), con sede in Roma, P.zza Lauro de Bosis 15, in qualità di Titolare del trattamento, tratterà – per le finalità e le modalità di seguito riportate – i dati personali da forniti in occasione dell'iscrizione al portale fornitori della Società e della conclusione ed esecuzione degli accordi contrattuali con la Società.

In particolare, Sport e salute tratterà i seguenti dati personali:

a) dati anagrafici e di contatto (nome e cognome, indirizzo e-mail, numero di telefono, etc.);

La non accettazione di tale condizione impedisce la registrazione al Portale Gare Sport e Salute S.p.A.

Accetto Non Accetto

[Cambia codice di controllo](#)

Anti-spam

A (numero romano) IX sommi otto e sommi (numero romano) VII

 (Scrivere il risultato in cifre)

INDIETRO CONTINUA

Figura 7 - Step 4

Successivamente eseguire l'operazione aritmetica Antispam e cliccare sul comando **Continua**.

Nello **STEP 5**, in caso di prima registrazione, viene richiesta la **Firma Documento**, comando che è finalizzato a garantire la veridicità delle informazioni che l'azienda sta per inviare. Per proseguire, in questa fase, bisogna scaricare il PDF cliccando sull'apposito comando. Salvato il file sul proprio computer, è necessario firmarlo digitalmente e cliccare sul comando **Sfoggia** per caricarlo nuovamente.

5 Firma Documento

Fase di test **ATTIVA**.

Il controllo di corrispondenza tra il codice fiscale del legale rappresentante e il firmatario è disattivato



Filename:

Scegli il file Nessun file scelto



Allega modulo PDF della registrazione con firma digitale

Modifica dati registrazione

Completa registrazione

Figura 8 – Step 5 - Richiesta firma digitale modulo registrazione

Se nello step precedente l'utente ha dichiarato di non essere in possesso di firma digitale sarà necessario allegarlo completo di firma olografa con copia del documento di riconoscimento.

5 Firma Documento

Fase di test **ATTIVA**.

Il controllo di corrispondenza tra il codice fiscale del legale rappresentante e il firmatario è disattivato



Allega modulo PDF della registrazione con firma olografa e copia del documento di riconoscimento

Allega documento di identità:

Scegli il file Nessun file scelto

Modifica dati registrazione

Completa registrazione

Figura 9 - Step 5 - Richiesta firma olografa modulo registrazione

Cliccare infine su **Allega File** per finalizzare il caricamento del documento scelto.

Dopodiché è possibile cliccare su **Completa registrazione**.

Conclusa la fase di Registrazione, all'utenza registrata verranno associate le credenziali per accedere all'Area Riservata, composte da una terna comprendente Codice di accesso, Nome Utente e Password.

Le credenziali **vengono generate automaticamente** dal Sistema ed inviate all'indirizzo di posta elettronica dell'utente e all'indirizzo PEC dell'OE indicati in fase di registrazione. Il Sistema genererà – come verrà illustrato nello Step che segue – un riepilogo della registrazione (che sarà possibile stampare attraverso l'apposita icona).

In caso di prima registrazione, infatti, lo **STEP 6** mostra il riepilogo dei dati indicati in fase di registrazione.

Registrazione Operatore Economico

1

2

3

4

5

6

Riepilogo

Registrazione riuscita con successo. A breve verranno inviate le credenziali all'indirizzo e-mail indicato in fase di registrazione con le quali sarà possibile effettuare il primo accesso, a seguito del quale verrà richiesto un cambio password.

Scheda Riepilogo Registrazione al Portale	
Ragione sociale ovvero Nome e Cognome del professionista	Sport e Salute S.p.A
Forma Giuridica	Ente
Indirizzo	Piazza Lauro de Bosis, 15
Numero civico	10
Comune	Roma
Provincia	Roma
C.A.P.	00135
Stato	Italia
Anno di Iscrizione alla CCIAA (formato aaaa)	
Numero REA	
Della CCIAA di	
Codice EORI	123
Sede Amministrativa	
Stato	Italia
Indirizzo	
Numero civico	
Comune	Frascati
Provincia	Roma
C.A.P.	
Informazioni fiscali	
Codice Fiscale Ditta / Identificativo Fiscale Estero	07207761003
Partita IVA	IT07207761003
Telefono	+390636851
Fax	
E-Mail (PEC)	info@sportesalute.eu
Informazioni utente	

Figura 10 - Step 6 – Riepilogo finale

4 PRIMO ACCESSO

Dopo aver completato la registrazione, l'OE riceverà una comunicazione mail con la terna di credenziali di accesso all'area privata (Codice di accesso, Nome Utente e Password).

