



GUIDA ALLA REGISTRAZIONE

Data Aggiornamento 14/10/2014

Sommario

GUIDA ALLA REGISTRAZIONE	1
Iscrizione alla piattaforma	2
1. Registrazione	2
2. Richiesta di iscrizione agli Albi – Aziende esecutrici di LLPP, Fornitori di beni e servizi, Cooperative A e B	4
3. Richiesta di iscrizione agli Albi – Professionisti tecnici, Società di ingegneri, Altri ordini professionali, Operatori sociali	12
Gestione account	18
4. Modifica dati iscrizione all'albo	18
5. Modifica dati account	18
6. Recupero password dimenticata	19

Iscrizione alla piattaforma

Per registrarsi alla piattaforma **Albo Fornitori e Professionisti e Gare Telematiche** cliccare su *Registrati* a centro pagina o in alto a destra.

Figura 1 – Home Page



Benvenuti nella piattaforma digitale per la gestione degli Albi Informatizzati e delle Gare Telematiche

Gli operatori che intendono partecipare ad una Gara Telematica o richiedere l'iscrizione ad una o più tipologie di Albi, devono effettuare la registrazione alla piattaforma attraverso il link "Registrati".

La procedura guidata abiliterà le credenziali per accedere all'area riservata, nella quale sarà possibile partecipare immediatamente ad una "Procedura Telematica Aperta" oppure proseguire con le successive fasi di iscrizione agli Albi.

La partecipazione alle "Procedure Negoziare" è consentita esclusivamente agli operatori abilitati agli Albi informatizzati.

[Accedi](#) [Registrati](#)

Il processo di registrazione è composto da due fasi:

- ✓ Registrazione
- ✓ Richiesta di Iscrizione agli Albi e Abilitazione

La registrazione consentirà di partecipare per via telematica alle procedure aperte e ristrette, per le quali non è richiesto l'accreditamento agli Albi.

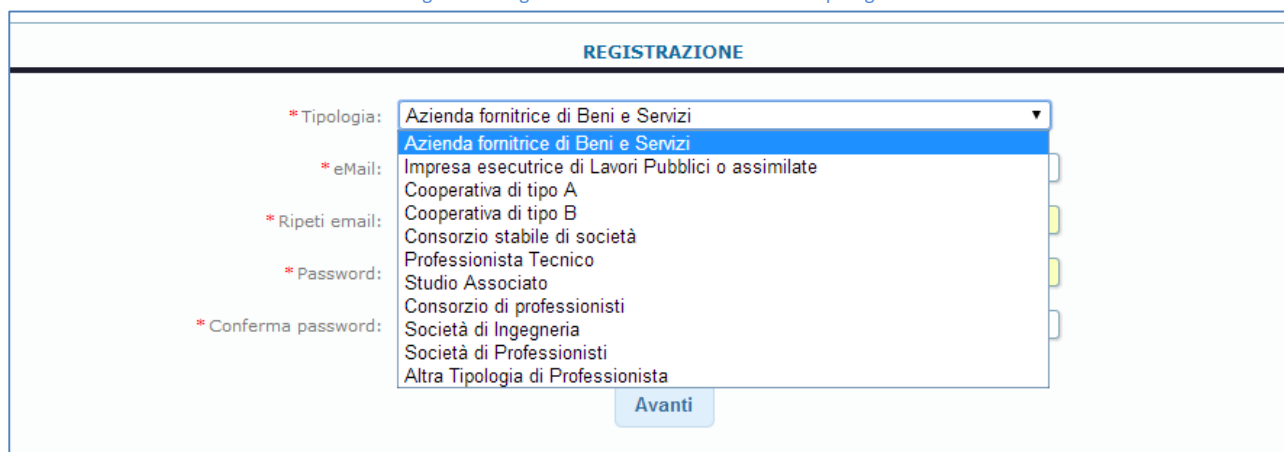
La registrazione completa consentirà di richiedere l'abilitazione agli Albi dell'Ente.

L'utente abilitato può essere invitato alle procedure negoziate e può visualizzare il catalogo elettronico dell'ente (se presente).

1. Registrazione

Nella fase di **Registrazione** (o prima fase di registrazione), selezionare la tipologia di attività relativa alla propria azienda¹ e inserire e-mail e password.

Figura 2 – Registrazione di base: selezionare la tipologia



REGISTRAZIONE

* Tipologia: Azienda fornitrice di Beni e Servizi

* eMail: Impresa esecutrice di Lavori Pubblici o assimilate

* Ripeti email: Cooperativa di tipo A

* Password: Cooperativa di tipo B

* Conferma password: Consorzio stabile di società

Professionista Tecnico

Studio Associato

Consorzio di professionisti

Società di Ingegneria

Società di Professionisti

Altra Tipologia di Professionista

[Avanti](#)

Dopo aver compilato tutti i campi, cliccare *Avanti*.

Nella sezione **Profilo utente**, inserire i propri dati personali e cliccare *Avanti*.

¹ In questa fase selezionare dal menù a tendina la tipologia di iscrizione all'albo attinente **all'attività prevalente della propria azienda**. Coloro i quali si saranno registrati *come Impresa di lavori pubblici e assimilate, Azienda Fornitrice di Beni e Servizi, Cooperativa di tipo A e B e Associazione Temporanea di Imprese* avranno comunque, nella fase di registrazione completa, la possibilità di iscriversi a due elenchi (**Aziende esecutrici di Lavori Pubblici e Fornitori di beni e servizi**) in un'unica procedura.

Figura 3 – Registrazione di base: profilo dell'utente

ANAGRAFICA REGISTRANTE

* Nome:

* Cognome:

LUOGO E DATA DI NASCITA

* Data di nascita: 

* Nazione:

Provincia:

* Comune:

[Indietro](#) [Avanti](#)

Nella sezione **Privacy**, leggere attentamente termini e condizioni della piattaforma e della Privacy, selezionare tutte le caselle e cliccare **Avanti**.

Figura 4 – Registrazione di base: accettare i termini sulla privacy

PRIVACY E TERMINI

Letta l'informativa ai sensi del Decreto legislativo n. 196/2003. In conformità alle disposizioni previste dal D.Lgs. n. 196/2003 sulla tutela dei dati personali, l'amministrazione la informa di quanto segue: i dati personali che Lei vorrà liberamente comunicarci verranno registrati e trattati in via del tutto riservata dall'amministrazione per le proprie finalità istituzionali, connesse o strumentali all'attività dell'amministrazione comunale medesima. I suoi dati non saranno diffusi o comunicati a terzi. Secondo quanto previsto dell'art. 13 del decreto in qualsiasi momento e in modo del tutto gratuito Lei potrà

* Accetto l'informativa sulla privacy: ☒

Ai sensi e per gli effetti dell'art. 13 del D. Lgs. 196/2003 e s.m.i., la informiamo che i dati personali da Lei forniti con l'iscrizione all'Albo Fornitori di Comune di Esempio saranno oggetto di trattamento, automatizzato e non, nel rispetto della normativa a tutela delle persone e dei dati personali, per le finalità di registrazione, iscrizione e gestione dell'Albo nonché per lo svolgimento delle procedure di acquisto per le quali viene fatto ricorso ai fornitori iscritti all'Albo. Il conferimento dei dati è necessario per l'assolvimento delle predette finalità e in difetto non sarà possibile realizzarle in tutto o in parte. I predetti dati non

* Accetto termini e condizioni: ☒

L'accettazione della presente clausola abilita il sottoscrittore all'Albo alla partecipazione alle gare per esclusiva modalità telematica. La non accettazione della clausola esclude il sottoscrittore agli inviti ai bandi ed alle trattative esperite esclusivamente per via telematica. Non sottoscrivendo la presente clausola il sottoscrittore potrà essere invitato telematicamente esclusivamente alle gare espletate con modalità mista (Invito telematico e accettazione delle offerte cartacee via posta ordinaria).

