



Manuale di supporto all'utilizzo di SINTEL per Operatori Economici

GESTIONE DEL PROFILO

Data pubblicazione: **21 Novembre 2017**

INDICE

1. INTRODUZIONE	3
1.1. OBIETTIVO E CAMPO DI APPLICAZIONE	3
1.2. RIFERIMENTI	3
1.3. VERSIONI	3
2. GESTIONE DEI DATI DI REGISTRAZIONE (IDPC)	3
2.1. MODIFICA DEI DATI	4
2.2. MODIFICA PASSWORD	4
2.3. RECUPERA PASSWORD	4
3. GESTIONE DEL “PROFILO UTENTE”	4
4. PROCESSO DI QUALIFICAZIONE	5
4.1. PRIMA QUALIFICAZIONE	5
4.1.1. <i>Step 1 – Scelta delle categorie merceologiche</i>	6
4.1.2. <i>Step 2 – Qualificazione per settori specifici</i>	7
4.1.3. <i>Step 3 – Selezione degli Enti pubblici</i>	9
4.1.4. <i>Step 4 – Conferma</i>	9
4.2. GESTIONE DELLE QUALIFICAZIONI	10
5. PROCESSO DI ACCREDITAMENTO	11
5.1. ACCESSO AL PERCORSO DI “ACCREDITAMENTO”	11
5.2. VALIDITÀ DELLA DICHIARAZIONE REQUISITI EX ARTT. 80 E 83	12
5.3. COMPILAZIONE DEL DOCUMENTO DELLA DICHIARAZIONE REQUISITI EX ARTT. 80 E 83	12
5.3.1. <i>Sezione 1 – Requisiti di ordine generale e idoneità professionale</i>	13
5.3.2. <i>Sezione 2 – Capacità economica e finanziaria</i>	15
5.3.3. <i>Sezione 3 – Capacità tecnica e professionale</i>	16
5.4. SEZIONE “ALTRE AUTOCERTIFICAZIONI”	18
5.5. SEZIONE “CERTIFICAZIONI”	20
5.5.1. <i>Accreditato “Profilo Green”</i>	22
5.5.2. <i>Accreditato “Profilo Lavori”</i>	22
5.6. GESTIONE DOCUMENTI ALLEGATI	23
5.7. UTILIZZO DEI DOCUMENTI NELLE PROCEDURE DI GARA	24
6. APPENDICE: CHECK LIST GESTIONE DEL PROFILO	25

1. Introduzione

1.1. Obiettivo e campo di applicazione

Il presente manuale di supporto all'utilizzo di SINTEL per operatori economici descrive la Gestione del Profilo dell'utente Operatore Economico.

1.2. Riferimenti

Questo manuale contiene riferimenti ai seguenti documenti, scaricabili dal [sito internet di ARCA](#):

Nome documento
MANUALE OPERATIVO DEL MODELLO DI GESTIONE DELLE CATEGORIE MERCEOLOGICHE DI SINTEL

1.3. Versioni

Versione SINTEL utilizzata per la stesura del manuale: R5.28.0.6.

Versione IDPC utilizzata per la stesura del manuale: 10.1.00.

2. Gestione dei dati di Registrazione (IDPC)

Nella schermata di inserimento delle credenziali d'accesso di IDPC (Figura 1) risulta possibile per l'utente modificare alcuni dati personali inseriti in fase di registrazione, tramite gli appositi link:

- Modifica Preferenze;
- Modifica la Password;
- Hai dimenticato la password?

È inoltre possibile recuperare la propria utenza (o le proprie utenze) attraverso il link *“Ricorda Nome Utente”*: compilando con l'indirizzo e-mail inserito in fase di registrazione, verrà ricevuto un messaggio contenente l'ID associato a quell'indirizzo.

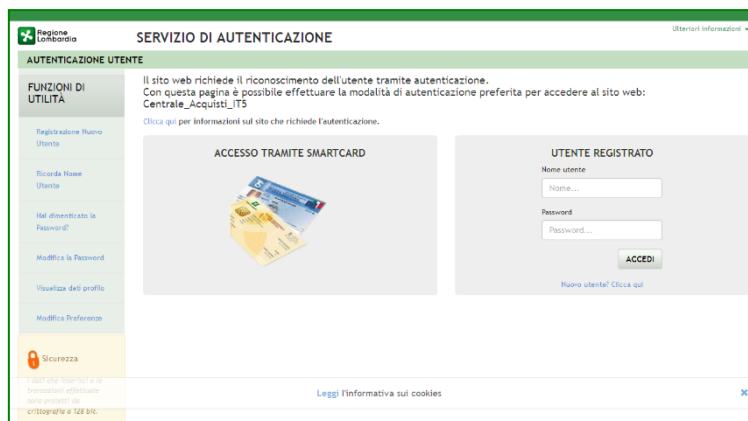


Figura 1

2.1. Modifica dei dati

Inserendo il nome utente e la password all'interno dei campi presenti nel link *"Modifica Preferenze"* è possibile modificare l'indirizzo e-mail inserito durante la registrazione e l'eventuale numero telefonico.

N.B. si ricorda che è necessario utilizzare un indirizzo e-mail ordinario, non un indirizzo PEC (Posta Elettronica Certificata).

2.2. Modifica Password

Questo link consente la modifica della password di accesso, inserendo il nome utente e la vecchia password è possibile impostare quella nuova.

2.3. Recupera Password

In caso di smarrimento della password è possibile recuperarla attraverso il link *"Hai dimenticato la password?"*, inserendo lo username e la password ad esso associato. Verrà inoltre richiesta la risposta alla domanda segreta impostata in fase di registrazione.

Cliccando su *"Prosegui"* verrà inviata una e-mail, all'indirizzo di posta PEO inserito nel form di registrazione di IDPC, contenente una nuova password provvisoria, da modificare al successivo accesso.

3. Gestione del "Profilo utente"

È possibile modificare anche i dati personali inseriti in fase di registrazione alle piattaforme di e-procurement attraverso il link *"Vedi il mio Profilo"*, presente in alto a destra in tutte le schermate, sotto la barra del menu principale (Figura 2). Accedendovi, tutti i campi compilati durante il processo di registrazione saranno editabili (tranne il campo della username) per consentire la modifica.



The screenshot shows the SINTEL E-PROCUREMENT web application. At the top, there's a navigation bar with links like QUESTIONARI, REQUISITI PER IL CORRETTO UTILIZZO, GUIDA, VAI AL PORTALE, and LOGOFF. Below this, the main header displays 'SINTEL E-PROCUREMENT' and 'SISTEMA INTERMEDIAZIONE TELEMATICA'. A green bar indicates the 'Numero verde 800.116.738'. The main menu includes 'UTENTI', 'ELENCO FORNITORI TELEMATICO', 'ENTI', 'CATEGORIE MERCEOLOGICHE', and 'PROCEDURE'. The 'UTENTI' section is active, showing 'Utente: Fornitore Tutoring 2'. On the right, there are links for 'Vedi il mio profilo', 'Personalizza', and 'Comunicazioni(370)'. The 'MENU' on the left shows 'Amministrazione'. The main content area is titled 'UTENTI > AMMINISTRAZIONE' and contains a table with user details.

RAZIONE SOCIALE FORNITORE	PARTITA IVA	STATO	CODICE FISCALE	INDIRIZZO EMAIL	AZIONI
Fornitore Tutoring 2	02193520968	Abilitato	-	paola.panepinto.ext@arcalombardia.it	Crea Indirizzi Crea Impiegati

Figura 2

Una volta aggiornato il profilo è necessario scaricare il file in formato pdf, firmarlo digitalmente con un apposito programma di firma e ricaricarlo in piattaforma.

Il link **“Personalizza”** (presente accanto al link **“Vedi il mio profilo”** cfr. Figura 2) consente all’utente di modificare la lingua con la quale operare in piattaforma. Attraverso questa sezione è possibile anche caricare un logo aziendale, che sarà visualizzato, nelle proprie pagine di navigazione, in alto a sinistra al posto del logo di SINTEL.

Nella sezione **“Utenti”** (Figura 2) sono presenti invece i link per la gestione degli indirizzi e degli impiegati:

1. **Crea Indirizzi** accedendo a questo link è possibile creare, compilando un breve form, la lista degli indirizzi associati all’utenza ed eventualmente rimuovere e modificare quelli precedentemente inseriti;
2. Cliccando su **“Crea Impiegati”** è possibile creare, modificare ed eventualmente rimuovere gli impiegati appartenenti alla struttura dell’utente.

4. Processo di Qualificazione

Il percorso guidato di **“Qualificazione”** consente di selezionare le categorie merceologiche corrispondenti al proprio oggetto sociale, nonché gli Enti pubblici registrati alla piattaforma Sintel con i quali si è interessati ad operare.

La piattaforma Sintel utilizza le categorie ATECO (Nomenclatura delle Attività Economiche) per definire le attività svolte dagli operatori economici, in Italia è richiesto di scegliere le categorie ATECO-NACE in cui si opera al momento della registrazione alla propria Camera di Commercio. In Sintel questi codici sono utilizzati per gestire gli inviti alle procedure negoziate di scelta del contraente (es. cottimo fiduciario), un operatore economico deve essere qualificato per almeno una categoria ATECO corrispondente ad uno dei CPV selezionati per la procedura in questione.

Per completare il percorso di qualificazione è necessario scegliere almeno una categoria appartenente al sesto (ultimo) livello dell’alberatura ATECO.

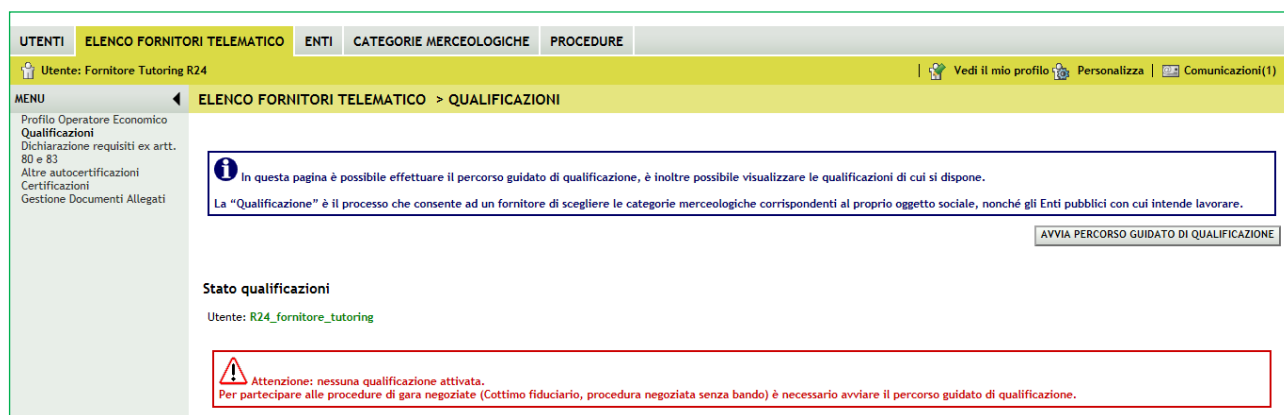
Laddove l’operatore economico operi in uno dei c.d. **“settori specifici”** (prodotti farmaceutici, dispositivi medici, lavori pubblici, liberi professionisti, beni/servizi ferrotranviari) gestiti in Sintel, è richiesto di selezionare nel corso del percorso di qualificazione ulteriori categorie merceologiche riferite a tali settori.

