



***Operatore Economico***

***Servizio Sintel***

***Qualificazione e accreditamento  
all'Elenco Fornitori Telematico***

**Data pubblicazione: 13 Gennaio 2021**

## INDICE

<b>1. INTRODUZIONE .....</b>	<b>3</b>
1.1. OBIETTIVO E CAMPO D'APPLICAZIONE .....	3
1.1. RIFERIMENTI .....	3
1.2. VERSIONI .....	3
<b>2. QUALIFICAZIONE .....</b>	<b>3</b>
2.1. PRIMA QUALIFICAZIONE .....	4
2.1.1. <i>Step 1 – Scelta delle categorie merceologiche</i> .....	5
2.1.2. <i>Step 2 – Qualificazione per settori specifici</i> .....	6
2.1.3. <i>Step 3 – Selezione degli Enti pubblici</i> .....	7
2.1.4. <i>Step 4 – Conferma</i> .....	7
2.2. GESTIONE DELLE QUALIFICAZIONI .....	8
<b>3. ACCREDITAMENTO ALL'ELENCO FORNITORI TELEMATICO .....</b>	<b>9</b>
3.1. ACCESSO AL PERCORSO DI ACCREDITAMENTO ALL'EFT .....	9
3.2. VALIDITÀ DELLA DICHIARAZIONE REQUISITI EX ARTT. 80 E 83 .....	10
3.3. COMPILAZIONE DEL DOCUMENTO DELLA DICHIARAZIONE REQUISITI EX ARTT. 80 E 83 .....	10
3.3.1. <i>Sezione 1 – Requisiti di ordine generale e idoneità professionale</i> .....	12
3.3.2. <i>Sezione 2 – Capacità economica e finanziaria</i> .....	13
3.3.3. <i>Sezione 3 – Capacità tecnica e professionale</i> .....	14
<b>4. ALTRE AUTOCERTIFICAZIONI .....</b>	<b>17</b>
4.1. SEZIONE "CERTIFICAZIONI" .....	20
4.1.1. <i>Accreditato "Profilo Green"</i> .....	22
4.1.2. <i>Accreditato "Profilo Lavori"</i> .....	23
4.2. GESTIONE DOCUMENTI ALLEGATI .....	24
4.3. UTILIZZO DEI DOCUMENTI NELLE PROCEDURE DI GARA .....	25
<b>5. CONTATTI .....</b>	<b>26</b>
<b>6. APPENDICE: CHECK LIST GESTIONE DEL PROFILO .....</b>	<b>27</b>

## 1. Introduzione

### 1.1. Obiettivo e campo d'applicazione

Il presente manuale di supporto all'utilizzo della Piattaforma di e-Procurement della Regione Lombardia descrive il processo di qualificazione e accreditamento all'Elenco Fornitori Telematico di un Operatore Economico utente del Servizio.

### 1.1. Riferimenti

Tutti i documenti cui questo manuale rimanda sono disponibili per la consultazione sul sito internet di ARIA, nella sezione [Help > Guide e Manuali](#).

### 1.2. Versioni

Versione Piattaforma e-Procurement utilizzata per la stesura del manuale: R5.40.3.9.

Versione IdPC utilizzata per la stesura del manuale: 10.9.01.

## 2. 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, le stesse indicate da questi ultimi 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; 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 all'ultimo (sesto) livello dell'alberatura ATECO.

Laddove l'Operatore Economico operi in uno dei così detti "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.

## 2.1. Prima qualificazione

Per accedere al percorso di qualificazione dalla sezione “Elenco Fornitori Telematico”, si seleziona il tab Elenco Fornitori Telematico e quindi si clicca sulla voce “Qualificazioni” presente nel menu di sinistra:



Utente: massimoproduzioni - Master

Vedi il mio profilo | Personalizza | Comunicazioni(2)

**ELenco FORNITORI TELEMATICO > QUALIFICAZIONI**

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

CATEGORIE ATECO-NACE

ATECO NACE	DESCRIZIONE	STATO QUALIFICAZIONE
A 01.11.10	Coltivazione di cereali (escluso il riso)	Attiva
A 01.11.20	Coltivazione di semi oleosi	Attiva
B 05.10.00	Estrazione di antracite e litantrace	Attiva
B 05.20.00	Estrazione di lignite	Attiva
D 35.30.00	Fornitura di vapore e aria condizionata	Attiva
G 46.11.01	Agenti e rappresentanti di materie prime agricole	Attiva
G 46.11.02	Agenti e rappresentanti di fiori e piante	Attiva
G 46.11.03	Agenti e rappresentanti di animali vivi	Attiva
G 46.11.04	Agenti e rappresentanti di fibre tessili gregge e semilavorate; pelli grezze	Attiva
G 46.11.05	Procacciatori d'affari di materie prime agricole, animali vivi, materie prime e semilavorati tessili; pelli grezze	Attiva
G 46.11.06	Mediatori in materie prime agricole, materie prime e semilavorati tessili; pelli grezze	Attiva
K 64.30.20	Sicav (Società di investimento a capitale variabile)	Attiva

Figura 1

Laddove non sia mai stato eseguito il percorso di qualificazione, la piattaforma presenterà un alert per indicare la necessità di procedere. Nel caso in cui invece siano già presenti qualifiche in stato “Attiva”, la pagina presenterà un riepilogo di quanto attualmente attivato.

