

Guida all'Abilitazione delle Imprese al Mercato Elettronico della P.A.

Indice

1. ABILITAZIONE AL MERCATO ELETTRONICO - SINGOLO OPERATORE ECONOMICO	3
2. RICHIESTA DI ABILITAZIONE.....	4
2.1. INVIO DELLA DOMANDA DI ABILITAZIONE	4
2.2. AVVIO DELLA PROCEDURA DI ABILITAZIONE.....	4
2.2.1. Visualizzazione elenco Bandi attivi.....	4
2.2.2. Inizio procedura.....	6
2.3. CARICAMENTO DEL CATALOGO DA PUBBLICARE	7
2.3.1. Scelta categorie, aree di consegna e inserimento catalogo.....	7
2.3.2. Inserimento nuova offerta.....	10
2.3.3. Esamina e invia.....	13
2.3.4. Modifica "metaprodotto"	13
2.3.5. Ricerca offerta documenti pubblicati da altre imprese - copia riga.....	15
2.4. DATI DELL'AZIENDA E DICHIARAZIONI NECESSARIE	19
2.4.1. Amministratori dell'impresa e assetti societari.....	20
2.4.2. Documento di Partecipazione ed eventuali allegati.....	22
3. VERIFICA DOMANDA DI ABILITAZIONE E PUBBLICAZIONE DEL CATALOGO PRODOTTI	26

Tabella delle figure

FIGURA 1 - MENÙ RELATIVO AL' INVIO DOMANDA DI ABILITAZIONE	4
FIGURA 2 - MENÙ AREA PERSONALE.....	5
FIGURA 3 - MENÙ DI AVVIO DELLA PARTECIPAZIONE ALL'INIZIATIVA	5
FIGURA 4 - MENÙ DI INIZIO PROCEDURA	6
FIGURA 5 - MENÙ DI SELEZIONE FORMA DI PARTECIPAZIONE	6
FIGURA 6 - MENÙ SELEZIONE TIPO DI PARTECIPAZIONE	7
FIGURA 7 - MENÙ SELEZIONE SCELTA CATEGORIE, AREE DI CONSEGNA E INSERIMENTO CATALOGO.....	8
FIGURA 8 - MENÙ PER LA SELEZIONE MODIFICA AREE DI INTERESSE	8
FIGURA 9 - MENÙ PER LA SELEZIONE AREE DI INTERESSE	9
FIGURA 10 - MENÙ PER LA COMPILAZIONE DEL CATALOGO.....	9
FIGURA 11 - MENÙ PER LA SCELTA DEL META PRODOTTO	10
FIGURA 12 - MENÙ ELENCO METAPRODOTTO	10
FIGURA 13 - MENÙ RELATIVO ALLA TABELLA ATTRIBUTI METAPRODOTTO	11
FIGURA 14 - MENÙ DI CREAZIONE CATALOGO DA PUBBLICARE	13
FIGURA 15 - MENÙ DI MODIFICA METAPRODOTTI	13
FIGURA 16 - MENÙ DI SCELTA CATEGORIE	14
FIGURA 17 - MENÙ DI SELEZIONE COMPILAZIONE CATALOGO	15
FIGURA 18 - MENÙ PER LA SELEZIONE NUOVA OFFERTA.....	16
FIGURA 19 - MENÙ PER LA DEFINIZIONE DEL CRITERIO DI RICERCA	16
FIGURA 20 - MENÙ RELATIVO ALL'ELENCO DELLE OFFERTE DA COPIARE.....	17
FIGURA 21 - MENÙ RELATIVO ALLA COMPILAZIONE DELLE COMPONENTI COMMERCIALI.....	17
FIGURA 22 - MENÙ RELATIVO ALLA SELEZIONE DELL'AREA D'INTERESSE	19
FIGURA 23 - MENÙ RELATIVO AL PASSO 3 - DATI AZIENDA E DICHIARAZIONI NECESSARIE.....	19
FIGURA 24 - MENÙ RELATIVO AL PASSO 4 - AMMINISTRAZIONE DELL'IMPRESA E ASSETTI SOCIETARI.....	20
FIGURA 25 - MENÙ RELATIVO ALL'INSERIMENTO DATI DEI LEGALI RAPPRESENTANTI	21
FIGURA 26 - MENÙ PER L'INSERIMENTO NUOVE QUOTE	22
FIGURA 27 - MENÙ RELATIVO AI DOCUMENTI DI PARTECIPAZIONE ED EVENTUALI ALLEGATI	22
FIGURA 28 - MENÙ RELATIVO ALLA GENERAZIONE DEL DOCUMENTO PDF.	23
FIGURA 29 - MENÙ RELATIVO AL DOWNLOAD DEL DOCUMENTO.....	23
FIGURA 30 - MENÙ RELATIVO ALL'INSERIMENTO DI ALTRI DOCUMENTI UTILI	24
FIGURA 31 - MENÙ RELATIVO ALLA CONFERMA E INVIO.....	24
FIGURA 32 - MENÙ RELATIVO AL TERMINE DELLA PROCEDURA	25
FIGURA 33 - MENÙ VISUALIZZAZIONE BANDI DI PARTECIPAZIONE.....	26
FIGURA 34 - MENÙ DI VISUALIZZAZIONE GESTIONE INIZIATIVA	27
FIGURA 35 - MENÙ DI VISUALIZZAZIONE CAMPO NOTE	27
FIGURA 36 - MENÙ DI VISUALIZZAZIONE FIRMA CATALOGO.....	28
FIGURA 37 - MENÙ DI VISUALIZZAZIONE SALVA FILE	28
FIGURA 38 - MENÙ DI VISUALIZZAZIONE FILE SALVATO	29

1. ABILITAZIONE AL MERCATO ELETTRONICO - SINGOLO OPERATORE ECONOMICO

L'abilitazione dell'impresa avviene con l'aggiudicazione di una gara per la stipula di una Convenzione o di un Accordo Quadro oppure con l'approvazione della domanda di abilitazione a un bando del Mercato Elettronico.

L'accesso alle singole procedure di partecipazione alle iniziative avviene dalla vetrina dei bandi, selezionando **“Partecipa all’iniziativa”**.

Le procedure di partecipazione devono essere concluse dal Legale rappresentante dell'impresa. Una volta abilitata l'impresa, è possibile aggiungere ulteriori Legali rappresentanti.

Il possesso della firma digitale è indispensabile per l'abilitazione ai bandi del MePA e per la partecipazione alle gare smaterializzate delle Convenzioni e degli Accordi quadro.

La memorizzazione a sistema dei dati amministrativi dell'impresa consente il riutilizzo dei dati imputati nella 1° abilitazione per la partecipazione a iniziative successive.

L'abilitazione dell'impresa al Mercato Elettronico può essere avviata dal Legale rappresentante, dall'operatore o dal registrato dell'impresa.

Dopo l'attenta lettura della documentazione del bando, ti consigliamo di procurarti una visura camerale dalla quale reperire le informazioni richieste durante la procedura di abilitazione on line.