Accetto le condizioni: ☒

[Indietro](#) [Avanti](#)

La **registrazione di base** è stata completata.

Vi verrà inviata una mail di conferma contenente un link sul quale dovrete cliccare per poter attivare il vostro account ed usufruire dei servizi del gestionale.

REGISTRAZIONE COMPLETATA!

E' stata inviata un'email alla sua casella di posta contenente un collegamento: per confermare la registrazione al servizio clicchi su quel link. Dopo la conferma sarà reindirizzato sul sito per poter continuare col processo di iscrizione, e abilitato alla gestione dei suoi dati. Potrà in ogni momento accedere al portale utilizzando la sua email e la sua password

[Clicca qui per tornare alla pagina principale](#)

Cliccando sul link sarete reindirizzati alla piattaforma per poter procedere con il processo di iscrizione o partecipare ad una gara telematica a procedura aperta.

2. Richiesta di iscrizione agli Albi – Aziende esecutrici di LLPP, Fornitori di beni e servizi, Cooperative A e B

I campi da compilare cambiano a seconda della tipologia scelta in fase di registrazione. Per visualizzare le istruzioni per Professionisti Tecnici e Altri professionisti, vedi capitolo 3; per visualizzare le istruzioni per Studi associati e consorzi di professionisti, vedi capitolo 4.

Nella fase di iscrizione completa dovrete inserire tutte le informazioni richieste, prestando attenzione nel compilare correttamente tutti i campi contrassegnati da un asterisco * (*campi obbligatori*). In caso di mancata o errata compilazione di un campo obbligatorio non sarà possibile proseguire con la registrazione.

L'iscrizione è suddivisa in vari step successivi. Dopo aver terminato di compilare uno step, cliccando su *Salva e continua* si passerà allo step successivo.

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

Aziende esecutrici di Lavori Pubblici e Fornitori di beni e servizi possono iscriversi contemporaneamente nei due elenchi corrispondenti. Se si decide di iscriversi in uno solo dei due elenchi, verranno visualizzati soltanto gli step corrispondenti.

Selezione Elenco

Potrete qui decidere se iscrivervi come azienda esecutrice di LLPP, come Fornitore o entrambi. Poi cliccate *Salva e continua*.

Figura 5 – Selezione degli elenchi in cui richiedere l'abilitazione

Legale rappresentante

Nella schermata **Legale rappresentante**, compilate l'anagrafica con i dati del rappresentante legale dell'azienda o del procuratore. Potete eventualmente aggiungere un nuovo rappresentante legale/procuratore o i dati di un rappresentante legale/procuratore cessato e le eventuali condanne ai sensi dell'art. 38 D.lgs. 163/2006. Dopodiché, allegare il documento di identità, inserirne la data di scadenza e caricare il curriculum vitae. Compilati i campi, cliccate su *Salva e continua*.

Figura 6 – Campi relativi al legale rappresentante

*** I campi contrassegnati dall'asterisco rosso sono obbligatori**

ANAGRAFICA

* Nome:

* Cognome:

* Codice Fiscale:

LUOGO E DATA DI NASCITA

* Nato il: 

* Nazionalità:

* Provincia:

* Comune:

RESIDENZA

* Indirizzo residenza:

* Provincia residenza:

* Comune residenza:

* Cap residenza:

ALTRI RAPPRESENTANTI LEGALI

[Aggiungi un nuovo rappresentate legale](#)

[Aggiungi un ulteriore rappresentate legale cessato](#)

DOCUMENTAZIONE

Allega documento d'identità (*.pdf): Nessun file selezionato.

Scadenza: 

Allega Curriculum Vitae (*.pdf): Nessun file selezionato.

A fondo pagina, è possibile inserire le eventuali condanne riportate dal rappresentante legale o dal procuratore.

DICHIARAZIONE ART.38 COMMA 1 D.LGS.163/2006

* Ha riportato condanne penali?:

Se si riportare di seguito l'elenco delle condanne penali riportate:

N.B. Devono essere indicate tutte le condanne penali riportate, comprese quelle per le quali si sia beneficiato della non menzione. Il fornitore non è tenuto ad indicare nella dichiarazione le condanne per reati depenalizzati ovvero dichiarati estinti dopo la condanna stessa, né le condanne revocate, né quelle per le quali è intervenuta la riabilitazione.

Attività

Nella schermata **Attività**, compilate i campi relativi ai dati della azienda/ditta e del direttore tecnico² e ai contatti.

² Campo visibile solo a chi si è registrato all'elenco **Aziende Esecutrici di lavori pubblici**.

Cliccando su *Aggiungi un direttore tecnico*, apparirà un popup nel quale sarà possibile inserire i dati anagrafici relativi e le abilitazioni possedute (solo per le ditte che si occupano di impiantistica). Dopo aver inserito i dati, sarà possibile caricare anche il relativo documento di identità.

Cliccando su *Aggiungi una nuova sede operativa*, apparirà un popup nel quale sarà possibile inserire le informazioni relative alla sede.

Cliccando su *Aggiungi*, nel box *Capacità economico finanziarie*, potrete inserire l'anno e l'importo relativo.

Infine cliccate *Salva e continua*.

Figura 7 – Campi relativi all'Attività

* I campi contrassegnati dall'asterisco rosso sono obbligatori

ATTIVITÀ

* Ragione sociale:

* Partita Iva:

* Codice Fiscale azienda:

* Dimensione azienda:

* Indirizzo:

* Cap:

* Provincia:

* Comune:

* Nazione di appartenenza:

DIRETTORE TECNICO

[+ Aggiungi un direttore tecnico](#)

CONTATTI

* Telefono:

* Cellulare:

* Fax:

* Indirizzo eMail:

* Indirizzo di Posta Certificata:

SEDI OPERATIVE DIFFERENTI DALLA SEDE LEGALE

[Aggiungi una nuova sede operativa](#)

REFERENZE BANCARIE

Referenze bancarie (*.pdf): Nessun file selezionato.

CAPACITÀ ECONOMICO FINANZIARIE

[Aggiungi](#)

CCIAA/INPS/INAIL

In questa sezione potete inserire le informazioni relative al Registro delle Imprese e alle posizioni previdenziali. È possibile inserire posizione INPS (con sede e matricola), posizione Cassa Edile (con sede e matricola) e posizione INAIL (se soggetti). Per ognuno dei suddetti campi è possibile aggiungere anche più di una posizione, qualora necessario.

