

Manuale Utente

Albo Professionisti S.I.A.

Servizi attinenti l'Ingegneria e l'Architettura



Continua

Indice

1. Introduzione.....	3
2. Accesso all'Albo.....	3
2.1 Accesso all'area riservata.....	3
2.2 Accesso ai contatti, alla documentazione e alle categorie e ad altre informazioni...6	6
3. Registrazione all'Albo – Sezione Professionisti S.I.A.....	6
3.1 Scheda preliminare.....	6
3.2 Regole di compilazione delle schede.....	8
3.2.1 Colori di stato compilazione.....	9
3.2.2 Sezione delle Schede.....	9
3.2.3 Campi obbligatori.....	10
3.2.4 Proprietà dei campi.....	10
3.2.5 Comandi di salvataggio.....	11
3.3 Scheda Principale / Scheda anagrafica.....	11
3.3.1 Profilo Professionista Singolo.....	11
3.3.2 Profilo Professionista Associato / Società di Professionisti / Società di Ingegneria / Raggruppamenti Temporanei / Consorzi stabili di società di professionisti / Consorzi stabili di società di ingegneria / GEIE.....	12
3.4 Scheda amministrativa.....	13
3.5 Scheda Certificazioni.....	15
3.6 Scheda Autocertificazioni.....	15
3.7 Scheda Categorie.....	16
3.8 Scheda dati Categorie.....	19
3.8.1 Fatturati specifici e lavori ultimo triennio.....	19
3.8.2 Principali lavori nel triennio.....	20
3.9 Scheda Questionario.....	21
3.10 Scheda CV.....	21
3.11 Scheda Referenze Professionali.....	24
3.12 Scheda Documenti.....	26
3.13 Scheda Conferma.....	27
4. Aggiornamento Dati (Menu Iscrizione).....	28
4.1 Modifica Dati.....	29
4.2 Aggiornamenti richiesti all'Operatore Economico.....	29
5. Allegato D.....	29

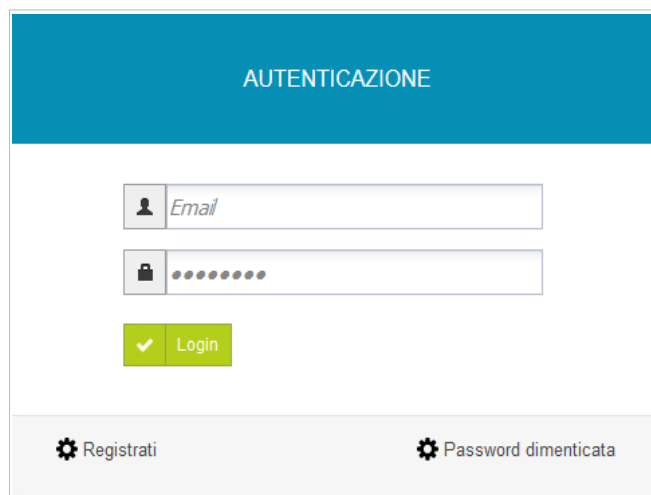
1. INTRODUZIONE

Il presente manuale illustra le funzionalità a supporto della procedura d'iscrizione nonché le relative modalità operative del **Professionista** all'interno dell'albo fornitori di **AMAT** per la categoria dei Professionisti Tecnici relativamente ai servizi attinenti l'Ingegneria e l'Architettura (S.I.A.) e di seguito indicato **Professionista S.I.A.**, implementato sulla piattaforma telematica aziendale fornita da **Net4Market Srl**.

2. ACCESSO ALL'ALBO

2.1 Accesso all'area riservata

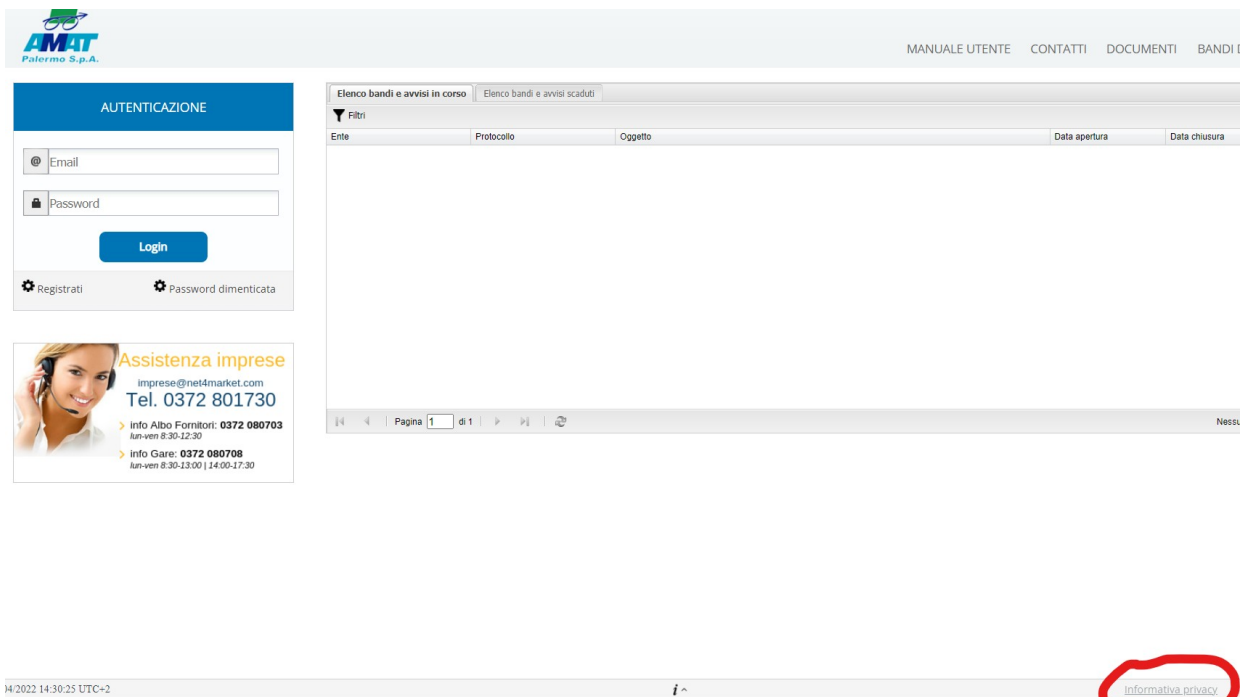
Un unico punto di accesso – nella *Home Page* dell'albo – permette all'Operatore Economico di autenticarsi accedendo con le proprie credenziali alla propria area riservata dell'albo e di rigenerare la password di accesso in caso di smarrimento o a scadenza della stessa.



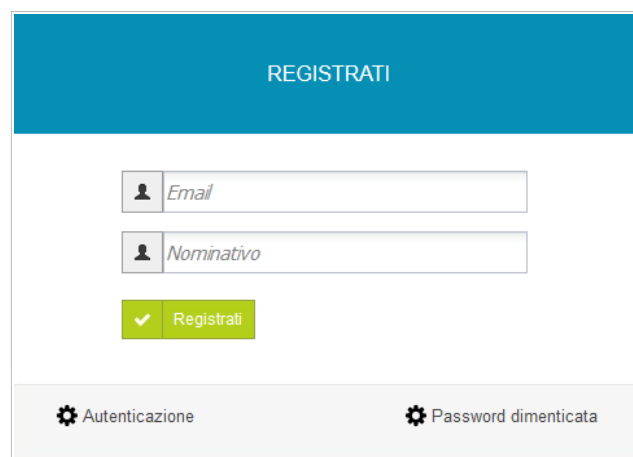
The screenshot shows a web interface for authentication. At the top, there is a blue header with the text "AUTENTICAZIONE". Below the header, there are two input fields: the first is labeled "Email" and the second is labeled "Password" with a lock icon. Below the password field is a green "Login" button with a checkmark icon. At the bottom of the form, there are two links: "Registrati" and "Password dimenticata", both with gear icons.

Continua

Per il Professionista S.I.A. non ancora iscritto, è presente il comando “**Registrati**” che permette di procedere con la richiesta d'iscrizione, come descritto al successivo punto 3. In tal caso, deve prendere visione dell’informativa sul trattamento dei dati personali ai sensi del Regolamento UE 679/2016 e del D.Lgs. 196/2003 e ss.mm.ii., rinvenibile cliccando sulla pagina iniziale in basso a destra (Informativa sulla Privacy) della piattaforma di *e – procurement*.



The screenshot shows the AMAT website interface. On the left, there is a login section titled "AUTENTICAZIONE" with fields for "Email" and "Password", a "Login" button, and links for "Registrati" and "Password dimenticata". Below this is a contact box for "Assistenza imprese" with a phone number and email. The main content area is titled "Elenco bandi e avvisi in corso" and contains a table with columns: "Ente", "Protocollo", "Oggetto", "Data apertura", and "Data chiusura". The table is currently empty. At the bottom of the page, there is a footer with the date "14/2022 14:30:25 UTC+2", a language selector "i ~", and a link for "Informativa privacy" which is circled in red.





The screenshot shows the "REGISTRATI" form. It has a blue header with the word "REGISTRATI". Below the header are two input fields: "Email" and "Nominativo". A green "Registrati" button with a checkmark is positioned below the fields. At the bottom of the form, there are two links: "Autenticazione" and "Password dimenticata", each with a gear icon.



Continua

Il click sul comando “**Password dimenticata**” permette di visualizzare la maschera attraverso la quale è possibile procedere con la rigenerazione della password, inviata dal sistema all'indirizzo email indicato dal fornitore in fase di iscrizione.

PASSWORD DIMENTICATA



 **Recupera password**

 Registrati  Autenticazione

Continua

2.2 Accesso ai contatti, alla documentazione e alle categorie e ad altre informazioni

Una volta autenticati, la Home Page dell'albo fornitori presenta in alto a destra una serie di link di *utilità* e per l'assolvimento degli obblighi di trasparenza previsti dalla normativa ed in particolare:

- **Contatti** : apre la pagina con i contatti dell'assistenza e dell'Ente;
- **Documenti**: apre la pagina con i documenti resi disponibili dall'Ente;
- **Dati L.190/12**: apre l'elenco degli appalti indetti dalla Stazione Appaltante riportando i dati previsti dalla L.190/12 per la trasparenza.
- **Bandi di gara** : visualizza l'elenco dei bandi di gara pubblicati in piattaforma dalla Stazione Appaltante per i quali gli operatori economici interessati possono domandare la partecipazione;
- **Categorie** : apre l'elenco (in formato web e pdf) delle classi merceologiche per le quali è possibile iscriversi.

3. REGISTRAZIONE ALL'ALBO – SEZIONE PROFESSIONISTI S.I.A.

Selezionando nella maschera iniziale il comando “Registrati” viene chiesto all'operatore economico di inserire due dati:

1. un indirizzo di posta elettronica valido
2. un nominativo che identifichi l'utente

Al click sulla voce “**Registrati**” il sistema controlla che l'indirizzo e-mail inserito non sia già stato utilizzato da altro utente in precedenza e, se questo è avvenuto, non permette di procedere oltre. In caso contrario, registra a sistema i due dati e propone la prima delle maschere da compilare per l'iscrizione (vedi punti successivi)

3.1 Scheda preliminare

Nella scheda preliminare è richiesto di indicare sia la tipologia di Fornitore (Professionista Singolo / Azienda intesa come Studio Associato, Società di professionisti, Società di Ingegneria, Consorzi Stabili di Società di Professionisti, Consorzi Stabili di Società di Ingegneria, GEIE) l'ambito merceologico di pertinenza (Forniture e servizi/ Lavori/ Professionisti S.I.A.).