Le credenziali andranno inserite nella schermata di log-in, cliccando poi su **Accedi**.

Effettuato l'accesso, in caso di prima connessione al sistema oppure in determinate eventualità, verrà mostrata la schermata **Lista Attività**:

La Lista Attività è una funzione che permette di evidenziare le eventuali azioni a cui è necessario prestare attenzione prima di effettuare l'accesso all'Area Riservata della piattaforma.

Le attività si distinguono in:

- **Bloccanti**: attività che richiedono un'azione da parte dell'utente. Tali attività inibiscono l'accesso a funzioni e/o attività fino a compimento dell'azione richiesta;
- **Non Bloccanti**: attività di semplice notifica, finalizzate a dare evidenza di determinate comunicazioni;
- **Aggiornamenti**: comunicazioni di semplice notifica di nuove funzioni e/o attività rilasciate sul sistema.

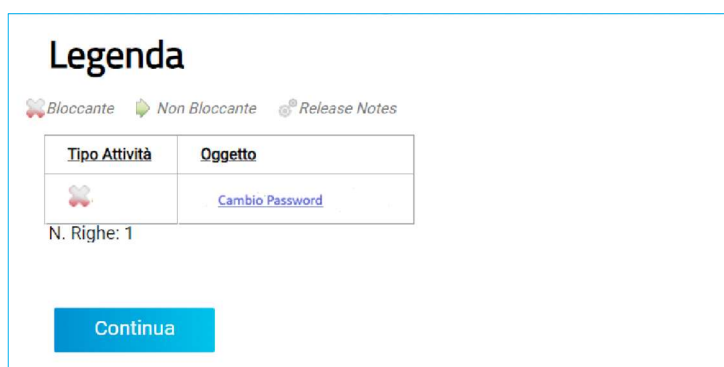


Figura 12 - Cambio password

Cliccare sull'attività evidenziata per proseguire con l'azione richiesta (nel caso dell'Attività Bloccante) o con la visualizzazione della notifica (nel caso di Attività Non bloccanti ed Aggiornamenti).

5 ACCESSO CON SPID

Solo dopo aver completato correttamente la procedura di registrazione, l'utente potrà accedere alla propria Area Riservata, in alternativa all'autenticazione tramite terna di credenziale già descritta ovvero attraverso SPID (Sistema Pubblico di Identità Digitale).

In caso di problematiche relative all'accesso, in particolare alla correttezza delle credenziali utilizzate per l'accesso al Sistema con strumenti o codici necessari per l'accertamento dell'identità digitale tramite SPID l'utente dovrà contattare i servizi di assistenza resi disponibili dagli Enti preposti o dal gestore di identità di riferimento (nel caso di SPID gli identity provider con cui questo è stato attivato). La stazione appaltante non è responsabile degli eventuali malfunzionamenti in fase di accesso con le credenziali SPID dipendenti da fattori o variabili telematiche e di identificazione da essa non direttamente gestite.

6 RECUPERO CREDENZIALI DI ACCESSO

Nel caso in cui sia stata smarrita la **password** ma si sia ancora in possesso del Codice di accesso e del Nome Utente, è possibile avviare la procedura di recupero cliccando sul link ***Hai dimenticato la password?*** presente nella schermata di login.



Figura 13 - Password dimenticata

Verrà mostrata una schermata nella quale dovranno essere inserite le seguenti informazioni:

- il Codice Fiscale dell'OE
- il Codice di Accesso
- il Nome Utente

Successivamente, eseguire l'operazione aritmetica *Antispam*, necessaria per prevenire gli accessi automatici fraudolenti, e cliccare sul comando **Invia**.

Nel caso in cui, oltre alla password, sia stato smarrito anche codice di accesso e Nome Utente, è possibile procedere con il loro recupero, cliccando sull'apposito comando ***Hai dimenticato Codice di Accesso e Nome Utente?*** presente nella schermata di login.

Verrà mostrata una schermata nella quale dovranno essere inserite le seguenti informazioni:

- il Codice Fiscale dell'OE
- l'indirizzo e-mail utilizzato per la registrazione

Successivamente, eseguire l'operazione aritmetica *Antispam*, necessaria per prevenire gli accessi automatici fraudolenti, e cliccare sul comando **Invia**. Il sistema mostrerà un messaggio di conferma del corretto invio della richiesta di recupero e contestualmente invierà, all'indirizzo indicato in fase di registrazione, un'e-mail con i nuovi dati.