Cliccando sul pulsante “Avvia Percorso Guidato di Qualificazione” si accede alla procedura guidata, che è suddivisa nei seguenti step:

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

## 2.1.1. 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:

Codice ATECO	Selezione	Descrizione
A	-	AGRICOLTURA, SILVICOLTURA E PESCA
A 01	-	COLTIVAZIONI AGRICOLE E PRODUZIONE DI PRODOTTI ANIMALI, CACCIA E SERVIZI CONNESSI
A 01.1	<input type="checkbox"/>	COLTIVAZIONE DI COLTURE AGRICOLE NON PERMANENTI
A 01.11	<input type="checkbox"/>	Coltivazione di cereali (escluso il riso), legumi da granella e semi oleosi
A 01.11.1	<input type="checkbox"/>	Coltivazione di cereali (escluso il riso)
A 01.11.10	<input checked="" type="checkbox"/>	Coltivazione di cereali (escluso il riso)
A 01.11.2	<input type="checkbox"/>	Coltivazione di semi oleosi
A 01.11.20	<input checked="" type="checkbox"/>	Coltivazione di semi oleosi

Figura 2

Inizialmente saranno visibili unicamente le macro-categorie di riferimento, cliccando sul tasto verde “+” si apriranno le alberture dei codici nei vari livelli sottostanti. Ad albertura completamente espansa (sesto livello di codifica), sarà data la possibilità di selezionare la categoria merceologica d’interesse.

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

Per facilitare la selezione dei codici, in alto nella pagina è presente un motore di ricerca che consente di cercare le categorie secondo due criteri: per codice o per descrizione categoria (per la quale è attiva la funzionalità di auto completamento a partire dalla digitazione del terzo carattere).

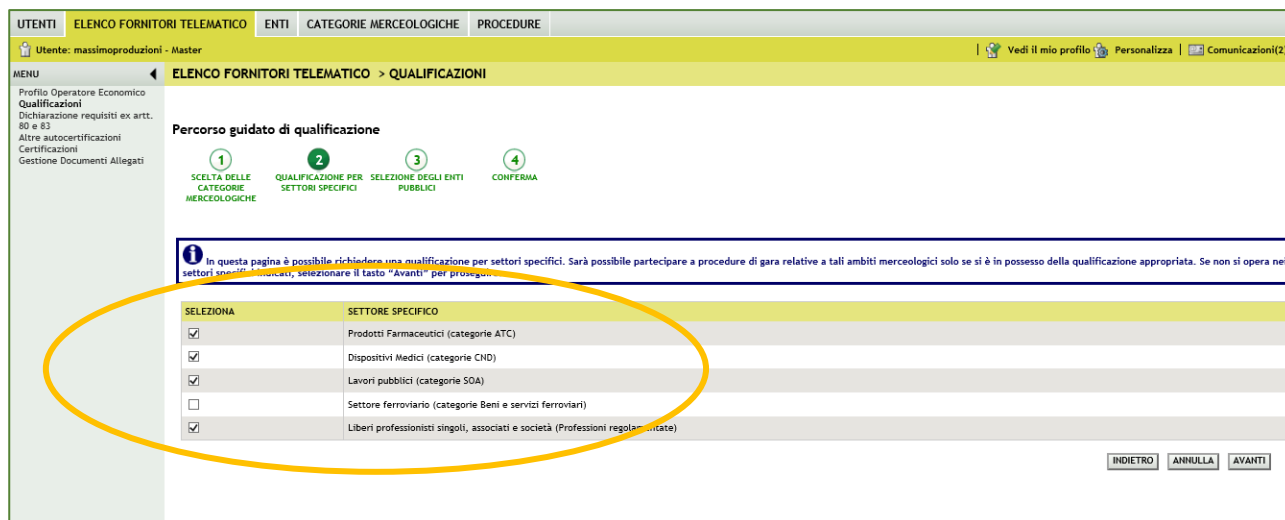
In fondo alla pagina sono presenti i pulsanti:

- **ANNULLA**, che consente di uscire dal percorso guidato senza memorizzare alcuna scelta
- **AVANTI** per proseguire allo step successivo

Per ulteriori specifiche e dettagli su strutture e codifiche delle categorie merceologiche si rimanda allo specifico manuale “M-2SNTL-1SA-01 Categorie merceologiche”.

