



Città Metropolitana di Napoli

PIATTAFORMA E-PROCUREMENT

Manuale per gli Operatori Economici:
Gestione Anagrafiche- Richiesta Variazione Dati OE

Sommario

1	Introduzione	1
2	Gestione Anagrafiche – Richiesta Variazione Dati OE	1
	Invio richiesta di variazione	6
	Modifica richiesta di variazione	10
	Salvataggio richiesta di variazione.....	11
	Eliminazione richiesta di variazione “In lavorazione”	12
3	Tabella delle Figure	13



1 Introduzione

Il presente Manuale illustra le modalità e le informazioni relative alla gestione dell'anagrafica di un Operatore Economico in termini di modifica dei dati la cui variazione richiede l'approvazione da parte dell'Ente Città Metropolitana di Napoli, che potrà pertanto essere accettata o rifiutata: **Forma Giuridica, Ragione Sociale, Partita Iva, Stato, Provincia, Comune, Indirizzo Sede Legale, CAP, E-Mail (PEC).**

Per procedere con la modifica dei dati, è necessario collegarsi al sito web del Portale Gare di Città Metropolitana di Napoli (<https://pgt.cittametropolitana.na.it/portale/>) ed accedere all'Area Privata inserendo, nel box a sinistra, le credenziali ricevute in fase di registrazione.

2 Gestione Anagrafiche – Richiesta Variazione Dati OE

Il gruppo funzionale **Gestione Anagrafiche** consente la gestione delle Variazioni dell'Anagrafica dell'Operatore Economico.

Nel dettaglio, tale funzione, consente di:

- creare, e dunque inviare, la richiesta di variazione per uno o più dati;
- eliminare eventuali richieste "In lavorazione" (salvate) e non ancora inviate.

Per procedere, effettuato l'accesso alla propria area privata, cliccare sul gruppo funzionale **Gestione Anagrafiche** e dunque sulla voce **Variazioni**.

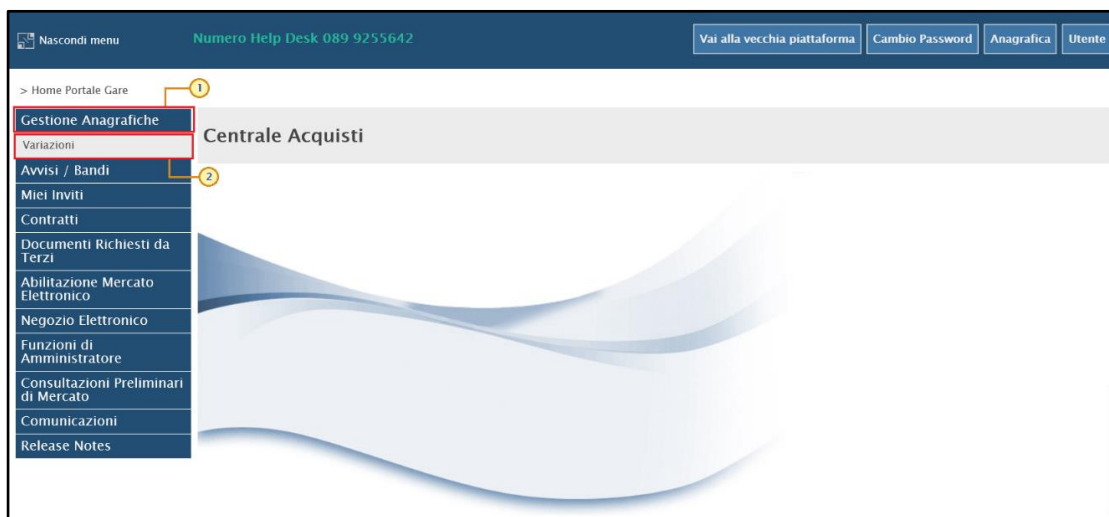


Figura 1: Gestione Anagrafiche – Variazioni



In alto, è innanzitutto disponibile un'area per effettuare eventuali ricerche in base ad uno o più criteri di filtro (Registro di Sistema, Titolo documento, Data Invio Dal e Data Invio Al). A seguire, è presente una toolbar con una serie di comandi per la gestione delle "Variazioni".

A seguire, è riportata una toolbar per la gestione delle variazioni, con i seguenti comandi:

- *"Nuovo": per creare un nuovo documento di variazione;*
- *"Elimina": per eliminare un documento di variazione "In lavorazione" (salvato);*
- *"Stampa Lista": per stampare le informazioni visualizzate nella tabella;*
- *"Esporta xls": per esportare in formato xls le informazioni visualizzate nella tabella;*
- *"Selezione": per selezionare/deselezionare con un'unica azione più documenti di variazione.*

Nella parte successiva della schermata, è poi riportato un eventuale riepilogo, in forma tabellare, delle richieste di variazione anagrafica effettuate in ordine temporale dalla più recente con una serie di informazioni quali **Stato**, **Titolo Documento**, **Registro Di Sistema** e **Data Invio**.