2. RICHIESTA DI ABILITAZIONE

2.1. Invio della domanda di abilitazione

Se sei un utente registrato e intendi offrire i tuoi prodotti o servizi sul Mercato Elettronico, puoi inviare la **domanda di abilitazione per la tua impresa al bando d'interesse**.

Come rappresentato dalla Figura 1, per accedere alla tua Area personale devi:

1. inserire nome utente e password
2. selezionare "Entra".

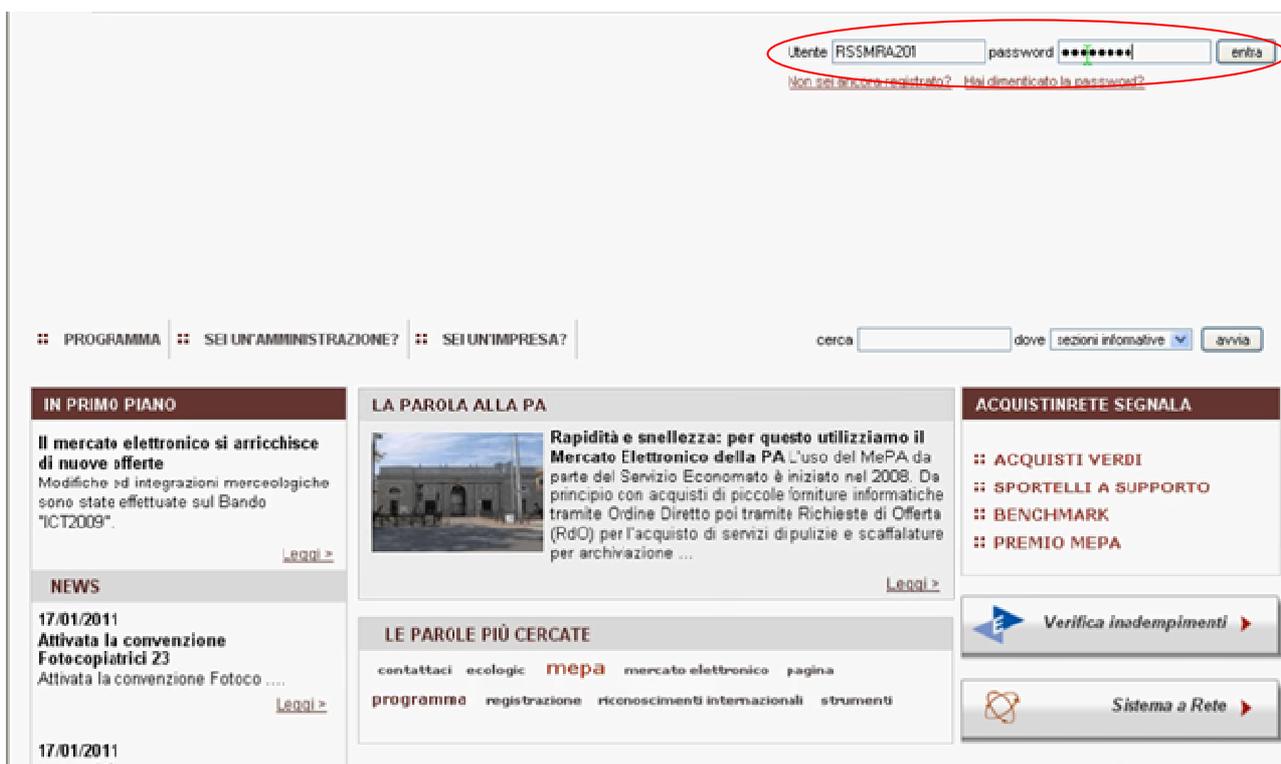


Figura 1 - Menù relativo al' invio domanda di abilitazione

2.2. Avvio della procedura di abilitazione

2.2.1. Visualizzazione elenco Bandi attivi

Sei nella tua Area personale: seleziona **"Bandi del Mercato Elettronico"**.

In questa pagina visualizzi la vetrina con l'elenco dei bandi attivi del MEPA.



Figura 2 - Menù Area Personale

Come evidenziato dalla figura successiva (n. 3):

1. Per consultare le informazioni sui bandi e la documentazione, seleziona il nome del bando
2. Per accedere alla procedura di abilitazione, seleziona la freccia della colonna "Partecipa all'iniziativa"

Seleziona la freccia "Partecipa all'iniziativa" in corrispondenza del bando di tuo interesse

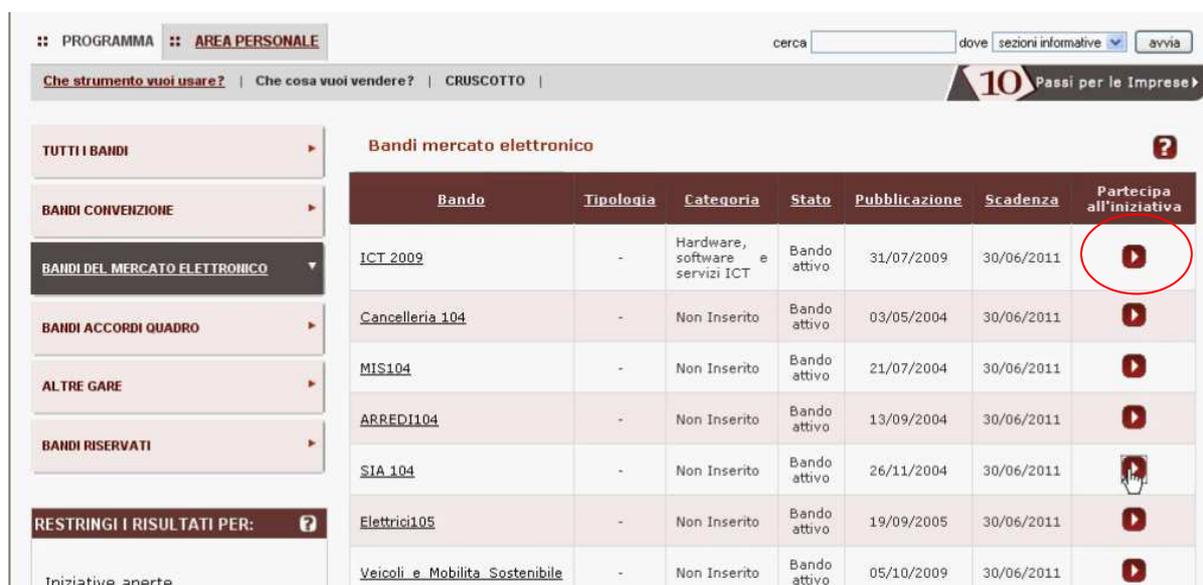


Figura 3 - Menù di avvio della Partecipazione all'iniziativa

2.2.2. Inizio procedura

Sei nella scheda di riepilogo del bando: nel menù di sinistra, seleziona “Inizia la procedura”.



Figura 4 - Menù di inizio procedura

Seleziona il passo 1 “Forma di partecipazione” (figura n. 5) e scegli il tipo di partecipazione, ad esempio come “Singolo operatore economico”, e poi seleziona “Salva e procedi” (figura n. 6).