## 2.1.2. Step 2 – Qualificazione per settori specifici

In questo step l'Operatore Economico può selezionare il/i proprio/propri settori specifici di appartenenza.



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

Utente: massimoproduzioni - Master

**ELENCO FORNITORI TELEMATICO > QUALIFICAZIONI**

**Percorso guidato di qualificazione**

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

**SELEZIONE**

SELEZIONE	SETTORE SPECIFICO
<input checked="" type="checkbox"/>	Prodotti Farmaceutici (categorie ATC)
<input checked="" type="checkbox"/>	Dispositivi Medici (categorie CND)
<input checked="" type="checkbox"/>	Lavori pubblici (categorie SOA)
<input type="checkbox"/>	Settore ferroviario (categorie Beni e servizi ferroviari)
<input checked="" type="checkbox"/>	Liberi professionisti singoli, associati e società (Professioni regolamentate)

INDIETRO ANNULLA AVANTI

Figura 3

Con il termine “settore specifico” si definiscono determinati ambiti merceologici caratterizzati 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. I settori specifici sono i seguenti:

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

Se non si seleziona nessun settore specifico, cliccando il tasto Avanti si passerà direttamente 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 settore specifico selezionato e, cliccando nuovamente su AVANTI, si entrerà nel dettaglio del successivo settore specifico selezionato e così via fino ad ultimare le selezioni per tutti i settori specifici.

Inizialmente le alberature dei settori specifici risulteranno compresse: agendo sul pulsante verde “+” saranno visualizzate le varie voci da selezionare. 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).

### 2.1.3. Step 3 – Selezione degli Enti pubblici

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

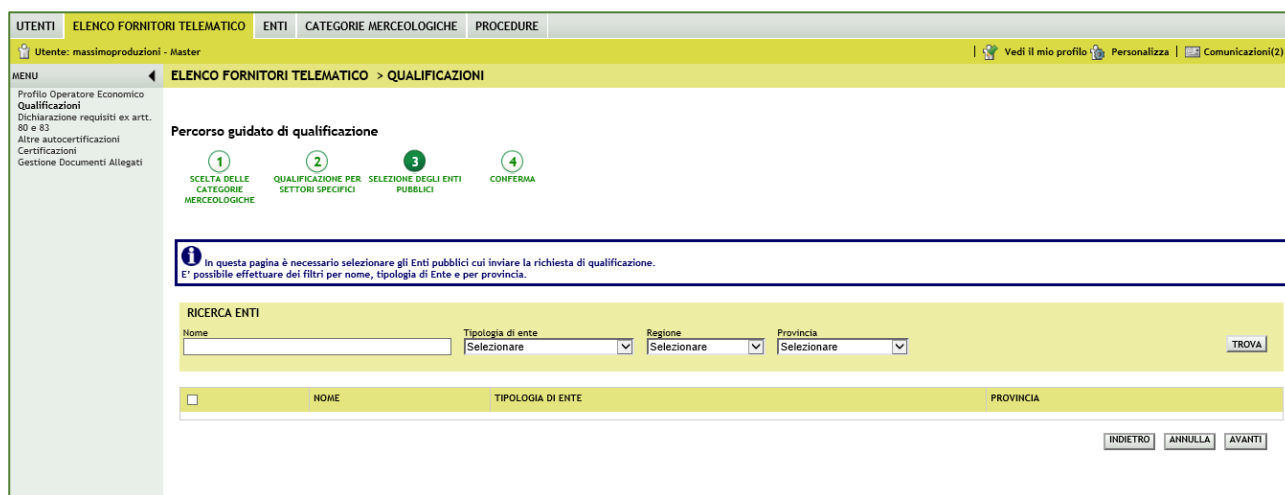


Figura 4

È 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 massivamente tramite il box posizionato nell’intestazione della tabella accanto alla colonna Nome.

Cliccando su “Trova” senza inserire nessun criterio di ricerca verrà mostrata la lista completa degli Enti Registrati in Sintel.

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.

### 2.1.4. Step 4 – Conferma

In questa pagina vengono visualizzate le richieste di qualificazione che sono state selezionate negli step precedenti, con la dicitura “***Da Attivare***”.

**Percorso guidato di qualificazione**

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

**1** 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 5

Questo stato identifica le selezioni appena effettuate durante il processo di qualificazione. Per rendere le selezioni definitive è sufficiente cliccare su "CONFERMA".

ARIA 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 1) dove sarà visibile, a questo punto, il riepilogo di quanto effettuato e sarà possibile controllare lo stato delle proprie qualificazioni.