In particolare, una richiesta può assumere i seguenti stati:

- **In lavorazione:** è in fase di compilazione da parte dell'Operatore Economico e non è stata ancora inviata;
- **In Valutazione:** è stata inviata a Città Metropolitana di Napoli per la valutazione;
- **Rifiutato:** è stata rifiutata da Città Metropolitana di Napoli e sarà possibile procedere ad una nuova richiesta;
- **Accettato:** è stata accettata dalla Città Metropolitana di Napoli e le modifiche effettuate verranno pertanto aggiornate nella scheda dell'**Anagrafica** della propria azienda.

Nella schermata che verrà mostrata, cliccare sul comando **Nuovo** per procedere con una variazione.

ATTENZIONE: non è consentito creare una nuova richiesta di Variazione se ne esiste già una con stato **"In Valutazione"**. In tal caso, il sistema avviserà l'utente con il seguente messaggio *"È già presente una richiesta di variazione in corso"*.



Gestione Anagrafiche | Variazioni

CERCA NEL CONTENUTO DELLA GRIGLIA

Registro di Sistema Titolo documento

Data Invio Dal ... Data Invio Al ...

N. Righe: 0 **Nuovo** Elimina Stampa lista Esporta xls Selezione ▼

Apri Stato Titolo Documento Registro Di Sistema Data Invio

Figura 2: Nuovo documento di variazione

Verrà mostrato il documento di variazione dei dati. In alto alla schermata è presente una toolbar per la gestione del documento, con i seguenti comandi:

- **“Salva”**: per salvare le informazioni visualizzate;
- **“Invia”**: per inviare il documento di variazione dei dati a Città Metropolitana di Napoli per la valutazione;
- **“Stampa”**: per stampare le informazioni visualizzate;
- **“Esporta in Excel”**: per esportare in Excel le informazioni visualizzate;
- **“Chiudi”**: per tornare alla schermata precedente.

A seguire, vengono riportate alcune informazioni compilate automaticamente dal sistema quali il **Compilatore** del documento, il suo **Stato** (che in questa fase è "In lavorazione") ed informazioni modificabili, relative all'**Azienda**.

a) Per modificare e/o inserire informazioni editabili, posizionarsi nell'apposito campo e digitare il testo.

ATTENZIONE: nell'esempio che segue viene modificata l'informazione **Indirizzo Sede Legale**.

Variazione Dati OE

Salva Invia Stampa Esporta in Excel Chiudi

* I campi obbligatori sono indicati da label in grassetto

Compilatore: Mara Rossi

*Titolo documento: Variazione Anagrafica

Registro di Sistema:

Data invio:

Stato: In lavorazione

Protocollo:

Data Protocollo:

Protocollo Accettazione:

Data Protocollo Accettazione:

Azienda

C1002
via Oceano Pacifico, 120 84131 Salerno Italia
Tel 089 - Fax 089200612 -
C.F. GLLFNC74L0112XXXX - P.IVA IT14512222XXX

ID Fiscale Estero:

Dati Modificabili OE

*Forma Giuridica: Società in nome collettivo

*Ragione Sociale: C1002

*Partita IVA: IT14512222XXX

Sede Legale

*Stato: Italia

*Provincia: Salerno

*Comune: Salerno

*Indirizzo Sede Legale: via Oceano Pacifico, 120

*CAP: 84131

*E-Mail (PEC):

Codice EORI:

Figura 3: Variazione Dati OE



b) Per selezionare la **Sede Amministrativa** (o modificare la località della **Sede Legale**) cliccare sull'icona .




Figura 4: Variazione Dati OE – Selezione località geografica

Nella schermata che verrà mostrata, sarà possibile effettuare la selezione del Comune attraverso due modalità:

1) digitare la parola chiave per cui si intende effettuare la ricerca nell'apposito campo e cliccare sul comando .