Infine potrete compilare i campi relativi alle informazioni dell'attività, caricando Certificato camerale, DURC in autocertificazione e indicando le informazioni relative al Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro, all'Agenzia delle Entrate e al Tribunale di competenza. Terminata la compilazione, cliccare *Salva e continua*.

Figura 8 – Campi relativi a Registro delle Imprese, posizioni previdenziali e altre informazioni sull'attività

* I campi contrassegnati dall'asterisco rosso sono obbligatori

REGISTRO DELLE IMPRESE

* Provincia di iscrizione:

* Data di iscrizione: 

* R.E.A.:

POSIZIONE INPS

 [Aggiungi una nuova posizione](#)

POSIZIONE CASSA EDILE

 [Aggiungi una nuova posizione](#)

POSIZIONE INAIL

Soggetto non tenuto a posizione inail: ☐

* Codice inail:

* Posizione assicurativa territoriale:

* Sede inail:

INFORMAZIONI ATTIVITÀ

Certificato camerale(*.pdf): Nessun file selezionato.

Scadenza C.C.I.A.A.: 

Autocertificazione D.U.R.C. (*.pdf): Nessun file selezionato.

Scadenza D.U.R.C.: 

* Ccnl: ▼

* Codice attività principale:

* Agenzia delle Entrate di competenza:

* Tribunale di competenza:

Tracciabilità

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

Figura 9 – Tracciabilità: aggiungere un nuovo CC

* I campi contrassegnati dall'asterisco rosso sono obbligatori

TRACCIABILITÀ DEI FLUSSI FINANZIARI

[Aggiungi un nuovo conto corrente](#)

Per ogni conto corrente è necessario inserire Intestatario, IBAN e Banca; per ogni operatore, Nome, Cognome e Codice Fiscale.

Figura 10 – Tracciabilità: visualizzazione di un conto corrente

* I campi contrassegnati dall'asterisco rosso sono obbligatori

TRACCIABILITÀ DEI FLUSSI FINANZIARI

Conto corrente: IT77Q0567617200000000012345

Banca:	Banca Intesa San Paolo
Intestatario:	Mario Rossi
Persone autorizzate ad operare sul conto corrente	
	Francesca Rossi (RSSMRI74c12c343e) ✖

[Aggiungi operatore](#) ✖ [Elimina questo conto corrente](#)

[Aggiungi un nuovo conto corrente](#)

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

Infine cliccate su *Salva e continua*.

Categorie Merceologiche³

Nella schermata *Categorie Merceologiche* cliccate su *Aggiungi categoria* per inserire le categorie per le quali volete essere abilitati all'albo.

Figura 11 – Aggiunta delle categorie merceologiche

CATEGORIE MERCEOLOGICHE

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

[+ Aggiungi Categoria](#)

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

Dopo aver selezionato una o più categorie, cliccate su *Invia*. Le categorie selezionate verranno inserite nell'elenco delle categorie merceologiche per cui si richiede l'abilitazione.

Per ogni categoria selezionata, inserire l'importo complessivo delle forniture effettuate negli ultimi tre esercizi finanziari. L'importo deve essere inserito senza separatore delle migliaia.

SELEZIONARE LE CATEGORIE MERCEOLOGICHE

Cerca:

- 1 - COLTIVAZIONI AGRICOLE E PRODUZIONE DI PRODOTTI ANIMALI, CACCIA E SERVIZI CONNESSI
- 10 - INDUSTRIE ALIMENTARI
- 11 - INDUSTRIA DELLE BEVANDE
- 12 - INDUSTRIA DEL TABACCO
- 13 - INDUSTRIE TESSILI
- 14 - CONFEZIONE DI ARTICOLI DI ABBIGLIAMENTO; CONFEZIONE DI ARTICOLI IN PELLE E PELLICCIA
- 15 - FABBRICAZIONE DI ARTICOLI IN PELLE E SIMILI
- 16 - INDUSTRIA DEL LEGNO E DEI PRODOTTI IN LEGNO E SUGHERO (ESCLUSI I MOBILI); FABBRICAZIONE DI ARTICOLI IN PAGLIA E MATERIALI DA INTRECCIO
- 17 - FABBRICAZIONE DI CARTA E DI PRODOTTI DI CARTA
- 18 - STAMPA E RIPRODUZIONE DI SUPPORTI REGISTRATI
- 19 - FABBRICAZIONE DI COKE E PRODOTTI DERIVANTI DALLA RAFFINAZIONE DEL PETROLIO
- 2 - SILVICOLTURA ED UTILIZZO DI AREE FORESTALI
- 20 - FABBRICAZIONE DI PRODOTTI CHIMICI
- 21 - FABBRICAZIONE DI PRODOTTI FARMACEUTICI DI BASE E DI PREPARATI FARMACEUTICI
- 22 - FABBRICAZIONE DI ARTICOLI IN GOMMA E MATERIE PLASTICHE
- 23 - FABBRICAZIONE DI ALTRI PRODOTTI DELLA LAVORAZIONE DI MINERALI NON METALLIFERI
- 24 - METALLURGIA
- 25 - FABBRICAZIONE DI PRODOTTI IN METALLO (ESCLUSI MACCHINARI E ATTREZZATURE)
- 26 - FABBRICAZIONE DI COMPUTER E PRODOTTI DI ELETTRONICA E OTTICA; APPARECCHI ELETTRONOMICI, APPARECCHI DI MISURAZIONE E DI OROLOGI
- 27 - FABBRICAZIONE DI APPARECCHIATURE ELETTRICHE ED APPARECCHIATURE PER USO DOMESTICO NON ELETTRICHE
- 28 - FABBRICAZIONE DI MACCHINARI ED APPARECCHIATURE NCA
- 29 - FABBRICAZIONE DI AUTOVEICOLI, RIMORCHI E SEMIRIMORCHI
- 3 - PESCA E ACQUACOLTURA
- 30 - FABBRICAZIONE DI ALTRI MEZZI DI TRASPORTO
- 31 - FABBRICAZIONE DI MOBILI
- 32 - ALTRE INDUSTRIE MANIFATTURIERE
- 33 - RIPARAZIONE, MANUTENZIONE ED INSTALLAZIONE DI MACCHINE ED APPARECCHIATURE
- 34 - FORNITURA DI ENERGIA ELETTRICA, GAS, VAPORE E ARIA CONDIZIONATA
- 35 - RACCOLTA, TRATTAMENTO E FORNITURA DI ACQUA
- 36 - RACCOLTA, TRATTAMENTO E FORNITURA DI ACQUA
- 37 - GESTIONE DELLE RETI FOGGARE
- 38 - ATTIVITÀ DI RACCOLTA, TRATTAMENTO E SMALTIMENTO DEI RIFIUTI; RECUPERO DEI MATERIALI
- 39 - ATTIVITÀ DI RIANIMAMENTO E ALTRI SERVIZI DI GESTIONE DEI RIFIUTI
- 40 - COSTRUZIONE DI EDIFICI
- 41 - INGEGNERIA CIVILE
- 42 - LAVORI DI COSTRUZIONE SPECIALIZZATI
- 43 - COMMERCIO ALL'INGROSSO E AL DETTAGLIO E RIPARAZIONE DI AUTOVEICOLI E MOTOCICLI
- 44 - COMMERCIO ALL'INGROSSO (ESCLUSO QUELLO DI AUTOVEICOLI E DI MOTOCICLI)
- 45 - COMMERCIO AL DETTAGLIO (ESCLUSO QUELLO DI AUTOVEICOLI E DI MOTOCICLI)
- 46 - TRASPORTO TERRESTRE E TRASPORTO MEDIANTE CONDOTTE
- 47 - ESTRAZIONE DI CARBONE (ESCLUSA TORBA)
- 48 - TRASPORTO MARITTIMO E PER VIE D'ACQUA
- 49 - TRASPORTO AEREO
- 50 - TRASPORTO MARITTIMO E PER VIE D'ACQUA
- 51 - TRASPORTO AEREO