Figura 5 - Menù di selezione forma di partecipazione

L'indicatore dello stato d'avanzamento rappresentato dalla figura n. 5 (ma anche nelle successive figure) dell'abilitazione è:

- grigio per indicare che il passo è stato completato
- verde per indicare il passo corrente
- rosso per indicare i passi non ancora effettuati



Figura 6 - Menù selezione tipo di partecipazione

2.3. Caricamento del catalogo da pubblicare

2.3.1. Scelta categorie, aree di consegna e inserimento catalogo

Seleziona il passo 2 “Scelta categorie, aree di consegna e inserimento catalogo”

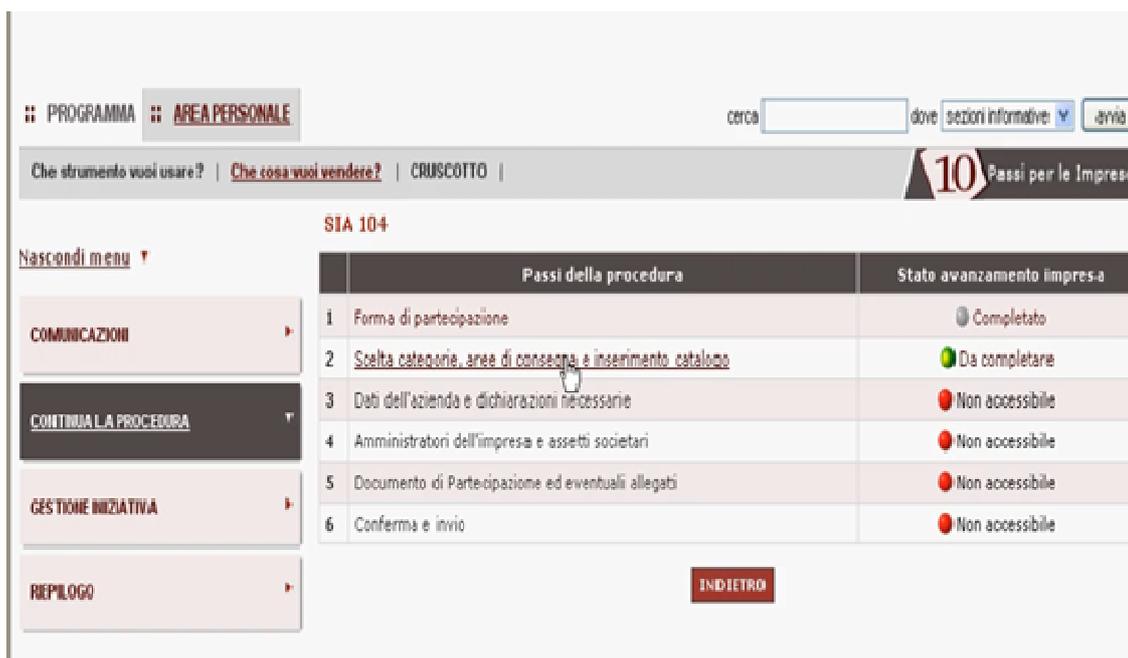


Figura 7 - Menù selezione Scelta categorie, aree di consegna e inserimento catalogo

Se il bando prescelto presenta più di una categoria, scegli quelle per le quali vuoi presentare la tua domanda di abilitazione. Come evidenziato dalla figura successiva (n. 8), in questo caso, è presente un'unica categoria: puoi quindi passare direttamente all'indicazione delle aree di interesse selezionando la freccia di "Modifica aree d'interesse".



Figura 8 - Menù per la selezione Modifca aree di interesse

Le aree di interesse sono quelle nelle quali ritieni di poter operare “in linea di massima” e sono raggruppate in tre box:

- zone
- regioni
- province

Per ogni box puoi selezionare più voci tenendo premuto il tasto “Control” mentre effettui la selezione. Seleziona “Salva e procedi”.



Figura 9 - Menù per la selezione aree di interesse

Ora seleziona la freccia di “Compila il catalogo”.



Figura 10 - Menù per la compilazione del catalogo

Hai tre possibilità per inserire il tuo catalogo:

- puoi scegliere di creare la tua offerta
- copiare una riga di catalogo di un altro fornitore
- scaricare un file da compilare con le informazioni riguardanti le tue offerte

2.3.2. Inserimento nuova offerta

Seleziona la prima opzione: Inserisci una nuova offerta e scegli metaprodotto.



Figura 11 - Menù per la scelta del meta prodotto

Ti appare l'elenco dei metaprodotto del bando per il quale vuoi inserire nuove offerte. Scegli quello di tuo interesse, selezionalo e inserisci nella tabella che appare le informazioni richieste.



Figura 12 - Menù elenco metaprodotto

Inserisci nuova offerta - scegli metaprodotto

Inserisci le offerte

Metaprodotto: **Ablatori per tartaro** Per ogni riga selezionata:

						VALIDA	DUPLICA	PULISCI	MODIFICHE MASSIVE				
<input type="checkbox"/>	Codice	Marca	Cod. Art. Pro...	Nome	Prezzo	Udlemme	Lotto Mi...	Tempo Di...	Area Di ...	Allegato	Immagine (Url)	Immagine (File)	Tipo Contr
<input type="checkbox"/>													
<input type="checkbox"/>													
<input type="checkbox"/>													
<input type="checkbox"/>													
<input type="checkbox"/>													
<input type="checkbox"/>													
<input type="checkbox"/>													
<input type="checkbox"/>													
<input type="checkbox"/>													
<input type="checkbox"/>													
<input type="checkbox"/>													
<input type="checkbox"/>													
<input type="checkbox"/>													
<input type="checkbox"/>													

[Aggiungi riga](#)

Figura 13 - Menù relativo alla tabella attributi metaprodotto

La **tabella riproduce la struttura degli attributi** specifici richiesti dalla relativa scheda tecnica. Nei differenti campi in cui è organizzata la tabella devi inserire le informazioni per la creazione del tuo catalogo. In molti casi la compilazione è agevolata attraverso la disponibilità di **menù a tendina** che suggeriscono le ipotesi di corretta compilazione tra cui scegliere in relazione ai vincoli imposti dal Capitolato Tecnico. I menù a tendina possono interessare tanto attributi “di base”, quanto attributi “specifici”.

In altri casi, il supporto offerto nella compilazione riguarda l'impossibilità di imputare valori oltre le soglie consentite dal Capitolato Tecnico. Un messaggio suggerisce i valori corretti da inserire.

Nella schermata sono a disposizione diverse funzionalità:

In capo alla tabella trovi che, per ogni riga selezionata, puoi agire con le seguenti azioni:

- **VALIDA:** controlla la presenza o meno di errori nelle informazioni inserite per gli articoli selezionati. Se corretti, li valida con il segno di spunta.

- **DUPLICA:** copia la riga selezionata, dalla quale dovrà essere modificato almeno il codice fornitore.
- **PULISCI:** cancella il testo inserito per gli articoli selezionati.
- **MODIFICHE MASSIVE:** effettua la stessa modifica per tutte le righe selezionate.