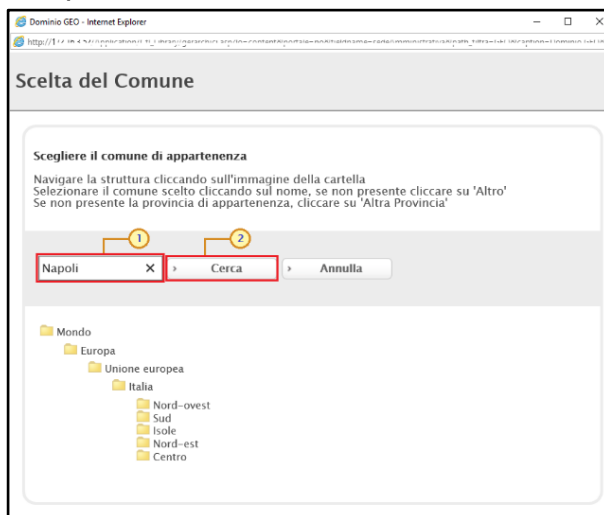


Figura 5: Selezione località geografica modalità 1

Selezionare quindi il **Comune** di interesse tra quelli proposti.

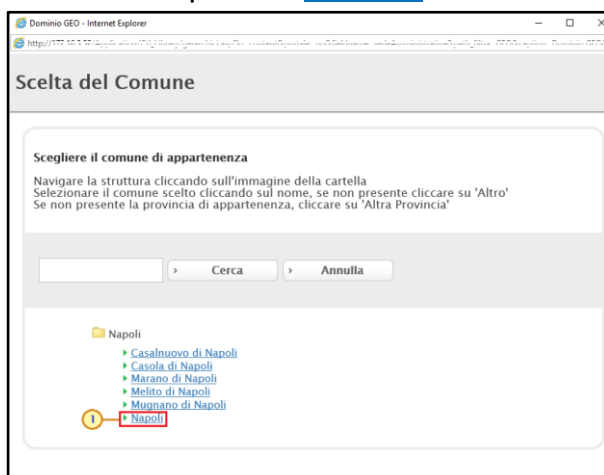


Figura 6: Selezione località geografica modalità 1 – comune




- 2) cliccare sull'icona  per navigare all'interno della struttura ad albero, esplorando le cartelle proposte e selezionare il [Comune](#) di interesse.




Figura 7: Selezione località geografica modalità 2

- c) Per inserire le **Operazioni Straordinarie**, cliccare sul comando .



Figura 8: Variazione Dati OE – Operazioni Straordinarie

Nella schermata che verrà mostrata, selezionare l'operazione di interesse e cliccare sul comando .

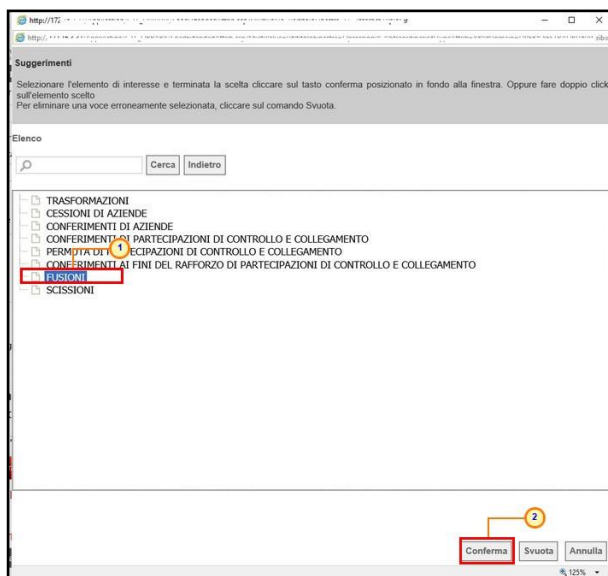


Figura 9: Variazione Dati OE – Selezione Operazione Straordinaria



ATTENZIONE: nel caso in cui venga inserita l'informazione **Operazioni Straordinarie**, i campi **Data Variazione** e **Atto Operazione Straordinaria** verranno resi obbligatori. Dovranno pertanto essere inserite anche la relativa data e l'atto.

In fondo alla schermata, inserire la **Data Decorrenza** della variazione.

Figura 10: Variazione Dati OE – Data Decorrenza

Per inserire un **Allegato**, cliccare sul comando **...**.

Figura 11: Variazione Dati OE – Allegato


Invio richiesta di variazione

Apportate le opportune modifiche e predisposto il documento, per procedere con l'invio, è necessario procedere con la firma digitale e l'invio del documento, secondo le modalità di seguito descritte:

- 1) cliccare sul comando **Genera pdf** per generare il documento in formato .pdf;

Figura 12: Variazione Dati OE – Genera pdf



- 2) dopo aver salvato e firmato digitalmente il file .pdf sul proprio computer, cliccare sul comando  per allegarlo.