In particolare, fleggare su **Professionista** nel caso di Professionista Singolo, su **Azienda in tutti gli altri casi** (professionisti associati, società di professionisti, etc.) e successivamente – per entrambe le Tipologie di Fornitore – **Professionista S.I.A.**

Continua

Regione Siciliana - Sito Ufficiale X NetMarket X
https://app.alboformitori.it/alboeproc/albo_amatpalermo

Dashboard | **Preliminare** | Anagrafica | Amministrativa | Certificazioni | Autocertificazioni | Categorie | Dati categoria | Quota | CV | Ref. prof. | Soc.

Preliminare

Fornitore

- Azienda
- Professionista

Iscrizione per

- Forniture e servizi
- Lavori
- Professionisti S.I.A.

Professionista

Nominativo: ██████████
 Codice fiscale: ██████████
 Partita iva: 04797180827
 Nazione: ITALY

07/04/2022 12:39:45 UTC+2 | Durata sessione: 30 min | Informativa privacy | Requisiti di sistema

Regione Siciliana - Sito Ufficiale X NetMarket X
https://app.alboformitori.it/alboeproc/albo_amatpalermo

Dashboard | **Preliminare** | **Preliminare** | Anagrafica | Amministrativa | Certificazioni | Autocertificazioni | Categorie | Dati categoria | Quota | CV | Ref. prof. | Soc. | Conferma

Preliminare

Fornitore

- Azienda
- Professionista

Iscrizione per

- Forniture e servizi
- Lavori
- Professionisti S.I.A.

Azienda

Ragione sociale: Azienda Professionisti Tecnici
 Codice fiscale: 41241241251
 Partita iva: 41241241251
 Nazione: ITALY


07/04/2022 12:36:41 UTC+2 | Durata sessione: 30 min | Informativa privacy | Requisiti di sistema

Continua

Inserire la password attuale, la nuova e la sua conferma

Password attuale:

Nuova password:

Conferma nuova password: 

Qualora l’O. E. fornisca anche ulteriori servizi tecnici, dovrà scegliere quale delle attività intende sia prevalente e scegliere di conseguenza se accreditarsi quale *professionista SIA*, o quale *Fornitore di Servizi* (ad esempio “Servizio di Certificazione di Sistemi di Gestione”, voce N° 88 del documento presente nella relativa sezione del Portale denominato “Categorie di tipo e forniture” della piattaforma telematica AMAT). In entrambi i casi provvederà a caricare nelle **Note** i dati necessari per dare indicazioni dell’attività non prevalente e nella **Scheda CV** (vedi par. 3.10) un file in pdf contenente i dati ritenuti qualificanti detta attività.

Il salvataggio di questa prima scheda determina una scelta irreversibile per chi sta compiendo le operazioni di iscrizione. Ciò significa che eventuali modifiche a questi dati possono essere apportate solo contattando il gestore della piattaforma.

Al click sul comando “**Salva**” il sistema fa un controllo sui dati inseriti e, se già presenti, blocca la procedura. In caso contrario, si procede nell’iter di iscrizione e il sistema invia all’indirizzo indicato nella schermata “**Registrazione**” una PEC contenente una password provvisoria di accesso.

La password inviata andrà necessariamente sostituita con una personale al primo accesso al sistema.

3.2 Regole di compilazione delle schede

Dopo il salvataggio della scheda preliminare, in cima alla pagina vengono elencate le restanti schede previste dalla procedura di registrazione.

Continua



Non esiste un ordine obbligatorio di compilazione, anche se alcuni campi dipendono dalle opzioni presenti in schede precedenti; si suggerisce quindi di procedere con la compilazione da sinistra verso destra.

La compilazione può essere interrotta e ripresa in un altro momento effettuando l'autenticazione con le credenziali registrate. L'importante è salvare le schede compilate affinché quei dati vengano registrati.

3.2.1 Colori di stato compilazione

Nella barra di percorso vengono visualizzati i nomi delle varie schede di cui viene richiesta la compilazione, in colore diverso a seconda del loro stato. Più precisamente:

1. **Rosso**: la scheda non è ancora stata compilata in alcuna sua parte.
2. **Giallo**: la scheda è in stato di compilazione ma non è ancora stata salvata in tutti i suoi campi obbligatori o è in corso una modifica di alcuni suoi campi di cui non è ancora stato compiuto il salvataggio.
3. **Verde**: la scheda è stata compilata e salvata in tutte le sue parti obbligatorie oppure non esistono nella scheda campi obbligatori.
4. **Grigio**: lo step non è richiesto per il tipo di profilo che si sta registrando.

Il colore di stato varia nel corso della compilazione della scheda.

Al salvataggio il sistema propone, nel caso di mancata compilazione di tutti i campi obbligatori, un elenco di quelli ancora da valorizzare e salvare.

3.2.2 Sezione delle Schede

La maggior parte delle *Schede* sono suddivise in *Sezioni*; anche il titolo della sezione compare di colore verde o rosso a seconda che quella determinata sezione sia stata salvata o meno in tutti i suoi campi obbligatori.

Per espandere o nascondere i campi presenti in una sezione è necessario utilizzare le frecce posizionate a fianco del titolo.

Continua

3.2.3 Campi obbligatori

Sono nella maggior parte dei casi identificati da un asterisco. La loro mancata compilazione viene segnalata evidenziando di rosso il relativo campo e proponendo a fianco un'icona di avviso.

N.B. Alcuni campi che non presentano l'asterisco diventano in realtà obbligatori a seguito dell'eventuale compilazione di altri campi proposti nella stessa scheda. In tal caso, la mancata compilazione viene segnalata al salvataggio mediante nota di avviso nella parte alta della pagina. In ogni caso, qualora necessario, sarà evidenziato all'interno del presente documento.

3.2.4 Proprietà dei campi

Alcuni dati devono essere inseriti in un formato specifico:

- Numero di telefono o fax: + nn (*prefisso internazionale*) NNNNNNNNNNNNNN
- Data: gg/mm/aaaa
- Località e luogo di nascita: è richiesto il Comune; all'atto dell'inserimento delle prime lettere si attiva uno strumento di ricerca che permette il completamento automatico della località. Se questa non è presente nella base dati – ad esempio perché estera – può essere comunque

Continua

aggiunta, al termine della compilazione del campo, cliccando sull'icona “+” posta a fianco del campo stesso.

3.2.5 Comandi di salvataggio

Ogni scheda deve essere salvata singolarmente cliccando sul comando **Salva** presente nella parte alta della schermata, in modo tale che il relativo titolo diventi di colore verde.

Alcune sezioni possono prevedere un proprio bottone di registrazione denominato **Aggiungi / Modifica**, che consente l'inserimento di più elementi di quella tipologia. E' il caso ad esempio della “*Posizione Assicurativa Territoriale*”, dei “*Conti correnti di appoggio*”, dei “*Delegati ai conti correnti*”, presenti nella scheda Amministrativa. In questi casi è necessario compilare i campi obbligatori della sezione e cliccare sul bottone **Aggiungi / Modifica**, operazione che vuota i campi e inserisce a video una riga con le informazioni appena registrate. I campi della sezione possono essere nuovamente compilati, se lo si desidera, con un ulteriore elemento PAT / conto corrente / delegato, ecc, che deve essere inserito sempre cliccando sul comando **Aggiungi / Modifica**. Quindi si deve proseguire nella compilazione della scheda e selezionare alla fine il comando **Salva**.

La procedura di registrazione può essere interrotta e ripresa in un momento successivo, avendo l'accortezza di completare e salvare la scheda in corso di compilazione, per non perdere i dati inseriti.

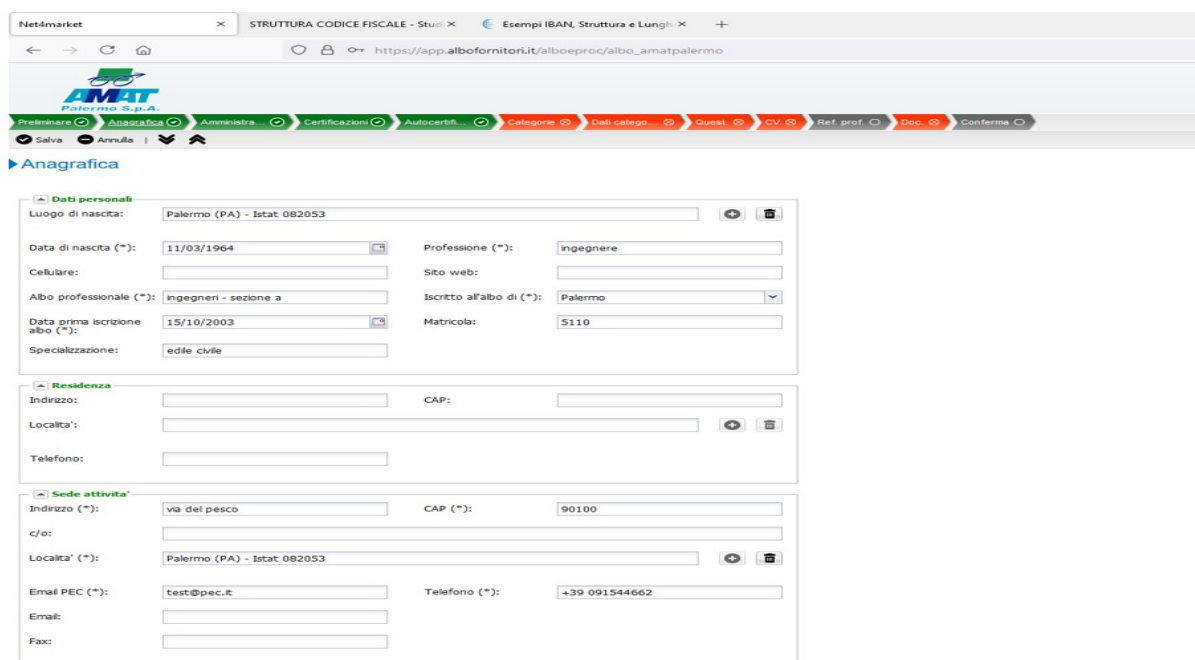
3.3 Scheda Principale / Scheda anagrafica

3.3.1 Profilo Professionista Singolo.

In questa scheda vengono richiesti i dati anagrafici principali. Sono obbligatori oltre quelli contrassegnati dall'asterisco, quello relativo all'indicazione dell'Albo Professionale, completo della *Sezione (A o B)* ove applicabile; per le professioni per le quali è sufficiente un *diploma* di scuola secondaria superiore, è da intendersi il relativo *collegio professionale* (ad esempio *Geometri*). È, altresì, obbligatorio compilare il campo *specializzazione*: ad esempio *Ingegneria Civile* (Vecchio Ordinamento: Classe 08; Nuovo Ordinamento L-07 ovvero LM-23). Tali elementi dovranno essere coerentemente riportati al punto **3.10** Scheda CV – Sezione Istruzione e Formazione.

Si rappresenta che il professionista che risulti docente presso un Istituto Scolastico/Università/Amministrazione Pubblica deve rendere apposita dichiarazione in merito al ruolo ricoperto e di essere in possesso dell'autorizzazione a svolgere incarichi professionali per conto di altre Pubbliche Amministrazioni la quale dovrà essere caricata sulla piattaforma nella *Scheda CV – Sezione Allegati* di cui al successivo punto **3.10**.