7 GESTIONE UTENZA

Il presente paragrafo mostra le modalità con cui è possibile variare autonomamente alcuni dati relativi al proprio Utente. Effettuato l'accesso alla propria area riservata, per procedere con la variazione dei dati, cliccare su Utente in alto a destra nella schermata.

Viene visualizzata una sintesi delle informazioni dell'utente. Cliccando su **Dettaglio Utente** è possibile visionare tutte le altre informazioni di dettaglio.

Utility Utente

Configura le info Utente

Maria Neri [Cambio Password](#) [Logout](#)

⊗ *Campo non editabile*

*Nome ⊗ Maria	*Cognome ⊗ Neri
Qualifica ⊗ IMPIEGATO	*Lingua ⊗ italiano
*e-mail ⊗ e.sedda@teamsystem.com	*Telefono 1 ⊗ 06666666
*Codice Fiscale ⊗ NREMRA80A50H5011	

[Dettaglio Utente](#)

Figura 14 - Utente

A seguire è presente una toolbar per la gestione delle informazioni, con i seguenti comandi:

- **Modifica:** per variare i dati dell'utenza;
- **Cessazione utenza:** per cessare l'utenza;
- **Stampa:** per stampare le informazioni visualizzate;
- **Esporta in Excel:** per esportare in Excel le informazioni visualizzate;
- **Chiudi:** per tornare alla schermata precedente.

Portale Fornitori > Dettaglio Utente

Dettaglio Utente

[Modifica](#) [Cessazione Utente](#) [Stampa](#) [Esporta in Excel](#) [Chiudi](#)

⊗ *Campo non editabile*

*Nome Utente ⊗ F_MARIA_NERI	Data creazione utente ⊗ 22/12/2025	Stato dell'utenza ⊗ Attivo
--------------------------------	---------------------------------------	-------------------------------

[Dati Utenti](#) [Gruppi D'Acquisto](#) [Storico](#)

*Nome ⊗ Maria	*Cognome ⊗ Neri
Qualifica ⊗ IMPIEGATO	
*e-mail ⊗ e.sedda@teamsystem.com	
*Telefono 1 ⊗ 06666666	
Telefono 2 ⊗	
*Codice Fiscale ⊗ NREMRA80A50H5011	Stato ⊗
Struttura di Appartenenza ⊗	

Figura 15 - Dettaglio Utente

Nella sezione **Dati Utente**, sarà possibile visualizzare invece una serie di informazioni relative all'anagrafica con la quale l'utente è stato registrato.

Nella sezione **Storico**, sono riportate tutte le azioni compiute dall'utente. È possibile accedere al dettaglio di un documento, cliccando sulla relativa icona.

Dopo aver effettuato le opportune modifiche cliccare sul comando **Conferma**. La Fase del documento cambierà da **In lavorazione** a **Confermato** ed un messaggio di informazione a video confermerà l'operazione.

Se invece si desidera cessare la propria utenza basterà cliccare sul comando **Cessazione Utente** in alto nella toolbar. L'operatività dell'utente sulla piattaforma cesserà quando verrà chiusa la sessione di lavoro nella quale ha eseguito il comando ed il sistema invierà una email di conferma dell'avvenuta operazione.

La cessazione di un Utente è consentita a patto che egli non sia l'unico utente dell'OE.

8 GESTIONE ANAGRAFICA AZIENDA

Per quanto riguarda la variazione dei dati dell'anagrafica della propria Azienda, è necessario accedere alla propria Area Riservata, per procedere con la variazione dei dati, cliccare su **Anagrafica** in alto a destra nella schermata.


Info Azienda

Gestione delle Info Azienda

[✕](#)

⊗ *Campo non editabile*

Anagrafica

<p>*Ragione Sociale ⊗</p> <input style="width: 90%;" type="text" value="ENTE IMPRESA SOLE"/>	<p>*Forma Giuridica ⊗</p> <input style="width: 90%;" type="text" value="Ente impresa"/>
<p>*E-Mail (PEC) ⊗</p> <input style="border-bottom: 1px solid #ccc;" type="text" value="e.sedda@teamsystem.com"/> 	<p>Codice Fiscale / Identificativo Fiscale Estero ⊗</p> <input style="width: 90%;" type="text" value="00508260973"/>
<p>*Partita IVA ⊗</p> <input style="width: 90%;" type="text" value="IT00508260973"/>	

[Dettaglio Azienda](#)

Figura 16 - Anagrafica azienda

Cliccando su **Dettaglio Azienda** ci si troverà di fronte ad una toolbar per la gestione delle informazioni, con i seguenti comandi:

- **Modifica:** per variare i dati dell'OE;
- **Chiudi:** per tornare alla schermata precedente.