Ai piedi della tabella sono presenti le funzioni:

- **Aggiungi riga:** il link ti permetterà di inserire altri metaprodotto.
- **INDIETRO:** ritorna alla pagina precedente.
- **SALVA ED ESCI:** effettua controlli e salva la sessione di lavoro riportando l'utente all'area personale. Utile se si decide di continuare la procedura in un secondo momento.
- **SALVA E CONTINUA:** effettua controlli e salva la sessione di lavoro.
- **ESAMINA E INVIA:** esamina e invia le righe inserite.

Nella predisposizione del catalogo, l'Impresa deve prestare la massima attenzione, in quanto le informazioni descritte hanno un valore impegnativo nei confronti delle Amministrazioni: la pubblicazione del catalogo costituisce, infatti, un'offerta pubblica di vendita ai sensi dell'art. 1336 del codice civile con la quale l'Impresa s'impegna a vendere determinati prodotti/servizi a determinate condizioni. Il DPR 101/2001 che disciplina l'acquisto diretto attraverso il Mercato Elettronico recita infatti all'articolo 11, comma 1:

“Le Amministrazioni possono acquistare direttamente dai cataloghi dei Fornitori presenti sul sito”.

2.3.3. Esamina e invia

Figura 14 - Menù di creazione catalogo da pubblicare

Da questa pagina (figura n. 14) invii al sistema il tuo articolo e crei il catalogo da pubblicare. Puoi selezionare il tipo di visualizzazione, scegliendo tra **compatta ed estesa** per visualizzare tutti i contenuti presenti.

Per ogni riga selezionata puoi effettuare nuove modifiche, eliminare le righe selezionate dalla sessione di lavoro, inviare il catalogo al sistema dopo aver visionato e controllato il contenuto della versione definitiva.

2.3.4. Modifica “metaprodotto”

Figura 15 - Menù di modifica metaprodotto

Se vuoi invece modificare ulteriormente il metaprodotto, occorre :

- selezionare l'articolo e il **tasto modifica di nuovo** (figura n. 14)
- accedere alla schermata di **modifica delle righe selezionate** (figura n. 15)

Una volta modificato l'articolo puoi scegliere tra (figura n.15):

- **VALIDA:** controlla la presenza o meno di errori degli articoli selezionati e se corretti li valida con il segno di spunta.
- **MODIFICHE MASSIVE:** effettua la stessa modifica per tutte le righe selezionate.
- **SALVA ED ESCI:** il sistema effettua controlli, salva la sessione di lavoro e riporta l'utente all'area personale.
- **SALVA E CONTINUA:** il sistema effettua controlli e salva la sessione di lavoro.
- **INDIETRO:** torna alla pagina precedente.

A questo punto se non vuoi modificare ulteriormente le tue offerte, seleziona "Invia". Si riapre la schermata di scelta delle categorie con l'indicazione aggiornata delle righe inviate. Seleziona "Salva e procedi"



Scelta categorie, aree di interesse e compilazione del catalogo

Definizione Aree di interesse e compilazione catalogo

Categoria	Aree di interesse	Catalogo	Modifica aree di interesse	Compila il catalogo	Elimina
Servizi di igiene ambientale	Zone: ITALIA MERIDIONALE Regioni: LAZIO, SARDEGNA Province: FIRENZE	2 righe correttamente inviate			

INDIETRO SALVA E PROCEDI

Figura 16 - Menù di scelta categorie

Per vedere le altre modalità di compilazione del catalogo, seleziona la freccia di “Compila il catalogo”.



PROGRAMMA AREA PERSONALE

Cerca [] dove sezioni informative [v] [] invia

Che strumento vuoi usare? | Che cosa vuoi vendere? | CRUSCOTTO | **10** Passi per le Imprese

Scegli categorie, aree di interesse e compilazione del catalogo

nascondi menu

COMUNICAZIONI

CONTROLLI E PROCEDURA

GESTIONE INIZIATIVA

REPERILOGO

Definizione Aree di interesse e compilazione catalogo

Categoria	Aree di interesse	Catalogo	Modifica aree di interesse	Compila il catalogo	Elimina
Servizi di igiene ambientale	Zone: ITALIA MIGLIORIONALE Regioni: LAZIO, SARDEGNA Province: FIRENZE	1 righe correttamente inviate	[+]	[] Accedi	[X]

INDIETRO SALVA E PROCEDI

Figura 17 - Menù di selezione compilazione catalogo

2.3.5. Ricerca offerta documenti pubblicati da altre imprese - copia riga

Questa funzionalità ti consente di “copiare” un articolo già abilitato al Mercato Elettronico relativamente alle sue caratteristiche oggettive e di procedere alla sua personalizzazione inserendo i relativi attributi commerciali.

Per cercare le offerte pubblicate da altre imprese e copiarle nel tuo catalogo seleziona “Inserisci una nuova offerta - copia riga” (figura n. 18).

Ricorda che puoi “copiare” solo articoli che appartengono ad un Bando di Abilitazione per il quale risulti abilitato. Diversamente, il sistema non ti consentirà di “copiarlo” nel tuo catalogo.

Inoltre **NON** puoi copiare articoli che già fanno parte del tuo catalogo.



Figura 18 - Menù per la selezione nuova offerta

Nella tabella che ti appare inserisci un criterio di ricerca e poi seleziona “cerca”.



Figura 19 - Menù per la definizione del criterio di ricerca

In questa pagina il sistema ti restituisce i risultati della ricerca secondo i criteri che hai inserito. Puoi quindi selezionare gli articoli di tuo interesse e copiarli selezionando “copia riga”.

Seleziona le righe da copiare nel tuo catalogo

Per ogni riga selezionata: **COPIA RIGA** Dimensione pagina: 50 **AGGIORNA** Visualizzazione: **Completa** **AGGIORNA**