Si raccomanda di mantenere sempre aggiornate le proprie qualificazioni attraverso l’apposito percorso guidato, avendo cura di selezionare solo categorie attinenti alla propria attività economica e tutti gli Enti pubblici di interesse.

4.1. Prima Qualificazione

Per accedere al percorso di Qualificazione dalla sezione **“Elenco Fornitori Telematico”**, si clicca sulla voce **“Qualificazioni”** presente nel menu di sinistra (Figura 2).

Laddove non sia mai stato eseguito il percorso di qualificazione, la piattaforma presenterà un alert per indicare la necessità di avviare il percorso di qualificazione attraverso l’apposita funzionalità (Figura 3). Nel caso in cui invece siano già presenti qualifiche in stato **“Attiva”**, la pagina presenterà un riepilogo di quanto attualmente attivato.



UTENTI **ELENCO FORNITORI TELEMATICO** ENTI CATEGORIE MERCEOLOGICHE PROCEDURE

Utente: Fornitore Tutoring R24 | Vedi il mio profilo | Personalizza | Comunicazioni(1)

MENU **ELENCO FORNITORI TELEMATICO > QUALIFICAZIONI**

Profilo Operatore Economico
Qualificazioni
Dichiarazione requisiti ex artt. 80 e 83
Altre autocertificazioni
Certificazioni
Gestione Documenti Allegati

In questa pagina è possibile effettuare il percorso guidato di qualificazione, è inoltre possibile visualizzare le qualificazioni di cui si dispone.
La "Qualificazione" è il processo che consente ad un fornitore di scegliere le categorie merceologiche corrispondenti al proprio oggetto sociale, nonché gli Enti pubblici con cui intende lavorare.

AVVIA PERCORSO GUIDATO DI QUALIFICAZIONE

Stato qualificazioni
Utente: R24_fornitore_tutoring

Attenzione: nessuna qualificazione attivata.
Per partecipare alle procedure di gara negoziate (Cottimo fiduciario, procedura negoziata senza bando) è necessario avviare il percorso guidato di qualificazione.

Figura 3

Cliccando sul pulsante **"Avvia Percorso Guidato di Qualificazione"** (Figura 3) si accede alla procedura guidata, che è suddivisa in 4 step:

1. Step 1 - Scelta delle categorie merceologiche
2. Step 2 - Qualificazione per settori specifici
3. Step 3 - Selezione degli enti pubblici
4. Step 4 - Conferma

4.1.1. Step 1 – Scelta delle categorie merceologiche

In questo Step dovranno essere selezionate le categorie ATECO-NACE che descrivono in maniera appropriata tutte le attività economiche che si è in grado di svolgere. Inizialmente saranno visibili unicamente le macrocategorie di riferimento (Figura 4), cliccando sul tasto verde "+" verranno visualizzati i livelli sottostanti, dando la possibilità di selezionare esclusivamente le categorie del sesto livello.

N.B. La selezione di almeno una categoria è obbligatoria per poter proseguire con la qualificazione.

Percorso guidato di qualificazione

1 SCELTA DELLE CATEGORIE MERCEOLOGICHE 2 QUALIFICAZIONE PER SETTORI SPECIFICI 3 SELEZIONE DEGLI ENTI PUBBLICI 4 CONFERMA

RICERCA CATEGORIA MERCEOLOGICA

Codice Descrizione

i In questa pagina è possibile scegliere i codici ATECO corrispondenti alle categorie merceologiche per le quali si intende richiedere la qualificazione.

I codici ATECO selezionati non devono essere necessariamente quelli dichiarati al momento dell'iscrizione alla Camera di Commercio, dovranno infatti descrivere in maniera appropriata tutte le attività economiche che si è in grado di svolgere attualmente.

Codice ATECO	Selezione	Descrizione
<input checked="" type="checkbox"/> A	-	AGRICOLTURA, SILVICOLTURA E PESCA
<input checked="" type="checkbox"/> B	-	ESTRAZIONE DI MINERALI DA CAVE E MINIERE
<input checked="" type="checkbox"/> C	-	ATTIVITÀ MANIFATTURIERE
<input checked="" type="checkbox"/> D	-	FORNITURA DI ENERGIA ELETTRICA, GAS, VAPORE E ARIA CONDIZIONATA
<input checked="" type="checkbox"/> E	-	FORNITURA DI ACQUA; RETI FOGNARIE, ATTIVITÀ DI GESTIONE DEI RIFIUTI E RISANAMENTO
<input checked="" type="checkbox"/> F	-	COSTRUZIONI
<input checked="" type="checkbox"/> G	-	COMMERCIO ALL'INGROSSO E AL DETTAGLIO; RIPARAZIONE DI AUTOVEICOLI E MOTOCICLI
<input checked="" type="checkbox"/> H	-	TRASPORTO E MAGAZZINAGGIO
<input checked="" type="checkbox"/> I	-	ATTIVITÀ DEI SERVIZI DI ALLOGGIO E DI RISTORAZIONE
<input checked="" type="checkbox"/> J	-	SERVIZI DI INFORMAZIONE E COMUNICAZIONE
<input checked="" type="checkbox"/> K	-	ATTIVITÀ FINANZIARIE E ASSICURATIVE
<input checked="" type="checkbox"/> L	-	ATTIVITÀ IMMOBILIARI
<input checked="" type="checkbox"/> M	-	ATTIVITÀ PROFESSIONALI, SCIENTIFICHE E TECNICHE
<input checked="" type="checkbox"/> N	-	NOLEGGIO, AGENZIE DI VIAGGIO, SERVIZI DI SUPPORTO ALLE IMPRESE
<input checked="" type="checkbox"/> O	-	AMMINISTRAZIONE PUBBLICA E DIFESA; ASSICURAZIONE SOCIALE OBBLIGATORIA
<input checked="" type="checkbox"/> P	-	ISTRUZIONE
<input checked="" type="checkbox"/> Q	-	SANITÀ E ASSISTENZA SOCIALE
<input checked="" type="checkbox"/> R	-	ATTIVITÀ ARTISTICHE, SPORTIVE, DI INTRATTENIMENTO E DIVERTIMENTO
<input checked="" type="checkbox"/> S	-	ALTRE ATTIVITÀ DI SERVIZI
<input checked="" type="checkbox"/> U	-	ORGANIZZAZIONI ED ORGANISMI EXTRATERRITORIALI

Figura 4

Per facilitare la selezione dei codici, in alto alla pagina è presente un motore di ricerca, che consente di cercare le categorie ATECO/NACE secondo 2 criteri: per codice o per descrizione categoria. Per il campo Descrizione è attiva la funzionalità di auto completamento a partire dalla digitazione del terzo carattere.

In fondo alla pagina sono presenti i seguenti pulsanti: ANNULLA, che consente di uscire dal percorso guidato senza memorizzare alcuna scelta, AVANTI per proseguire allo step successivo.

Per ulteriori dettagli sulle categorie merceologiche si rimanda al manuale specifico: MANUALE OPERATIVO DEL MODELLO DI GESTIONE DELLE CATEGORIE MERCEOLOGICHE DI SINTEL.

4.1.2. Step 2 – Qualificazione per settori specifici

In questo step il fornitore può selezionare, in modo facoltativo, il proprio settore specifico di appartenenza. Per “settore specifico” si intende definire un determinato ambito merceologico caratterizzato da elevata complessità, tale da rendere non sufficientemente precisa la qualificazione effettuata sui codici ATECO/NACE. Tali settori sono collegati ad alberature specifiche con un maggior grado di dettaglio.

Attualmente i settori specifici sono:

- Prodotti Farmaceutici (categorie ATC)
- Dispositivi medici (categorie CND)
- Lavori pubblici (categorie SOA)
- Settore ferroviario (categorie beni e servizi ferroviari)
- Liberi professionisti (categorie Professioni regolamentate)

Se non si seleziona nessun settore specifico cliccando su AVANTI si procederà allo step 3 di selezione degli Enti.

Nel caso in cui invece si selezionino uno o più settori specifici cliccando su AVANTI si entrerà nel dettaglio del primo settore specifico di appartenenza selezionato, cliccando nuovamente AVANTI si entrerà nel dettaglio del secondo settore specifico selezionato e così via fino ad ultimare le selezioni per tutti i settori selezionati.

Inizialmente le alberature dei settori specifici risulteranno compresse, agendo sul pulsante verde “+” saranno visualizzate le varie voci da selezionare (Figura 5 con alberatura d’esempio “Prodotti Farmaceutici (ATC)”). Una volta selezionato il proprio settore specifico la scelta di almeno un prodotto/servizio specifico è obbligatoria.

N.B. La selezione di un servizio/prodotto specifico che presenta un’ulteriore specializzazione (quindi un’ulteriore pulsante “+”) comporta l’assegnazione della qualificazione anche a tutte le categorie sottostanti (senza necessità di selezionarle puntualmente).

Percorso guidato di qualificazione

1

2

3

4

SCELTA DELLE CATEGORIE MERCEOLOGICHE

QUALIFICAZIONE PER SETTORI SPECIFICI

SELEZIONE DEGLI ENTI PUBBLICI

CONFERMA

RICERCA CATEGORIA MERCEOLOGICA

Codice

Descrizione

TROVA

i In questa pagina è possibile richiedere una qualificazione per ATC.
E' necessario selezionare dall'alberatura visualizzata i codici che identificano i prodotti/servizi che il fornitore offre.

NOTA: la selezione di una categoria comporta l'assegnazione della qualificazione anche a tutte le categorie sottostanti (senza necessità di selezionarle puntualmente).