[Invia](#) [Chiudi](#)

Figura 12 – Categoria inserita

Categoria	Importo	
Hardware – fornitura, noleggio, riparazione ed assistenza	10000,00	✖ Elimina

[+ Aggiungi Categoria](#)

Nel caso in cui una categoria non sia presente nelle voci precompilate, è possibile segnalare attraverso il box *Eventuali altre categorie non presenti nell'elenco*.

³ Campo visibile a chi si è registrato all'elenco *Fornitori di Beni e Servizi*.

Infine cliccare *Salva e continua*.

Categorie lavori pubblici prive di certificazioni⁴

In questa sezione è possibile inserire le categorie di lavori pubblici di importo inferiore ai 150.000 euro per le quali si vuole richiedere l'abilitazione all'albo. Cliccate su *Aggiungi Categoria*, selezionate dal menù a tendina la categoria scelta e inserite l'importo del fatturato complessivo per singola voce degli ultimi cinque esercizi finanziari.

Figura 13 – Inserimento di categoria di LLPP e importo

* I campi contrassegnati dall'asterisco rosso sono obbligatori

CATEGORIE LAVORI PUBBLICI PRIVE DI CERTIFICAZIONI

Categorie aziende esecutrici di lavori pubblici di importo inferiore ai 150.000 euro

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

[Aggiungi Categoria](#)

* I campi contrassegnati dall'asterisco rosso sono obbligatori

Selezionare la tipologia di affidamento a cui si intende partecipare e il fatturato complessivo per singola voce degli ultimi cinque anni

* Categoria:

* Importo:

È possibile inserire più categorie. Cliccate infine *Salva e continua*.

Certificazioni e abilitazioni

In questa schermata è necessario compilare i dati ed allegare le copie delle certificazioni di cui si è in possesso.

Per ogni certificazione sarà necessario indicare lo standard, l'ente certificatore, la scadenza, i settori e, tramite il tasto *Sfoglia*, la scansione del documento in formato pdf.

Per ogni certificazione, è possibile indicare se la procedura di certificazione è stata avviata, anche se ancora non conclusa, mettendo il flag in corrispondenza di "Procedura di certificazione in corso".

⁴ Campo visibile a chi si è registrato all'elenco *Aziende Esecutrici di lavori pubblici*.

Figura 14 – Campi di inserimento delle certificazioni

The image shows a web interface for entering certifications, divided into four horizontal panels:

- CERTIFICAZIONE DI QUALITÀ**: Fields include 'Procedura di certificazione in corso' (checkbox), 'Standard di certificazione' (iso 9001), 'Rilasciata da' (SISILE), 'Scadenza' (21/04/2018), 'Settori' (informatica), and 'Certificato (*.pdf)' (Certificato with a red error icon).
- CERTIFICAZIONE AMBIENTALE**: Fields include 'Procedura di certificazione in corso' (checkbox), 'Standard di certificazione' (ISO 9002), 'Rilasciata da' (GLIS), 'Scadenza' (12/11/2032), 'Settori' (informatica), and 'Certificato (*.pdf)' (Certificato with a red error icon).
- CERTIFICAZIONE SOCIALE**: Fields include 'Procedura di certificazione in corso' (checkbox), 'Standard di certificazione' (empty), 'Rilasciata da' (empty), 'Scadenza' (empty), 'Settori' (empty), and 'Certificato (*.pdf)' (Stoglia... Nessun file selezionato).
- CERTIFICAZIONE OHSAS**: Fields include 'Procedura di certificazione in corso' (checkbox) and 'Standard di certificazione' (empty).

È possibile aggiungere ulteriori certificazioni non esplicitamente previste dalla piattaforma cliccando su *Aggiungi* nel box *Eventuali altre certificazioni o abilitazioni*.

Figura 15 – Inserimento ulteriori certificazioni

The image shows two components:

- A box titled **EVENTUALI ALTRE CERTIFICAZIONI O ABILITAZIONI** with a blue 'aggiungi' button.
- A modal window titled **Aggiungi certificazione** with the following fields: 'Tipo' (text), 'Standard' (text), 'Ente' (text), 'Scadenza' (date with calendar icon), and 'Settori' (text). There is an 'Invia' button at the bottom.

Nel campo *Tipo* dovrete inserire il nome della certificazione che volete inserire. Infine, cliccate *Salva e continua*.

Categorie lavori pubblici con certificazioni SOA⁵

In quest'area, se si è in possesso di **certificazioni SOA**, è possibile segnalarle cliccando su *Aggiungi categoria*.

Selezionate dal menù a tendina la categoria di cui possedete l'attestazione ed il livello. Cliccando su *Invia*, la categoria verrà inserita nella lista e sarà

The image shows a section titled **CATEGORIE LAVORI PUBBLICI CON CERTIFICAZIONI SOA** with a sub-header 'Aggiungi Categoria'. It includes 'Indietro' and 'Salva e continua' buttons. Below is a form with two dropdown menus: '* Codice categoria' (selected: OG1) and '* Livello' (selected: fino a € 258.000,00). There is an 'Invia' button at the bottom.

⁵ Sezione visibile a chi si è registrato all'elenco *Aziende Esecutrici di lavori pubblici*.

possibile caricare, tramite il tasto *Sfoglia*, la scansione del certificato.

Dopodiché cliccare su *Salva e continua*.

Documentazione aggiuntiva

Nella sezione *Capacità Economica e Tecnico professionali*, è possibile scaricare il modulo da compilare per segnalare tutti i rapporti di natura lavorativa avuti con enti pubblici e privati negli ultimi tre esercizi finanziari. Dopo averlo compilato è possibile ri-allegarlo in formato PDF.

Se previsto dall'ente, sarà inoltre possibile scaricare e ricaricare la dichiarazione sostitutiva ai sensi dell'art. 38 comma 1 del D.lgs. 163/2006, da compilare e far firmare a tutti i soggetti indicati dalle lettere B, C e M-ter del suddetto comma [vedi http://www.bosettiegatti.eu/info/norme/statali/2006_0163.htm#038].

Autocertificazione

L'ultimo passaggio è la generazione dell'autocertificazione, un documento in formato PDF che contiene, in automatico, tutti i dati inseriti fino a questo momento; dovete scaricarlo, firmarlo digitalmente e caricarlo nuovamente nel sistema. Il Gestionale verificherà la presenza della firma digitale nel documento. Nel caso in cui il documento sia sprovvisto di firma digitale il sistema lo segnalerà e impedirà il suo caricamento.