<input type="checkbox"/>	Metaprodotto	Cod. Art. Fornitore	Marca	Cod. Art. Produttore	Nome Commerciale	Prezzo	Unità	Lotto Minimo	Tempo Di Consegna	Area Di Consegna	Allegato	Immagine (Url)	Immagine (File)
<input type="checkbox"/>	Pulizia Palestre	001_PAL			Pulizia Palestre...	6,00	Metro quad	1	10	Italia			
<input type="checkbox"/>	Pulizia Palestre	002_PAL			Pulizia Palestre...	10,00	Metro quad	1	10	Italia			
<input type="checkbox"/>	Pulizia Palestre	003			pulizia aree...	20,00	Metro quad	1	0				
<input type="checkbox"/>	Pulizia Palestre	003_PAL			Pulizia Palestre...	12,00	Metro quad	1	10	Italia			
<input type="checkbox"/>	Pulizia Palestre	004_PAL			Pulizia Palestre...	24,00	Metro quad	1	10	Italia			
<input type="checkbox"/>	Pulizia Palestre	005_PAL			Pulizia Palestre...	36,00	Metro quad	1	10	Italia			
<input type="checkbox"/>	Pulizia Palestre	006_3			Pulizia inter...	200,00	Metro quad	100	20				
<input type="checkbox"/>	Pulizia Palestre	016			LA LUCENTSS	7,91	Metro quad		15				
<input type="checkbox"/>	Pulizia Palestre	017			LA LUCENTSS	12,34	Metro quad		15				
<input type="checkbox"/>	Pulizia Palestre	018			LA LUCENTSS	15,23	Metro quad		15				
<input type="checkbox"/>	Pulizia Palestre	019			LA LUCENTSS	29,86	Metro quad		15				
<input type="checkbox"/>	Pulizia Palestre	0190			Pulizia pales...	4,50	Metro quad		2	Italia			
<input type="checkbox"/>	Pulizia Palestre	0191			Pulizia pales...	7,50	Metro quad		2	Italia			
<input type="checkbox"/>	Pulizia Palestre	0192			Pulizia pales...	9,00	Metro quad		2	Italia			
<input type="checkbox"/>	Pulizia Palestre	0193			Pulizia pales...	10,00	Metro quad		2	Italia			
<input type="checkbox"/>	Pulizia Palestre	0194			Pulizia pales...	27,00	Metro quad		2	Italia			
<input type="checkbox"/>	Pulizia Palestre	0195			Pulizia pales...	7,50	Metro quad		2	Italia			
<input type="checkbox"/>	Pulizia Palestre	0196			Pulizia pales...	12,50	Metro quad		2	Italia			
<input type="checkbox"/>	Pulizia Palestre	0197			Pulizia pales...	15,00	Metro quad		2	Italia			
<input type="checkbox"/>	Pulizia Palestre	0198			Pulizia pales...	30,00	Metro quad		2	Italia			
<input type="checkbox"/>	Pulizia Palestre	0199			Pulizia pales...	45,00	Metro quad		2	Italia			
<input type="checkbox"/>	Pulizia Palestre	020			LA LUCENTSS	44,79	Metro quad		15				
<input type="checkbox"/>	Pulizia Palestre	04			DULZIE A FOR	12,00	Metro quad	0	5	Italia			
<input type="checkbox"/>	Pulizia Palestre	09_02			servizio di p...	25,00	Metro quad		3				
<input type="checkbox"/>	Pulizia Palestre	10p36			app10	144,00	Metro quad	50	10				
<input type="checkbox"/>	Pulizia Palestre	11			SPR	200,00	Metro quad	1000	20				

Figura 20 - Menù relativo all'elenco delle offerte da copiare

acquistinretepa.it **GESTIONE CATALOGO** **CONTATTI** **HELP** **PAMELA DELLANNA** **FOLR - PAMELA** **esci**

Inserisci nuova offerta - copia riga

Effettua le modifiche di interesse sulle righe di catalogo da copiare e procedi

Per ogni riga selezionata: **VALIDA** **MODIFICHE MASSIVE** Visualizzazione: Estesa **AGGIORNA**

<input type="checkbox"/>	Metaprodotto	Codice	Marca	Cod. Art. Pro...	Nome	Prezzo	Udiemme	Lotto Mi...	Tempo Di...	Area Di ...	Allegato	Immagine (Url)	Immagine (Fi
<input type="checkbox"/>	Ablatori per tar...	33			rte	45	rr						
<input type="checkbox"/>	Ablatori per tar...	5342			ffdd	432	eu						

INDIETRO **SALVA ED ESCI** **SALVA E CONTINUA** **ESAMINA E INVIA**

Figura 21 - Menù relativo alla compilazione delle componenti commerciali

Per completare l'inserimento degli articoli copiati occorre personalizzare tutte le componenti commerciali dell'offerta che stai creando. Tutte le informazioni oggettive relative all'articolo copiato (Marca, Codice Produttore, Denominazione Commerciale, Descrizione Breve, oltre a tutti gli attributi specifici) vengono automaticamente memorizzate dal sistema e faranno parte della tua nuova riga di catalogo.

Ricorda che per alcune tipologie di servizi la marca corrisponde al nome dell'impresa che eroga il servizio; pertanto, copiando un'offerta di servizio

aggiungeresti al tuo catalogo la proposta di vendita di un servizio erogato da altra impresa: sono pertanto informazioni da personalizzare.

Una volta modificato l'articolo puoi scegliere tra:

- **VALIDA:** controlla la presenza o meno di errori degli articoli selezionati e, se corretti, li valida con il segno di spunta.
- **MODIFICHE MASSIVE:** effettua la stessa modifica per tutte le righe selezionate.
- **INDIETRO:** torna alla pagina precedente.
- **SALVA ED ESCI:** il sistema effettua controlli, salva la sessione di lavoro e riporta l'utente all'Area personale.
- **SALVA E CONTINUA:** il sistema effettua controlli e salva la sessione di lavoro.
- **ESAMINA E INVIA:** esamina e invia le righe inserite.

Nella schermata ti appare sia la prima riga inserita sia la seconda copiata. Se non vuoi modificare ulteriormente le tue offerte, seleziona **“Invia”**. Ricorda che puoi decidere di creare il tuo catalogo tutto con il copia riga o tutto tramite l'inserimento di offerte completamente nuove, oppure, come in questo caso, con entrambi i metodi. In alternativa puoi, dopo aver selezionato **“Compila il catalogo”**, scegliere di scaricare un **foglio di calcolo** che compilerai off-line con tutte le informazioni richieste, per poi ricaricarlo a sistema.

Dopo l'invio, si riapre la schermata di scelta delle categorie con l'indicazione aggiornata delle righe inviate. **Seleziona “Salva e procedi”**.



Figura 22 - Menù relativo alla selezione dell'area d'interesse

2.4. Dati dell'azienda e dichiarazioni necessarie

Nel caso in cui la tua impresa sia già abilitata a una o più iniziative del Programma, visualizzeresti un passo ulteriore con i dati degli utenti autorizzati a compilare la procedura. Nel caso in cui sia presente più di un legale rappresentante, potresti verificare e/o modificare i Legali Rappresentanti designati a firmare digitalmente i documenti richiesti dalla procedura.

Seleziona il Passo 3 “Dati dell'azienda e dichiarazioni necessarie”.



Figura 23 - Menù relativo al passo 3 - Dati azienda e dichiarazioni necessarie

Sei nella schermata d’inserimento dati relativi alla tua impresa: devi indicare:

- i dati identificativi dell'impresa,
- la sede legale,
- i dati del registro imprese,
- l’ottemperanza all'art. 17 L. 68/99 (Diritto al lavoro dei disabili),
- la situazione personale rilevante ai fini della partecipazione,
- le infrazioni in materia di sicurezza,
- altri obblighi derivanti da rapporti di lavoro e le informazioni sull’eventuale Sportello Imprese che ti ha supportato.

Nel caso in cui la tua impresa sia già abilitata ad altre iniziative, troverai i campi già precompilati.

Dopo aver inserito tutti i dati richiesti, seleziona **“Salva e procedi”**.

2.4.1. Amministratori dell’impresa e assetti societari

Seleziona il Passo 4, **“Amministratori dell’impresa e assetti societari”**.