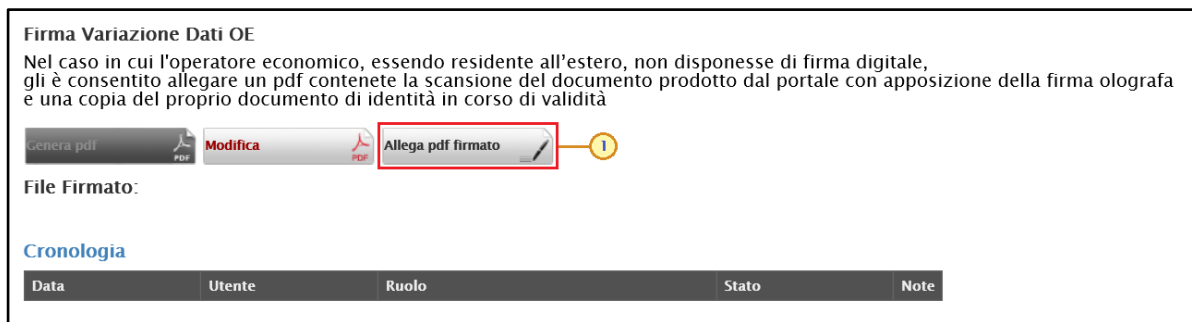



Figura 13: Variazione Dati OE – Allega pdf firmato

Verrà aperta una finestra di popup che consente la selezione del file da allegare tra quelli presenti sul proprio computer. Cliccare sul comando  per procedere con la selezione del file da allegare.

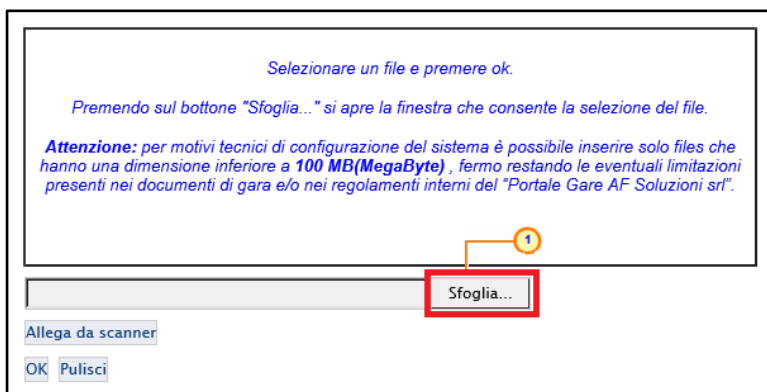



Figura 14: Caricamento di un file – Sfoggia

Nella schermata che verrà mostrata, selezionare il file di interesse e cliccare sul comando .

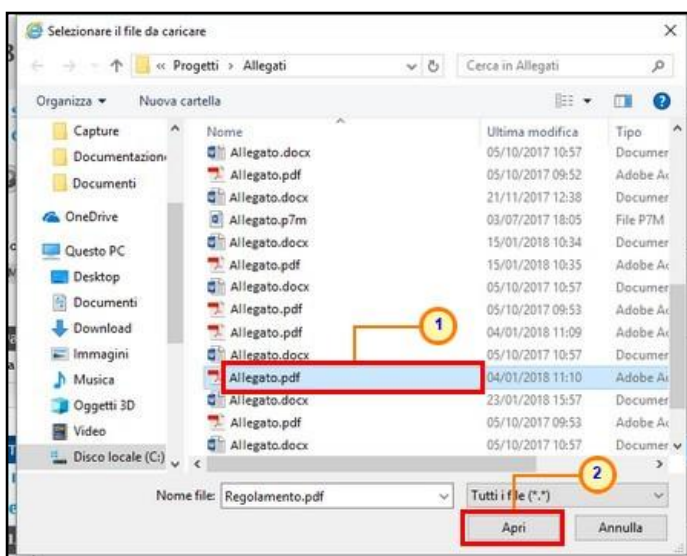


Figura 15: Caricamento di un File – Seleziona file dal computer



Verrà data evidenza del file selezionato all'interno del campo specifico. Per ultimare il caricamento, cliccare sul comando **OK**. Il file selezionato verrà mostrato nell'apposita area.