Scheda Anagrafica

Modifica Chiudi

⊗ Campo non editabile

Anagrafica Dati Aggiuntivi Utenti Storico Documentazione Abilitazioni

ANAGRAFICA

<p>*Ragione Sociale ⊗ ENTE IMPRESA SOLE</p> <p>*E-Mail (PEC) ⊗ e.sedda@teamsystem.com</p> <p>Codice Fiscale / Identificativo Fiscale Estero ⊗ 00508260973</p> <p>*Indirizzo Sede Legale ⊗ Via TEST</p> <p>*CAP ⊗ 00100</p> <p>*Provincia ⊗ L'Aquila</p> <p>Telefono 1 ⊗ 0611111192</p> <p>Fax ⊗</p> <p>Cessata ⊗</p>	<p>Forma Giuridica ⊗ Ente impresa</p> <p>Soggetto non in possesso di Partita Iva (es. Onlus, Associazione, Prestatore d'opera occasionale) ⊗</p> <p>*Partita IVA ⊗ IT00508260973</p> <p>*Numero civico ⊗ 1</p> <p>*Comune ⊗ Acciano</p> <p>*Stato ⊗ Italia</p> <p>Telefono 2 ⊗</p> <p>Indirizzo Web ⊗</p> <p>Data Cessazione ⊗</p>
---	--

Figura 17 - Scheda anagrafica

Nella sezione **Anagrafica**, sarà possibile visualizzare una serie di informazioni relative all'anagrafica con la quale l'OE è stato registrato. Alcune di queste informazioni sono modificabili usando il comando **Modifica** in alto.

Con riferimento alle informazioni non immediatamente modificabili, si faccia invece riferimento al paragrafo successivo.

Nella sezione **Dati Aggiuntivi** sarà possibile visualizzare una serie di altre informazioni relative all'OE quali **Dati CCIAA, Codice EORI, Settori CCNL e Sede Amministrativa/Sede Secondaria**.

Nella sezione **Utenti**, verranno visualizzati tutti gli utenti associati all'OE con le relative informazioni di sintesi: Nome E Cognome, Ruolo, Telefono 1, Telefono 2 e E-Mail.

Nella sezione **Storico**, sono riportate tutte le variazioni eseguite sull'anagrafica dell'OE (es. Abilitazioni Albi, Mercati Elettronici, Abilitazioni SDA, Variazioni dati, ecc.).

Nella sezione **Documentazione**, viene riportata tutta la documentazione allegata di propria iniziativa nell'istanza di abilitazione/iscrizione all'Albo, oppure richiesta dal gestore dello stesso, con le relative informazioni di base quali **Descrizione, Allegato, Dati Inserimento, Data Emissione e Stato**.

Nello specifico, un documento può presentare il seguente stato:

- **Valido**: il documento risulta valido in quanto l'abilitazione/iscrizione è perfezionata ed è in regola;
- **In Rinnovo**: il documento risulta non valido in quanto l'abilitazione/iscrizione è in fase di rinnovo o è scaduta.

Nella sezione **Abilitazioni**, viene data evidenza della lista delle abilitazioni ad Albi Fornitori, Mercato Elettronico (ME) e ai Sistemi Dinamici di Acquisizione (SDA) dell'OE.

In particolare, viene riportato il tipo di Abilitazione, il Titolo Documento, il Registro di Sistema, lo Stato di iscrizione e la data di scadenza iscrizione.

- **Iscritto** se il gestore dell'Albo, del ME o dello SDA ha confermato la richiesta di abilitazione. L'OE risulta abilitato e può presentare la propria offerta ed essere invitato a gare negoziate, affidamenti diretti, confronti concorrenziali derivanti dal Mercato Elettronico/Sistema Dinamico di Acquisizione;
- **Sospeso** se l'OE:
 - a) superati 6 mesi dalla data di invio della richiesta di abilitazione, non ha trasmesso né la conferma della richiesta precedente, né ne ha trasmesso una nuova;
 - b) ha inviato una nuova richiesta di abilitazione a cui non è stato ancora dato riscontro. In questo caso, può presentare offerta su procedure a cui è stato invitato, ma non può essere invitato a nuove;Lo stato sospeso potrebbe non essere previsto dal bando di abilitazione per le ipotesi sopra riportate, in tal caso lo stato rimarrà comunque iscritto.
- **Cancellato** se l'OE viene cancellato d'ufficio dall'elenco degli iscritti. L'operatore economico non può quindi essere invitato a nuovi confronti concorrenziali. Qualora sottoponga l'offerta, su confronti concorrenziali ricevuti prima della cancellazione, ne verrà data evidenza alla Commissione nella procedura di valutazione delle offerte.