Figura 16 – Ultimo step prima di richiedere l'abilitazione

The screenshot shows a web interface titled 'AUTOCERTIFICAZIONE OBBLIGATORIA'. It contains a button 'Genera l'autocertificazione' with a download icon. Below it, a message states: '* Allega autocertificazione firmata digitalmente (*.p7m - *.pdf):'. To the right of this message is a file selection area with a 'Sfoglia...' button and the text 'Nessun file selezionato.'. At the bottom of the form are three buttons: 'Indietro', 'Salva e continua', and 'Richiedi abilitazione'.

Dopo aver caricato l'Autocertificazione firmata, potete richiedere l'abilitazione cliccando sul *Richiedi abilitazione*. La richiesta giungerà all'attenzione degli uffici preposti che provvederanno a vagliare la documentazione e, se idonea, ad accreditarvi ufficialmente all'albo pubblico dell'ente.

ATTENZIONE: Nel caso in cui ci fossero errori o campi obbligatori non compilati, comparirà un prospetto con tutte le voci errate o mancanti. Si dovrà dunque procedere alla corretta compilazione dei campi mancanti, ricaricare il modulo di autocertificazione modificato, firmarlo digitalmente, ricaricarlo e cliccare nuovamente su *Richiedi Abilitazione*.

Se la procedura è andata a buon fine vi si presenterà la seguente schermata.

Figura 17 – Schermata di richiesta andata a buon fine

The screenshot shows a confirmation message box. The text inside reads: 'La sua domanda iscrizione è terminata correttamente. Fino alla sua abilitazione non è possibile effettuare ulteriori modifiche. Avete richiesto l'abilitazione ai seguenti elenchi:'. Below this is a bulleted list: '• Aziende esecutrici di lavori pubblici' and '• Fornitori beni o servizi'. At the bottom, it says 'Se desidera effettuare altre modifiche può annullare la sua richiesta. [Annulla richiesta](#)'.

Una volta completata la procedura non sarà più possibile modificare il proprio profilo. Se si desidera effettuare altre modifiche, si dovrà annullare la richiesta di Abilitazione all'albo cliccando su *Annulla richiesta*. Comparirà un alert che vi avviserà della sospensione del giudizio di accreditamento all'albo da parte dell'Ente Pubblico. Cliccando *OK* sarà possibile procedere alla modifica di qualsiasi sezione e campo del vostro profilo e richiedere nuovamente il vaglio della documentazione per l'abilitazione all'albo da parte degli uffici preposti.

The screenshot shows a dialog box with the title 'ATTENZIONE!'. The text inside says: 'Proseguendo le sue richieste di abilitazione ancora in sospeso verranno annullate. L'operazione non influisce sulle iscrizioni già abilitate.' At the bottom right are two buttons: 'OK' and 'Annulla'.

3. Richiesta di iscrizione agli Albi – Professionisti tecnici, Società di ingegneria, Società di professionisti, Altri ordini professionali, Operatori sociali

DICHIARANTE

ATTIVITÀ

DATI PREVIDENZIALI E ASSICURATIVI

TRACCIABILITÀ

TITOLI DI STUDIO

ORDINI PROFESSIONALI

SERVIZI DI ASSISTENZA TECNICA

OPERE E PRESTAZIONI PROFESSIONALI

DOCUMENTI ALLEGATI

AUTOCERTIFICAZIONE

I campi da compilare cambiano a seconda della tipologia scelta in fase di prima iscrizione. Per visualizzare le istruzioni per Aziende esecutrici di lavori pubblici e Fornitori di beni e servizi, vedi capitolo *Richiesta di iscrizione agli Albi – Aziende esecutrici di LLPP, Fornitori di beni e servizi, Cooperative A e B*.

Nella fase di registrazione completa dovrete inserire tutte le informazioni richieste, prestando attenzione nel compilare correttamente tutti i campi contrassegnati da un asterisco * (*campi obbligatori*). In caso di mancata o errata compilazione di un campo obbligatorio non sarà possibile proseguire con la registrazione.

L'iscrizione è suddivisa in diversi step successivi. Dopo aver terminato di compilare uno step, cliccando su *Salva e continua* si passerà allo step successivo.

Non è necessario compilare tutto il modulo di seguito, i dati vengono salvati ed è possibile continuare la propria iscrizione in un secondo momento.

Dichiarante

In quest'area dovrete inserire i vostri dati anagrafici. Dopo aver compilato tutti i campi obbligatori, cliccate su *Salva e Continua*.

Attività

Nella sezione *Attività* è necessario inserire tutti i dati relativi alla propria attività e i contatti.

Dati previdenziali e assicurativi

In quest'area potete inserire una o più posizioni previdenziali, cliccando su *Aggiungi una nuova posizione*.

Figura 18 – Inserimento posizioni previdenziali

* I campi contrassegnati dall'asterisco rosso sono obbligatori
Il suo codice identificativo è: **T4N5RXHH**

POSIZIONE PREVIDENZIALE

Istituto	Sede	Matricola	
Inps Cagliari	Via Bonaria,150	63581	Elimina

+ Aggiungi una nuova posizione

POSIZIONE INARCASSA

Istituto	Sede	Matricola
----------	------	-----------

+ Aggiungi una nuova posizione

Indietro Salva e continua

Potrete aggiungere sia una posizione previdenziale generica, indicando l'istituto, la sede e il numero di matricola; sia una posizione INARCASSA, inserendo solo la sede e la matricola.

Tracciabilità

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

Figura 19 - Tracciabilità: aggiungere un nuovo CC

* I campi contrassegnati dall'asterisco rosso sono obbligatori

TRACCIABILITÀ DEI FLUSSI FINANZIARI

+ Aggiungi un nuovo conto corrente

Per ogni conto corrente è necessario inserire Intestatario, IBAN e Banca; per ogni operatore, Nome, Cognome e Codice Fiscale.

Figura 20 - Tracciabilità: visualizzazione di un conto corrente

* I campi contrassegnati dall'asterisco rosso sono obbligatori

TRACCIABILITÀ DEI FLUSSI FINANZIARI

Conto corrente: IT77Q056761720000000012345

Banca:	Banca Intesa San Paolo
Intestatario:	Mario Rossi
Persone autorizzate ad operare sul conto corrente	
	Francesca Rossi (RSSMR174c12c343e) ✖

➕ Aggiungi operatore ✖ Elimina questo conto corrente

➕ Aggiungi un nuovo conto corrente

Indietro Salva e continua

Infine, cliccate su *Salva e continua*.

Titoli di studio⁶

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

Figura 21 – Inserimento titoli di studio

* I campi contrassegnati dall'asterisco rosso sono obbligatori

Il suo codice identificativo è: T4N5RXHH

TITOLI DI STUDIO

Aggiungi Titolo

Indietro Salva e continua

Dal menu a tendina potrete selezionare il tipo di titolo di studio; dovrete poi inserire il titolo conseguito, l'Istituto erogatore e l'anno di conseguimento. Cliccando su *Invia*, il titolo verrà inserito nella lista dei titoli di studio. È possibile aggiungere più titoli. Per eliminare un titolo, spuntare la casella *Elimina* corrispondente e cliccare su *Salva e continua*.