Codice ATC	Selezione	Descrizione
A	<input type="checkbox"/>	APPARATO GASTROINTESTINALE E METABOLISMO
B	<input type="checkbox"/>	SANGUE ED ORGANI EMOPOIETICI
C	<input type="checkbox"/>	SISTEMA CARDIOVASCOLARE
D	<input type="checkbox"/>	DERMATOLOGICI
G	<input type="checkbox"/>	SISTEMA GENITO-URINARIO ED ORMONI SESSUALI
H	<input type="checkbox"/>	PREPARATI ORMONALI SISTEMICI, ESCL. ORMONI SESSUALI E INSULINE
J	<input type="checkbox"/>	ANTIMICROBICI GENERALI PER USO SISTEMICO
L	<input type="checkbox"/>	FARMACI ANTINEOPLASTICI ED IMMUNOMODULATORI
M	<input type="checkbox"/>	SISTEMA MUSCOLO-SCHELETRICO
N	<input type="checkbox"/>	SISTEMA NERVOSO
P	<input type="checkbox"/>	FARMACI ANTIPARASSITARI, INSETTICIDI E REPELLENTI
R	<input type="checkbox"/>	SISTEMA RESPIRATORIO
S	<input type="checkbox"/>	ORGANI DI SENSO
V	<input type="checkbox"/>	VARI

INDIETRO

ANNULLA

AVANTI

Figura 5

4.1.3. Step 3 – Selezione degli Enti pubblici

In questo step è possibile selezionare gli Enti pubblici per i quali si intende qualificarsi.

E' possibile ricercare gli Enti attraverso un motore di ricerca composto da quattro criteri: Nome, Tipologia di ente, Regione, Provincia; si ha quindi la possibilità sia di ricercare gli enti di una qualsiasi regione, sia di subordinare la selezione della provincia a quella della regione. Gli esiti della ricerca saranno visualizzati nella tabella sottostante, con dei flag che ne consentono l'attivazione sia singolarmente, che massiva tramite il box posizionato nell'intestazione della tabella, accanto alla colonna Nome (Figura 6) .

Cliccando su "Trova" senza inserire nessun criterio di ricerca verrà mostrata la lista completa degli Enti Registrati in SINTEL.

N.B. Laddove si effettui una nuova ricerca, dopo aver già effettuato delle selezioni, la piattaforma terrà in memoria sia le selezioni della ricerca precedente che quelle successive.

Dopo aver selezionato gli Enti di proprio interesse cliccare su AVANTI per proseguire allo step 4.

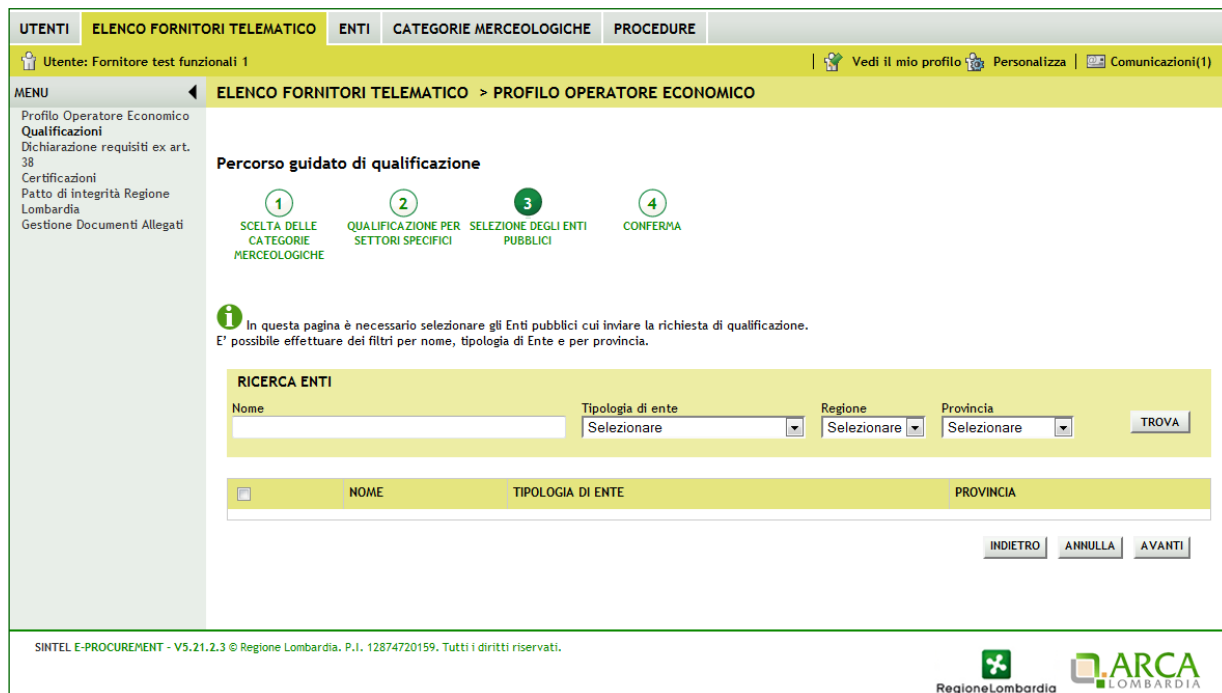


Figura 6

4.1.4. Step 4 – Conferma

In questa pagina vengono visualizzate le richieste di qualificazione che sono state selezionate negli Step precedenti, con la dicitura **"Da Attivare"**. Questo stato identifica le selezioni appena effettuate durante il processo di qualificazione. Per rendere le selezioni definitive è sufficiente cliccare su **"CONFERMA"** (Figura 7).

N.B. ARCA non procede ad effettuare alcuna approvazione per le qualificazioni.

A questo punto le selezioni effettuate assumono lo stato **"Attiva"**.

Dopo aver cliccato sul pulsante di conferma si verrà riportati alla pagina iniziale delle qualificazioni (Figura 3) dove sarà visibile, a questo punto, il riepilogo di quanto effettuato e sarà possibile controllare lo stato delle proprie qualificazioni.

Nella pagina di riepilogo è presente anche il pulsante “Visualizza Qualificazioni Revocate”, che permette di visualizzare tutti gli Enti che hanno revocato massivamente le qualificazioni precedentemente attivate. In tal caso, non sarà possibile partecipare alle procedure ad invito lanciate da queste Stazioni Appaltanti fin quando queste ultime non decideranno di “sbloccare” l’Operatore Economico riattivando le qualifiche.

Percorso guidato di qualificazione

1 SCELTA DELLE CATEGORIE MERCATOLOGICHE 2 QUALIFICAZIONE PER SETTORI SPECIFICI 3 SELEZIONE DEGLI ENTI PUBBLICI 4 CONFERMA

i In questa pagina è possibile visualizzare le richieste di qualificazione che sono state selezionate. Una volta controllate le categorie e gli Enti, cliccare su “Conferma” per terminare il percorso guidato di qualificazione.

CATEGORIE ATECO-NACE

ATECO NACE	DESCRIZIONE	STATO QUALIFICAZIONE
R 90.0	ATTIVITÀ CREATIVE, ARTISTICHE E DI INTRATTENIMENTO	Da attivare
R 93.1	ATTIVITÀ SPORTIVE	Da attivare
R 91.0	ATTIVITÀ DI BIBLIOTECHE, ARCHIVI, MUSEI ED ALTRE ATTIVITÀ CULTURALI	Da attivare
R 93.2	ATTIVITÀ RICREATIVE E DI DIVERTIMENTO	Da attivare

QUALIFICAZIONI PER SETTORI SPECIFICI

SETTORE SPECIFICO	STATO QUALIFICAZIONE
ALTRE PROFESSIONI (Classificazione PROF)	Da attivare

ENTI PUBBLICI

ENTE PUBBLICO	TIPOLOGIA	PROVINCIA	STATO QUALIFICAZIONE
Ente Tutoring	locale	MI	Da attivare
Ente Tutoring 2	locale	CR	Da attivare
Ente Tutoring 3	locale	CR	Da attivare

INDIETRO ANNULLA CONFERMA

Figura 7

4.2. Gestione delle qualificazioni

Il processo di qualificazione può essere eseguito più volte, aggiungendo nuove categorie, settori ed Enti fino ad allora non inseriti oppure deselectando alcune scelte effettuate precedentemente.

Avviando il processo di qualificazione, dopo averlo confermato almeno una volta, saranno visibili, nei vari Step, le selezioni effettuate nei processi precedenti. Scorrendo i vari step è possibile quindi aggiungere dei flag in corrispondenza delle nuove opzioni che si vuole abilitare, oppure eliminare il flag dalle opzioni che si desidera rimuovere dal proprio percorso di qualificazione. Nel caso in cui, in uno degli step non sia necessario modificare i dati, è possibile proseguire cliccando il tasto AVANTI.

Nello Step 4 attraverso la colonna “Stato qualifiche” è possibile verificare quali sono le modifiche apportate: le opzioni alle quali è stato tolto il flag saranno visibili con lo stato **“Da Disattivare”**, mentre le opzioni che sono state aggiunte durante questo percorso avranno la dicitura **“Da Attivare”**. Tutte le altre scelte effettuate precedentemente e non modificate avranno dicitura **“Attiva”**. Le modifiche si abilitano cliccando sul pulsante CONFERMA, a questo punto tutte le opzioni avranno lo stato **“Attiva”**, mentre non risulteranno più visibili quelle con precedente stato **“Da Disattivare”**.

N.B. in caso di modifica del percorso di qualificazione in tutti gli step sono visibili le scelte precedentemente effettuate, tranne nel 3° step (selezione degli enti), che sarà visualizzato sempre vuoto, anche se sono presenti enti già selezionati. La tabella si popola solo dopo aver effettuato una ricerca.

5. Processo di Accreditamento

Successivamente alla qualificazione, gli Operatori Economici possono procedere con l'attività di Accreditamento all'Elenco Fornitori Telematico di SINTEL, ai sensi della Delibera del Consiglio Regione Lombardia DGR IX/1530 del 6 aprile 2011.

Il percorso guidato di accreditamento consente di integrare nel proprio profilo, attraverso la compilazione di un modulo online, un'autocertificazione contenente le informazioni richieste dagli Artt. 80 e 83 D.Lgs50/2016. Tale documento ha validità di 180 giorni dalla compilazione (Sintel avviserà automaticamente l'utente in prossimità della scadenza) e può essere utilizzata semplicemente nelle offerte da inviare per le procedure di proprio interesse.

In aggiunta, ogni operatore economico può integrare il proprio profilo con certificazioni aggiuntive (di qualità, professionali, etiche, "green", etc.), anche su richiesta specifica delle singole stazioni appaltanti, ottenendo così il profilo "Accreditato +".

N.B. E' possibile consultare la lista degli Enti di Pubblica Amministrazione lombarda che hanno attivato nella piattaforma SINTEL la gestione del proprio elenco/albo di operatori economici nella sezione **SINTEL > Elenco Fornitori Telematico> Chi ha attivato l'elenco?** del portale ARCA all'indirizzo www.arca.regione.lombardia.it.

5.1. Accesso al percorso di "Accreditamento"

La sezione "Elenco Fornitori Telematico" è composta da sei sottosezioni:

- Profilo Operatore Economico;
- Qualificazioni;
- Dichiarazione requisiti ex artt.80 e 83;
- Altre Autocertificazioni;
- Certificazioni;
- Gestione Documenti Allegati.