Continua



The screenshot shows a web browser window with the URL https://app.albofornitori.it/alboeproc/albo_amatpalermo. The page title is "STRUTTURA CODICE FISCALE - Studi". A navigation bar at the top includes buttons for "Preliminare", "Anagrafica", "Amministrativa", "Certificazioni", "Autocertificazioni", "Categorie", "Dati categoria", "Quest.", "CV", "Ref. prof.", "Desc.", and "Conferma". Below the navigation bar, the "Anagrafica" section is expanded, showing three main data entry areas:

- Dati personali:**
 - Luogo di nascita: Palermo (PA) - Istat 082053
 - Data di nascita (*): 11/03/1964
 - Professione (*): ingegnere
 - Cellulare:
 - Sito web:
 - Albo professionale (*): ingegneri - sezione a
 - Iscritto all'albo di (*): Palermo
 - Data prima iscrizione albo (*): 15/10/2003
 - Matricola: 5110
 - Specializzazione: edile civile
- Residenza:**
 - Indirizzo:
 - CAP:
 - Localita':
 - Telefono:
- Sede attivita':**
 - Indirizzo (*): via del pesce
 - CAP (*): 90100
 - c/o:
 - Localita' (*): Palermo (PA) - Istat 082053
 - Email PEC (*): test@pec.it
 - Telefono (*): +39 091544662
 - Email:
 - Fax:

3.3.2 Profilo Professionista Associato / Società di Professionisti / Società di Ingegneria / Raggruppamenti Temporanei / Consorzi stabili di società di professionisti / Consorzi stabili di società di ingegneria / GEIE.

In riferimento anche a quanto previsto dal D. M. 263/2016, in questa scheda vengono richiesti i dati identificativi principali e i referenti interni; inoltre deve essere necessariamente registrato almeno un professionista presente in organico

Eventuali rappresentanti con procura devono essere registrati cliccando sul bottone **Aggiungi / Modifica**.

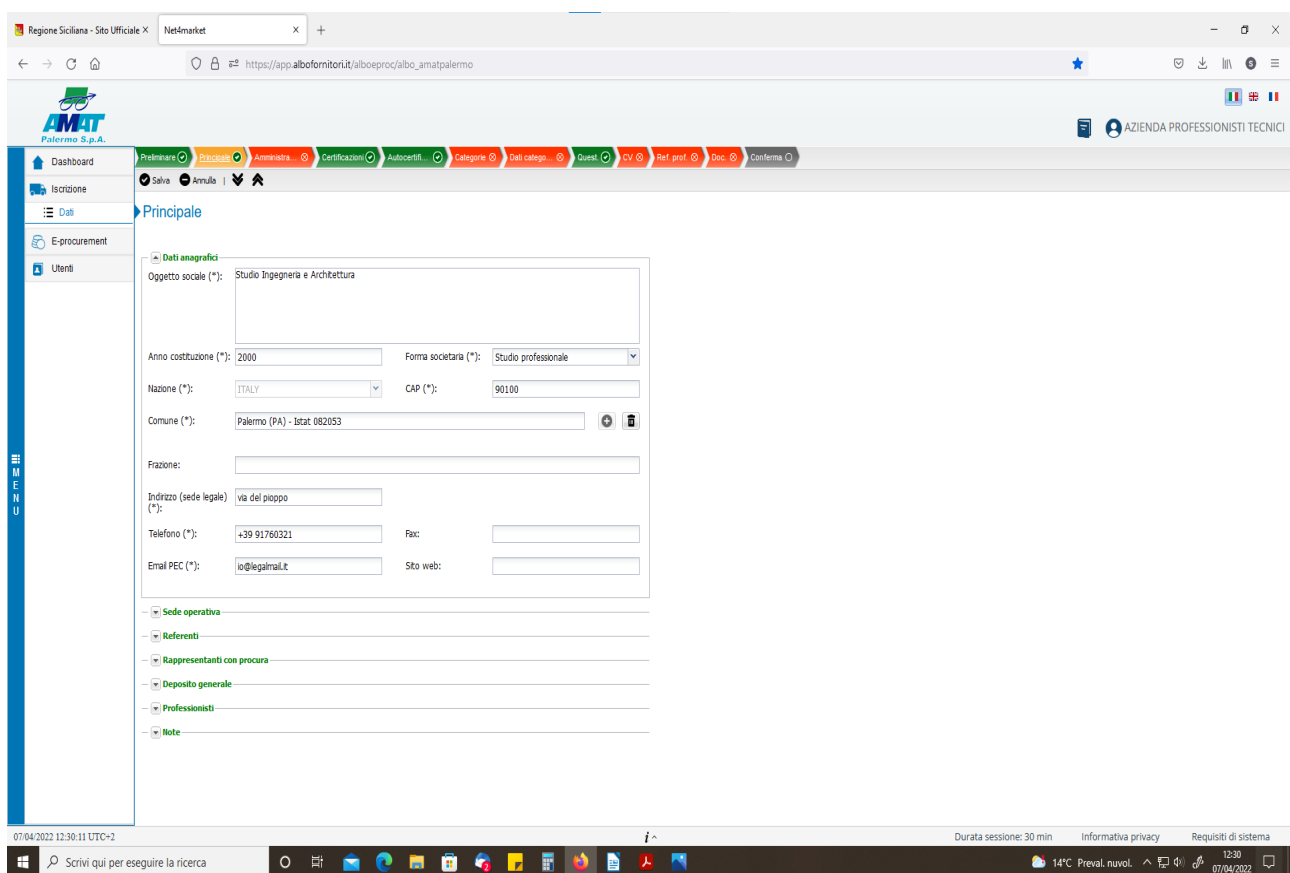
Dal Menu a tendina presente nella schermata, si dovrà selezionare quella di proprio interesse. In questa scheda devono essere inseriti – con il proprio ruolo – tutti i dati relativi ai componenti :

- liberi professionisti associati (*Studio Professionale*);
- società tra professionisti;
- società di ingegneria;
- consorzi;
- GEIE (Gruppo Europeo di Interesse Economico);
- raggruppamenti temporanei (R.T.P.) fra i predetti soggetti;

Continua

g) consorzi stabili di società di professionisti e di società di ingegneria anche in forma mista, formata da non meno di tre consorziati che abbiano operato nel settore dei servizi di ingegneria e architettura, per un periodo di tempo non inferiore a cinque anni e che abbiano deciso di operare in modo congiunto per un periodo di tempo non inferiore a cinque anni, istituendo a tal fine una comune struttura di impresa nel settore della progettazione, direzione lavori e prestazioni accessorie.

In tali fattispecie, si dovranno compilare tutte le parti riportate e relative alla propria fattispecie.



The screenshot shows a web browser window displaying the AMAT portal. The main content area is titled 'Principale' and contains a form for 'Dati anagrafici'. The form fields are as follows:

- Objetto sociale (*): Studio Ingegneria e Architettura
- Anno costituzione (*): 2000
- Forma societaria (*): Studio professionale
- Nazione (*): ITALY
- CAP (*): 90100
- Comune (*): Palermo (PA) - Istat: 082053
- Frazione:
- Indirizzo (sede legale) (*): via del pioppo
- Telefono (*): +39 91760321
- Fax:
- Email PEC (*): io@legalmail.it
- Sito web:

Below the main form, there are several expandable sections: Sede operativa, Referenti, Rappresentanti con procura, Deposito generale, Professionisti, and Note.


Gli O. E. appartenenti ai profili di cui al presente punto, dovranno caricare sulla piattaforma nella Scheda Documenti di cui al successivo punto 3.12 quanto previsto dal D. M 263/2016 rispettivamente agli artt. 2, 3, 4 e 5.

3.4 Scheda amministrativa

In questa scheda, devono essere specificate informazioni di carattere amministrativo quali, tra le altre, iscrizioni previdenziali e assicurative, conti correnti e delegati per la tracciabilità dei flussi finanziari, fatturati globali dell'ultimo triennio.

Continua

A tal proposito si rappresenta che la modalità di pagamento del corrispettivo è effettuata esclusivamente tramite bonifico bancario e pertanto è obbligatorio compilare il relativo campo.



Palermo S.p.A.

Preliminare Anagrafica **Amministrativa** Certificazioni Autocertificazioni Categorie Dati categorie Quest CV Ref. prof. Dec. Conferma

Salva Annulla

► **Amministrativa**

Requisiti di idoneità professionale

– **Iscrizioni previdenziali e assicurative**

▲ **Modalità pagamento**

Modalità pagamento (*):
 Riscossione diretta
 Assegno circolare non trasferibile
 Assegno postale localizzato
 Accredito bancario

Presso la tesoreria:



▲ **Conti correnti d'appoggio**

Filiale (*):

IBAN (*):

SWIFT/BIC:

Aggiungi / modifica

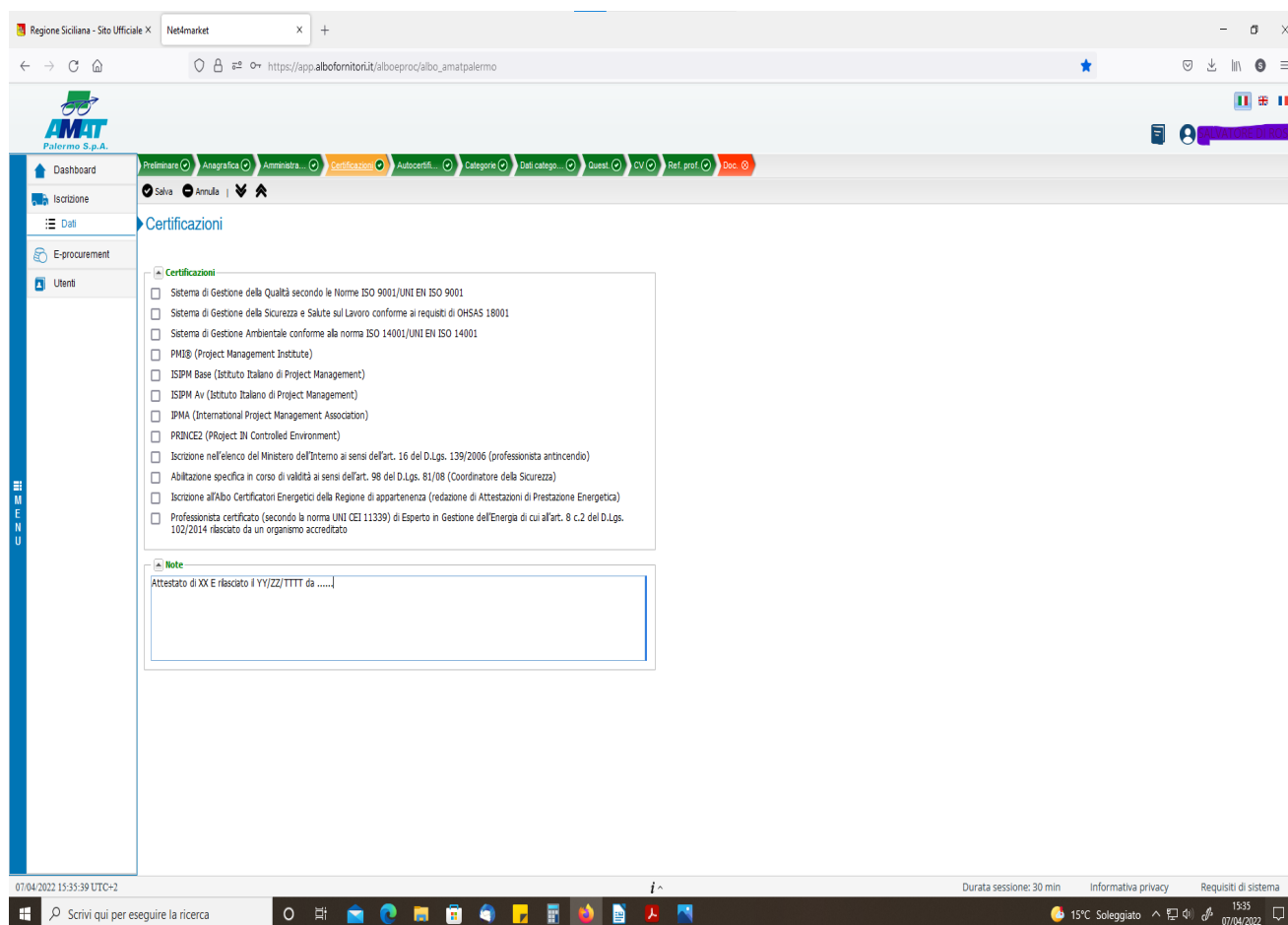
Filiale	IBAN	SWIFT/BIC		
1	IT60X0542811101000000123456			

– **Note**

Continua

3.5 Scheda Certificazioni

Propone un elenco di possibili certificazioni. Nessuna delle informazioni presenti in questa scheda è obbligatoria, motivo per cui lo step viene proposto di colore verde anche se non compilato. Se si seleziona una certificazione, nel campo *Note* devono essere riportati i dati relativi alla data di emissione e di scadenza; inoltre è obbligatorio caricarne la “*comprova*” nella *Scheda CV – Allegati* di cui al punto **3.10**.