Nella pagina è presente anche il pulsante "Visualizza Qualificazioni Revocate", che permette di visualizzare tutti gli Enti che hanno revocato massivamente le qualificazioni precedentemente attivate. A seguito della revoca di una qualificazione non sarà possibile partecipare alle Procedure a invito lanciate dalla Stazione Appaltante che ha effettuato la revoca, fino a quando quest'ultima non ne riattivi le qualifiche.

## 2.2. Gestione delle qualificazioni

Il processo di qualificazione può essere eseguito più volte, aggiungendo nuove categorie, settori ed Enti non ancora 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 intenda 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***”.

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.

### 3. Accreditamento all’Elenco Fornitori Telematico

Successivamente alla qualificazione, gli Operatori Economici possono procedere con l’attività di accreditamento all’Elenco Fornitori Telematico, 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.Lgs 50/2016. Tale documento ha validità di 180 giorni dalla compilazione (Sintel avviserà automaticamente l’utente in prossimità della scadenza) e può essere utilizzato semplicemente nelle offerte da inviare per le procedure di proprio interesse.

Inoltre, 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 +”.

#### 3.1. Accesso al percorso di accreditamento all’EFT

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'Operatore Economico visualizza la pagina **"Profilo Operatore Economico"**, che mostra sia il suo stato di Qualificazione che lo stato di Accredimento dell'Operatore. Lo stato iniziale di ogni Operatore Economico presente in piattaforma è "Registrato": successivamente, in base ai documenti caricati, potrà acquisire gli stati "Accreditato", "Profilo Green", "Profilo Lavori" e "Profilo Lombardia".

### 3.2. 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 l'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 ritorna temporaneamente allo stato "Qualificato".

Ogniqualevolta si proceda a ricaricare la Dichiarazione requisiti ex artt. 80 e 83, anche senza effettuare modifiche ai documenti allegati in sede di compilazione della stessa, il termine di validità di tali documenti verrà allineato a quello della nuova Dichiarazione requisiti.

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

Per avviare il percorso di Accredimento la prima sezione da compilare, obbligatoria per l'attivazione di tutte le altre sezioni, è la "Dichiarazione requisiti ex artt. 80 e 83".

UTENTI	ELENCO FORNITORI TELEMATICO	ENTI	CATEGORIE MERCEOLOGICHE	PROCEDURE								
Utente: QUICON S.p.a. - Master <span style="float: right;"> <a href="#">Vedi il mio profilo</a> <a href="#">Personalizza</a> <a href="#">Comunicazioni(1)</a> </span>												
<b>ELENCO FORNITORI TELEMATICO &gt; DICHIARAZIONE REQUISITI EX ARTT. 80 E 83</b>												
<table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="2">STATO DICHIARAZIONE REQUISITI EX ARTT. 80 E 83 D. LGS 50/2016</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Sezione 1 - Requisiti di idoneità professionale</td> <td>NON COMPILATO</td> </tr> <tr> <td>Sezione 2 - Capacità economica e finanziaria</td> <td>NON COMPILATO</td> </tr> <tr> <td>Sezione 3 - Capacità tecnica e professionale</td> <td>NON COMPILATO</td> </tr> </tbody> </table>					STATO DICHIARAZIONE REQUISITI 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
STATO DICHIARAZIONE REQUISITI 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 6

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.

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.

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 a 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.

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.

### 3.3.1. Sezione 1 – Requisiti di ordine generale e idoneità professionale

La Sezione 1 è composta da 7 step:

MENU ◀ ELENCO FORNITORI TELEMATICO > DICHIARAZIONE REQUISITI EX ARTT. 80 E 83 > SEZIONE 1 (REQUISITI DI IDONEITÀ PROFESSIONALE)

1 REQUISITI EX ARTT. 80 E 83 D.LGS. 50/2016 2 ISCRIZIONE REGISTRO IMPRESE O ALBO PROFESSIONALE 3 DIRETTORE TECNICO 4 ATTO DI PROCURA 5 CAPITALE SOCIALE 6 ULTERIORI INFORMAZIONI 7 ANTEPRIMA

Il Sottoscritto (Nome e Cognome)  
io \*

In qualità di (Carica ricoperta)  
fff \*

Data di nascita (formato gg/mm/aaaa)  
20/12/1964 \*

Luogo di nascita  
milano \*

Codice Fiscale  
SNTNGL64T20I780S \*

■ ai sensi e per gli effetti degli artt. 38, 46, 47 del D.P.R. n. 445/2000 consapevole della responsabilità e delle conseguenze civili e penali previste in caso di dichiarazioni mendaci e/o formazione od uso di atti falsi, nonché in caso di esibizione di atti contenenti dati non più corrispondenti a verità e consapevole, altresì, che qualora emerga la non veridicità del contenuto della presente dichiarazione lo scrivente Operatore Economico decadrà dai benefici per i quali la stessa è rilasciata, ai sensi degli artt. 75 e 76 del D.P.R. n. 445/2000;  
■ ai fini dell'accreditamento all'Elenco Fornitori Telematico di Sintel gestito dall'Azienda Regionale per l'Innovazione e gli Acquisti, nonché per le ulteriori finalità e per la partecipazione alle procedure di acquisto svolte utilizzando la piattaforma regionale di e-Procurement Sintel e dalle disposizioni che ne disciplinano il funzionamento.