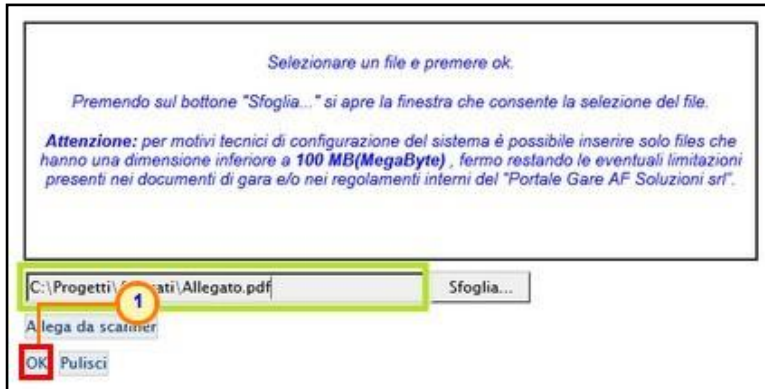


Figura 16: Caricamento di un File – file allegato

Un messaggio di informazione a video confermerà la corretta operazione. Cliccare su **OK** per chiudere il messaggio.

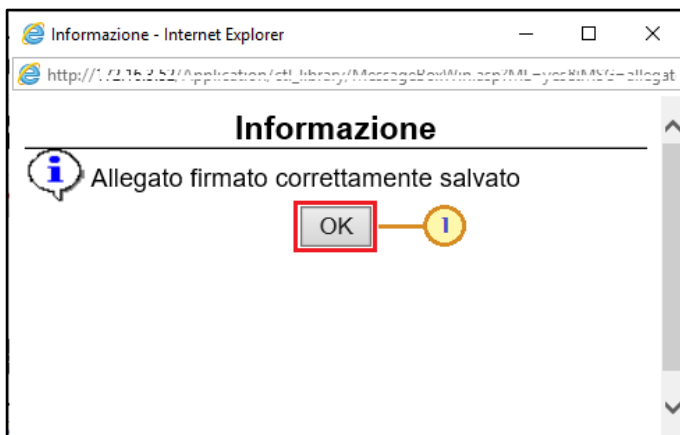


Figura 17: Messaggio conferma caricamento file

Il file allegato verrà mostrato nell'apposita area **File Firmato**.

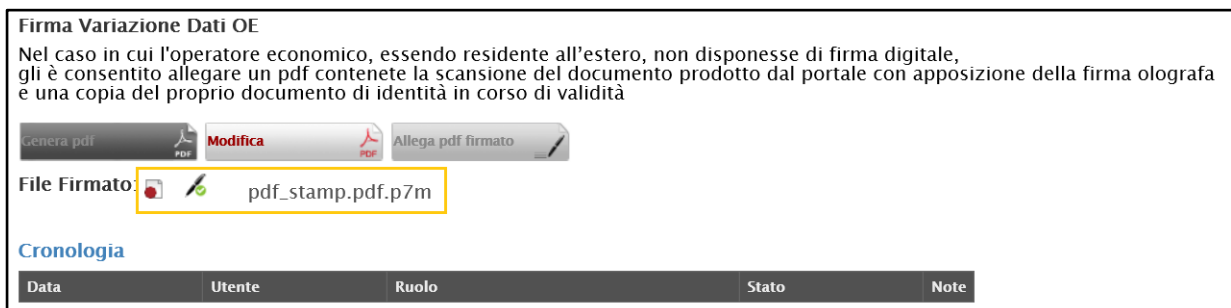


Figura 18: Variazione Dati OE – File Firmato

Cliccare quindi sul comando **Invia** posizionato nella toolbar in alto nella schermata.



Variazione Dati OE

Salva **Invia** Stampa Esporta in Excel Chiudi

Compilatore: Mara Rossi ***Titolo documento:** Variazione Anagrafica Registro di Sistema: [] Data invio: [] Stato: In lavorazione

Utente In Carico: [] Protocollo: [] Data Protocollo: [] Protocollo Accettazione: [] Data Protocollo Accettazione: []

Azienda: **CL002** via Oceano Pacifico, 120 84131 Salerno Italia ID Fiscale Estero: []
Tel 089 - Fax 089200612 - C.F. GLLFNC74L01F2XXX - P.IVA IT14512222XXX

Dati Modificabili OE

***Forma Giuridica:** Società in nome collettivo ***Ragione Sociale:** CL002 ***Partita IVA:** IT14512222XXX

Sede Legale

***Stato:** Italia ***Provincia:** Salerno ***Comune:** Salerno

***Indirizzo Sede Legale:** [] ***CAP:** [] ***E-Mail (PEC):** []

Figura 19: Variazione Dati OE – Invia

Lo **Stato** del documento cambierà da "In lavorazione" a "In Valutazione" e un messaggio di informazione a video confermerà la corretta operazione. Cliccare sul comando **OK** per chiudere il messaggio.