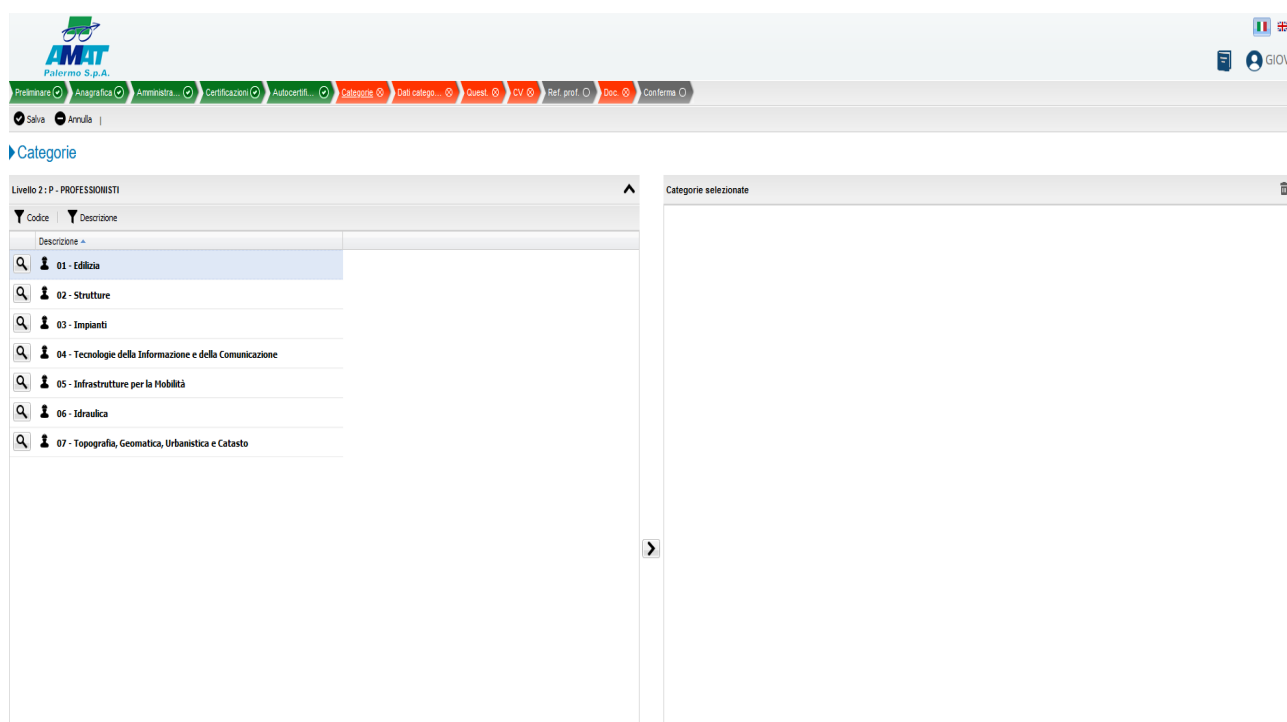
3.6 Scheda Autocertificazioni

In questa scheda sono elencati i requisiti che l'operatore economico deve possedere per potersi proporre come fornitore di **AMAT**. Le autocertificazioni devono normalmente essere sottoscritte tutte per poter completare con successo la richiesta di iscrizione.

Continua

3.7 Scheda Categorie

Il professionista SIA, deve scegliere la **Categoria** e la **ID Opere** per cui sta effettuando la registrazione tra quelle individuate da AMAT – in ossequio a quanto contenuto nella Tabella Z-1 del DM 17/6/2016 – e proposte in tale scheda.



Giacché la scelta è suddivisa in più livelli, il professionista deve selezionare quella posta all'ultimo livello (*livello 4*), cliccando più volte sul pulsante "*lente*" posto a sinistra della tabella.

A tal proposito si ricorda che sono state da AMAT individuate tre Fasce di importo (al netto degli oneri fiscali e previdenziali) d'incarico e precisamente :

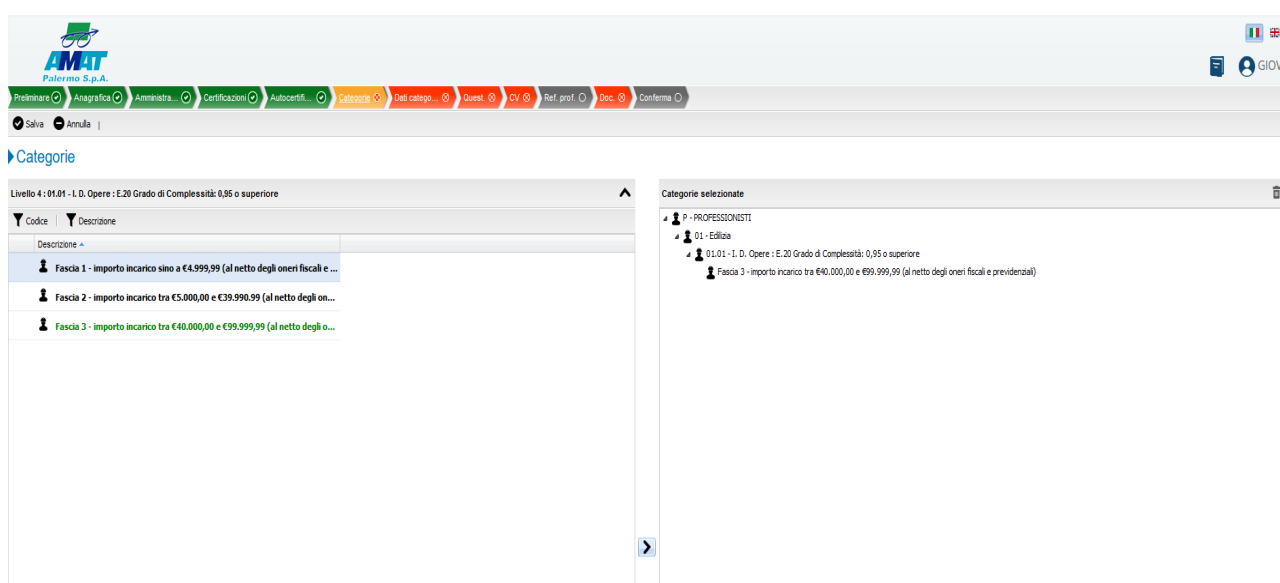
- **Fascia 1:** incarichi di importo inferiore a € 5.000,00;
- **Fascia 2:** incarichi di importo maggiore o uguale a € 5.000,00 ed inferiore a € 40.000,00;
- **Fascia 3:** incarichi di importo maggiore o uguale a € 40.000,00 ed inferiore a € 100.000,00.

I requisiti richiesti per poter richiedere l'iscrizione ad una determinata *Fascia* sono indicati all'art. 4 del "*Regolamento per la gestione, in modalità telematica, dell'Elenco dei professionisti*

Continua

per l'affidamento dei Servizi attinenti all'Ingegneria ed all'architettura di importo inferiore a 100.000,00 EURO, ai sensi degli artt. 31 c. 8 e 36 c. 2 lett. a), b) del DLgs 50/2016 e ss.mm.ii." aziendale, rinvenibile presso l'indirizzo :https://app.albofornitori.it/alboeproc/albo_amatpalermo.

N.B.: il soggetto che chiede l'inserimento per la Fascia 2, s'intende qualificato anche per la Fascia 1 - il soggetto che chiede l'inserimento per la Fascia 3, s'intende qualificato anche per la Fascia 1 e 2



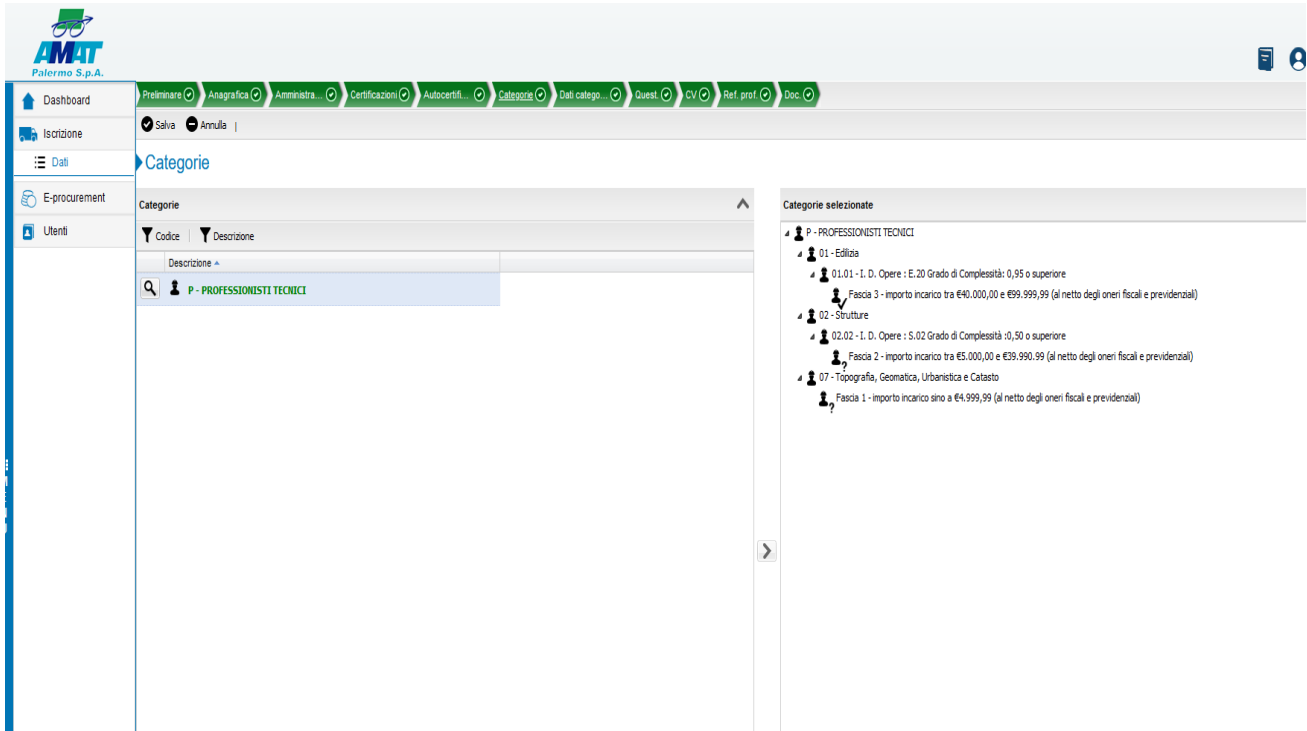
La selezione può avvenire posizionandosi con il mouse sulla voce di interesse e trascinando quest'ultima nella tabella di destra (*drag and drop*) oppure, dopo aver evidenziato con un click la voce di interesse, cliccando sulla freccia posta tra le due tabelle.