The screenshot shows the SIA 104 web interface. At the top, there are navigation links for 'PROGRAMMA' and 'AREA PERSONALE', along with a search bar and a 'cerca' button. Below this, there are links for 'Che strumento vuoi usare?', 'Che cosa vuoi vendere?', and 'CRUSCOTTO'. A prominent '10 Passi per le Imprese' badge is visible. The main content area is titled 'SIA 104' and contains a table with the following structure:

	Passi della procedura	Stato avanzamento impresa
1	Forma di partecipazione	Completato
2	Sceita categorie, aree di consegna e inserimento catalogo	Completato
3	Dati dell'azienda e dichiarazioni necessarie	Completato
4	<u>Amministratori dell'impresa e assetti societari</u>	Da completare
5	Documento di Partecipazione ed eventuali allegati	Non accessibile
6	Conferma e invio	Non accessibile

On the left side of the interface, there is a 'Nascondi menu' section with several menu items: 'COMUNICAZIONI', 'CONTINUA LA PROCEDURA' (which is highlighted), 'GESTIONE INIZIATIVA', and 'RIEPILOGO'. At the bottom right of the table area, there is an 'INDIETRO' button.

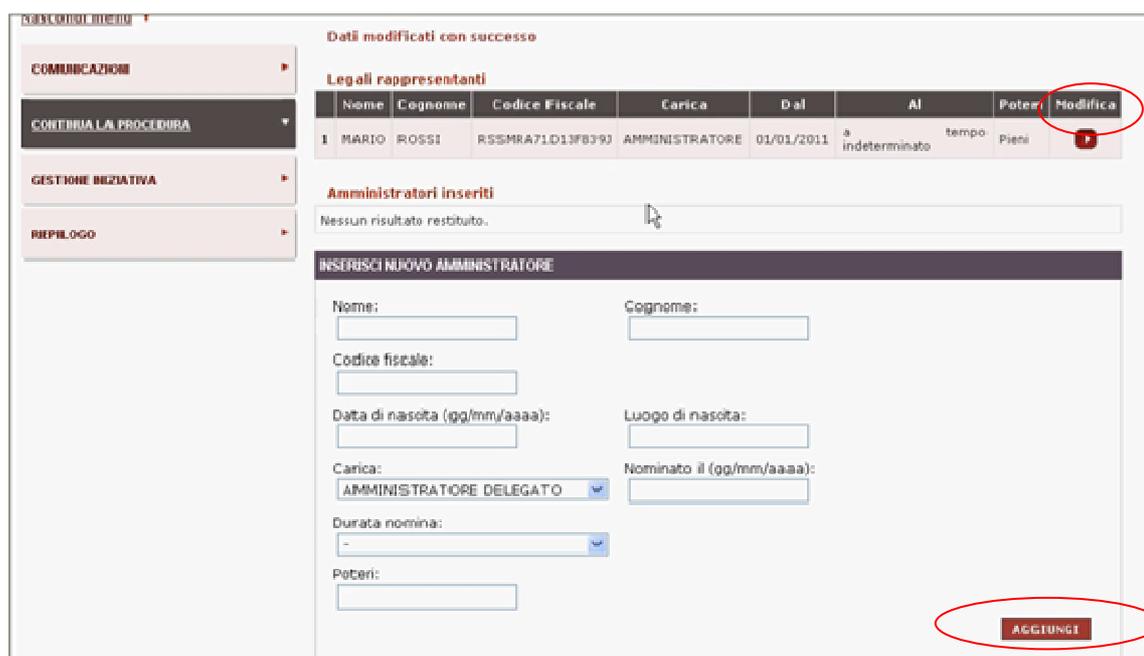
Figura 24 - Menù relativo al passo 4 - Amministrazione dell’impresa e assetti societari

Sei nella pagina di inserimento dati dei Legali rappresentanti, amministratori e quote societarie dell'impresa: è necessario compilare i dati di tutti i legali rappresentanti, facendo attenzione alle tipologie indicate. Ad esempio, se si è specificato un amministratore unico per l'impresa, è necessario che ci sia un solo amministratore nel box "Amministratori inseriti".

Nella sezione **“Legali rappresentanti”** seleziona la freccia di **“modifica”** in corrispondenza del legale rappresentante già inserito.

Inserisci i dati mancanti e, per confermare, seleziona **“Modifica”**.

Inserisci ora i dati dell'amministratore, che può essere anche lo stesso Legale rappresentante. Compila i dati richiesti e seleziona **“Aggiungi”**.



Dati modificati con successo

Legali rappresentanti

Nome	Cognome	Codice Fiscale	Carica	Dal	Al	Poteri	Modifica
MARIO	ROSSI	RSSMRA71D13F839J	AMMINISTRATORE	01/01/2011	a indeterminato	tempo Pieni	

Amministratori inseriti

Nessun risultato restituito.

INSERISCI NUOVO AMMINISTRATORE

Nome: Cognome:

Codice fiscale:

Data di nascita (gg/mm/aaaa): Luogo di nascita:

Carica: Nominato il (gg/mm/aaaa):

Durata nomina:

Poteri:

AGGIUNGI

Figura 25 - Menù relativo all'inserimento dati dei legali rappresentanti

Devi ora indicare come sono ripartite le quote dell'impresa (la somma delle quote societarie deve essere pari al 100%). Nel box **“Inserisci nuova Quota”**, compila i dati richiesti e seleziona **“Aggiungi”**. Dopo aver inserito le quote, seleziona **“Salva e Procedi”**.

Figura 26 - Menù per l’inserimento nuove quote

2.4.2. Documento di Partecipazione ed eventuali allegati

Seleziona il passo 5 “Documento di Partecipazione ed eventuali allegati”

SIA 104		Passi della procedura		Stato avanzamento impresa	
1	Forma di partecipazione		Completato		Completato
2	Scelta categoria, aree di consegna e inserimento catalogo		Completato		Completato
3	Dati dell'azienda e dichiarazioni necessarie		Completato		Completato
4	Amministratori dell'impresa e assetti societari		Completato		Completato
5	Documento di Partecipazione ed eventuali allegati		Da completare		Da completare
6	Conferma e invio		Non accessibile		Non accessibile

Figura 27 - Menù relativo ai documenti di partecipazione ed eventuali allegati

In questa pagina si producono i documenti da inviare sulla base delle informazioni inserite. Per generare il documento pdf di abilitazione, seleziona la freccia nella colonna “generazione”.