NOTA: a seguito della migrazione degli OE dalla vecchia alla nuova piattaforma, in un primo momento e fino al prossimo rinnovo effettuato dall'OE su Albi, SDA o Mercati Elettronici, per i fornitori migrati la sezione Abilitazione non sarà popolata.

Nella sezione **Classi di Iscrizione**, viene data evidenza delle classi per le quali risulta abilitato l'OE.

Nella sezione **DGUE Compilati**, viene mostrato l'elenco di tutti i DGUE compilati ed inviati dall'OE, sia in qualità di singolo offerente che in qualità di mandataria/mandante/ausiliaria. Viene inoltre data indicazione della **Data Invio** e del **Compilatore** del documento (ovvero l'utente che lo ha predisposto), il **Registro Di Sistema Di Riferimento**, il **Fascicolo Di Sistema** ed il **Richiedente**.

In caso di partecipazione ad una gara in raggruppamento temporaneo di imprese/avalimento in qualità di mandante o ausiliaria, come richiedente risulterà l'azienda capogruppo/ausiliata.

9 FUNZIONE GESTIONE ANAGRAFICHE

Il gruppo funzionale **Gestione Anagrafiche** consente la modifica dei dati anagrafici dell'OE che richiedono approvazione da parte del Gestore di Sistema, e -nel solo caso in cui sia stato attivato- il collegamento sistemi esterni - la verifica di eventuali disallineamenti dei dati anagrafici dell'impresa rispetto ai dati di registrazione al Registro delle Imprese delle Camere di Commercio italiane.



Figura 18 - Gestione anagrafiche

Per richiedere la modifica dei dati anagrafici della propria azienda che richiedono approvazione (**Forma Giuridica, Ragione Sociale, Partita Iva, Stato, Provincia, Comune, Indirizzo Sede Legale, CAP, E-Mail (PEC)**), effettuato l'accesso alla propria **Area Riservata**, cliccare sul gruppo funzionale Gestione Anagrafiche e quindi sulla voce **Variazioni**. Nella schermata che si aprirà, in alto, è disponibile un'area per effettuare eventuali ricerche in base ad uno o più criteri di filtro. A seguire, è presente una toolbar con una serie di comandi per la gestione delle Variazioni.

Nella sezione successiva della schermata, è poi riportato un eventuale riepilogo, in forma tabellare, delle richieste di variazione anagrafica effettuate in ordine temporale dalla più recente con una serie di informazioni quali **Stato**, **Titolo Documento**, **Registro Di Sistema** e **Data Invio**.

In particolare, una richiesta può assumere i seguenti stati:

- **In lavorazione:** è in fase di compilazione da parte dell'OE e non è stata ancora inviata;
- **In Valutazione:** è stata inviata al Gestore per la valutazione;
- **Rifiutato:** è stata rifiutata dal Gestore e sarà possibile procedere ad una nuova richiesta;
- **Accettato:** è stata accettata e le modifiche effettuate verranno pertanto aggiornate nella scheda dell'**Anagrafica** della propria azienda.

Cliccare sul comando **Nuovo** per procedere con una nuova variazione.