Per eliminare una categoria dalla tabella di destra è necessario selezionarla e cliccare sul simbolo del cestino presente in alto a destra.

Si tenga presente che l'elenco delle Categorie individuate da AMAT è rinvenibile cliccando sul pulsante denominato *Categorie* della Home Page della piattaforma posizionato in alto a destra.

Il professionista SIA, può scegliere di iscriversi anche più categorie tra quelle proposte dalla piattaforma. Nel caso il professionista si iscriva come professionista singolo, le Categorie indicate dovranno essere tra loro omogenee (ad esempio, chi si iscrive nella Categoria *Edilizia*, si può iscrivere anche nella Categoria *Strutture*, ma non in quella *Tecnologie della Informazione e della Comunicazione*, ecc.). Qualora AMAT rilevi una palese discordanza, verrà ritenuta valida la prima Categoria scelta.

Continua



Categorie

Descrizione -

🔍 P - PROFESSIONISTI TECNICI

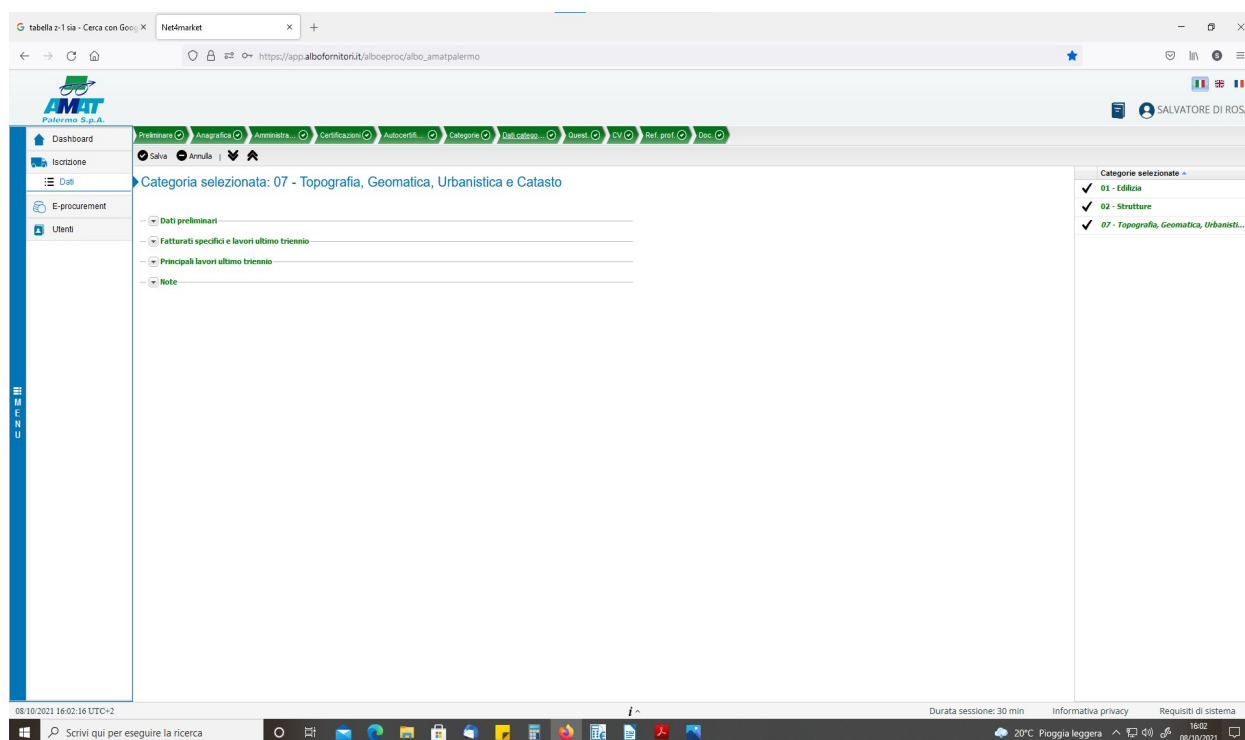
Categorie selezionate

- 👤 P - PROFESSIONISTI TECNICI
 - 👤 01 - Edilizia
 - 👤 01.01 - I. D. Opere : E.20 Grado di Complessità: 0,95 o superiore
 - 👤 Fascia 3 - importo incarico tra €40.000,00 e €99.999,99 (al netto degli oneri fiscali e previdenziali)
 - 👤 02 - Strutture
 - 👤 02.02 - I. D. Opere : S.02 Grado di Complessità :0,50 o superiore
 - 👤 Fascia 2 - importo incarico tra €5.000,00 e €39.990,99 (al netto degli oneri fiscali e previdenziali)
 - 👤 07 - Topografia, Geomatica, Urbanistica e Catasto
 - 👤 Fascia 1 - importo incarico sino a €4.999,99 (al netto degli oneri fiscali e previdenziali)

Continua

3.8 Scheda dati Categorie

I dati richiesti in questa Scheda devono essere coerenti con quanto dichiarato dal Professionista SIA nella successiva Scheda *Referenze professionali* (punto **3.11**).



Cliccando sulla parte destra della pagina, si apre una ulteriore pagina dove riportare i dati relativi a *i fatturati specifici e lavori degli ultimi tre anni* (vedasi punto **3.8.1**) e *i principali lavori dell'ultimo triennio* (vedasi punto **3.8.2**).

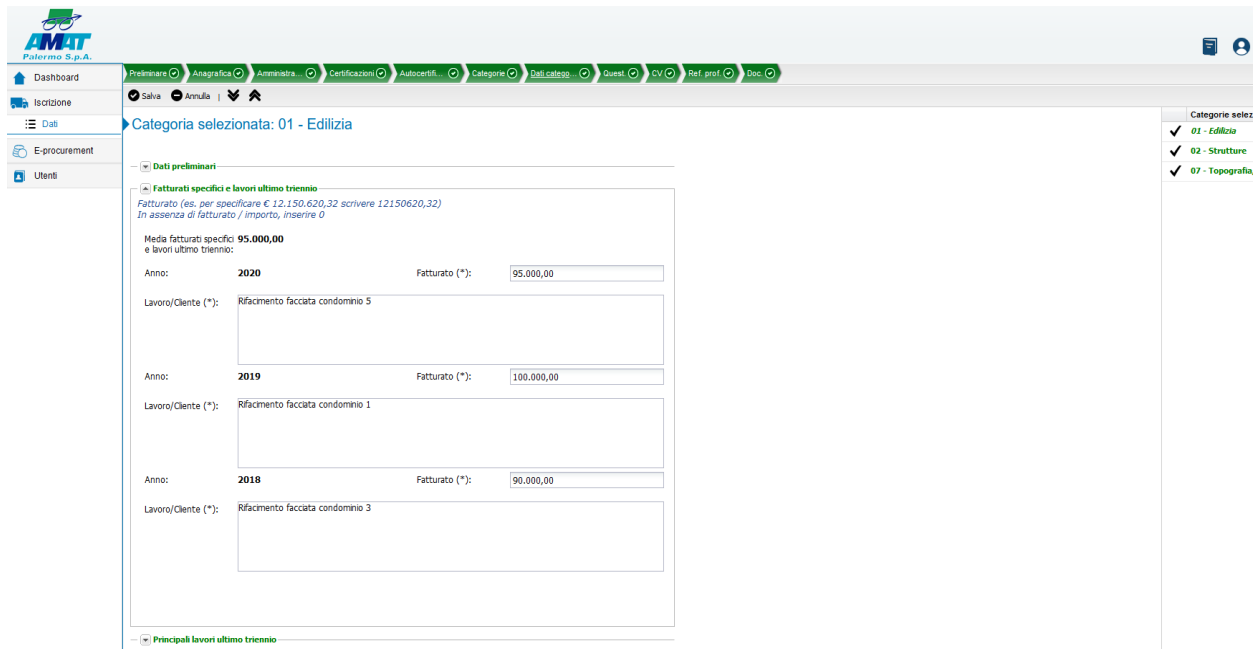
Il Professionista Tecnico SIA, potrà riportare ulteriori incarichi ritenuti di punta (per un massimo di 10), scaricando dalla Scheda di cui al punto **3.12** Documenti - Modelli il *format* predisposto (denominato *Allegato D*), e caricandolo debitamente compilato e firmato digitalmente secondo le modalità riportate al precedente punto.

3.8.1 Fatturati specifici e lavori ultimo triennio

Per **fatturati specifici** si intendono i fatturati e i lavori **relativi a ciascuna categoria selezionata al precedente punto 3.7**. Pertanto in questa sezione si riportano **i lavori di punta del triennio**, i quali devono trovare risponidenza, come precedentemente accennato, nella Scheda *Referenze*

Continua

professionali (punto 3.11). Tale scheda dovrà essere quindi aggiornata dal Professionista annualmente.



AMAT Palermo S.p.A.

Dashboard | Iscrizione | E-procurement | Utenti

Preliminare | Anagrafica | Amministra | Certificazioni | Autocertif. | **Categorie** | Dati catalogo | Quest. | CV | Ref. prof. | Doc.

Salva | Annulla

Categoria selezionata: 01 - Edilizia

Dati preliminari

Fatturati specifici e lavori ultimo triennio
Fatturato (es. per specificare € 12.150.620,32 scrivere 12150620,32)
In assenza di fatturato / importo, inserire 0

Media fatturati specifici **95.000,00**
e lavori ultimo triennio:

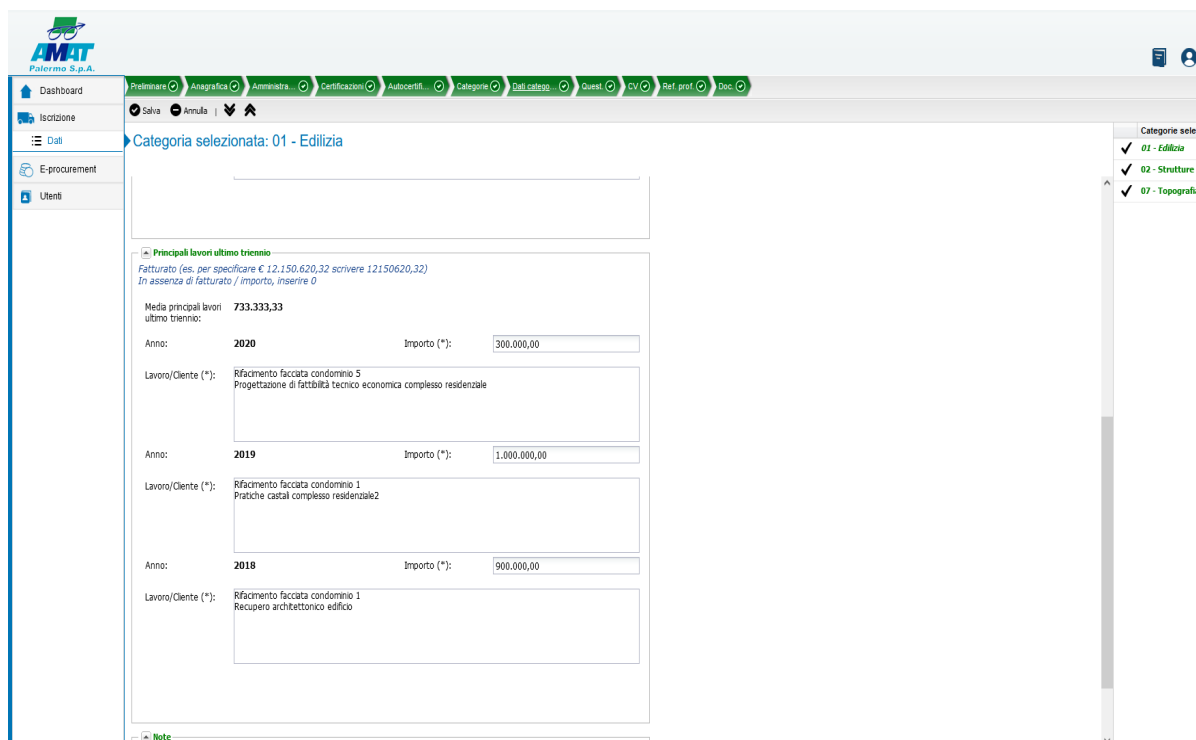
Anno	Fatturato (*)	Lavoro/Cliente (*)
2020	95.000,00	Rifacimento facciata condominio 5
2019	100.000,00	Rifacimento facciata condominio 1
2018	90.000,00	Rifacimento facciata condominio 3

Principali lavori ultimo triennio

Categorie selezionate:
 01 - Edilizia
 02 - Strutture
 07 - Topografia

3.8.2 Principali lavori nel triennio

Si intendono le *principali prestazioni* del triennio sempre relative a ogni *singola categoria* selezionata.