DICHIARA SOTTO LA PROPRIA RESPONSABILITÀ  
che l'Operatore Economico non si trova in alcuna delle situazioni di esclusione dalla partecipazione alle procedure di gara di cui all'art. 80 del D.Lgs n. 50/2016 e, in particolare:

Figura 7

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 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 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".

### 3.3.2. Sezione 2 – Capacità economica e finanziaria

La Sezione 2 è composta da tre step:

**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 (*)
<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px; display: inline-block;">2011</div>	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px; display: inline-block;">IN CIFRE Euro 1000</div> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px; display: inline-block;">IN LETTERE Euro mille</div>	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px; display: inline-block;">Sfoglia...</div> Nessun file selezionato.

Figura 8

Nel primo step (non obbligatorio) è possibile inserire il fatturato globale degli ultimi tre esercizi depositati.

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 menu a tendina. Cliccando su “Aggiorna” comparirà nel secondo menu 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”.

### 3.3.3. Sezione 3 – Capacità tecnica e professionale

La Sezione 3 prevede cinque step:

**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				1.200,00	1.000,00	-	01/01/2010	01/01/2010	<a href="#">elimina</a>

[Aggiungi](#)  
 Si allegano i certificati di corretta esecuzione e buon esito dei lavori più importanti:  
[Sfoglia...](#) Nessun file selezionato.

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				1.500,00	1.000,00	01/01/2000	01/01/2000	31/12/2022	<a href="#">elimina</a>

[Aggiungi](#)

[ANNULLA](#) [SALVA](#) [AVANTI](#)

Figura 9

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) 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, i certificati di conformità dei prodotti ed infine il curriculum vitae. 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 Operatori Economici Sintel
- L’avviso per l’accreditamento all’Elenco Generale Operatori Economici 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
- La dichiarazione di presa 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
- L’autorizzazione alla raccolta e al trattamento dei dati personali ai fini dell’abilitazione alla piattaforma, secondo quanto riportato nei “Termini e condizioni di utilizzo” e nell’“Informativa ai sensi dell’art. 13 del Regolamento (UE) 679/2016 e del D.lgs. n. 196/2003 come novellato dal D.lgs. 101/2018”

Il quinto e 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 Sezioni) e riallegarlo firmato digitalmente. Una volta inserito il file PDF firmato digitalmente cliccare sul pulsante **"Accredita"**:

**ELENCO FORNITORI TELEMATICO > DICHIARAZIONE REQUISITI EX ARTT. 80 E 83**

**STATO DICHIARAZIONE REQUISITI EX ARTT. 80 E 83 D. LGS 50/2016**

Sezione 1 - Requisiti di idoneità professionale	COMPILATO
Sezione 2 - Capacità economica e finanziaria	COMPILATO
Sezione 3 - Capacità tecnica e professionale	COMPILATO

**Firma digitale del documento**

Una volta completato l'inserimento di tutti i dati richiesti, è necessario cliccare su «Genera documento», selezionare il percorso di salvataggio, senza modificare il nome del file generato dal sistema. Si consiglia quindi di aprire il file utilizzando il software per la firma digitale e NON altri programmi (Adobe Reader, Microsoft Word, etc.).

In generale si raccomanda di NON ESEGUIRE LE SEGUENTI OPERAZIONI:

- Rinominare il file neppure dopo averlo firmato;
- Eseguire qualsiasi operazione che possa modificare/alterare il contenuto o le proprietà del file originale.

Sintel effettua il controllo sulla firma digitale apposta sul documento.

Per ulteriori approfondimenti si faccia riferimento al file: **"Modalità tecniche per l'utilizzo della piattaforma Sintel"**

Sfoglia...

 Nessun file selezionato.