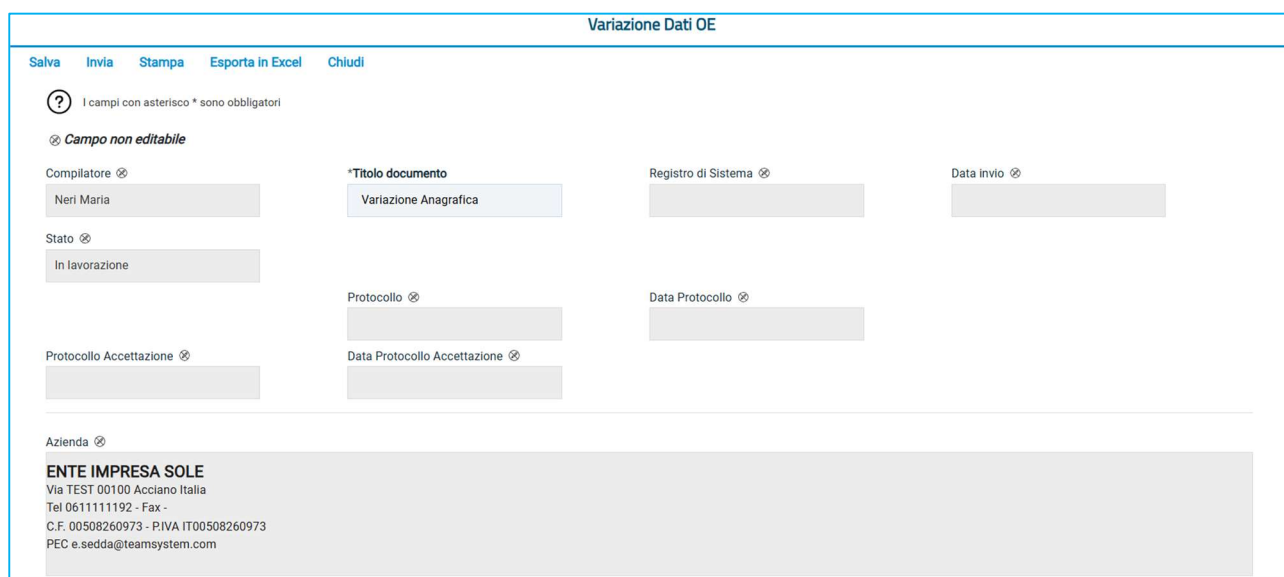


Figura 19 - Variazione dati OE

Nella schermata successiva, è presente una toolbar per la gestione delle informazioni, con i seguenti comandi:

- **Salva:** per salvare le informazioni visualizzate;
- **Invia:** per inviare il documento di variazione dei dati all'Agenzia per la valutazione;
- **Stampa:** per stampare le informazioni visualizzate;
- **Esporta in Excel:** per esportare in Excel le informazioni visualizzate;
- **Chiudi:** per tornare alla schermata precedente.

A seguire, vengono riportate alcune informazioni compilate automaticamente dal sistema quali il **Compilatore** del documento, il suo **Stato** (che in questa fase è **In lavorazione**) ed informazioni modificabili, relative all'**Azienda**.

Per modificare e/o inserire informazioni editabili, posizionarsi nell'apposito campo e digitare il testo.

9.1 GESTIONE IBAN

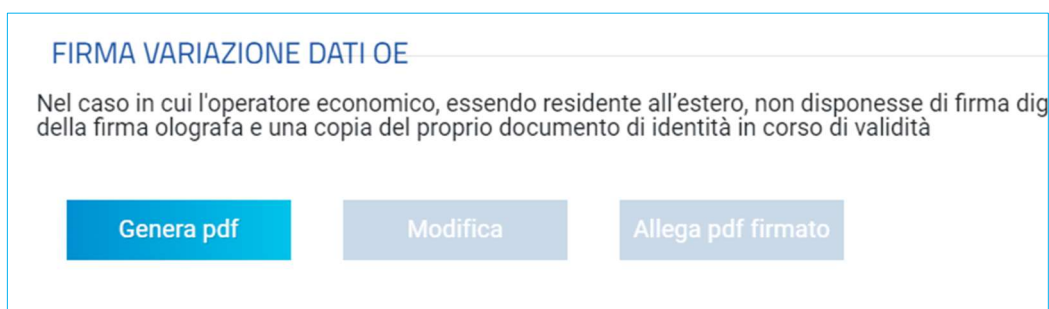
Nella medesima schermata è presente la sezione "IBAN" che permette la registrazione dell'IBAN e la contestuale associazione al CIG per il quale si è aggiudicatari di una procedura o affidatari di un affidamento diretto. Tale procedura avviene in automatico in fase di stipula del contratto ma è possibile intervenire direttamente anche da questa sezione.



Elimina	Esito Riga	CIG	IBAN
			

Figura 20 - IBAN

Apportate le opportune modifiche, è necessario procedere con la firma digitale e l'invio del documento, cliccando sul comando **Genera PDF** per generare il documento in formato .pdf.



FIRMA VARIAZIONE DATI OE

Nel caso in cui l'operatore economico, essendo residente all'estero, non disponesse di firma digitale della firma olografa e una copia del proprio documento di identità in corso di validità

Genera pdf **Modifica** **Allega pdf firmato**

Figura 21 - Firma variazione dati OE

Dopo aver salvato e firmato digitalmente il file .pdf sul proprio computer, cliccare sul comando **Allega PDF Firmato** per allegarlo.

Un messaggio di informazione a video confermerà la corretta operazione. Il file allegato verrà mostrato nell'apposita area **File Firmato**.

Una volta che il pdf è stato generato, non è più possibile modificare i dati, se non cliccando su **Modifica**. Se si attiva la modifica, il pdf precedentemente generato andrà perso e sarà necessario generarne uno nuovo una volta che le modifiche sono state completate.

Cliccare sul tasto invia posizionato nella toolbar in alto nella schermata.