Accedendo in piattaforma, l'Home Page visualizzata dall'Operatore Economico è la pagina "**Profilo Operatore Economico**", che mostra sia lo stato di Qualificazione che lo stato di Accreditamento dell'utente loggato. Lo stato dal quale parte ogni fornitore presente in piattaforma è "Registrato", poi, in base ai documenti caricati, potrà acquisire gli stati "Accreditato", "Profilo Green", "Profilo Lavori" e "Profilo Lombardia".

5.2. Validità della Dichiarazione requisiti ex artt. 80 e 83

La Dichiarazione requisiti ex artt. 80 e 83 D.Lgs 50/2016 resa dall'Operatore Economico ha validità per un periodo di 180 giorni a partire dalla data di caricamento del documento riepilogativo firmato digitalmente.

Trenta giorni prima dello scadere, l'utente riceve un'e-mail di promemoria, che gli consente di accedere alla piattaforma per effettuare un aggiornamento dei dati.

Qualora l'utente non abbia la necessità di apportare alcun aggiornamento, può semplicemente scaricare il documento riepilogativo in formato PDF, firmarlo digitalmente e ricaricarlo in piattaforma.

L'Operatore Economico che non effettua l'aggiornamento della propria Dichiarazione ex artt 80 e 83 entro i 180 giorni di validità, perde lo stato di "Accreditato" e viene temporaneamente declassato a "Qualificato".

N.B. Ogniqualvolta si proceda a risottomettere la Dichiarazione requisiti senza effettuare modifiche ai documenti allegati in sede di compilazione della stessa, il termine di validità di tali documenti allegati verrà aggiornato a quello della nuova Dichiarazione requisiti

5.3. Compilazione del documento della Dichiarazione requisiti ex artt. 80 e 83

Se si vuole effettuare il percorso di Accreditamento la prima sezione da compilare, obbligatoria per l'attivazione di tutte le altre sezioni, è la "**Dichiarazione requisiti ex artt. 80 e 83**". Il percorso si compone di tre sezioni; una volta che tutte e tre avranno lo stato "compilato", si abiliterà il link per scaricare il PDF riepilogativo, che andrà firmato digitalmente e successivamente ricaricato in piattaforma (Figura 8).

Le sezioni della Dichiarazione requisiti ex artt. 80 e 83 sono:

- Sezione 1 – Requisiti di idoneità professionale;
- Sezione 2 – Capacità economica e finanziaria;
- Sezione 3 – Capacità tecnica e professionale.



STATO DICHIARAZIONE EX ARTT. 80 E 83 D. LGS 50/2016	
Sezione 1 - Requisiti di idoneità professionale	NON COMPILATO
Sezione 2 - Capacità economica e finanziaria	NON COMPILATO
Sezione 3 - Capacità tecnica e professionale	NON COMPILATO

Figura 8

I quattro stati visibili indicano infatti il grado di compilazione delle sezioni ed in particolare:

- **COMPILATO:** l'utente ha completato l'inserimento delle informazioni richieste nella compilazione obbligatoria;
- **IN COMPILAZIONE:** l'utente ha compilato parzialmente il modulo di autodichiarazione;

- **NON COMPILATO:** l'utente non ha iniziato la fase di compilazione del modulo on-line o non ha salvato le informazioni inserite.
- **DA COMPILARE:** l'utente ha già compilato la dichiarazione ed è accreditato, ma in seguito ad eventuali novità introdotte in piattaforma le tre sezioni assumono questo stato, in quanto i nuovi campi non risultano compilati. Se la dichiarazione ex artt. 80 e 83 risulta ancora valida, lo stato "Accreditato" non verrà comunque perso.

N.B. In ogni step delle tre sezioni dell'accreditamento è possibile salvare i dati, fino a quel momento inseriti, cliccando sul pulsante "Salva".

L'Operatore Economico, in ogni sezione della fase di completamento della Dichiarazione requisiti ex artt. 80 e 83, può compilare i campi anche parzialmente, salvare le informazioni inserite e ricominciare il processo in una sessione successiva.

All'interno di ogni sezione un percorso guidato di navigazione supporta l'utente nella comprensione del proprio livello di completamento del processo.

5.3.1. Sezione 1 – Requisiti di ordine generale e idoneità professionale

La Sezione 1 è composta da 7 step (Figura 9).

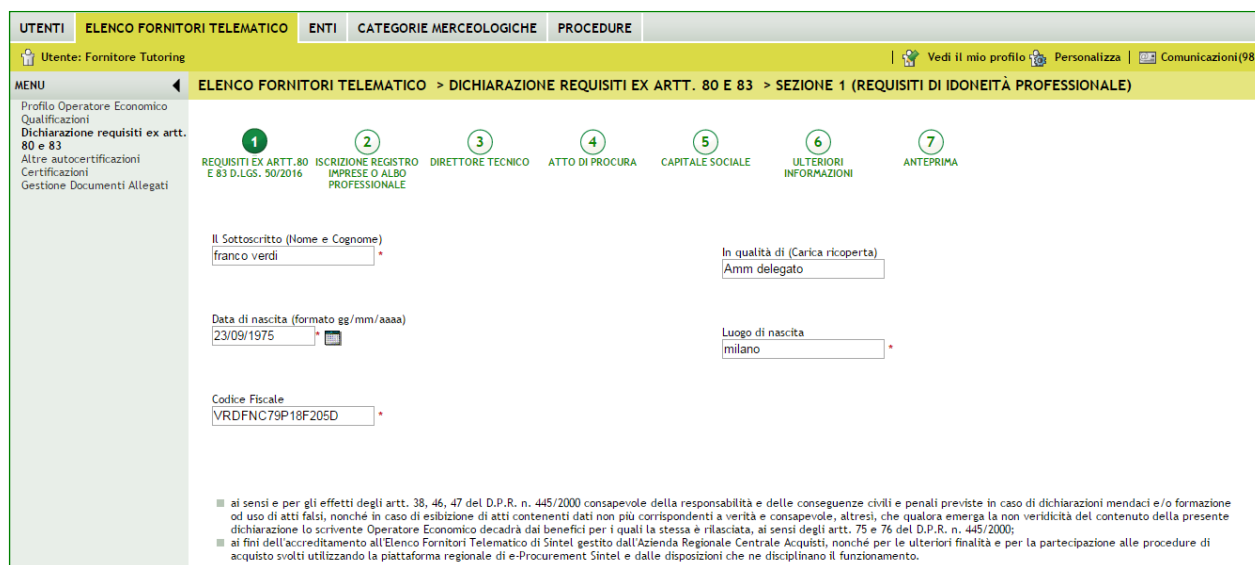


Figura 9

Nel primo step (OBBLIGATORIO) è presentato un form dove devono essere inseriti tutti i dati relativi alla "Dichiarazione ex artt. 80 e 83 D.Lgs 50/2016".

Nel secondo step (OBBLIGATORIO) vanno inserite invece le informazioni riguardanti l'iscrizione al registro delle imprese o all'albo professionale e l'utente dovrà scegliere di compilare una tra le varie opzioni:

- amministratore unico/impresa individuale,
- consiglio di amministrazione,

- consiglio di gestione,
- professionista,
- studio associato.

Per quanto riguarda l'inserimento dei membri facenti parte del Consiglio di amministrazione o del Consiglio di gestione è necessario ogni volta cliccare sul pulsante Aggiungi. I nominativi verranno automaticamente inseriti in una tabella sottostante il paragrafo appena compilato. Per quanto riguarda il radio-button Professionista, tramite i pulsanti Aggiungi sarà possibile inserire gli eventuali titoli di studio e iscrizioni all'albo. Selezionando Studio Associato, oltre ad aggiungere titoli di studio e iscrizioni all'albo andranno anche inseriti i vari soci tramite il pulsante Aggiungi Socio.

Nel terzo step (NON OBBLIGATORIO) vanno inseriti invece i dati relativi al/ai direttore tecnico. Anche in questo caso, per inserire più nominativi è necessario cliccare sul pulsante "Aggiungi", i dati inseriti verranno automaticamente inseriti in una tabella riepilogativa.

Nel quarto step (NON OBBLIGATORIO) vengono inseriti i riferimenti dell'atto notarile.

Nel quinto step (OBBLIGATORIO) si inseriscono i dati relativi al capitale sociale e l'utente dovrà scegliere se compilare solo la prima opzione, oppure tutte e tre le opzioni. In fase di inserimento delle quote societarie, è necessario cliccare su "Aggiungi" se si desidera aggiungere più nominativi. Se si aggiungono più nominativi è necessario che la somma delle percentuali sia 100.

Nel sesto step (OBBLIGATORIO) saranno da inserire i dati relativi alle informazioni sull'organico aziendale: numero di dipendenti e la tipologia CCNL applicato; sarà inoltre possibile inserire i dati delle casse previdenziali.

Il settimo e ultimo step è il riepilogo della Sezione 1. Per terminare la compilazione della Sezione è necessario cliccare sul pulsante "Salva". Successivamente, accedendo nuovamente alla pagina iniziale della Dichiarazione, lo stato della Sezione è evoluto a "Compilato".

5.3.2. Sezione 2 – Capacità economica e finanziaria

La Sezione 2 è composta da tre step.

Nel primo step (NON OBBLIGATORIO) è possibile inserire il fatturato globale degli ultimi tre esercizi depositati (Figura 10).

ELENCO FORNITORI TELEMATICO > DICHIARAZIONE REQUISITI EX ARTT. 80 E 83 > SEZIONE 2 (CAPACITÀ ECONOMICA E FINANZIARIA)

1 FATTURATO GLOBALE 2 FATTURATO SPECIFICO 3 ANTEPRIMA

Di aver realizzato, negli ultimi esercizi depositati, ovvero nell'ultimo triennio, un FATTURATO GLOBALE i cui importi (IVA ESCLUSA) sono indicati nella seguente tabella, e nei relativi documenti allegati (bilanci e/o estratti di bilancio).

ANNO	IMPORTO FATTURATO GLOBALE (IVA ESCLUSA)	DOCUMENTI ALLEGATI (*)
2016	IN CIFRE Euro <input type="text" value="100000"/> IN LETTERE Euro <input type="text" value="centomila"/>	Fatturato_Globale_allegato_2016.p7m Elimina
2015	IN CIFRE Euro <input type="text" value="90000"/> IN LETTERE Euro <input type="text" value="novantamila"/>	Fatturato_Globale_allegato_2015.p7m Elimina
2014	IN CIFRE Euro <input type="text" value="80000"/> IN LETTERE Euro <input type="text" value="ottantamila"/>	Fatturato_Globale_allegato_2014.p7m Elimina

Figura 10

Ogni documento allegato in questa sezione sarà disponibile e scaricabile direttamente nella sezione “Gestione Documenti allegati”.