**Figura 10**

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

Dopo aver allegato il file firmato si sarà acquisito lo stato "Accreditato"; infatti, selezionando nel menu laterale la sezione "Profilo Operatore Economico", lo stato "Accreditato" risulterà flaggato:



UTENTI	ELENCO FORNITORI TELEMATICO	ENTI	CATEGORIE MERCEOLOGICHE	PROCE
Utente: QUICON S.p.a. - Master				
<b>MENU</b> Profilo Operatore Economico Qualificazioni Dichiarazione requisiti ex artt. 80 e 83 Altre autocertificazioni Certificazioni Gestione Documenti Allegati		<b>ELENCO FORNITORI TELEMATICO &gt; PROFILO OPERATORE ECONOMICO</b>		
		<b>PROFILO OPERATORE ECONOMICO</b>		
		REGISTRATO <input checked="" type="checkbox"/>		
		QUALIFICATO <input checked="" type="checkbox"/>		
		 ACCREDITATO <input type="checkbox"/>		
		 Profilo Green <input type="checkbox"/>		
		 Profilo Lavori <input type="checkbox"/>		
		 Profilo Lombardia <input type="checkbox"/>		
SINTEL E-PROCUREMENT - V5.33.4.5 © Regione Lombardia. P.I. 12874720159. Tutti i diritti riservati.				

Figura 11

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.

## 4. Altre Autocertificazioni

Questa sezione permette di allegare ulteriori autocertificazioni.

UTENTI	ELENCO FORNITORI TELEMATICO	ENTI	CATEGORIE MERCEOLOGICHE	PROCE
Utente: QUICON S.p.a. - Master				
<b>MENU</b> Profilo Operatore Economico Qualificazioni Dichiarazione requisiti ex artt. 80 e 83 <b>▼ Altre autocertificazioni</b> Stato caricamento altre autocertificazioni Patto integrità Regione Lombardia (DGR X/1299) Autocertificazioni eventuali Cooperative sociali Certificazioni Gestione Documenti Allegati		<b>ELENCO FORNITORI TELEMATICO &gt; ALTRE AUTOCERTI</b>		
		<b>STATO CARICAMENTO ALTRE AUTOCERTIFICAZIONI</b>		
		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 - V5.33.4.5 © Regione Lombardia. P.I. 12874720159. Tutti i diritti riservati.				

Figura 12

Cliccando sulla voce “Altre autocertificazioni” si accede direttamente alla sezione “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 XI/1751 del 17/06/2019),
- Autocertificazioni eventuali,
- Autocertificazioni per Cooperative sociali.

### **Patto integrità Regione Lombardia**

All'interno di questa sezione del processo di Accreditamento, l'Operatore Economico sottoscrive il Patto di Integrità di Regione Lombardia ai sensi della Delibera della Giunta Regionale N° DGR XI/1751 del 17/06/2019. Anche la funzionalità “**Patto di Integrità Regione Lombardia**” diventa compilabile solo dopo aver concluso la compilazione della Dichiarazione ex artt. 80 e 83.

**ELENCO FORNITORI TELEMATICO > ALTRE AUTOCERTIFICAZIONI**

*Patto di integrità in materia di contratti pubblici regionali di Regione Lombardia*

Il sottoscritto [cognome e nome]  in qualità di  dell'operatore economico   
 dichiara di essere a conoscenza e di accettare le condizioni previste dal "Patto di integrità in materia di contratti pubblici regionali" ai sensi della Delibera della Giunta Regionale N° X / 1299 del 30 gennaio 2014, di seguito riportato.

**PATTO DI INTEGRITÀ IN MATERIA DI CONTRATTI PUBBLICI REGIONALI DI REGIONE LOMBARDIA**

Articolo 1  
 Ambito di applicazione

1. Il Patto di Integrità degli appalti regionali regola i comportamenti degli operatori economici e dei dipendenti della Regione Lombardia e dei soggetti del Sistema Regionale di cui all'All.A1 l.r.n.30/2006, nell'ambito delle procedure di affidamento e gestione degli appalti di lavori, servizi e forniture di cui al d.lgs.n.163/2006.

2. Esso stabilisce la reciproca e formale obbligazione tra le Amministrazioni aggiudicatrici e gli operatori economici individuati al comma 1, di improntare i propri comportamenti ai principi di lealtà, trasparenza e correttezza, nonché l'espresso impegno anticorruzione di non offrire, accettare o richiedere somme di denaro o qualsiasi altra ricompensa, vantaggio o beneficio.


3. Il Patto di Integrità costituisce parte integrante dei contratti stipulati da Regione Lombardia e dai soggetti del Sistema Regionale di cui all'All.A1 l.r.n.30/2006. L'espressa accettazione dello stesso costituisce condizione di ammissione alle procedure di gara ed alle procedure negoziate di importo non inferiore ad EUR 40.000,00, nonché per l'iscrizione all'Albo/Elenco Fornitori. Tale condizione deve essere esplicitamente prevista nei bandi di gara e nelle lettere d'invito.


Una volta completato l'inserimento di tutti i dati richiesti, è necessario cliccare su “Genera documento”, selezionare il percorso di salvataggio, senza modificare il nome del file generato dal sistema. Si consiglia quindi di aprire il file utilizzando il software per la firma digitale e NON altri programmi (Adobe Reader, Microsoft Word, etc.).