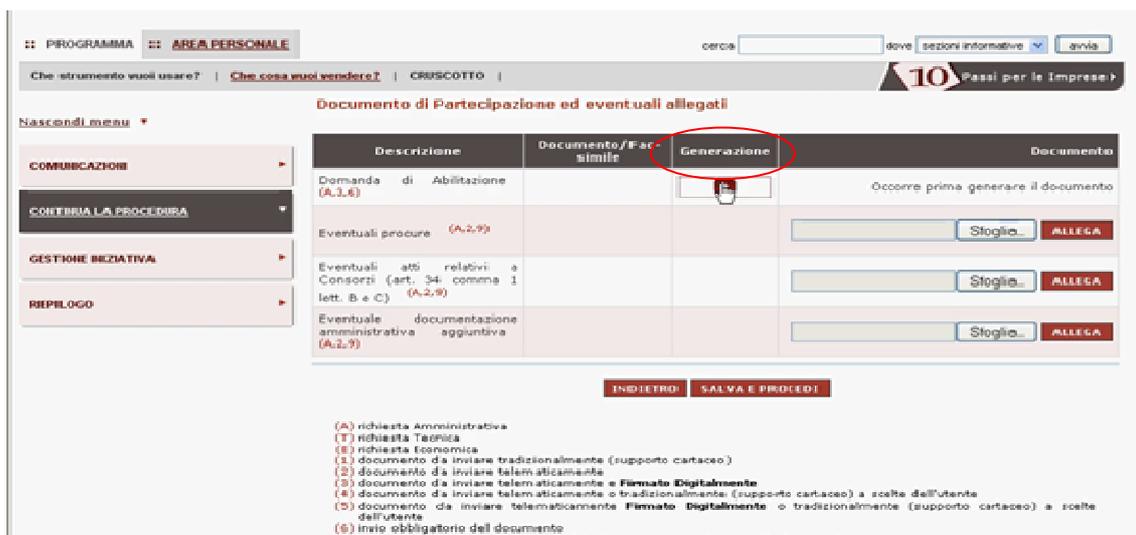


Figura 28 - menù relativo alla generazione del documento pdf.

Seleziona il nome del file per effettuare il download del modulo e, all’apertura della finestra, clicca su **"Salva"** (e non su **"Apri"**) per salvarlo sul tuo computer (figura n.29).

Prima di continuare, **firma il modulo con il tuo kit di firma digitale, senza modificare il nome del file.** A questo punto, seleziona **"Sfoggia"** per caricare il modulo firmato digitalmente nel sistema e poi **"Allega"**.

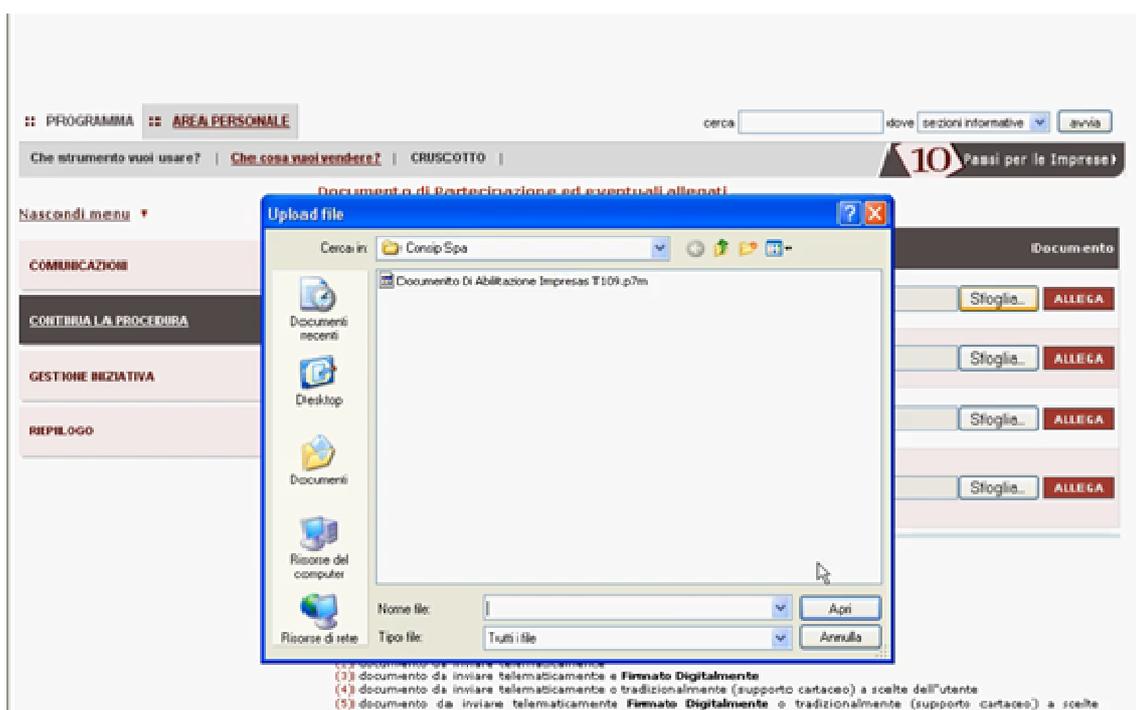


Figura 29 - Menù relativo al download del documento

Per aggiungere documentazione utile alla valutazione della tua richiesta di abilitazione (es. verbale cda, visura, statuto, ecc...) puoi utilizzare gli ulteriori campi presenti nella tabella, allegando i tuoi documenti. Seleziona “Salva e Procedi”.

Documenti di Partecipazione ed eventuali allegati
Attenzione.
Servizio di verifica firma non abilitato

Descrizione	Documento/Fac-simile	Generazione	Documento
Domanda di Abilitazione (A.1.6)	Documento Abilitazione Impresa T309.pdf (62KB)		Documento Di Abilitazione Impresa T309.p3m (62KB) X
Eventuali procure (A.2.9)			<input type="text"/> <input type="button" value="Stoglia..."/> <input type="button" value="ALLEGA"/>
Eventuali atti relativi a Consorzi (art. 34 comma 1 lett. B e C) (A.2.9)			<input type="text"/> <input type="button" value="Stoglia..."/> <input type="button" value="ALLEGA"/>
Eventuale documentazione amministrativa aggiuntiva (A.2.9)			<input type="text"/> <input type="button" value="Stoglia..."/> <input type="button" value="ALLEGA"/>

(A) richiesta Amministrativa
(T) richiesta Tecnica
(E) richiesta Economica

Figura 30 - Menù relativo all’inserimento di altri documenti utili

Seleziona il passo 6 “Conferma e invio”.

SIA 104

Pas si della procedura	Stato avanzamento impresa
1. Forma di partecipazione	● Completato
2. Scelta categorie, aree di consegna e inserimento catalogo	● Completato
3. Dati dell'azienda e dichiarazioni necessarie	● Completato
4. Amministratori dell'impresa e assetti societari	● Completato
5. Documento di Partecipazione ed eventuali allegati	● Completato
6. Conferma e invio	● Da completare

Figura 31 - Menù relativo alla conferma e invio

In questa pagina sono riportati i documenti originati dalla procedura di abilitazione effettuata per il bando scelto e il catalogo da pubblicare. Per terminare la procedura, seleziona “INVIO”.



PROGRAMMA AREA PERSONALE

Che strumento vuoi usare? | Che cosa vuoi vendere? | CRUSCOTTO | **10** Passi per le Imprese

Conferma e invio dei dati

Categorie selezionate e stato del catalogo

Nome	Stato del catalogo
Servizi di igiene ambientale	2 articoli inseriti

Elenco documenti

Documento	Stato caricamento	Intestatario	File
1 Domanda di Abilitazione *	Inserito in data 18/01/2011 12:17:03	MARIO ROSSI	Documento di Abilitazione Impresa 7109.p7m (62KB)
2 Eventuali procure	Non inserito	MARIO ROSSI	
3 Eventuali atti relativi a Consorzi (art. 34 comma 1 lett. B e C)	Non inserito	MARIO ROSSI	
4 Eventuale documentazione amministrativa aggiuntiva	Non inserito	MARIO ROSSI	

* firma digitale obbligatoria

INDIETRO INVIO

Figura 32 - Menù relativo al termine della procedura

3. VERIFICA DOMANDA DI ABILITAZIONE E PUBBLICAZIONE DEL CATALOGO PRODOTTI

La tua richiesta di abilitazione sarà ora presa in esame dalla Commissione di abilitazione che, valutata l'idoneità della richiesta in merito ai requisiti soggettivi ed oggettivi prescritti dal bando di abilitazione, provvederà a validarla, rifiutarla o chiederti ulteriori documenti.