Dopo aver concluso l'inserimento dei titoli di studio, cliccate su *Salva e continua*.

* Tipo: Diploma ▼

* Titolo conseguito:

* Istituto:

* Anno di conseguimento:

Invia

Ordini professionali⁷

Tramite il menu a tendina, potete selezionare l'ordine professionale di appartenenza. Dovrete poi indicare la sede dell'ordine, l'anno di iscrizione e il numero di iscrizione. Infine, cliccate su *Salva e continua*.

* Ordine: ORDINE DEGLI INGEGNERI ▼

* Sede: Bologna

* Anno di iscrizione: 1996

* Numero di iscrizione: 5698/p

Nel caso in cui siate professionisti tecnici abilitati ma non appartenenti a un ordine, potete selezionare la tipologia di attività dal menu sottostante, senza inserire un ordine professionale.

⁶ Area non disponibile per le Società di ingegneri

⁷ Area non disponibile per le Società di ingegneri

Figura 22 – Soggetti non appartenenti a ordini professionali

SOGGETTI ABILITATI MA NON APPARTENENTI A ORDINI PROFESSIONALI

Selezionare una voce SOLO se non esiste un ordine professionale di riferimento:

Archeologi iscritti all'Elenco degli operatori abilitati alla redazione del documento di valutazione archeologica nel progetto preliminare di opera pubblica (artt. 95 e 96 D. Lgs. 163/2006)

Prestazioni professionali e settori di interesse⁸

È necessario inserire le tipologie di opere e le relative prestazioni professionali così come previsto dal D.M. del 31 ottobre 2013, n. 143, tabella Z1 e Z2.

Figura 23 – Opere e prestazioni professionali

D.M. 31 ottobre 2013, n. 143 - Allegato

[Scarica tabella Z1 \(tipologie di opere\) e Z2 \(tipologie di prestazioni\)](#)

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

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

[+ Aggiungi tipologia](#)

Cliccando su *Aggiungi tipologia*, apparirà la finestra nella quale selezionare la tipologia di opera e le relative prestazioni professionali. Per ogni prestazione sarà poi possibile inserire l'importo degli ultimi 10 anni.

Figura 24 – Inserimento opera e prestazioni

Selezionare una tipologia di **opera**.

Categoria

Destinazione funzionale

Opera

Selezionare una o più **prestazioni** per l'opera indicata e specificare l'importo complessivo dei lavori negli ultimi 10 anni

[Seleziona le prestazioni](#)

[Aggiungi](#)

È possibile inserire più prestazioni per la stessa opera.

Selezionare una tipologia di **opera**.

Categoria

Destinazione funzionale

Opera

Selezionare una o più **prestazioni** per l'opera indicata e specificare l'importo complessivo dei lavori negli ultimi 10 anni

[Seleziona le prestazioni](#)

Rilievi e controlli del terreno, analisi geoambientali di risorse e rischi, studi di geologia applicati ai piani urbanistici generali, ambientali e di difesa del suolo	Importo: 12000	, 00	rimuovi
Rilievi e controlli del terreno, analisi geoambientali di risorse e rischi, studi di geologia applicati ai piani urbanistici esecutivi, ambientali e di difesa del suolo	Importo: 3000	, 00	rimuovi
Pianificazione forestale, paesaggistica, naturalistica ed ambientale	Importo: 40000	, 00	rimuovi

[Aggiungi](#)

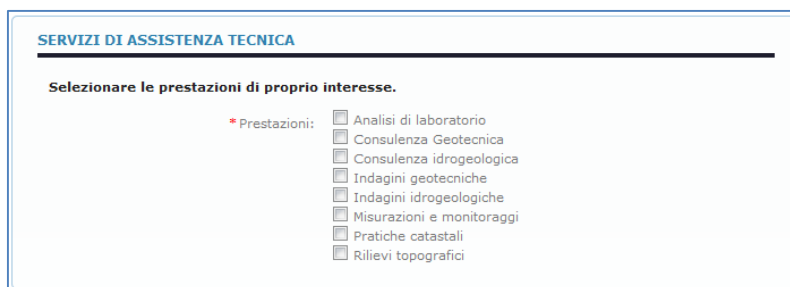
Dopo aver inserito gli importi, cliccate su *Aggiungi*.

⁸ Campo visibile solo a chi si sta registrando nell'albo *Professionisti Tecnici*

Dopo aver concluso l'inserimento, cliccate su *Salva e continua*.

Servizi di assistenza tecnica

In tale area potete selezionare i servizi di vostro interesse.



Dopo aver concluso la selezione, cliccate su *Salva e continua*.

Documenti allegati

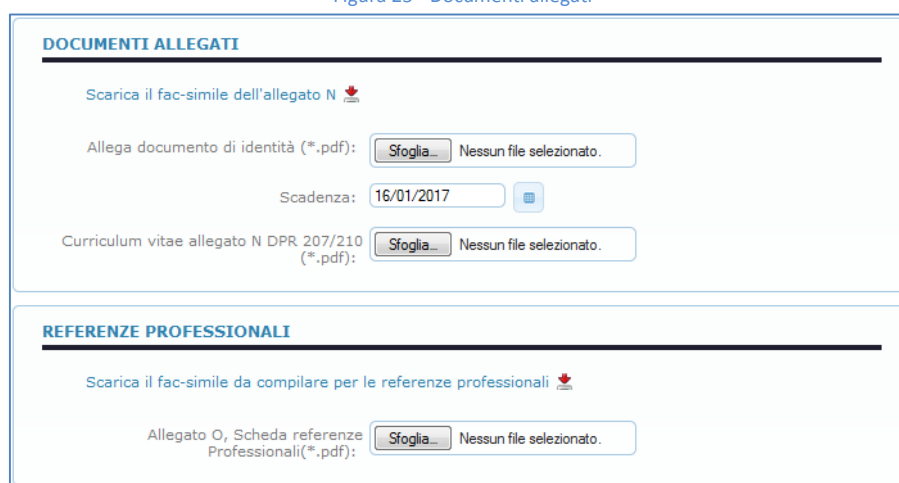
In quest'area è possibile inserire ulteriori documenti, quali il documento di identità, l'allegato N, l'allegato O e l'autocertificazione.

Cliccando su *Scarica il fac-simile dell'allegato N*, potrete scaricare il relativo modulo da compilare; tale modulo dovrà poi essere ricaricato, come PDF, cliccando su *Sfoglia* in corrispondenza di *Curriculum vitae allegato*.

Il documento di identità potrà essere caricato, in PDF, cliccando sul tasto *Sfoglia* corrispondente. Dovrete indicarne anche la scadenza nel box calendario sottostante.

Cliccando su *Scarica il fac-simile da compilare per le referenze professionali*, potrete scaricare il fac-simile dell'Allegato O. Una volta compilato, cliccando sul tasto *Sfoglia* corrispondente, potrete ricaricarlo nel sistema in formato PDF.