In generale si raccomanda di NON ESEGUIRE LE SEGUENTI OPERAZIONI:

- Rinominare il file neppure dopo averlo firmato;
- Eseguire qualsiasi operazione che possa modificare/alterare il contenuto o le proprietà del file originale.

Sintel effettua il controllo sulla firma digitale apposta sul documento.

Per ulteriori approfondimenti si faccia riferimento al file:  ["Modalità tecniche per l'utilizzo della piattaforma Sintel"](#)

 **GENERA DOCUMENTO**

Nessun file selezionato.

**Figura 13**

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 come descritto nel capitolo successivo. Dopo aver allegato il file, selezionando la sezione “Profilo Fornitore”, si acquisirà lo stato “Profilo Lombardia”.

### **Autocertificazioni eventuali**

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

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



Figura 14

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 funzionalità:

- Iscrizione Albo Nazionale Cooperative Sociali

- Iscrizione Albo Regionale Cooperative Sociali
- Natura Assistiti
- Tipologia Occupati

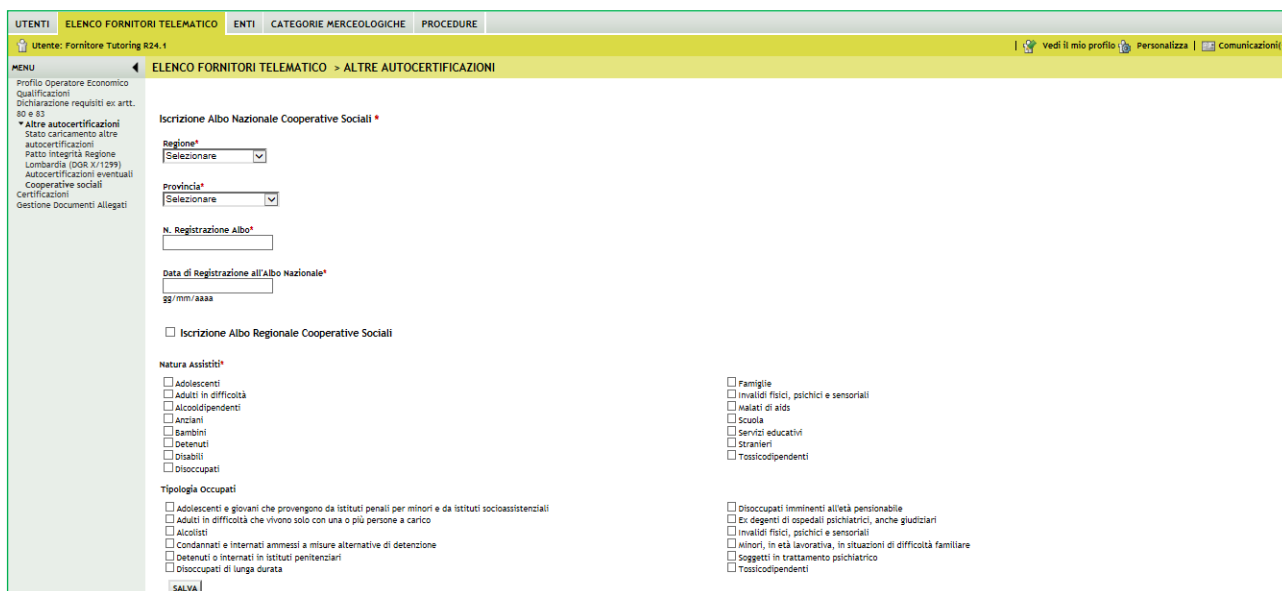


Figura 15

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

## 4.1. 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.

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

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

La sottosezione “Certificazioni” diventa compilabile solo se si è precedentemente effettuato l'Accreditamento e consente all'Operatore Economico l'ottenimento dei vari profili indicati nella tabella presente nella sezione “Profilo Operatore Economico”, inserendo della documentazione aggiuntiva.

**ELENCO FORNITORI TELEMATICO > CERTIFICAZIONI**

**i** 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**

Sfogliare... Nessun file selezionato.

**Figura 16**

Le classi di certificazione dei documenti che si possono inserire si trovano nel primo menu 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 a elenchi/albi di Operatori Economici
- Dichiarazione sulla classificazione per fasce d'importo

Una volta scelta la classe di certificazione, nel secondo menu 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 con questa sezione sono visibili accedendo alla "Gestione Documenti Allegati".

### **4.1.1. Accreditato "Profilo Green"**

L'Operatore Economico può aumentare il livello di specificità del proprio profilo 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 a 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.

Questi tipi di certificazione, riconosciute nel rispetto degli standard internazionali di riferimento, sono selezionabili dall'Operatore Economico attraverso l'apposito menu a tendina.