Variazione Dati OE

Stampa Esporta in Excel Chiudi

* I campi obbligatori sono indicati da label in grasso

Compilatore: Mara Rossi ***Titolo documento:** Variazione Anagrafica Registro di Sistema: P1000316-19 Data invio: 24/09/2019 12:33:23 Stato: In Valutazione

Utente In Carico: [] Protocollo: [] Data Protocollo: [] Protocollo Accettazione: [] Data Protocollo Accettazione: []

Informazione
Invio eseguito correttamente

OK

Figura 20: Messaggio di conferma invio

Inoltre, verrà alimentata la tabella **Cronologia** in fondo alla schermata con l’evidenza delle informazioni relative al documento appena inviato ovvero la **Data**, l’**Utente** che ha effettuato l’invio ed il proprio **Ruolo**, lo **Stato** ed eventuali **Note**.

Cronologia

Data	Utente	Ruolo	Stato	Note
24/09/2019 12:33:24	F_Mara_Rossi - Mara Rossi	BASE	Inviato	Variazione Dati OE inviata per essere approvata

Figura 21: Documento inviato – Cronologia

Ogni singola azione relativa alla specifica variazione dei dati andrà ad alimentare la tabella **Cronologia** in fondo alla schermata.

Cronologia

Data	Utente	Ruolo	Stato	Note
24/09/2019 12:37:25	admin - Utente Amministratore	base	Approvato	
24/09/2019 12:37:19	admin - Utente Amministratore	base	Preso in Carico Documento	
24/09/2019 12:33:24	F_Mara_Rossi - Mara Rossi	BASE	Inviato	Variazione Dati OE inviata per essere approvata

Figura 22: Cronologia



Anche la tabella relativa alle **Variazioni** verrà alimentata con il documento inviato e le relative informazioni di base.

Gestione Anagrafiche | Variazioni

CERCA NEL CONTENUTO DELLA GRIGLIA

Registro di Sistema Titolo documento

Data Invio Dal ... Data Invio Al ...

N. Righe: 1 [Nuovo](#) [Elimina](#) [Stampa lista](#) [Esporta xls](#) [Selezione](#) ▼

Apri	Stato	Titolo Documento	Registro Di Sistema	Data Invio
<input type="checkbox"/>	In Valutazione	Variazione Anagrafica	PI000316-19	24/09/2019 12:33:23

Figura 23: Variazione "In Valutazione"

A seguito dell'invio e della relativa valutazione da parte di Città Metropolitana di Napoli, la richiesta della variazione dei dati anagrafici potrà essere rifiutata o accettata da quest'ultima ed assumerà, pertanto, i corrispondenti stati "Rifiutato" o "Accettato".

Per aprire il dettaglio della valutazione, cliccare sul comando nella colonna **Apri**.

Gestione Anagrafiche | Variazioni

CERCA NEL CONTENUTO DELLA GRIGLIA

Registro di Sistema Titolo documento

Data Invio Dal ... Data Invio Al ...

N. Righe: 2 [Nuovo](#) [Elimina](#) [Stampa lista](#) [Esporta xls](#) [Selezione](#) ▼

Apri	Stato	Titolo Documento	Registro Di Sistema	Data Invio
<input type="checkbox"/>	Rifiutato	Variazione Anagrafica	PI000317-19	24/09/2019 12:43:21
<input type="checkbox"/>	Accettato	Variazione Anagrafica	PI000316-19	24/09/2019 12:33:23

Figura 24: Dettaglio documento di variazione

Modifica richiesta di variazione

Prima dell'invio del documento di variazione dei dati anagrafici, per modificare l'eventuale inserimento di informazioni non corrette, cliccare sul comando . I campi verranno resi nuovamente editabili ed i comandi per la generazione ed il caricamento del file da firmare digitalmente verranno nuovamente attivati. Predisposto il documento di variazione, ripetere le fasi di invio descritte nel paragrafo precedente.

Allegato Allegato.pdf

Firma Variazione Dati OE

Nel caso in cui l'operatore economico, essendo residente all'estero, non disponesse di firma digitale, gli è consentito allegare un pdf contenente la scansione del documento prodotto dal portale con apposizione della firma olografa e una copia del proprio documento di identità in corso di validità

File Firmato:

Cronologia

Data	Utente	Ruolo	Stato	Note
------	--------	-------	-------	------

Figura 25: Modifica Variazione Dati



I campi saranno nuovamente editabili ed un messaggio di informazione a video ne confermerà lo sblocco. Cliccare sul comando per chiudere il messaggio.