AMAT Palermo S.p.A.

Dashboard | Iscrizione | E-procurement | Utenti

Preliminare | Anagrafica | Amministra | Certificazioni | Autocertif. | **Categorie** | Dati catalogo | Quest. | CV | Ref. prof. | Doc.

Salva | Annulla

Categoria selezionata: 01 - Edilizia

Principali lavori ultimo triennio
Fatturato (es. per specificare € 12.150.620,32 scrivere 12150620,32)
In assenza di fatturato / importo, inserire 0

Media principali lavori ultimo triennio: **733.333,33**

Anno	Importo (*)	Lavoro/Cliente (*)
2020	300.000,00	Rifacimento facciata condominio 5 Progettazione di fattibilità tecnico economica complesso residenziale
2019	1.000.000,00	Rifacimento facciata condominio 1 Pratiche catastral complesso residenziale2
2018	900.000,00	Rifacimento facciata condominio 1 Recupero architettonico edificio

Note

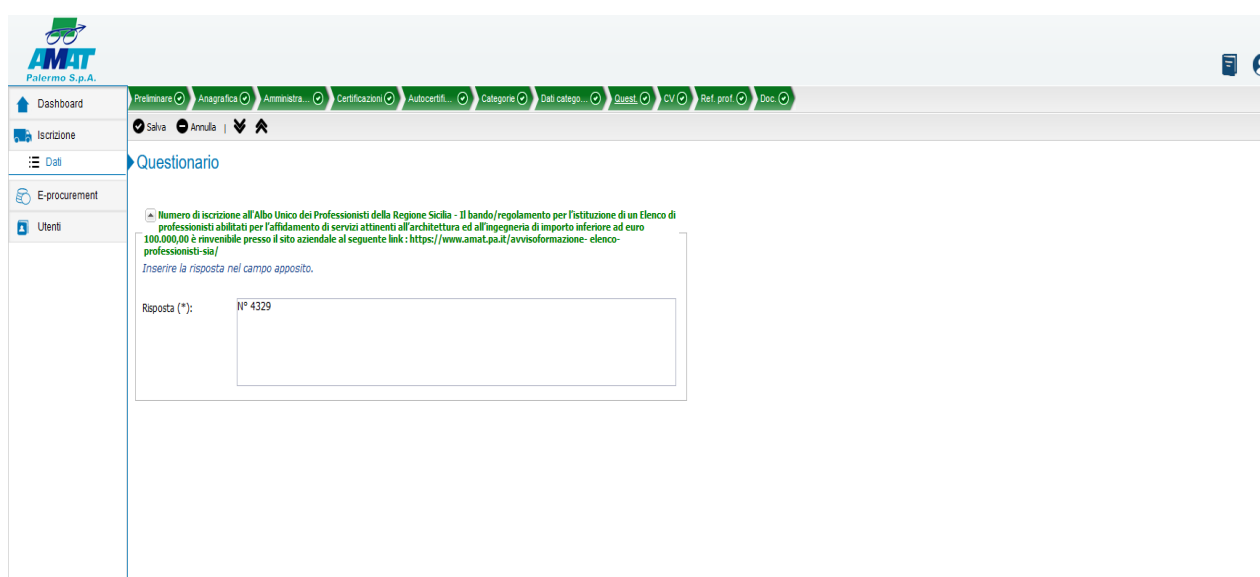
Categorie selezionate:
 01 - Edilizia
 02 - Strutture
 07 - Topografia

Continua

3.9 Scheda Questionario

La compilazione di questa scheda è obbligatoria; in essa si riporta nell'apposito campo il **numero di iscrizione all'Albo Unico dei Professionisti della Regione Sicilia**. Si ricorda infatti che il Professionista che presta la propria opera alla pubblica amministrazione della Regione Sicilia deve essere obbligatoriamente iscritto a detto Albo ai sensi dell'art. 12 della L. R. del 12 luglio 2011 con le modalità di cui all'Avviso dell'Assessorato Regionale delle infrastrutture e della Mobilità N° 15383/D.R.T. del 23 gennaio 2018. Il Professionista SIA, dovrà quindi "caricare" l'attestazione dell'avvenuta registrazione all'interno dell'Albo Unico Regionale, completa di data l'iscrizione secondo le modalità descritte nella successiva Scheda Documenti al punto **3.12**.

AMAT Palermo S.p.A, in ossequio alla Legge Regionale su indicata, non potrà accreditare Professionisti SIA che non siano alla data della presentazione dell'istanza regolarmente iscritti all'Albo di che trattasi.

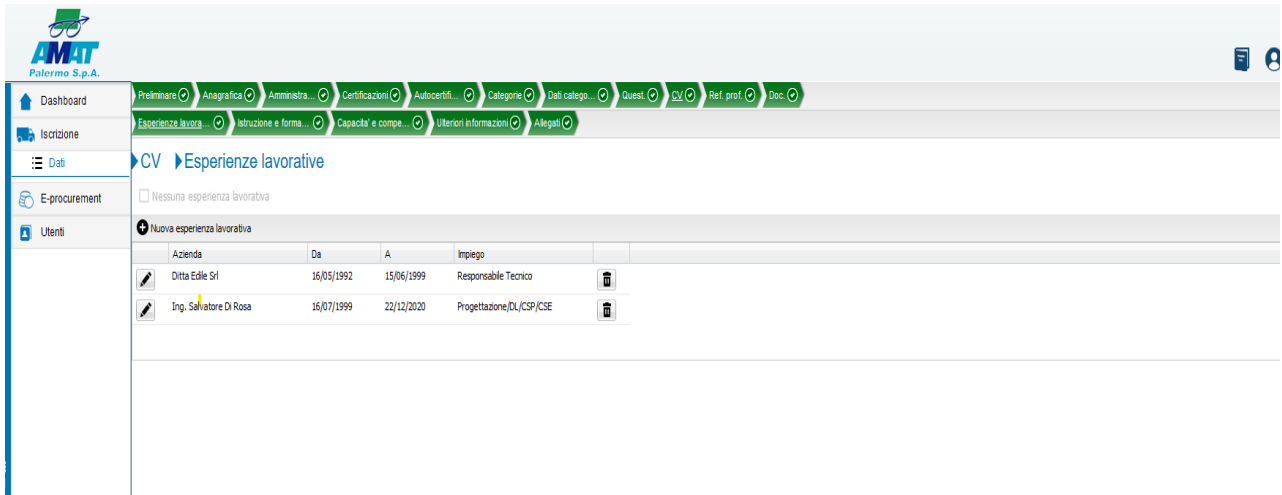


3.10 Scheda CV

Se l'iscrizione riguarda uno Studio Associato/Società etc. come dichiarato nello Scheda *Preliminare*, per ciascun professionista, devono essere compilate tutte le Sezioni costituenti la Scheda CV, riportando le esperienze pregresse attinenti alla Classe /id cui richiede l'iscrizione; ciò vale anche nel caso di giovane professionista (nel qual caso indicherà almeno una semplice referenza).

Continua

Sempre nel caso di Professionista non singolo, l'elenco dei Professionisti registrati viene visualizzato sulla destra della schermata; cliccando su ciascun nominativo, vengono proposte a centro pagina le sezioni di cui si compone il relativo CV : *Esperienze lavorative, Istruzione e formazione, Capacità e competenze, Ulteriori informazioni e Allegati*.



AMAT Palermo S.p.A.

Dashboard | Preliminare | Anagrafica | Amministra... | Certificazioni | Autocertif... | Categorie | Dati catego... | Quest. | CV | Ref. prof. | Doc.

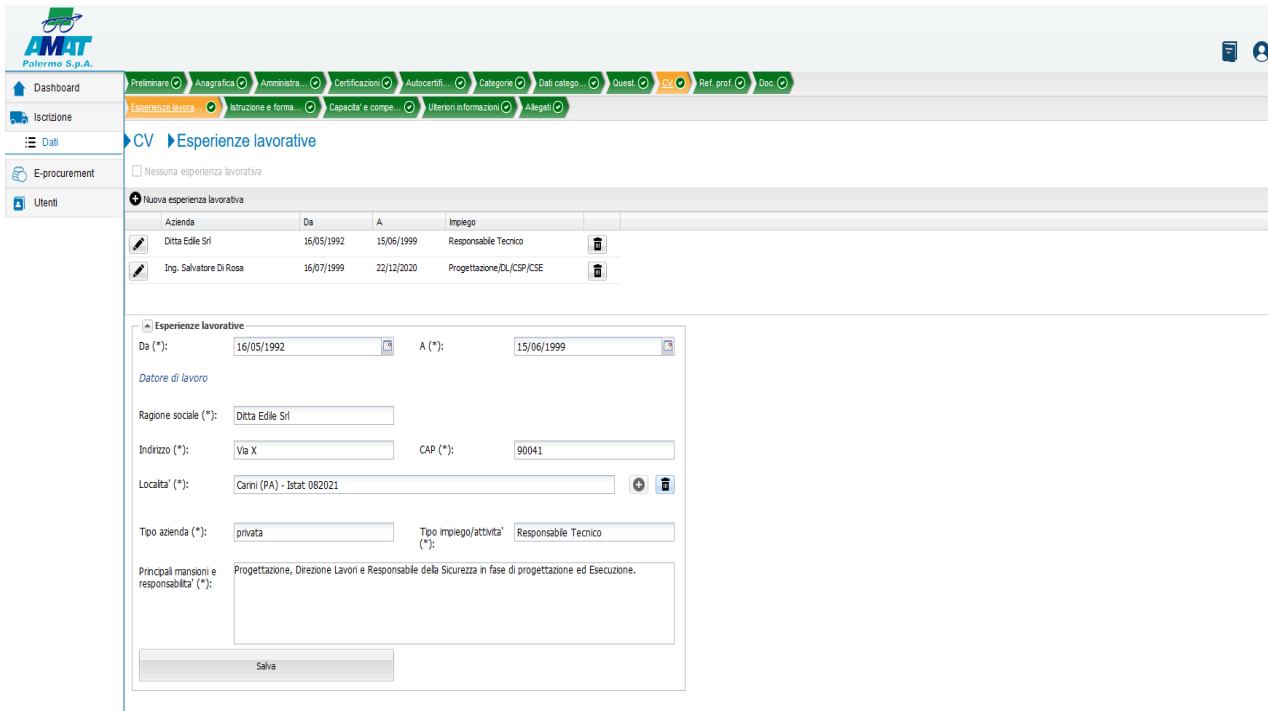
Esperienze lavora... | Istruzione e forma... | Capacità e compe... | Ulteriori informazioni | Allegati

CV ▶ Esperienze lavorative

Nessuna esperienza lavorativa

➕ Nuova esperienza lavorativa

Azienda	Da	A	Impiego	
Ditta Edile Srl	16/05/1992	15/06/1999	Responsabile Tecnico	
Ing. Salvatore Di Rosa	16/07/1999	22/12/2020	Progettazione/DI/CSP/CSE	



AMAT Palermo S.p.A.