Nel secondo step (NON OBBLIGATORIO) andranno inserite le informazioni sul fatturato specifico, indicando la categoria merceologica per la quale si sono offerti lavori, servizi o forniture e l'importo del fatturato specifico. Per scegliere la categoria merceologica di riferimento è necessario selezionarla dal primo menù a tendina. Cliccando su “Aggiorna” comparirà nel secondo menù a tendina l'elenco delle voci che compongono la categoria merceologica scelta in precedenza. Cliccando su “Aggiungi” si aggiungono nella tabella i campi da compilare. Sotto la tabella che riporta il fatturato specifico per categoria merceologica sarà possibile, inoltre, allegare eventuale documentazione relativa a “Rapporti tra Attività e Passività”, “Copertura assicurativa contro i rischi professionali” e “Dichiarazioni Bancarie”. Ogni documento allegato in queste sezioni sarà disponibile e scaricabile direttamente nella sezione “Gestione Documenti allegati”.

Il terzo e ultimo step è il riepilogo della Sezione 2. Per terminare la compilazione della Sezione è necessario cliccare sul pulsante “Salva”. Successivamente, accedendo nuovamente alla pagina iniziale della Dichiarazione requisiti ex art. 38, lo stato della Sezione è evoluto a “Compilato”.


5.3.3. Sezione 3 – Capacità tecnica e professionale


La Sezione 3 è formata da cinque step (Figura 11).


ELENCO FORNITORI TELEMATICO > DICHIARAZIONE REQUISITI EX ARTT. 80 E 83 > SEZIONE 3 (CAPACITÀ TECNICA E PROFESSIONALE)

1 LAVORI ESEGUITI, FORNITURE E SERVIZI FORNITI 2 ORGANICO TECNICO 3 ATTREZZATURE TECNICHE E REQUISITI PROFESSIONALI 4 ULTERIORI DICHIARAZIONI 5 ANTEPRIMA


Di aver eseguito, negli ultimi cinque anni, i seguenti principali lavori:


COMMITTENTE	NATURA DEL COMMITTENTE	TITOLO	TIPO	RUOLO	IMPORTO COMPLESSIVO (EUR)	IMPORTO DEL SERVIZIO (EUR)	DATA DI APPROVAZIONE	INIZIO ESECUZIONE	FINE ESECUZIONE	AZIONI
committente	Pubblico	titolo	Beni	ruolo	35.000,00	2.500,00	-	01/01/2016	30/06/2016	 Elimina

 Aggiungi

Si allegano i certificati di corretta esecuzione e buon esito dei lavori più importanti:
[file_corr_esec_lav.p7m](#)  Elimina

Di aver erogato, negli ultimi tre anni, le seguenti principali forniture ovvero i seguenti principali servizi ovvero le seguenti principali prestazioni professionali:

COMMITTENTE	NATURA DEL COMMITTENTE	TITOLO	TIPO	RUOLO	IMPORTO COMPLESSIVO (EUR)	IMPORTO DEL SERVIZIO (EUR)	DATA DI APPROVAZIONE	INIZIO ESECUZIONE	FINE ESECUZIONE	AZIONI
committente	Pubblico	titolo	Beni	ruolo	10.000,00	1.200,00	-	01/07/2016	30/09/2016	 Elimina

 Aggiungi

ANNULLA SALVA AVANTI

Figura 11

Nel primo step (NON OBBLIGATORIO) si possono inserire i dati relativi ai lavori eseguiti e ai servizi e forniture prestati e il riferimento temporale. Cliccando su “Aggiungi” verrà presentata una tabella per l’inserimento dei dati, che andranno poi a comporre le righe di una tabella. Inoltre, in riferimento ai lavori eseguiti, sarà possibile allegare eventuale documentazione relativa ai certificati di corretta esecuzione e buon esito dei lavori più importanti. Il documento allegato in questa sezione sarà disponibile e scaricabile direttamente nella sezione “Gestione Documenti allegati”.

Nel secondo step (NON OBBLIGATORIO) l’Operatore Economico potrà allegare la documentazione relativa all’organico tecnico. Il documento allegato in questa sezione sarà disponibile e scaricabile direttamente nella sezione “Gestione Documenti allegati”.

Il terzo step (NON OBBLIGATORIO) invece riguarda l’inserimento della documentazione attinente, rispettivamente, la descrizione delle attrezzature tecniche, l’indicazione dei titoli di studio e professionali, la dichiarazione indicante l’organico medio annuo e dei certificati di conformità dei prodotti. Ogni documento allegato in queste sezioni sarà disponibile e scaricabile direttamente nella sezione “Gestione Documenti allegati”.

Il quarto step contiene le seguenti ulteriori dichiarazioni delle quali l’utente deve prendere visione:

- La Disciplina d’uso della Piattaforma SINTEL e dell’elenco generale fornitori SINTEL;
- L’avviso per l’accreditamento all’Elenco Generale Fornitori SINTEL;
- Il regolamento per l’adesione all’Elenco Telematico di Operatori Economici;

- Il diritto da parte dell'Ente di procedere d'ufficio a verifiche in ordine alla veridicità delle dichiarazioni rilasciate;
- Di aver preso visione del "Patto di integrità in materia di contratti pubblici regionali";
- I canali destinati alle comunicazioni messi a disposizione dalla piattaforma o i recapiti forniti dall'Operatore Economico in fase di compilazione;
- La tempestiva comunicazione di eventuali modifiche ai dati forniti con la sottoscrizione della Dichiarazione;
- Autorizzazione del trattamento dei dati ai fini dell'abilitazione alla piattaforma.

Il quinto ed ultimo step contiene il riepilogo della Sezione 3. Per terminare la compilazione della Sezione è necessario cliccare sul pulsante "Salva". Successivamente, accedendo nuovamente alla pagina iniziale della Dichiarazione requisiti, lo stato della Sezione è evoluto a "Compilato".

Una volta compilate tutte e tre le sezioni, per portare a termine il processo di Accreditamento, è necessario scaricare il file PDF tramite l'apposito link (che diventa "Attivo" solo dopo la compilazione delle 3 le Sezioni) e riallegarlo firmato digitalmente. Una volta inserito il file pdf firmato digitalmente cliccare sul pulsante "**Accredita**" (Figura 12).

Se il file pdf viene scaricato, firmato e ricaricato correttamente, la piattaforma restituirà il messaggio "Documento allegato con successo".

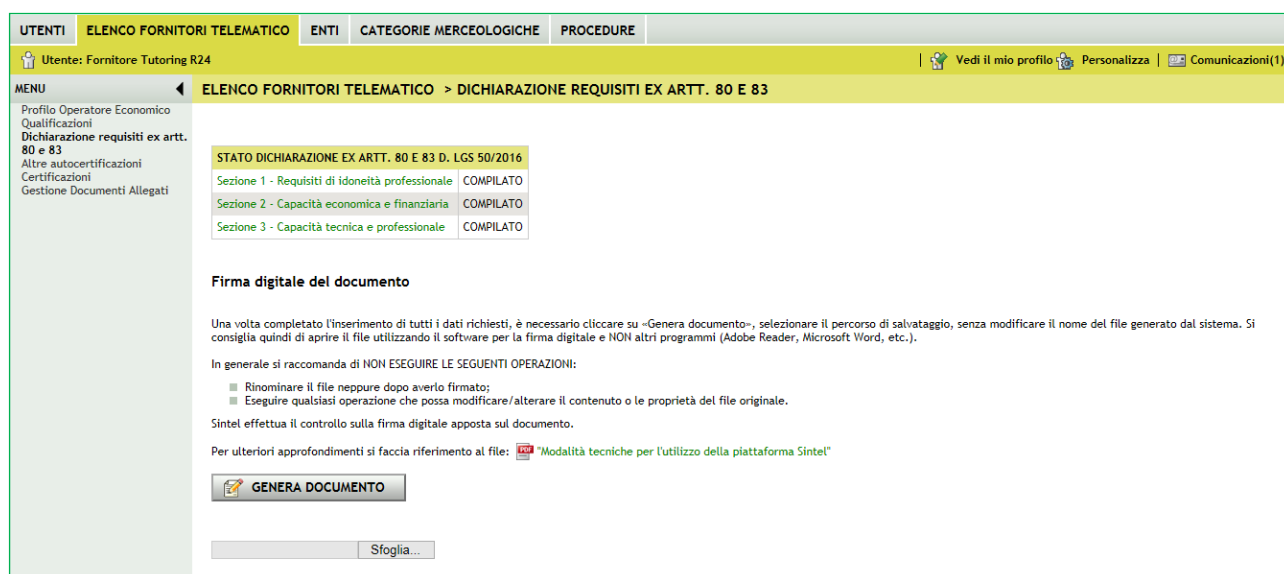
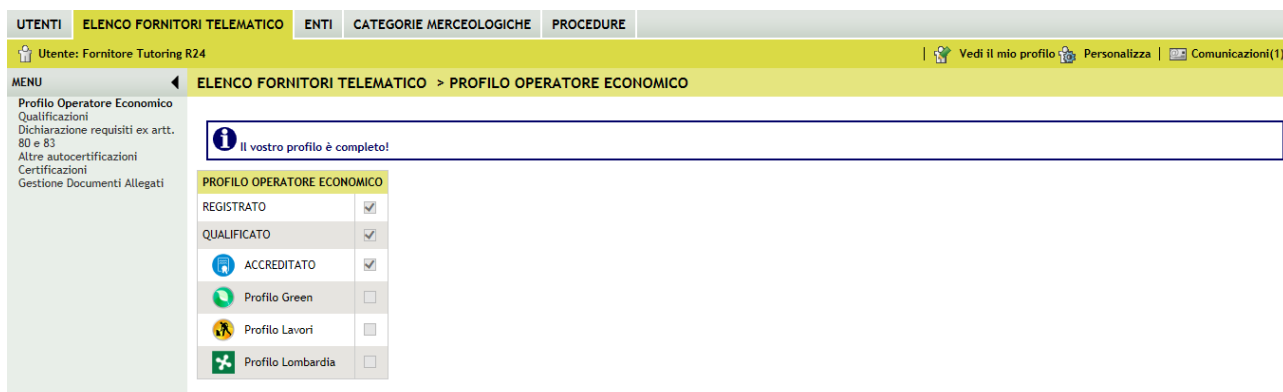


Figura 12

Dopo aver allegato il file firmato si sarà acquisito lo stato "Accreditato"; infatti, selezionando la sotto-sezione "Profilo Operatore Economico", lo stato "Accreditato" risulterà flaggato (Figura 13).