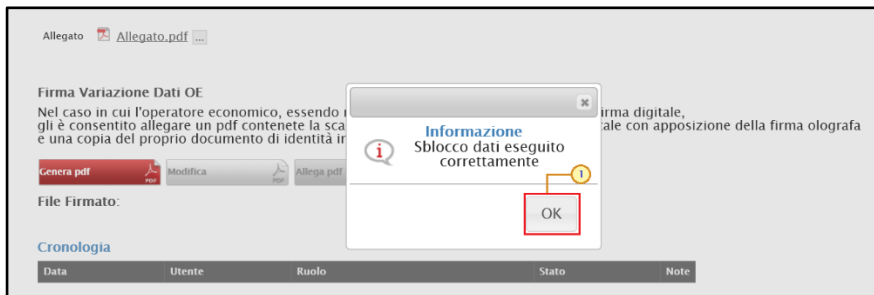


Figura 26: Messaggio di conferma Sblocco dati

Salvataggio richiesta di variazione

Per salvare una richiesta di variazione e continuare la compilazione in un momento successivo, cliccare sul comando **Salva** posizionato nella toolbar in alto nella schermata.

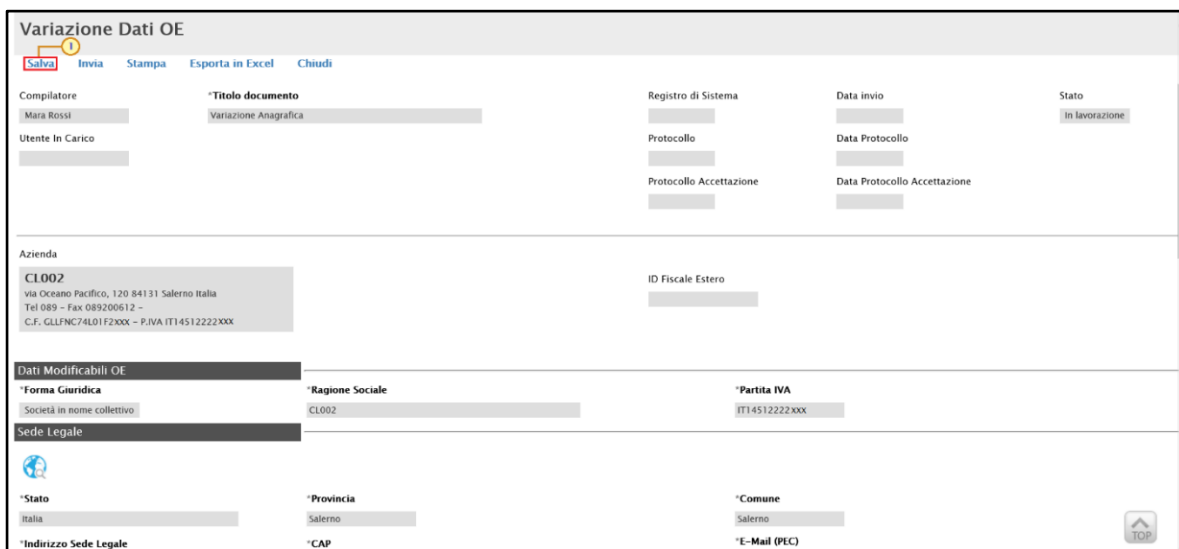


Figura 27: Salva Variazione Dati OE

Un messaggio di informazione a video ne confermerà l'operazione. Cliccare sul comando per chiudere il messaggio.

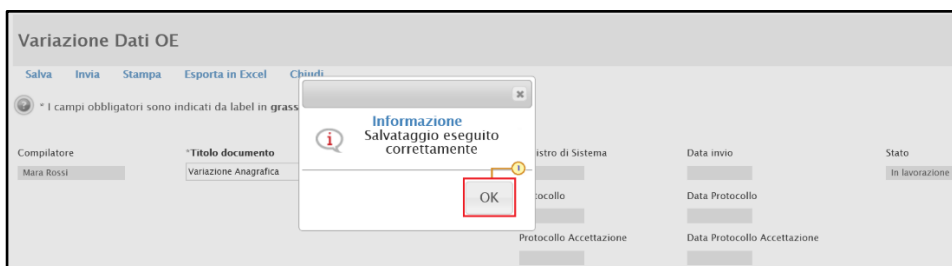


Figura 28: Messaggio di conferma salvataggio

Il documento salvato, sarà disponibile nella tabella delle variazioni con Stato "In lavorazione".



Gestione Anagrafiche | Variazioni

CERCA NEL CONTENUTO DELLA GRIGLIA

Registro di Sistema Titolo documento

Data Invio Dal ... Data Invio Al ...