Dashboard | Preliminare | Anagrafica | Amministra... | Certificazioni | Autocertif... | Categorie | Dati catego... | Quest. | CV | Ref. prof. | Doc.

Esperienze lavora... | Istruzione e forma... | Capacità e compe... | Ulteriori informazioni | Allegati

CV ▶ Esperienze lavorative

Nessuna esperienza lavorativa

➕ Nuova esperienza lavorativa

Azienda	Da	A	Impiego	
Ditta Edile Srl	16/05/1992	15/06/1999	Responsabile Tecnico	
Ing. Salvatore Di Rosa	16/07/1999	22/12/2020	Progettazione/DI/CSP/CSE	

Esperienze lavorative

Da (*): 16/05/1992 A (*): 15/06/1999

Datore di lavoro

Ragione sociale (*): Ditta Edile Srl

Indirizzo (*): Via X CAP (*): 90041

Località (*): Carini (PA) - Istat 082021

Tipo azienda (*): privata Tipo impiego/attività (*): Responsabile Tecnico

Principali mansioni e responsabilità (*): Progettazione, Direzione Lavori e Responsabile della Sicurezza in fase di progettazione ed Esecuzione.

Salva

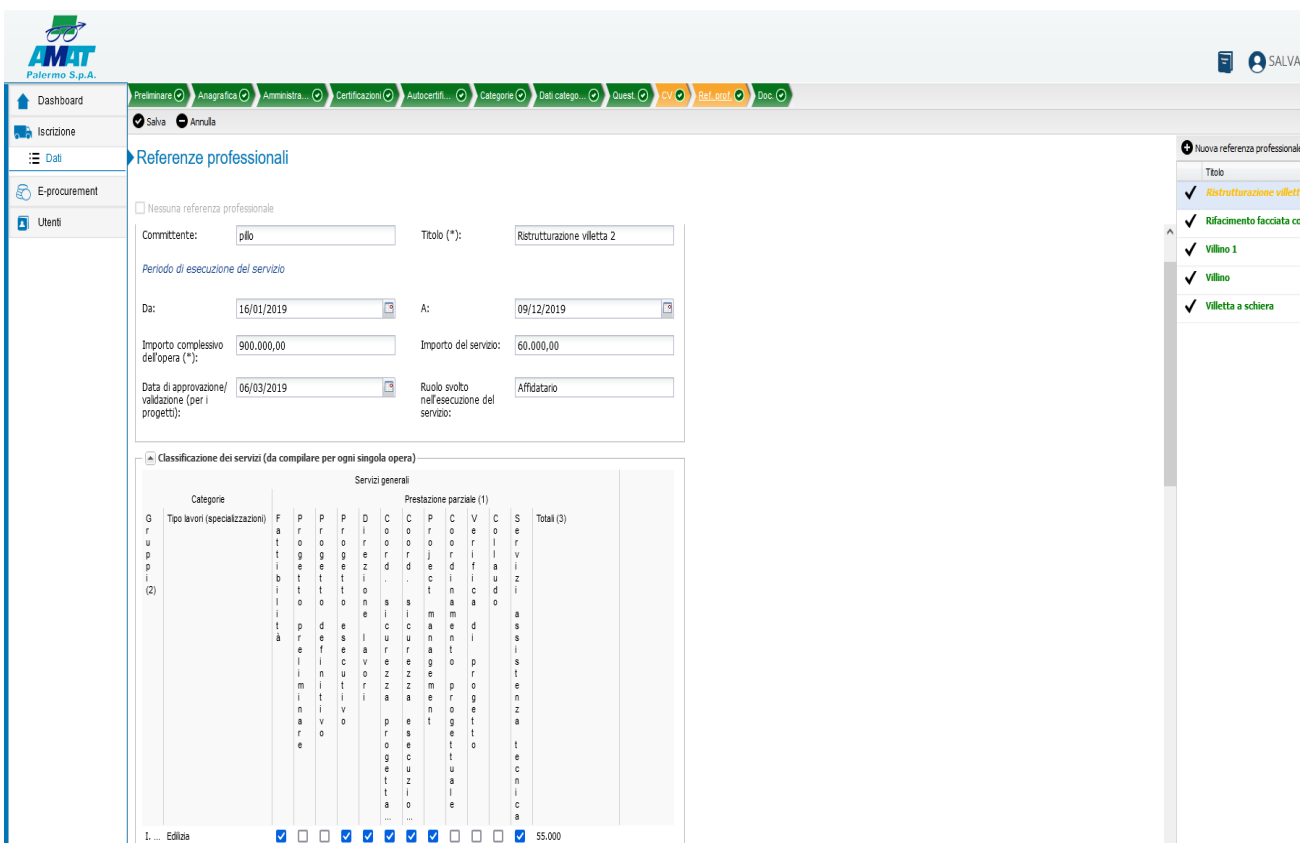
È fatto obbligo all'O.E. tenere aggiornata tale sezione.

3.11 Scheda Referenze Professionali

Questa Scheda riproduce l'Allegato "O" del D.P.R. 207/2010 e permette la registrazione dei lavori di punta svolti.

In particolare in queste Schede dovranno essere riportati i lavori dichiarati nella Scheda di cui al punto **3.9**, e – se ritenuto opportuno – anche ulteriori incarichi professionali ritenuti di punta per la specifica Categoria indicata svolti precedentemente al triennio di rilevazione; pertanto l'operazione deve essere ripetuta per tutte le categorie specifiche di cui si fa richiesta di accreditamento ed inserite nella scheda di cui al punto **3.7**.

Nella *Scheda Documenti* di cui al successivo punto **3.12**, si dovranno caricare i Certificati di Regolare Esecuzione dei lavori riportati nella presente Scheda.



The screenshot shows the 'Referenze professionali' section of the AMAT software. The breadcrumb trail includes: Dashboard, Preliminare, Anagrafica, Amministrazione, Certificazioni, Autocertificazioni, Categorie, Dati categoria, Questionari, CV, Referenze professionali, and Documenti. The main form contains the following fields:

- Committente:** plico
- Titolo (*):** Ristrutturazione villetta 2
- Periodo di esecuzione del servizio:**
 - Da:** 16/01/2019
 - A:** 09/12/2019
- Importo complessivo dell'opera (*):** 900.000,00
- Importo del servizio:** 60.000,00
- Data di approvazione/validazione (per i progetti):** 06/03/2019
- Ruolo svolto nell'esecuzione del servizio:** Affidatario

Below the form is a table for 'Classificazione dei servizi (da compilare per ogni singola opera)'. The table has columns for 'Categorie' and 'Servizi generali'. The 'Servizi generali' section is expanded to show 'Prestazione parziale (1)' and 'Totali (3)'. The table contains a list of service categories with checkboxes for selection and a corresponding value in the 'Totali (3)' column.

G	Tipo lavori (specializzazioni)	Servizi generali											Totali (3)	
		F	P	P	D	C	C	P	C	V	C	S		
r	a	r	r	r	r	o	r	o	r	o	e	o	e	
u	t	o	o	o	o	o	o	o	o	r	i	r		
p	t	g	g	g	e	r	r	j	r	i	v			
p	i	e	e	e	z	d	d	e	d	f	a	i		
i	b	t	t	t	i	.	.	c	i	l	u	z		
(2)	i	t	t	o	.	.	.	t	n	c	d	i		
	i	o	o	o	n	s	s	a	a	o				
	i	p	d	e	e	i	i	m	m	a				
	a	e	s	i	c	c	a	e	d	s				
		e	f	e	a	r	r	a	t	i				
		i	n	u	o	z	z	e	r	s				
		m	i	t	i	z	z	m	p	o				
		i	t	i	i	a	e	r	g	n				
		n	i	v	o	n	o	e	z					
		a	v	o	p	e	t	g	t	a				
		r	o		r	s	t	e	t					
		e			o	e	t	o	t					
					g	c	t	e	c					
					e	u	a	n						
					t	l	i	c						
					a	o		e						
												
	1. ... Edilia	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		55.000	

Continua

3.12 Scheda Documenti

In questa schermata sono elencati i documenti richiesti dall'Ente per l'iscrizione al presente albo. La colonna "Obbligatorio" segnala se si tratta di documento da caricare obbligatoriamente o se è facoltativo.

La colonna "Modello" permette invece di scaricare il modello da utilizzare, messo a disposizione da AMAT.

Per caricarli bisogna cliccare sull'icona "Cartella" che permette di selezionare il file; si avvia quindi l'*upload* cliccando sul comando di "Carica file".

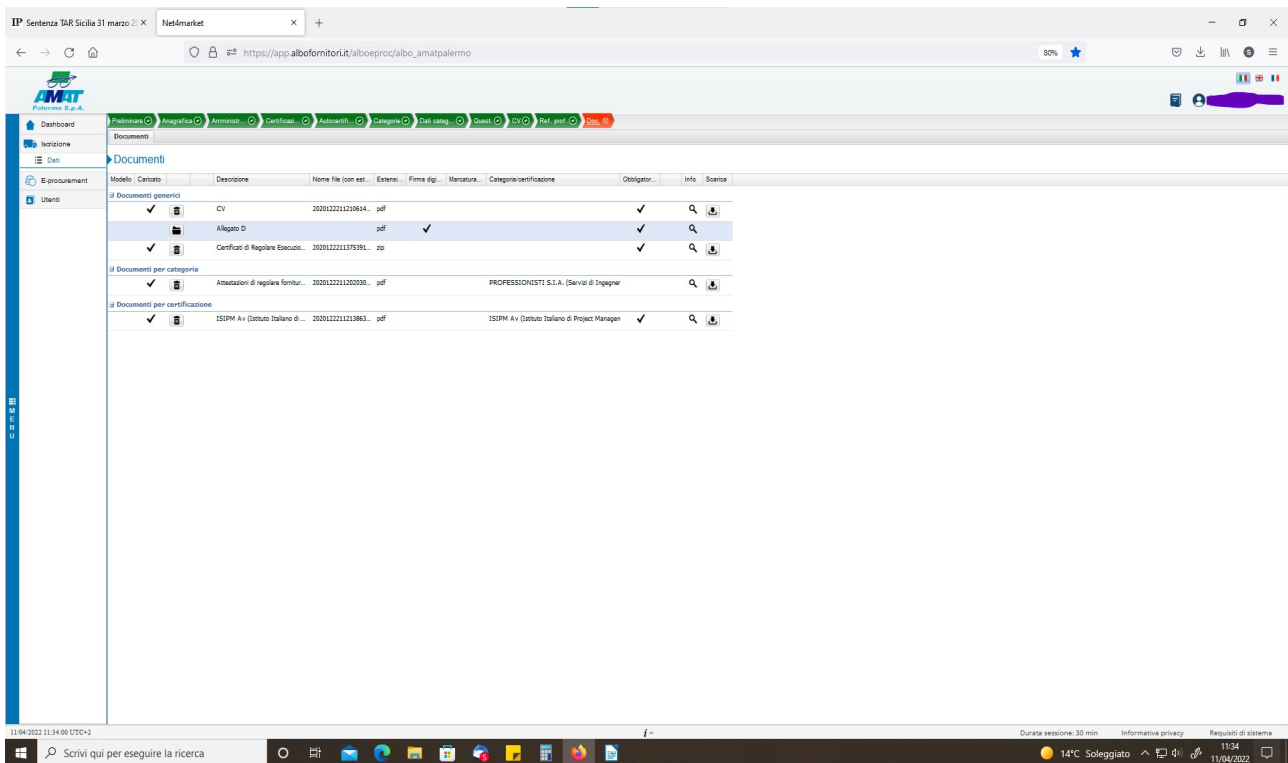
Se il documento viene inserito indicando una data di scadenza, il sistema provvederà a trasmettere una email pochi giorni prima della scadenza per ricordare la necessità di aggiornare il documento.