Figura 25 - Documenti allegati



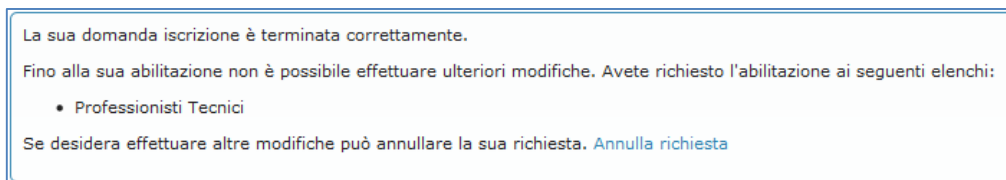
Autocertificazione

L'ultimo passaggio è la generazione dell'autocertificazione, un documento in formato PDF che contiene, in automatico, tutti i dati inseriti fino a questo momento; dovete scaricarlo, firmarlo digitalmente e caricarlo nuovamente nel sistema. Il Gestionale verificherà la presenza della firma digitale nel documento. Nel caso in cui il documento sia sprovvisto di firma digitale il sistema lo segnerà e impedirà il suo caricamento.

Dopo aver caricato l'Autocertificazione firmata, potete richiedere l'abilitazione cliccando su *Richiedi abilitazione*. La richiesta giungerà all'attenzione degli uffici preposti che provvederanno a vagliare la documentazione e, se idonea, ad accreditarvi ufficialmente all'albo pubblico dell'ente.

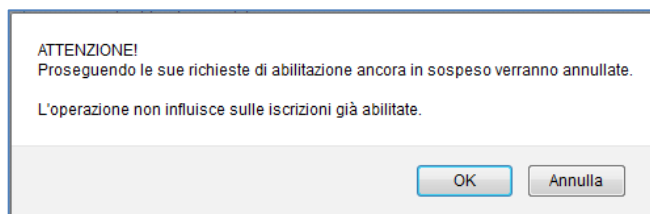
ATTENZIONE: Nel caso in cui ci fossero errori o campi obbligatori non compilati, comparirà un prospetto con tutte le voci errate o mancanti. Si dovrà dunque procedere alla corretta compilazione dei campi mancanti, ricaricare il modulo di autocertificazione modificato, firmarlo digitalmente, ricaricarlo e cliccare nuovamente su *Richiedi Abilitazione*.

Se la procedura è andata a buon fine vi si presenterà la seguente schermata:



Una volta completata la procedura non sarà più possibile modificare il proprio profilo.

Se si desidera effettuare altre modifiche, si dovrà annullare la richiesta di Abilitazione all'albo cliccando su *Annulla richiesta*. Comparirà un alert che vi avviserà della sospensione del giudizio di accreditamento all'albo da parte dell'Ente Pubblico. Cliccando *OK* sarà possibile procedere alla modifica di qualsiasi sezione e campo del vostro profilo e richiedere nuovamente il vaglio della documentazione per l'abilitazione all'albo da parte degli uffici preposti.



4. Richiesta di iscrizione agli Albi – Studi Associati, Consorzi di professionisti, Consorzio stabile di società

Studi associati e Consorzi di professionisti vengono considerati come raggruppamenti di Professionisti tecnici. Il consorzio stabile di società viene considerato come un raggruppamento di aziende.

Ogni professionista che faccia parte di uno studio associato o di un consorzio, deve necessariamente iscriversi singolarmente come “professionista tecnico” (vedi paragrafo 3. *Richiesta di iscrizione agli albi...*) e inserire tutti i dati richiesti. Non è necessario che il singolo professionista richieda l'accREDITAMENTO agli albi, nel caso in cui non desideri essere invitato a procedure di affidamento come singolo.

Ogni azienda che faccia parte di un consorzio stabile di società deve necessariamente iscriversi singolarmente come azienda (vedi paragrafo 2. *Richiesta di iscrizione agli albi...*) e inserire tutti i dati richiesti. Non è necessario che la singola azienda richieda l'accREDITAMENTO agli albi, nel caso in cui non desideri essere invitata a procedure di affidamento come singolo.

Una volta che i singoli componenti hanno effettuato l'iscrizione, il referente dello studio associato, del consorzio di professionisti o del consorzio stabile di società deve effettuare una nuova registrazione cliccando su *Registrati* e selezionare la tipologia di attività in oggetto.

A screenshot of a web form titled "REGISTRAZIONE" in blue. The form has several fields: "* Tipologia:", "* eMail:", "* Ripeti email:", "* Password:", and "* Conferma password:". The "Tipologia" dropdown menu is open, showing a list of options: "Azienda fornitrice di Beni e Servizi", "Azienda fornitrice di Beni e Servizi", "Impresa esecutrice di Lavori Pubblici o assimilate", "Cooperativa di tipo A", "Cooperativa di tipo B", "Consorzio stabile di società", "Professionista Tecnico", "Studio Associato", "Consorzio di professionisti" (which is highlighted in blue), "Società di Ingegneria", "Società di Professionisti", "Altra Tipologia di Professionista", and "Operatori Sociali".

L'indirizzo e-mail da utilizzarsi per l'iscrizione deve essere univoco e non deve essere già stato utilizzato dai singoli professionisti. Procedere come indicato nel paragrafo 1. *Registrazione*.

NB: L'indirizzo e-mail utilizzato in fase di registrazione è lo “username” e deve quindi essere unico: non è possibile registrare più account con la stessa e-mail. Nella successiva fase di compilazione dei dati per l'accREDITAMENTO agli albi, è possibile modificare l'indirizzo e-mail di riferimento, che può essere invece condiviso tra più account. L'indirizzo e-

mail di registrazione o nome utente verrà utilizzato soltanto per l'attivazione dell'account e l'eventuale recupero password; tutte le altre comunicazioni verranno inviate all'indirizzo e-mail o PEC inserito in fase di gestione dell'iscrizione.

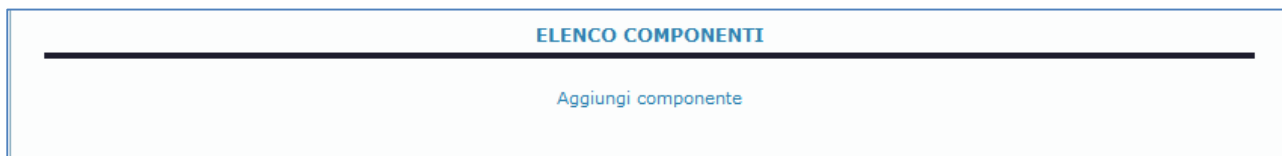


Dopo aver effettuato il login, cliccando su *Gestisci la tua iscrizione*, sarà possibile inserire i dati relativi allo studio o al consorzio e richiedere infine l'accreditamento all'albo.