Effettuato l'invio lo **Stato** del documento cambierà da *In lavorazione* a *In Valutazione* e, inoltre, verrà alimentata la tabella **Cronologia** in fondo alla schermata con l'evidenza delle informazioni relative al documento appena inviato ovvero la **Data**, l'**Utente** che ha effettuato l'invio ed il proprio **Ruolo**, lo **Stato** ed eventuali **Note**.

Anche la tabella relativa alle **Variazioni** verrà alimentata con il documento inviato e le relative informazioni di base.

A seguito dell'invio e della relativa valutazione da parte dell'Agenzia, la richiesta della variazione dei dati anagrafici potrà essere rifiutata o accettata da quest'ultima ed assumerà, pertanto, i corrispondenti stati **Rifiutato** o **Accettato**.

Se invece si intende eliminare la richiesta, cliccando su **Elimina** sarà possibile eliminare le richieste di variazione dei dati anagrafici il cui Stato risulta in lavorazione. Per eliminare una richiesta di variazione dei dati anagrafici. **In lavorazione** (salvata), cliccare sulla corrispondente check box per selezionare il documento nella tabella riassuntiva della schermata **Gestione Anagrafiche | Variazioni** e quindi sul comando **Elimina**.

10 FUNZIONI DI AMMINISTRATORE (CONVENZIONI)

L'utilizzo delle funzionalità di amministratore delle utenze di un OE registrato al Sistema di e-procurement consente, all'utente che è stato indicato all'atto della pubblicazione di una Convenzione (al quale sono stati pertanto assegnati in automatico i profili di Responsabile Ordinativi e Referente Convenzione), la creazione e la gestione di altri utenti con profilo Responsabile Ordinativi.

Pertanto, il presente paragrafo si rivolge solo ai fornitori aggiudicatari di almeno una convenzione.

Nel dettaglio, se alla propria utenza è stato assegnato tale profilo è possibile:

- effettuare ricerche tra gli utenti della propria azienda;
- creare un nuovo utente con profilo *Responsabile Ordinativi* ed eventualmente modificarne alcune informazioni o eliminarlo completamente;

Per accedere a tali funzionalità, effettuato l'accesso alla propria **Area Riservata**, cliccare sul gruppo funzionale **FUNZIONI DI AMMINISTRATORE** e quindi sulla voce **GESTIONE UTENTI**.

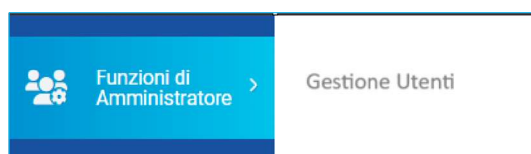


Figura 22 - Gestione utenti (Amministratore)

Verrà mostrata una schermata che riporta una tabella riassuntiva di tutti gli utenti registrati alla piattaforma per la propria impresa, con una serie di informazioni (**Nome Utente, Nome e Cognome, Qualifica, Telefono 1, E-Mail, Stato Dell'utenza**). Sono inoltre presenti un'area di filtro per effettuare ricerche e una toolbar con i comandi per la creazione/gestione delle utenze.

Per ricercare un utente, nell'area di filtro posta in alto nella schermata, impostare uno o più criteri di ricerca e avviare la ricerca cliccando sul tasto **Cerca**.

Per visualizzare il dettaglio di un utente, cliccare sull'icona della lente nella colonna **Apri** della tabella di riepilogo.

Nell'intestazione della schermata che verrà mostrata, verrà visualizzato il **Nome Utente**, la **Data creazione utente** e lo **Stato dell'utenza**. A seguire, la sezione **Dati Utente** mostra tutte le informazioni relative all'utenza. Nella sezione **Profili**, vengono riportati tutti i profili assegnati all'utenza. Nella sezione **Storico**, viene riportata la cronologia delle attività legate all'utente.

DETTAGLIO UTENTE

[Modifica](#) [Cessazione Utente](#) [Stampa](#) [Esporta in Excel](#) [Chiudi](#)

*Nome Utente
FORN_02

Data creazione utente

Stato dell'utenza
Attivo

Dati Utenti

Storico

*Nome

*Cognome

Qualifica
LEGALE RAPPRESENTANTE

*e-mail

*Telefono 1
0895223297

Telefono 2
3351870850

Figura 23 - Dettaglio utente

Per creare, e dunque registrare, un nuovo utente dell'OE con profilo di Responsabile ordinativi, cliccare sul comando **Nuovo Resp Ord** posizionato nella toolbar in alto nella schermata.