In particolare sono obbligatori per tutte le *categorie* di Operatori Economici i seguenti documenti :

- CV
- Attestazione dell'avvenuta registrazione all'interno dell'Albo Unico Regionale ex art. 12 della L. R. del 12 luglio 2011, completa di data l'iscrizione di cui al precedente punto **3.9**
- Certificati di Regolare Esecuzione relativi agli incarichi riportati nelle Schede di cui al punto **3.11**

Inoltre, sono obbligatori – a seconda della specifica fattispecie – i documenti richiamati dagli artt. 2, 3, 4 e 5 del 263/2016 e ss.mm.ii. di cui al precedente punto **3.3.2**.

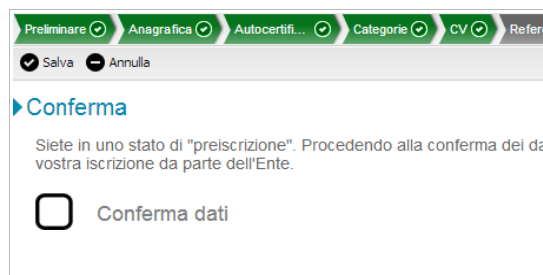
Continua



Modello	Caricato	Descrizione	Nome file (con est...)	Estensi...	Firma dig...	Marcatura...	Categoria-certificazione	Obbligato...	Info	Scarica
	<input checked="" type="checkbox"/>	CV	2020122112129614...	pdf				<input checked="" type="checkbox"/>		
	<input checked="" type="checkbox"/>	Allegato D		pdf	<input checked="" type="checkbox"/>			<input checked="" type="checkbox"/>		
	<input checked="" type="checkbox"/>	Certificati di Regolare Esecuco...	20201221121375391...	zip				<input checked="" type="checkbox"/>		
i Documenti per categoria										
	<input checked="" type="checkbox"/>	Attestazioni di regolare forniture...	2020122112120030...	pdf			PROFESSIONISTI S.r.l.s. (Servizi di Ingegner...	<input checked="" type="checkbox"/>		
i Documenti per certificazione										
	<input checked="" type="checkbox"/>	ISPM Av (Istituto Italiano di ...)	2020122112133663...	pdf			ISPM Av (Istituto Italiano di Project Managen...	<input checked="" type="checkbox"/>		

3.13 Scheda Conferma

Si potrà procedere alla conferma della richiesta d'iscrizione solo al termine della compilazione di tutti gli step previsti. Fintanto che almeno uno degli step sarà di colore arancione o rosso, il pulsante conferma rimarrà grigio e non sarà cliccabile; in caso contrario diventerà verde e accessibile. Per confermare i dati è necessario selezionare, spuntandolo, l'apposita casella presente nella pagina e cliccare sul comando **“Salva”**.



Preliminare Anagrafica Autocertifi... Categorie CV Refer

Salva Annulla

Conferma

Siete in uno stato di "preiscrizione". Procedendo alla conferma dei dati della vostra iscrizione da parte dell'Ente.

Conferma dati

Continua


► Conferma


Siete in uno stato di "attesa". I dati inseriti potranno essere modificati solo a seguito dell'avvenuta accettazione della vostra iscrizione da parte dell'Azienda.


Siete in uno stato di "attesa". Sarà possibile effettuare un nuovo caricamento della scheda d'iscrizione solo a seguito dell'avvenuta accettazione della vostra iscrizione da parte dell'Azienda.




Conferma dati

 Scarica scheda iscrizione

 Carica scheda iscrizione firmata digitalmente

 Scarica scheda iscrizione firmata digitalmente

 Dati firma e marca

Ultimo caricamento: 24/11/2017 18:39

4. AGGIORNAMENTO DATI (MENU ISCRIZIONE)

Quando si accede al sistema viene aperta una pagina denominata "Dashboard" nella quale sono riepilogati i dati di scadenza password e di stato dell'iscrizione.



The screenshot shows a dashboard with a left-hand navigation menu containing: Dashboard, Torna a N4M plus, Iscrizione, Bandi e avvisi, Marketplace, E-procurement, and Utenti. The main content area is divided into three sections: 1. "Scadenza password" showing the date 20/12/2017 and the message "La password e' prossima alla scadenza". 2. "Stato fornitore" showing "Stato iscrizione: Accreditato", "Data ultimo aggiornamento: 22/11/2017", and "I dati inseriti sono aggiornati", with buttons for "Scheda riepilogativa", "HTML", and "PDF". 3. "News" with a headline "Attivazione Net4market Università di Parma" and subtext "Ente: Net4market".

Per visualizzare le proprie schede d'iscrizione è necessario cliccare sulle voci "Iscrizione - Dati" poste nel menu a scomparsa presente sulla sinistra della pagina.

N.B.: È possibile nascondere o rendere visibile il menu posto sulla sinistra della pagina cliccando sulla barra verticale "Menu"

Continua

4.1 Modifica Dati

Dopo la prima registrazione l'operatore economico può aggiornare in qualunque momento i propri dati semplicemente rientrando nell'area riservata, variando le informazioni e salvando le schede modificate; quest'attività non risulta possibile (il comando Salva risulta disabilitato) se:

- il fornitore si trova in uno stato di attesa accettazione (quando la richiesta di iscrizione all'albo, completata e confermata dall'operatore economico, non è stata ancora evasa da AMAT);
- il fornitore si trova in uno stato di archiviazione o storicizzazione (se, a seguito di doppia iscrizione, incorporazione, cessazione di attività o altro, la registrazione viene collocata da AMAT nell'Elenco degli storici);
- l'albo fornitori, per volontà di AMAT, ha attiva una configurazione che non consente di apportare modifiche all'iscrizione dopo l'accreditamento.

Nel primo caso, prima di poter modificare i dati è necessario attendere che AMAT accetti la richiesta di iscrizione, inserendo l'operatore economico tra gli iscritti all'albo.

Nel secondo caso, invece, le schede vengono congelate in modo definitivo; il fornitore potrà eventualmente effettuare una nuova richiesta di iscrizione.

Nell'ultimo caso è necessario contattare AMAT segnalando la necessità di aggiornare i propri dati di iscrizione.

4.2 Aggiornamenti richiesti all'Operatore Economico

Anche se non sono intervenute variazioni a livello aziendale, ogni "Professionista SIA" per mantenere valida la propria iscrizione è tenuto a confermare i dati già in possesso di AMAT annualmente. Per fare ciò, è sufficiente rientrare nell'area riservata e utilizzare la funzione di Conferma dell'iscrizione. Questa opzione non risulta attiva nel caso in cui ci siano campi obbligatori non compilati (es. fatturato consolidato anno precedente); in questo caso sarà necessario prima completare i dati e procedere poi con la Conferma.

La piattaforma invia promemoria automatici all'operatore economico a partire da 10 giorni prima della scadenza del periodo di validità dell'iscrizione.

Se un'iscrizione non viene confermata entro i tempi richiesti potrà essere temporaneamente sospesa o gestita in altro modo a discrezione dell'Ente.

5. ALLEGATO D

Direzione Ingegneria

ALLEGATO D

SCHEDA REFERENZE PROFESSIONALI N DI (MAX 10 LAVORI DI PUNTA)

COMMITTENTE : TITOLO DELL'OPERA :

PERIODO DI ESECUZIONE DELL'OPERA : DAL AL IMPORTO COMPLESSIVO DELL'OPERA : IMPORTO DEL SERVIZIO :

RUOLO SVOLTO NELL'ESECUZIONE DEL SERVIZIO :

CATEGORIA	ID OPERA	GRADO DI COMPLESSITA'	
Edilizia	E.20, I/c (L.143/49), I/b (DM 18/11/1971)	>= 0,95	<input type="checkbox"/>
Strutture	S.01, I/f (L.143/49), I/b (DM 18/11/1971)	>= 0,70	<input type="checkbox"/>
	S.02, IX/a (L.143/49), III (DM 18/11/1971)	>= 0,50	<input type="checkbox"/>
	S.03, I/g (L.143/49) I/b (DM 18/11/1971)	>= 0,95	<input type="checkbox"/>
Impianti	IA.01, III/a (L.143/49), I/b (DM 18/11/1971)	>= 0,75	<input type="checkbox"/>
	IA.02, III/b (L.143/49), I/b (DM 18/11/1971)	>= 0,85	<input type="checkbox"/>
	IA.03, III/c (L.143/49), I/b (DM 18/11/1971)	>= 1,15	<input type="checkbox"/>
Idraulica	D.04, VIII (L.143/49), III (DM 18/11/1971)	>= 0,65	<input type="checkbox"/>
Infrastrutture per la Mobilità	V.01, VI/a (L.143/49), II/a (DM 18/11/1971)	>= 0,40	<input type="checkbox"/>
	V.02, VI/a (L.143/49), II/a (DM 18/11/1971)	>= 0,45	<input type="checkbox"/>
Tecn. della Informaz. e Comun.	T.01	>= 0,95	<input type="checkbox"/>
	T.02	>= 0,70	<input type="checkbox"/>

**SERVIZI GENERALI
PRESTAZIONE PARZIALE**

PROGETTAZIONE	ESECUZIONE	COLLAUDO	PROJECT MANAGEMENT	TOTALE
Fattibilità <input type="text"/>	Direttore dei lavori <input type="text"/>	Statico <input type="text"/>	<input type="text"/>	
Preliminare <input type="text"/>	Direttore operativo <input type="text"/>	Tecn – Amm. <input type="text"/>		
Definitivo <input type="text"/>	Ispettore di Cantiere <input type="text"/>			
Esecutivo <input type="text"/>	CSE <input type="text"/>			
CSP <input type="text"/>	Supporto al RUP <input type="text"/>			
Coordin. progettuale <input type="text"/>				
Supporto al RUP <input type="text"/>				
Sub totale <input type="text"/>	Sub totale <input type="text"/>	Sub totale <input type="text"/>	Sub totale <input type="text"/>	<input type="text"/>

Direzione Ingegneria

ASSISTENZA TECNICA

CATEGORIA

PRESTAZIONE PARZIALE

<i>Edilizia</i>	Rilievi Topografici	Urbanistica	Catasto	Misurazioni e monitoraggi	Indagini idrogeologiche	Consulenza idrogeologica	Consulenza geotecnica	Analisi di Laboratorio	TOTALE
	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<i>Impianti</i>	APE	DIAGNOSI ENERGETICA (Ex D.Lgs. 102/2014)							TOTALE
	<input type="text"/>	<input type="text"/>							<input type="text"/>

AUTOCERTIFICAZIONE DEL PRESTATORE DEL SERVIZIO

Nome e Cognome	Firma digitale	Data
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>