N. Righe: 3 [Nuovo](#) [Elimina](#) [Stampa lista](#) [Esporta xls](#) [Selezione](#) ▼

Apri	Stato	Titolo Documento	Registro Di Sistema	Data Invio
<input type="checkbox"/>	Rifiutato	Variazione Anagrafica	PI000317-19	24/09/2019 12:43:21
<input type="checkbox"/>	Accettato	Variazione Anagrafica	PI000316-19	24/09/2019 12:33:23
<input type="checkbox"/>	In lavorazione	Variazione Anagrafica		

Figura 29: Variazione "In lavorazione"

Eliminazione richiesta di variazione "In lavorazione"

Per eliminare una richiesta di variazione dei dati anagrafici "In lavorazione" (salvata), cliccare sulla corrispondente check box per selezionare il documento nella tabella riassuntiva della schermata **Gestione Anagrafiche | Variazioni** e quindi sul comando **Elimina**.

ATTENZIONE: è possibile eliminare solo richieste di variazione dei dati anagrafici il cui **Stato** risulta essere "In lavorazione".

Gestione Anagrafiche | Variazioni

CERCA NEL CONTENUTO DELLA GRIGLIA

Registro di Sistema Titolo documento

Data Invio Dal ... Data Invio Al ...

N. Righe: 3 [Nuovo](#) [Elimina](#) [Stampa lista](#) [Esporta xls](#) [Selezione](#) ▼

Apri	Stato	Titolo Documento	Registro Di Sistema	Data Invio
<input type="checkbox"/>	Rifiutato	Variazione Anagrafica	PI000317-19	24/09/2019 12:43:21
<input type="checkbox"/>	Accettato	Variazione Anagrafica	PI000316-19	24/09/2019 12:33:23
<input checked="" type="checkbox"/>	In lavorazione	Variazione Anagrafica		

Figura 30: Elimina Documento di Variazione "In lavorazione"

Il documento verrà eliminato dalla tabella ed un messaggio a video confermerà la corretta operazione. Cliccare sul comando per chiudere il messaggio.

Esecuzione processo - Internet Explorer

Elimina Variazione

Titolo	Esito
Variazione Anagrafica	<input checked="" type="checkbox"/> Elimina eseguito correttamente

Figura 31: Messaggio di conferma eliminazione documento



3 Tabella delle Figure

[Le immagini sono puramente indicative e possono subire variazioni](#)

<i>Figura 1: Gestione Anagrafiche – Variazioni</i>	1
<i>Figura 2: Nuovo documento di variazione</i>	3
<i>Figura 3: Variazione Dati OE</i>	3
<i>Figura 4: Variazione Dati OE – Selezione località geografica</i>	4
<i>Figura 5: Selezione località geografica modalità 1</i>	4
<i>Figura 6: Selezione località geografica modalità 1 - comune</i>	4
<i>Figura 7: Selezione località geografica modalità 2</i>	5
<i>Figura 8: Variazione Dati OE – Operazioni Straordinarie</i>	5
<i>Figura 9: Variazione Dati OE – Selezione Operazione Straordinaria</i>	5
<i>Figura 10: Variazione Dati OE – Data Decorrenza</i>	6
<i>Figura 11: Variazione Dati OE – Allegato</i>	6
<i>Figura 12: Variazione Dati OE – Genera pdf</i>	6
<i>Figura 13: Variazione Dati OE – Allega pdf firmato</i>	7
<i>Figura 14: Caricamento di un file - Sfoglia</i>	7
<i>Figura 15: Caricamento di un File - Seleziona file dal computer</i>	7
<i>Figura 16: Caricamento di un File – file allegato</i>	8
<i>Figura 17: Messaggio conferma caricamento file</i>	8
<i>Figura 18: Variazione Dati OE – File Firmato</i>	8
<i>Figura 19: Variazione Dati OE - Invia</i>	9
<i>Figura 20: Messaggio di conferma invio</i>	9
<i>Figura 21: Documento inviato - Cronologia</i>	9
<i>Figura 22: Cronologia</i>	9
<i>Figura 23: Variazione "In Valutazione"</i>	10
<i>Figura 24: Dettaglio documento di variazione</i>	10
<i>Figura 25: Modifica Variazione Dati</i>	10
<i>Figura 26: Messaggio di conferma Sblocco dati</i>	11
<i>Figura 27: Salva Variazione Dati OE</i>	11
<i>Figura 28: Messaggio di conferma salvataggio</i>	11
<i>Figura 29: Variazione "In lavorazione"</i>	12
<i>Figura 30: Elimina Documento di Variazione "In lavorazione"</i>	12
<i>Figura 31: Messaggio di conferma eliminazione documento</i>	12



Città Metropolitana di Napoli

Piazza Matteotti,1 – 80133 Napoli

Tel: 0817949111

cittametropolitana.na@pec.it