Una comunicazione personale ti informerà sullo stato della domanda indicandoti come procedere.

Supponiamo che la tua domanda sia stata validata e di rientrare sul Portale dopo aver ricevuto la comunicazione. Seleziona **“Area Personale”**.

Nella sezione **“La mia impresa”** del cruscotto:

- seleziona il link **Partecipazioni attive - “Bandi Mepa”**.
- seleziona il pulsante **“Bandi a cui hai partecipato”**
- seleziona la freccia della **colonna ‘Dettagli’** in corrispondenza del bando per cui hai richiesto l'abilitazione (figura n.33).



The screenshot shows the 'Bandi a cui hai partecipato' section of the portal. At the top, there is a search bar with a 'cerca' button and a 'sezioni informative' dropdown. Below this, there is a navigation bar with 'PROGRAMMA' and 'AREA PERSONALE' tabs. The main content area is titled 'Bandi a cui hai partecipato' and features a search bar with 'Nome evento:' and 'Codice evento:' fields, and a 'CERCA' button. Below the search bar is a table with the following data:

	Nome iniziativa	Tipologia	Stato	Inizio	Scadenza	Dettagli
1	SIA 104	Bando	Bando attivo	26/11/2004 00:00:00	30/06/2011 00:00:00	 Dettagli

At the bottom of the table, there is an 'INDIETRO' button and a 'Dettagli' button.

Figura 33 - Menù visualizzazione bandi di partecipazione

- seleziona “Gestione iniziativa”.

Riepilogo

Denominazione: SIA 104
 Inizio presentazione Domande di Abilitazione: 26/11/2004 00:00
 Fine presentazione Domande di Abilitazione: 30/06/2011 00:00

Categorie del bando

Nr.	Descrizione	Requisiti di partecipazione
1	Servizi di igiene ambientale	Nessun requisito.

Requisiti di partecipazione

Fatturato specifico - Fatturato specifico relativo alla categoria....

[INDIETRO](#)

Figura 34 - Menù di visualizzazione gestione iniziativa

Nella gestione dell’iniziativa è presente la tabella riassuntiva delle operazioni effettuate nell’ambito dell’iniziativa selezionata.

Gestione partecipazioni all'iniziativa

Elenco partecipazioni

ID	Forma di partecipazione	Regione sociale	Data inizio preparazione	Data invio	Categorie	Stato partecipazione	Ritira impresa	Note
1	20123	Singolo operatore economico	IMPRESAS	18/01/2011 11:11:58	18/01/2011 12:17:55	Servizi di igiene ambientale: PDF da firmare	In valutazione	-

[INDIETRO](#)

Figura 35 - Menù di visualizzazione campo note

Selezionando la freccia della colonna “Note” come da figura n. 35, puoi vedere la tabella di dettaglio con tutte le operazioni eseguite. Nella colonna “categorie” seleziona il link “PDF da firmare”.

Si apre la schermata della gestione del catalogo (figura n. 36). Seleziona “firma catalogo”.



Figura 36 - Menù di visualizzazione firma catalogo

Seleziona il nome del file per effettuare il download del modulo e, all’apertura della finestra, clicca su “Salva” (e non su “Apri”) per salvarlo sul tuo computer.

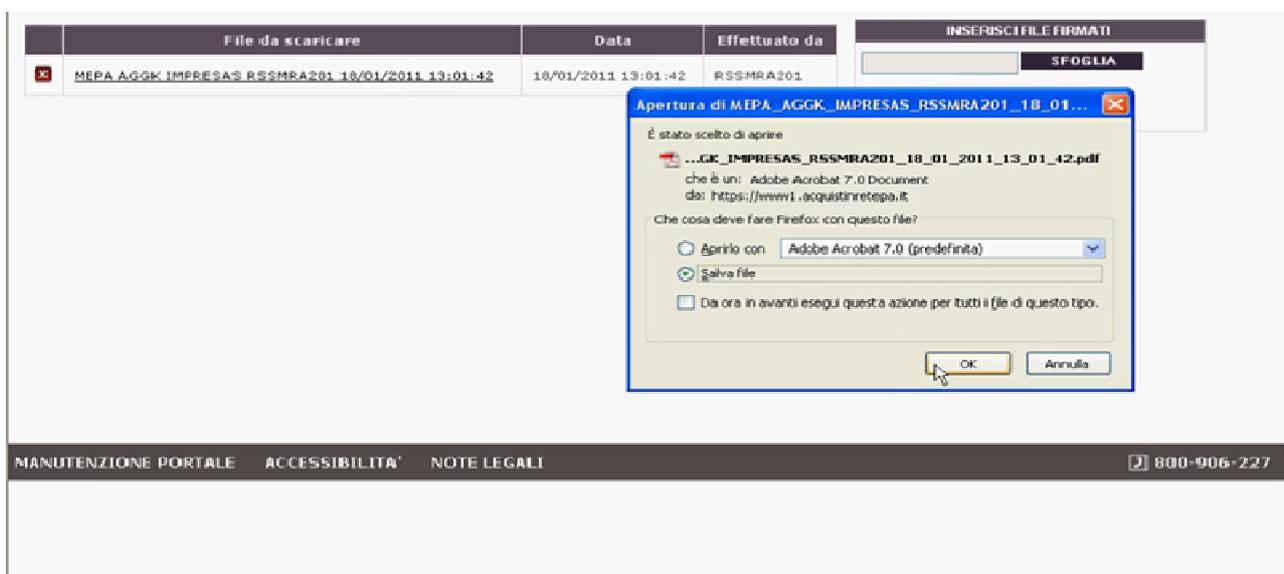


Figura 37 - Menù di visualizzazione salva file

Prima di continuare, firma il modulo con il tuo kit di firma digitale, senza modificare il nome del file. A questo punto, devi selezionare “Sfoglia” per caricare il modulo firmato digitalmente nel sistema e poi “Invia”. Il sistema a questo punto visualizzerà il messaggio di conferma di caricamento del pdf firmato come evidenziato dalla figura seguente.



Figura 38 - Menù di visualizzazione file salvato

Consip provvederà a pubblicare il tuo catalogo e ti invierà una comunicazione personale per l'avvenuta abilitazione. Da tale momento il catalogo sarà on line e le tue offerte saranno disponibili per l'acquisto da parte delle Amministrazioni abilitate.

Ricorda che le informazioni rilasciate durante la procedura costituiscono autocertificazioni e che, come tali, dopo 6 mesi dovranno essere rinnovate.