PROFILO OPERATORE ECONOMICO	
REGISTRATO	<input checked="" type="checkbox"/>
QUALIFICATO	<input checked="" type="checkbox"/>
ACCREDITATO	<input checked="" type="checkbox"/>
Profilo Green	<input type="checkbox"/>
Profilo Lavori	<input type="checkbox"/>
Profilo Lombardia	<input type="checkbox"/>

SINTEL E-PROCUREMENT - V5.24.0.1 © Regione Lombardia, P.I. 12874720159. Tutti i diritti riservati.

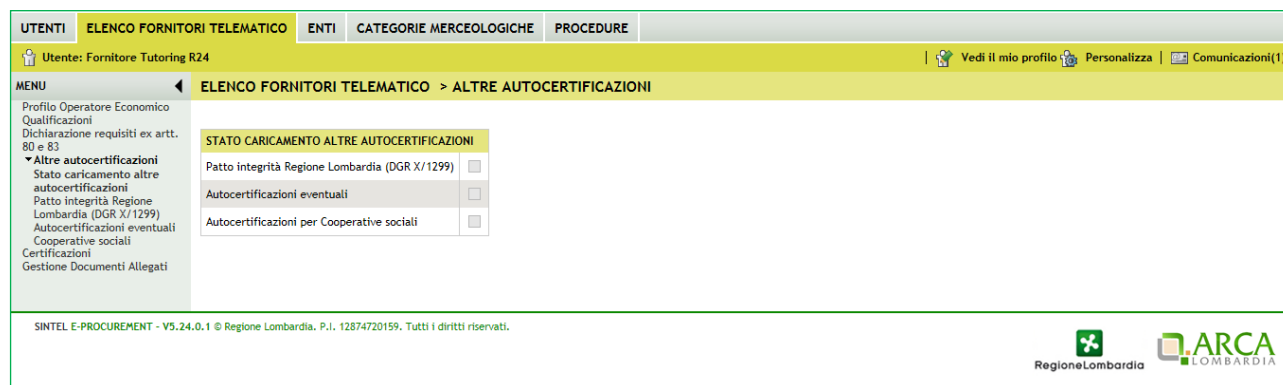
Figura 13

Per aggiornare la Dichiarazione ex artt. 80 e 83 è sufficiente accedere alle Sezioni, modificare i dati, scaricare nuovamente il pdf e riallegarlo firmato digitalmente.

5.4. Sezione “Altre Autocertificazioni”

Questa sezione permette di allegare ulteriori autocertificazioni. Cliccando sulla voce “Altre autocertificazioni” si accede direttamente alla sottosezione “Stato caricamento altre autocertificazioni”. Qui è possibile visualizzare quali autocertificazioni sono state caricate e quali sono invece ancora da caricare. Nello specifico, in questa sezione si possono caricare le seguenti autocertificazioni:

- Patto di integrità Regione Lombardia (DGR X/1299);
- Autocertificazioni eventuali;
- Autocertificazioni per Cooperative sociali.



STATO CARICAMENTO ALTRE AUTOCERTIFICAZIONI	
Patto integrità Regione Lombardia (DGR X/1299)	<input type="checkbox"/>
Autocertificazioni eventuali	<input type="checkbox"/>
Autocertificazioni per Cooperative sociali	<input type="checkbox"/>

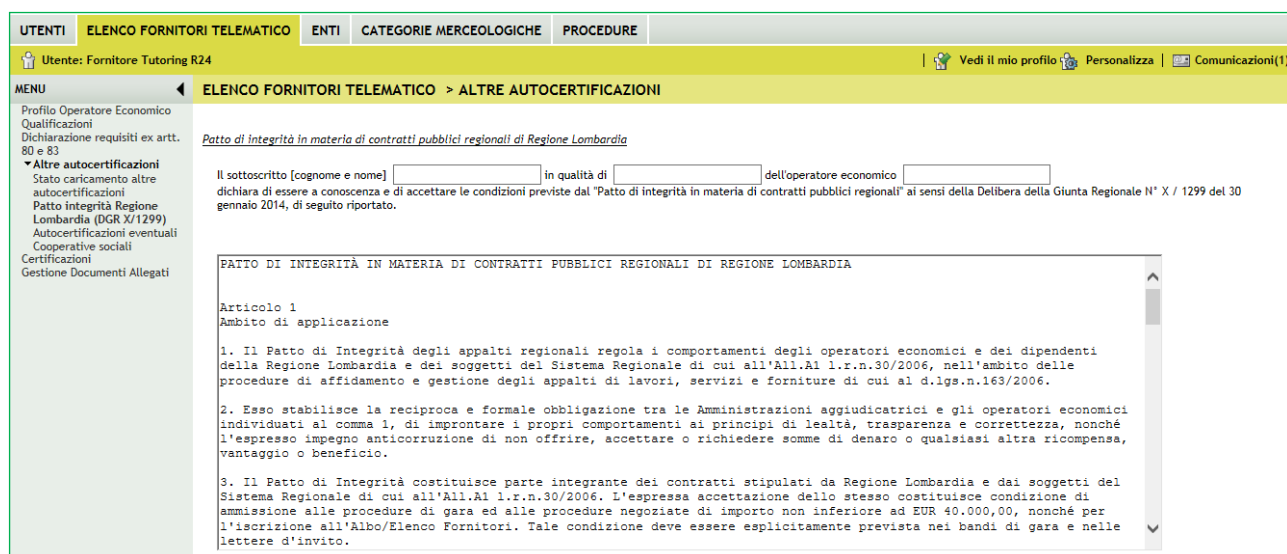
SINTEL E-PROCUREMENT - V5.24.0.1 © Regione Lombardia, P.I. 12874720159. Tutti i diritti riservati.

Figura 14

Patto integrità Regione Lombardia

All'interno di questa sezione del processo di Accreditamento, l'Operatore Economico sottoscrive il Patto di Integrità Regione Lombardia ai sensi della Delibera della Giunta Regionale N° IX / 1644 del 04/05/2011. Anche la sotto-sezione “**Patto di Integrità Regione Lombardia**” diventa compilabile solo dopo aver concluso la compilazione della

Dichiarazione ex artt. 80 e 83. Dopo aver letto e preso conoscenza del Patto di Integrità Regione Lombardia è necessario scaricare il file in formato .pdf e allegarlo alla piattaforma firmato digitalmente (Figura 15).



The screenshot shows the 'ELENCO FORNITORI TELEMATICO' section with the 'ALTRE AUTOCERTIFICAZIONI' tab selected. The document titled 'Patto di integrità in materia di contratti pubblici regionali di Regione Lombardia' is displayed. It includes a declaration form with fields for the provider's name and role, and a text area containing the full text of the integrity pact, including Article 1 on the scope of application.

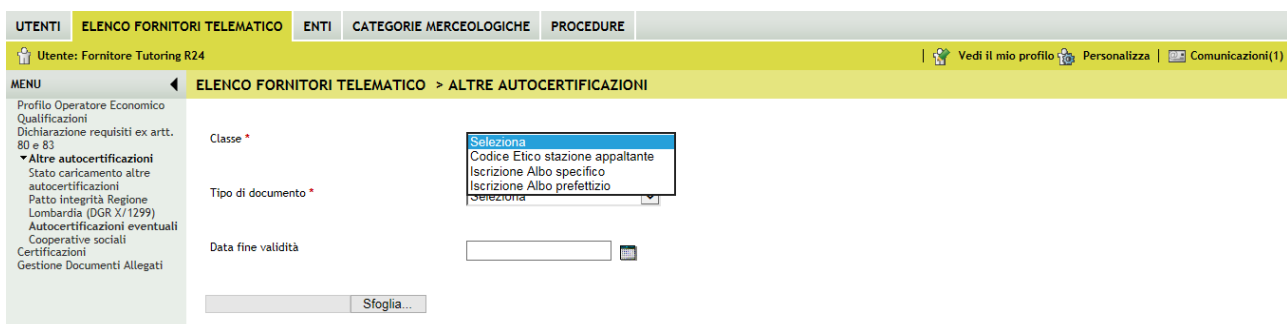
Figura 15

Dopo aver allegato il file, selezionando la sotto-sezione "Profilo Fornitore", si potrà notare di aver acquisito lo stato "Profilo Lombardia".

Autocertificazioni eventuali

In questa sottosezione è invece possibile caricare 3 tipi di altre autocertificazioni, che sono:

- Codice Etico Stazione Appaltante;
- Iscrizione Albo specifico;
- Iscrizione Albo prefettizio.



The screenshot shows the 'ALTRE AUTOCERTIFICAZIONI' section. It includes fields for 'Classe', 'Tipo di documento', and 'Data fine validità'. A dropdown menu is open for 'Tipo di documento', showing options: 'Codice Etico stazione appaltante', 'Iscrizione Albo specifico', and 'Iscrizione Albo prefettizio'. There is also a 'Sfoglia...' button for uploading documents.

Figura 16

I documenti che verranno inseriti in questa sezione dovranno essere firmati digitalmente. La marca temporale è invece opzionale.

Cooperative sociali

Questa sezione è dedicata a tutte gli Operatori Economici registrati in Sintel come Cooperative. Accedendovi è possibile compilare il form che comprende le seguenti sottosezioni:

- Iscrizione Albo Nazionale Cooperative Sociali;
- Iscrizione Albo Regionale Cooperative Sociali;
- Natura Assistiti;
- Tipologia Occupati.

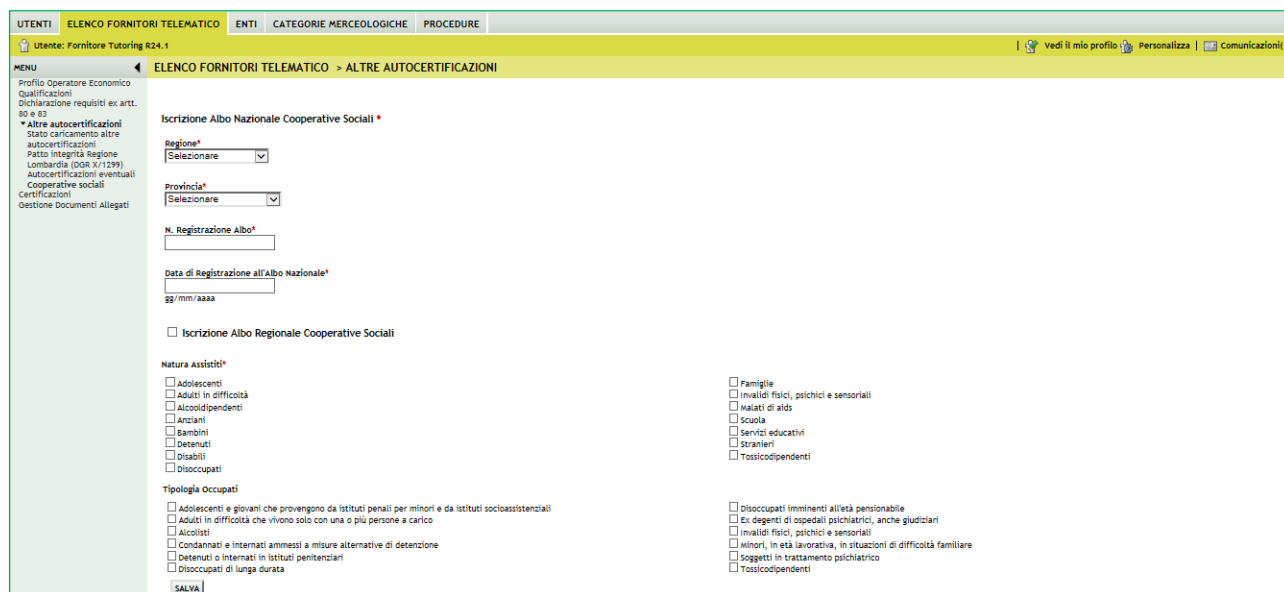


Figura 17

N.B. Per tutti gli Operatori Economici che non sono registrati a Sintel come “Cooperative” questa sezione conterrà solamente un alert informativo.