The screenshot shows a web form with two dropdown menus. The first dropdown, labeled 'Classe di certificazione', has 'Green' selected. The second dropdown, labeled 'Tipo di documento', is open, showing a list of certification types. The first two options in the list are '---' (blank), the second of which is highlighted in blue. Below these are various certification standards and labels, including ISO 14001:2004, Energy Star, Blue Angel, ECF, FSC, Ecolabel, and others.

Classe di certificazione
Green

Tipo di documento
---
---
Serie ISO 14001:2004
Certificazione Standard Energy Star (o equivalente)
Certificazione Blaue 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

**Figura 17**

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.

### **4.1.2. 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”.

## 4.2. Gestione Documenti Allegati

Tramite questa sottosezione è possibile visualizzare tutti i documenti e certificati inseriti in fase di accreditamento.

UTENTI

ELENCO FORNITORI TELEMATICO

ENTI

CATEGORIE MERCEOLOGICHE

PROCEDURE

Utente: Fornitore Tutoring R24

Vedi il mio profilo

Personalizza

Comunicazioni (1)

MENU

Profilo Operatore Economico

Qualificazioni

Dichiarazione requisiti ex artt. 80 e 83

Altre autocertificazioni

Certificazioni

Gestione Documenti Allegati

ELENCO FORNITORI TELEMATICO > 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 inf	17/03/2017	13/09/2017	Dichiarazione requisiti ex artt. 80 e 83	Valido	N.a.	N.a.	Elimina
Certificati di corretta esecuzione lavori inf	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 inf	17/03/2017	13/09/2017	Dichiarazione requisiti ex artt. 80 e 83	Valido	N.a.	N.a.	Elimina
Allegato al Fatturato Globale inf	17/03/2017	13/09/2017	Dichiarazione requisiti ex artt. 80 e 83	Valido	N.a.	N.a.	Elimina
Condanne penali inf	17/03/2017	13/09/2017	Dichiarazione requisiti ex artt. 80 e 83	Valido	N.a.	N.a.	Elimina
Organico tecnico inf	17/03/2017	13/09/2017	Dichiarazione requisiti ex artt. 80 e 83	Valido	N.a.	N.a.	Elimina
Rapporti tra attività e passività inf	17/03/2017	13/09/2017	Dichiarazione requisiti ex artt. 80 e 83	Valido	N.a.	N.a.	Elimina
Titoli di studio e professionali inf	17/03/2017	13/09/2017	Dichiarazione requisiti ex artt. 80 e 83	Valido	N.a.	N.a.	Elimina

1

ARCHIVIO DOCUMENTI SOSTITUITI

Figura 18

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 funzionalità “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”.

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.

### 4.3. 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.

**Busta amministrativa**

Requisito 1

Dimensione massima consentita: 100 Mb

Sfoglia...
















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

Figura 19

Il sistemamostra 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.


È 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.

## 5. Contatti

Per ricevere supporto tecnico ed operativo sui servizi di e-Procurement, i canali a disposizione sono i seguenti:

	<p>EMAIL:</p> <p><a href="mailto:supportoacquistipa@ariaspa.it">supportoacquistipa@ariaspa.it</a></p> <p>per richieste di supporto tecnico e/o informativo sui servizi ARIA: piattaforma Sintel e Negozio Elettronico, altri strumenti di e-procurement, iniziative di gara in corso e convenzioni attive</p>
	<p><b>NUMERO VERDE: 800 116 738 (dall'estero +39 02 39 331 780)</b> <b>assistenza in lingua italiana)</b></p> <p>I nostri operatori sono a disposizione tutti i giorni dalle 9.00 alle 17.30 esclusi sabato, domenica e festivi</p>

## 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 ai sistemi di autenticazione (SPID, Username e password, CNS/CRS)
  - 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 di 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*)
    - ☐ Anteprema (*compilazione obbligatoria*)
  - **Capacità economiche e finanziarie**
    - ☐ Fatturato globale (*compilazione non obbligatoria*)
    - ☐ Fatturato specifico (*compilazione non obbligatoria*)
    - ☐ Anteprema (*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*)
    - ☐ Anteprema (*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 e in materia fiscale e tributaria
  - ☐ Certificazioni marchio ecologico di prodotto
  - ☐ Certificazioni mediche
  - ☐ Certificazioni sull'igiene
  - ☐ Attestazioni SOA
  - ☐ Altri Certificati
  - ☐ Documenti specifici per iscrizione a elenchi/albi di Operatori Economici
  - ☐ Dichiarazione sulla classificazione per fasce di importo
  - ☐ Dichiarazioni ai sensi del DPR 207/2010
  - ☐ Patto integrità Regione Lombardia (DGR XI/1751 del 17/06/2019)
  - ☐ Codice Etico degli appalti regionali della Lombardia
  - ☐ Iscrizione Albo specifico
  - ☐ Iscrizione Albo prefettizio