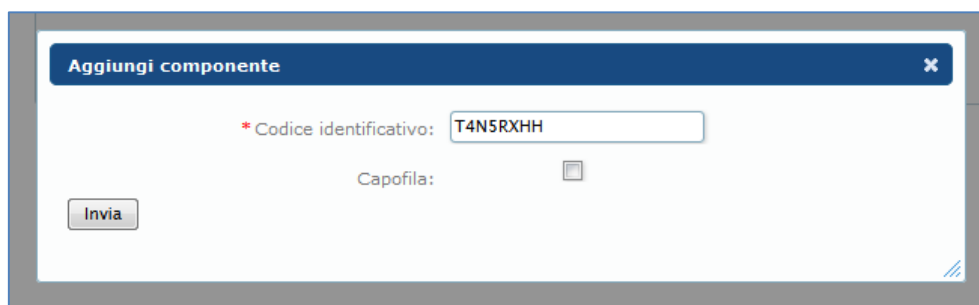
I campi da compilare obbligatoriamente sono segnalati con l'asterisco *. Cliccare su *Salva e continua* in ogni pagina per salvare i dati inseriti.

Componenti raggruppamento

Nello step *Componenti raggruppamento* è necessario inserire i codici identificativi dei singoli professionisti registrati precedentemente nel sistema.



Cliccando su *Aggiungi componente*, si aprirà una finestra nella quale inserire il codice identificativo del singolo professionista.



Sarà inoltre necessario definire uno dei componenti come "Capofila" spuntando la casella corrispondente. Cliccando su *Invia* sarà possibile inserire ulteriori componenti.



Capofila	Codice	Denominazione	Elimina
☒	T4N5RXHH	Ing. Mario Rossi	☐
☐	I1W6L2GI	ILARIA MARIOTTI	☐

Il simbolo  indica che il componente corrispondente non è attualmente accreditato nell'albo dei professionisti dell'ente; ciò comunque non è ostativo per l'abilitazione del raggruppamento.

È possibile eliminare uno o più componenti selezionando la casella corrispondente *Elimina* e cliccando su *Salva e continua* in basso.

Autocertificazione

Come per le altre tipologie di iscrizione, per richiedere l'accreditamento agli albi è necessario generare l'autocertificazione, firmarla e ricaricarla nel sistema. In questo particolare caso, all'interno dell'autocertificazione verranno riportati i dati dei singoli professionisti o delle singole aziende facenti parte del raggruppamento, compresi i servizi di assistenza tecnica e le tipologie di opere e prestazioni professionali - nel caso dei professionisti - o le categorie merceologiche o di lavori pubblici - nel caso delle aziende.

Ogni utente registrato sulla piattaforma ha un proprio account, tramite il quale può gestire la propria iscrizione, partecipare alle gare e ricevere messaggi dalla SA.

Quando si accede alla piattaforma verrà visualizzato il cruscotto dell'utente, che indica in alto il codice identificativo, gli eventuali albi a cui si è abilitati, le richieste di iscrizione in sospeso e le eventuali gare a cui si sta partecipando.

Figura 26 – Cruscotto dell'utente

BENVENUTO MARCO GIALLI

Il suo codice identificativo è: **W2PE5HBG**

Attualmente il suo profilo risulta abilitato per i seguenti elenchi:

Elenco	Scadenza abilitazione
Aziende esecutrici di lavori pubblici	05 agosto 2015
Fornitori beni o servizi	05 agosto 2015

E' stato invitato a partecipare a **4** gare a procedura negoziata.

Attualmente sta partecipando a **12** gare.

[Gestisci la tua iscrizione](#)

Il **codice identificativo** individua univocamente l'utente. È molto importante nel caso in cui si faccia parte di un'ATI, di un RTP o di uno Studio Associato.

5. Modifica dati iscrizione all'albo

Cliccando su *Gestisci la tua iscrizione*, è possibile modificare e aggiornare i propri dati in caso di variazioni. Dopo aver aggiornato i dati, è necessario generare nuovamente l'autocertificazione e richiedere nuova abilitazione. Sarete momentaneamente sospesi dall'albo di pertinenza fino a nuova abilitazione da parte dell'operatore incaricato.

6. Modifica dati account

Dopo esservi autenticati alla piattaforma, potrete in qualunque momento modificare i dati del profilo e la password per accedere al gestionale, cliccando su *Modifica il tuo account*.

Figura 27 – Modifica il tuo account

Benvenuto **Modifica il tuo account** [Gestisci la tua iscrizione](#) | [Logout](#)

GESTIONE ALBO FORNITORI E PROFESSIONISTI **GARE D'APPALTO**

Apparirà una nuova schermata nella quale sarà possibile modificare i dati del profilo utente e la password per accedere al gestionale, cliccando su *Cambio password* in basso.

Figura 28 – Modifica dati account

ANAGRAFICA REGISTRANTE

* Nome:

* Cognome:

LUOGO E DATA DI NASCITA

* Data di nascita:

* Nazione:

Provincia:

* Comune:

L'accettazione della presente clausola abilita il sottoscrittore all'Albo alla partecipazione alle gare per esclusiva modalità telematica. La non accettazione della clausola esclude il sottoscrittore agli inviti ai bandi ed alle trattative esperite esclusivamente per via telematica. Non sottoscrivendo la presente clausola il sottoscrittore potrà essere invitato telematicamente esclusivamente alle gare espletate con modalità mista (Invito telematico e accettazione delle offerte cartacee via posta ordinaria).

Accetto le condizioni: ☒

Cliccando su *Cambio password*, sarà necessario inserire prima la vecchia password, poi impostare quella nuova, confermarla e cliccare *Salva*.

Figura 29 - Cambio password

CAMBIA LA TUA PASSWORD

* Password vecchia:

* Password:

* Conferma password:

Apparirà quindi una schermata che vi confermerà che la password è stata modificata con successo.

7. Recupero password dimenticata

Nel caso in cui abbiate perso la password di accesso alla piattaforma, è possibile resettarla cliccando sul pulsante *Hai perso la password?* nella schermata di inserimento delle credenziali.

Per recuperare la password, dovrete inserire la mail che avete usato per registrarvi. Vi verrà spedita una mail con tutte le informazioni per resettare la password.

Figura 30 – Recupero password

HAI PERSO LA PASSWORD?

Inserisci l'indirizzo email con cui ti sei registrato. Ti sarà spedita un'email con le informazioni per resettare la password.

eMail

Dopo aver inserito la mail e cliccato il tasto *Richiedi*, apparirà un messaggio che vi confermerà l'avvenuta spedizione della mail con la quale potrete procedere per il reset della vostra password.

La mail conterrà un link sul quale dovrete cliccare per cambiare la vostra password. Potrete qui inserire la nuova password, confermarla e renderla operativa cliccando su *Modifica la password*.

Figura 31 – Inserimento nuova password

The screenshot shows a web interface for changing a password. At the top, there is a navigation bar with three buttons: 'HOME', 'PROCEDURE APERTE', and 'PROCEDURE RISTRETTE'. Below the navigation bar, a message reads: 'Gentile utente, inserisca la nuova password nel form sottostante.' The form itself contains two input fields: the first is labeled '* Password:' and the second is labeled '* Conferma password:'. At the bottom of the form, there is a blue button labeled 'Modifica la password'.

Apparirà un messaggio che vi confermerà che la password è stata aggiornata con successo. Potrete ora accedere alla piattaforma con le nuove credenziali. Vi verrà inoltre inviato un messaggio di posta elettronica che confermerà il cambio avvenuto.