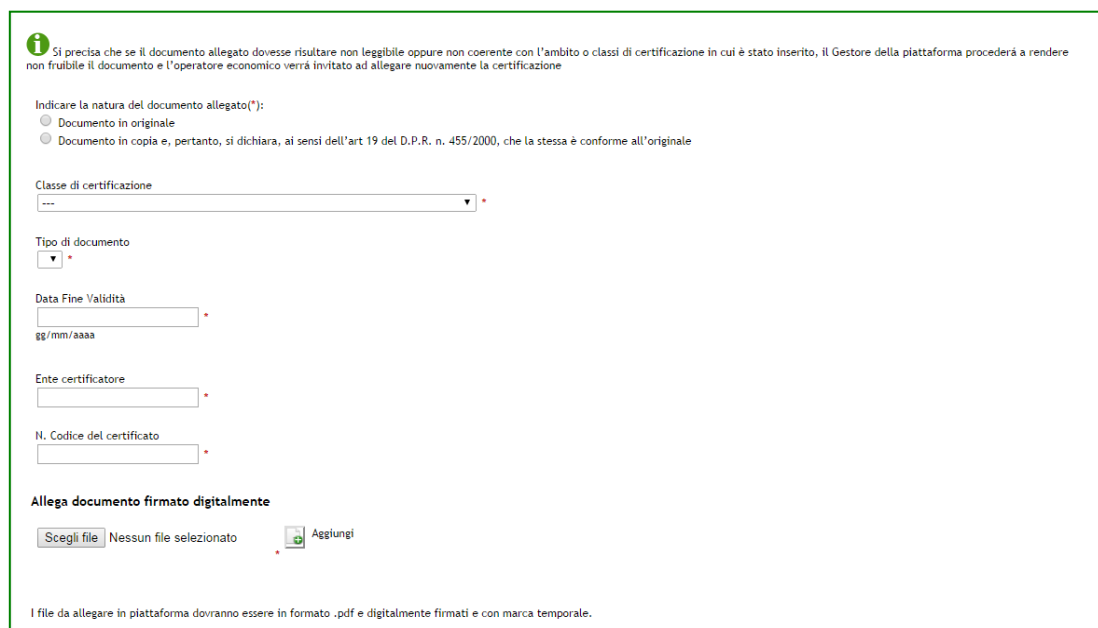
5.5. Sezione “Certificazioni”

Al termine del processo di compilazione del modulo on-line di Dichiarazione ex artt. 80 e 83 l’utente può arricchire il proprio profilo inserendo ulteriore documentazione aggiuntiva.

N.B. Si ricorda che la sezione risulta attiva solamente una volta conclusa correttamente la compilazione della Dichiarazione requisiti ex artt. 80 e 83

L’Operatore Economico, cliccando su “Certificazioni”, può selezionare dal menù a tendina la classe di certificazione e conseguentemente scegliere la tipologia di documentazione aggiuntiva che intende caricare, utilizzando gli appositi tasti “Sfoglia” ed in seguito “Aggiungi”, al fine di completare il processo di caricamento (Upload).

La sotto-sezione “**Certificazioni**” diventa compilabile solo se si è precedentemente effettuato l’Accreditamento e consente al fornitore l’ottenimento dei vari profili indicati nella tabella presente nella sezione “Profilo Operatore Economico”, inserendo della documentazione aggiuntiva (Figura 18).



Si precisa che se il documento allegato dovesse risultare non leggibile oppure non coerente con l'ambito o classi di certificazione in cui è stato inserito, il Gestore della piattaforma procederà a rendere non fruibile il documento e l'operatore economico verrà invitato ad allegare nuovamente la certificazione

Indicare la natura del documento allegato(*):

☐ Documento in originale

☐ Documento in copia e, pertanto, si dichiara, ai sensi dell'art 19 del D.P.R. n. 455/2000, che la stessa è conforme all'originale

Classe di certificazione

Tipo di documento

▼

Data Fine Validità

gg/mm/aaaa

Ente certificatore

N. Codice del certificato

Allega documento firmato digitalmente

Scegli file Nessun file selezionato

Aggiungi

I file da allegare in piattaforma dovranno essere in formato .pdf e digitalmente firmati e con marca temporale.

Figura 18

Le classi di certificazione dei documenti che si possono inserire si trovano nel primo menù a tendina e sono:

- Certificazioni in materia di lavoro, certificazioni in materia fiscale e tributaria;
- Green;
- Certificazioni mediche;
- Certificato sull’igiene;
- Certificazioni marchio ecologico di prodotto;
- Certificazioni etiche;
- Certificazioni legate ad attività di audit;
- SOA;
- Altri certificati;
- Documenti specifici per iscrizione ad elenchi/albi di Operatori Economici;
- Dichiarazione sulla classificazione per fasce d’importo;
- Dichiarazione ai sensi del DPR 207/2010.

Una volta scelta la classe di certificazione, nel secondo menù a tendina, è possibile scegliere il tipo di documento che si vuole allegare. Dopo aver compilato tutti i campi obbligatori è necessario inserire il certificato, firmato digitalmente, nell’apposito box. Va inoltre segnalato, tramite l’apposito flag se il documento allegato è l’originale, oppure se è una copia. Cliccando su “Aggiungi” si completerà l’inserimento del certificato.

Tutti i certificati inseriti in questa sotto-sezione sono visibili nella sotto-sezione “Gestione Documenti Allegati”.

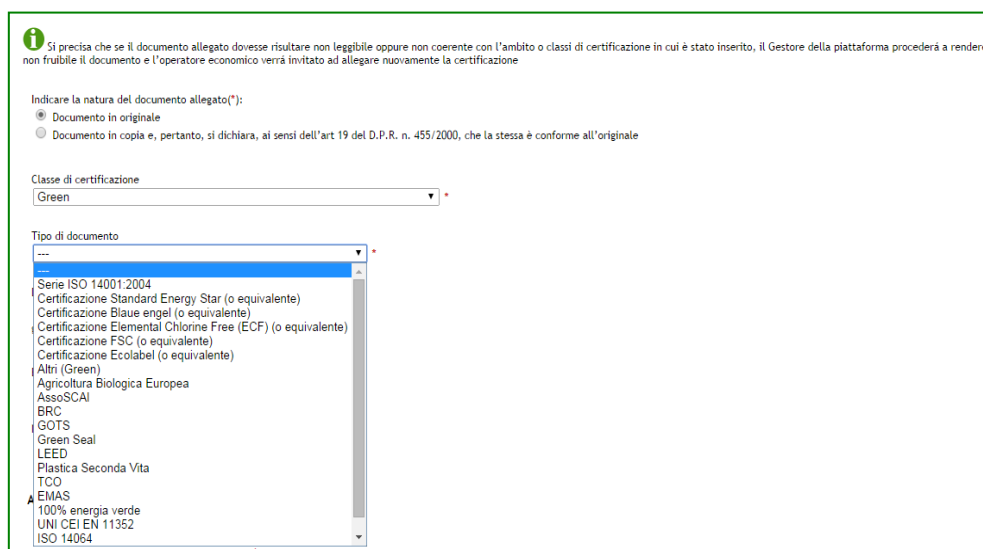
5.5.1. Accreditato “Profilo Green”

L’Operatore Economico può aumentare il livello di specificità del proprio e renderlo maggiormente visibile agli Enti, inserendo in piattaforma ulteriore documentazione di tipo “Green”.

Tale certificazione, infatti, rilasciata da un organismo terzo e imparziale, attesta che un determinato prodotto, processo o servizio è conforme ad una specifica norma o documento normativo e lo rende riconoscibile grazie all’esposizione di un marchio di qualità. L’utente può inserire certificazioni di:

- Processo basate sulla verifica di conformità a norme definite dall’organizzazione internazionale per la standardizzazione (ISO), serie 9000, recepite in Italia con la sigla UNI-EN 29000;
- Prodotto basate su etichette e dichiarazioni ecologiche riportanti informazioni ambientali dichiarate da parte di produttori, importatori o distributori di prodotti.

Questa tipologia di certificazioni, riconosciute nel rispetto degli standard internazionali di riferimento, sono selezionabili dall’Operatore Economico attraverso l’apposito menù a tendina (Figura 19).



Si precisa che se il documento allegato dovesse risultare non leggibile oppure non coerente con l’ambito o classi di certificazione in cui è stato inserito, il Gestore della piattaforma procederà a rendere non fruibile il documento e l’operatore economico verrà invitato ad allegare nuovamente la certificazione

Indicare la natura del documento allegato("):

- ☒ Documento in originale
- ☐ Documento in copia e, pertanto, si dichiara, ai sensi dell’art 19 del D.P.R. n. 455/2000, che la stessa è conforme all’originale

Classe di certificazione

Green

Tipo di documento

- Serie ISO 14001:2004
- Certificazione Standard Energy Star (o equivalente)
- Certificazione Blau engel (o equivalente)
- Certificazione Elemental Chlorine Free (ECF) (o equivalente)
- Certificazione FSC (o equivalente)
- Certificazione Ecolabel (o equivalente)
- Altri (Green)
- Agricoltura Biologica Europea
- AssoSCAI
- BRC
- GOTS
- Green Seal
- LEED
- Plastica Seconda Vita
- TCO
- EMAS
- 100% energia verde
- UNI CEI EN 11352
- ISO 14064

Figura 19

L’Operatore Economico inserisce manualmente le informazioni richieste sulla piattaforma. Questo processo può essere ripetuto dall’Operatore Economico per tutti i documenti e certificati che desidera allegare in piattaforma. Per ciascuno dei documenti l’utente deve aggiungere manualmente le informazioni riportate all’interno del documento stesso e riportarle in piattaforma compilando i campi relativi:

- la Data Fine Validità;
- il nome dell’Ente certificatore;
- il numero di Codice del Certificato.