FUNZIONI DI AMMINISTRATORE | GESTIONE UTENTI

^ FILTRI DI RICERCA

Qualifica
Seleziona

Profilo
Seleziona

Telefono 1

Telefono 2

e-mail

Stato dell'utenza
Seleziona

Cognome

Nome

Cerca
Pulisci

N. Righe: 1

[Nuovo Resp Ord](#) [Associa profilo](#) [Elimina profilo](#) [Modifica](#) [Azioni](#) [Selezione](#) [Stampa](#) [Esporta in xls](#)

	Apri	Nome Utente	Nome e Cognome	Qualifica	Telefono 1	e-mail	Stato dell'utenza
<input type="checkbox"/>		FORN_02		LEGALE RAPPRESENTANTE	0895223297		Attivo

Figura 24 - Nuovo Resp Ord

Verrà mostrata una schermata con l'evidenza del **Compilatore**, ovvero l'utenza con cui si sta creando il nuovo utente mentre le altre informazioni (**Registro di Sistema, Data, Data creazione utente, Stato dell'utenza e Nome utente**) verranno compilate automaticamente all'atto della conferma.

Compilare tutti i campi obbligatori, indicati dal label in grassetto e dal simbolo *. Il Sistema verifica che non sia già presente un utente con lo stesso codice fiscale per quell'Impresa.

Inserite tutte le informazioni richieste, cliccare sul comando **Aggiorna** posizionato nella toolbar in alto nella schermata.

DETTAGLIO UTENTE RESPONSABILE ORDINATIVI

Aggiorna Stampa Esporta in Excel Chiudi

? * I campi obbligatori sono indicati in **grassetto**

Compilatore	Registro di Sistema	Data	Fase In lavorazione
*Nome Utente	Data creazione utente	Stato dell'utenza	

Dati Utenti

*Nome	*Cognome
*Qualifica Seleziona	
*e-mail	

Figura 25 - Dettaglio utente responsabile ordinativi

La **Fase** del documento cambierà da In lavorazione a Confermato, lo Stato dell'utenza verrà alimentato in **Attivo** ed un messaggio di informazione a video confermerà l'operazione.

Contestualmente, la tabella di riepilogo con tutti gli utenti dell'OE verrà alimentata con le informazioni relative al nuovo utente, che riceverà le proprie credenziali per l'accesso all'**Area Riservata** all'indirizzo e-mail indicato.

Per eliminare ad un utente il profilo di *Responsabile Ordinativi*, cliccare sulla relativa check box per selezionarlo e poi sul comando **Elimina profilo** posizionato nella toolbar in alto nella schermata.

Per associare il profilo Responsabile Ordinativi ad un utente OE già registrato, cliccare sulla relativa check box per selezionarlo e poi sul comando Associa Profilo, posizionato nella tool bar in alto nella schermata.

Tramite il comando **Modifica** posizionato nella toolbar in alto nella schermata, sarà possibile – per i soli utenti abilitati - modificare alcuni dei dati relativi agli altri utenti della propria azienda.

Gli altri utenti registrati, non in possesso dell'abilitazione, possono modificare autonomamente le proprie informazioni anagrafiche direttamente dalla propria Area Riservata, come descritto al paragrafo **Errore. L'origine riferimento non è stata trovata.**

La Fase del documento cambierà da **In lavorazione** a **Confermato** ed un messaggio di informazione a video confermerà l'operazione.

11 INDICE DELLE FIGURE

Figura 1 - Registrazione Operatore economico	3
Figura 2 - Step 1	4
Figura 3 - Step 2	6
Figura 4 – Continua	6
Figura 5 - Sede Amministrativa	7
Figura 6 - Step 3	8
Figura 7 - Step 4	9
Figura 8 – Step 5 - Richiesta firma digitale modulo registrazione	10
Figura 9 - Step 5 - Richiesta firma olografa modulo registrazione.....	10
Figura 10 - Step 6 – Riepilogo finale	11
Figura 11 - Step 6	12
Figura 12 - Cambio password	12
Figura 13 - Password dimenticata	13
Figura 14 - Utente.....	14
Figura 15 - Dettaglio Utente	15
Figura 16 - Anagrafica azienda.....	16
Figura 17 - Scheda anagrafica	17
Figura 18 - Gestione anagrafiche	18
Figura 19 - Variazione dati OE.....	19
Figura 20 - IBAN	20
Figura 21 - Firma variazione dati OE.....	20
Figura 22 - Gestione utenti (Amministratore)	21
Figura 23 - Dettaglio utente.....	22
Figura 24 - Nuovo Resp Ord.....	22
Figura 25 - Dettaglio utente responsabile ordinativi	23