Si ricorda che la data di fine validità determina la scadenza di ciascuna certificazione aggiuntiva caricata.

5.5.2. Accreditato “Profilo Lavori”

Tra i profili che un Operatore Economico può ottenere è presente anche il profilo “Lavori”. Questo profilo viene attribuito inserendo, sempre dalla sezione “Certificazioni”, documentazione appartenente alla classe di certificazione “SOA”.

La selezione della classe di certificazione, il tipo di documento, data fine validità, ente certificatore e numero del codice del certificato avviene esattamente come spiegato nei paragrafi precedenti e sempre dalla sezione “Certificazioni”.

5.6. Gestione Documenti Allegati

In questa sotto-sezione è possibile visualizzare tutti i documenti e certificati inseriti in fase di accreditamento (Figura 20).

Gli allegati con tipo di documento “Dichiarazione requisiti ex artt. 80 e 83” sono quei documenti che sono stati eventualmente inseriti nelle sezioni 1 (Requisiti di idoneità professionale), 2 (Capacità economica e finanziaria) e 3 (Capacità tecnica e professionale) della Dichiarazione requisiti ex artt. 80 e 83. Tutti gli altri certificati invece sono quelli riferiti alle sotto-sezioni “Altre autocertificazioni” e “Certificazioni”. Cliccando sul nome del documento è possibile prenderne visione e selezionando l’icona “INFO” che si trova al di sotto di ogni certificato è possibile consultare l’esito della verifica sulla firma eseguita per quello specifico documento. Altra azione consentita è l’eliminazione degli allegati.

Per sostituire gli allegati caricati nella sezione “Certificazioni”, è sufficiente caricare il nuovo allegato (con la stessa “classe di certificazione” e lo stesso “tipo di documento”), il precedente assumerà a quel punto lo stato “sostituito”.

Per poter visualizzare tutti i certificati che sono stati sostituiti è presente l’apposito pulsante “Archivio Documenti sostituiti” (Figura 20).

N.B. Una volta allegati i documenti nelle sezioni “Certificazioni” e “Patto di Integrità Regione Lombardia” l’acquisizione degli stati “Profilo Green”, “Profilo Lavori” e “Profilo Lombardia” (a seconda dei certificati allegati) è automatica e non necessita di alcuna approvazione da parte del Gestore della piattaforma. Il Gestore del Sistema ha comunque la facoltà di rifiutare gli allegati, in questo caso l’Operatore Economico riceverà una e-mail di notifica.

UTENTI

ELENCO FORNITORI TELEMATICO

ENTI

CATEGORIE MERCEOLOGICHE

PROCEDURE

Utente: Fornitore Tutoring R24

Vedi il mio profilo

Personalizza

Comunicazioni (1)

MENU

ELENCO FORNITORI TELEMATICO > GESTIONE DOCUMENTI ALLEGATI

Profilo Operatore Economico

Qualificazioni

Dichiarazione requisiti ex artt. 80 e 83

Altre autocertificazioni

Certificazioni

Gestione Documenti Allegati

DOCUMENTI ALLEGATI	DATA DI CARICAMENTO	DATA FINE VALIDITÀ *	TIPO DI DOCUMENTO	STATO DOCUMENTO	ENTE CERTIFICATORE	NUMERO CERTIFICATO	AZIONI
Allegato al Fatturato Globale	17/03/2017	13/09/2017	Dichiarazione requisiti ex artt. 80 e 83	Valido	N.a.	N.a.	Elimina
Certificati di corretta esecuzione lavori	17/03/2017	13/09/2017	Dichiarazione requisiti ex artt. 80 e 83	Valido	N.a.	N.a.	Elimina
Dichiarazione requisiti ex artt. 80 e 83	17/03/2017	13/09/2017	Dichiarazione requisiti ex artt. 80 e 83	Valido	N.a.	N.a.	Elimina
Allegato al Fatturato Globale	17/03/2017	13/09/2017	Dichiarazione requisiti ex artt. 80 e 83	Valido	N.a.	N.a.	Elimina
Condanne penali	17/03/2017	13/09/2017	Dichiarazione requisiti ex artt. 80 e 83	Valido	N.a.	N.a.	Elimina
Organico tecnico	17/03/2017	13/09/2017	Dichiarazione requisiti ex artt. 80 e 83	Valido	N.a.	N.a.	Elimina
Rapporti tra attività e passività	17/03/2017	13/09/2017	Dichiarazione requisiti ex artt. 80 e 83	Valido	N.a.	N.a.	Elimina
Titoli di studio e professionali	17/03/2017	13/09/2017	Dichiarazione requisiti ex artt. 80 e 83	Valido	N.a.	N.a.	Elimina

1

ARCHIVIO DOCUMENTI SOSTITUITI

Figura 20

5.7. Utilizzo dei documenti nelle procedure di gara

Durante la fase di sottomissione di un'offerta, l'Operatore Economico accreditato ha la possibilità di usufruire delle certificazioni inserite nel processo di Accreditamento, come attestazione in fase di gara (Figura 21).

Busta amministrativa
 Requisito 1
 Dimensione massima consentita: 100 Mb
















DOCUMENTI ALLEGATI	DATA FINE VALIDITÀ	STATO DOCUMENTO	ENTE CERTIFICATORE	NUMERO CERTIFICATO	COSA PUOI FARE
Serie ISO 14001:2004	31/12/2017	Valido	Ente	abc123	 Allega
Codice Etico stazione appaltante	20/09/2017	Valido			 Allega
Patto di integrità Regione Lombardia	20/09/2017	Valido			 Allega
Certificati di corretta esecuzione lavori	20/09/2017	Valido			 Allega
Condanne penali	20/09/2017	Valido			 Allega
Certificati di conformità	13/09/2017	Valido			 Allega
Organico medio annuo	13/09/2017	Valido			 Allega
Titoli di studio e professionali	13/09/2017	Valido			 Allega
Attrezzature tecniche	13/09/2017	Valido			 Allega
Dichiarazioni bancarie	13/09/2017	Valido			 Allega
Copertura assicurativa contro i rischi professionali	13/09/2017	Valido			 Allega
Rapporti tra attività e passività	13/09/2017	Valido			 Allega
Allegato al Fatturato Globale	13/09/2017	Valido			 Allega
Certificati di corretta esecuzione lavori	13/09/2017	Valido			 Allega
Dichiarazione requisiti ex artt. 80 e 83	13/09/2017	Valido			 Allega

Figura 21

La piattaforma mostra in automatico la tabella dei documenti allegati; cliccando sull'apposito tasto "Allega" è possibile sottomettere direttamente il documento all'interno della busta amministrativa per la procedura cui si sta partecipando.

E' possibile allegare tutti i documenti presenti nella tabella, compresa la Dichiarazione requisiti ex artt. 80 e 83.

Dopo l'invio dell'offerta, le certificazioni allegate durante la sottomissione della stessa, non subiscono le eventuali modifiche successive effettuate dall'utente nella sezione Gestione Documenti Allegati (Elenco Fornitori Telematico), neppure in caso di eliminazione di un documento.

Si ricorda che è possibile inserire un solo documento per ciascun campo predisposto dall'Ente.

6. Appendice: check list gestione del profilo

Di seguito l'elenco dei punti da svolgere per portare a termine correttamente la registrazione e l'accreditamento:

- **Registrazione**
 - Registrazione a IDPC
 - Compilazione informazioni anagrafiche con firma digitale del documento riepilogativo (formato pdf)
- **Qualificazione**
 - Qualificazione alle Categorie Merceologiche
 - Qualificazione agli Enti
- **Accreditamento**

Compilazione Modulo della Dichiarazione requisiti ex artt. 80 e 83 D.Lgs 50/2016 e firma digitale dello stesso:

 - **Requisiti idoneità professionale**
 - ☐ Dichiarazione ex artt. 80 D.Lgs 50/2016 (*compilazione obbligatoria*)
 - ☐ Iscrizione Registro imprese o Albo professionale (*compilazione obbligatoria*)
 - ☐ Direttore tecnico (*compilazione non obbligatoria*)
 - ☐ Atto di procura (*compilazione non obbligatoria*)
 - ☐ Capitale sociale (*compilazione obbligatoria*)
 - ☐ Informazioni organico aziendale (*compilazione obbligatoria*)
 - ☐ Antepresa (*compilazione obbligatoria*)
 - **Capacità economiche e finanziarie**
 - ☐ Fatturato globale (*compilazione non obbligatoria*)
 - ☐ Fatturato specifico (*compilazione non obbligatoria*)
 - ☐ Antepresa (*compilazione obbligatoria*)
 - **Capacità tecnica e professionale**
 - ☐ Lavori eseguiti, Forniture e Servizi forniti (*compilazione non obbligatoria*)
 - ☐ Organico tecnico (*compilazione non obbligatoria*)
 - ☐ Attrezzature tecniche e requisiti professionali (*compilazione non obbligatoria*)
 - ☐ Ulteriori Dichiarazioni (*compilazione obbligatoria*)
 - ☐ Antepresa (*compilazione obbligatoria*)
- **Accreditamento "Profilo Green", "Profilo Lavori" e "Profilo Lombardia"**

Caricamento dei certificati (in originale o copie conformi) in formato pdf e firmati digitalmente:

 - ☐ Certificazioni Green
 - ☐ Certificazioni etiche, in materia di lavoro ed in materia fiscale e tributaria
 - ☐ Certificazioni marchio ecologico di prodotto
 - ☐ Certificazioni mediche
 - ☐ Certificazioni sull'igiene
 - ☐ Attestazioni SOA
 - ☐ Altri Certificati
 - ☐ Documenti specifici per iscrizione ad elenchi/albi di Operatori Economici
 - ☐ Dichiarazione sulla classificazione per fasce di importo
 - ☐ Dichiarazioni ai sensi del DPR 207/2010
 - ☐ Patto integrità Regione Lombardia (DGR X/1299)
 - ☐ Codice Etico degli appalti regionali della Lombardia
 - ☐ Iscrizione Albo specifico
 - ☐ Iscrizione Albo prefettizio

Per ulteriori approfondimenti verificare nella sezione "HELP >> Domande Frequenti degli Operatori Economici" sul portale dell'Azienda Regionale Centrale Acquisti S.p.A. all'indirizzo web www.arca.regione.lombardia.it oppure scrivere una e-mail all'indirizzo supporto@arcalombardia.it per formulare domande o richieste. Qualora non abbiate trovato risoluzione alla vostra problematica, potete prendere contatto con il Contact Center attivo dal lunedì al venerdì dalle ore 9.00 alle ore 17.30 (esclusi sabato, domenica e giorni festivi) al Numero Verde **800 116 738** (dall'estero **+39 02 39 331 780** - assistenza in lingua italiana).