



Città Metropolitana di Napoli

PIATTAFORMA E-PROCUREMENT:
Manuale per gli Operatori Economici
Registrazione Operatori Economici
e
Funzioni di Base

Sommario

1.	Introduzione	1
2.	Registrazione Operatori Economici	2
2.1	Istruzioni operative per la registrazione	2
2.2	Area Geografica	3
2.3	Azienda	8
2.4	Utente italiano	11
2.5	Utente estero	14
2.6	Trattamento dei Dati Personali	15
2.7	Firma Documento	16
2.8	Riepilogo	18
3.	Accesso e Recupero delle Credenziali	18
3.1	Accesso Area Privata	18
1	Recupero delle Credenziali	20
1.2	Lista Attività	22
2.	Primo Accesso e Cambio Password	22
4.	Accesso alle Funzioni Operatore Economico estero	23
1.	Registrazione Rifiutata	24
1.1	Modifica Dati Registrazione	26
2.	Registrazione Accettata	29
5.	Struttura dell'Area Privata	29
1.	Impostazioni alla Testata	30
2.	Cambio Password	31
3.	Anagrafica	31
3.1	Anagrafica	31
3.3	Utenti	33
3.4	Storico	33
3.5	Documentazione	34
4.	Utente	34



1. Introduzione

Il presente Manuale illustra la procedura per la **Registrazione** da parte degli **Operatori Economici** al Portale Gare di Città Metropolitana di Napoli e per l'utilizzo delle **Funzioni di Base**.

Il manuale evidenzia inoltre le “notifiche” che verranno inoltrate via e-mail agli Operatori Economici e ai loro Utenti.

Gli Utenti già registrati, che hanno ricevuto via e-mail le nuove credenziali per l'accesso, possono consultare il sottoparagrafo 2.1 “**Primo Accesso e Cambio Password**” della sezione “**Accesso e Recupero delle Credenziali**”.



2. Registrazione Operatori Economici

Per accedere al Portale Gare Città Metropolitana di Napoli, l'Operatore Economico deve registrarsi alla Portale indicando i propri dati necessari per la sua identificazione.

La **Registrazione** dell' Operatore Economico al Portale è il punto di partenza per poter accedere al Portale ed operare.

ATTENZIONE: La **Registrazione** dell' Operatore Economico al Portale non corrisponde all'iscrizione all'Albo degli Operatori Economici.

L'Operatore Economico è responsabile dell'esattezza e della veridicità dei dati personali e delle informazioni inserite in fase di Registrazione.

Al momento della Registrazione, all'Operatore Economico verranno associate le credenziali per accedere all'**Area Privata** del Portale, composte da un account comprendente un "**Codice Accesso**", un "**Nome Utente**" e una "**Password**", generate automaticamente dallo stesso Portale. Tali credenziali saranno inviate all'Operatore Economico via e-mail (*agli indirizzi di posta elettronica, sia del Legale rappresentante che dell'Operatore Economico, inseriti in fase di Registrazione*).

L'attivazione delle credenziali è immediata. Tuttavia, nel caso in cui i dati anagrafici indicati richiedano una validazione da parte di Città Metropolitana di Napoli i permessi associati all'Utente potrebbero essere temporaneamente limitati.

A seguito della Registrazione a Città Metropolitana di Napoli verrà inviata un'e-mail di notifica, al fine di consentire all'Ente di esaminare la richiesta di registrazione e/o verificare la coerenza dei dati inseriti.

2.1 Istruzioni operative per la registrazione

Per avviare il percorso di **Registrazione**, collegarsi all'homepage del sito del Portale Gare di Città Metropolitana di Napoli (<https://garetelematiche.cittametropolitana.na.it/portale/>) e selezionare la voce **Registrazione Operatori Economici**, collocata in alto a sinistra e nel box "**Area Privata**".

Area Pubblica

Home Portale

Bandi Di Gara

Albo Mercato Elettronico

Convenzioni

Feed rss

Area Privata

Codice di accesso

Nome Utente

Password

Accedi

Hai dimenticato la password?

Hai dimenticato Codice di accesso e Nome Utente?

Registrazione Operatori Economici

Registrazione Utenti P.A.

Figure 1: Accesso Area Privata



Avviato il percorso di Registrazione, verrà visualizzata la scheda relativa al primo STEP.
Gli STEP previsti per la registrazione dell'Operatore Economico sono i seguenti:

- “Area Geografica”
- “Azienda”
- “Utente”
- “Trattamento Dati”
- “Firma”
- “Riepilogo”

Nota: Tutti i campi contrassegnati con (*) sono obbligatori.

2.2 Area Geografica

Nello *STEP 1*, “Area Geografica”, vanno indicate le seguenti informazioni, nelle modalità di volta in volta specificate:

- “Stato di appartenenza”:

Per definire lo **Stato** di appartenenza fare clic sul comando **Selezione stato** :

The screenshot shows the 'Area Geografica' step of the registration process. At the top, there are tabs for 'Area Geografica', 'Azienda', 'Utente', 'Trattamento Dati', and 'Riepilogo'. Below the tabs, there are indicators for 'STEP 1' through 'STEP 5'. The main content area is titled '1 Scheda Registrazione Operatore Economico'. It features a dropdown menu for '*Stato' with a 'Selezione stato' button. Below this, there is a text block explaining how to verify the validity of the Partita Iva comunitaria. Further down, there is a checkbox for 'Sono Professionista\Onlus\Associazione' and a field for '* Codice Fiscale Ditta / Identificativo Fiscale Estero'. The 'Partita IVA' field is also visible. A 'Continua' button is located at the bottom right of the form.

Figure 2: Registrazione Operatori Economici – Selezione stato

Verrà quindi selezionato di default lo Stato “ Italia “. Per confermare, fare clic sul nome dello Stato sottolineato.

L'Operatore Economico dovrà selezionare lo Stato sottolineato e in grassetto che verrà riportato nel campo **Stato** della Registrazione.



The screenshot shows the 'Registrazione Operatore Economico' interface. At the top, it says 'Scegliere lo stato di appartenenza dell'azienda.' Below this, there are instructions: 'Navigare la struttura cliccando sull'immagine della cartella' and 'Selezionare la nazione scelta cliccando sul nome'. There is a search bar with 'Cerca' and 'Indietro' buttons. A tree structure shows 'Mondo' > 'Europa' > 'Unione europea' > 'Italia', with 'Italia' highlighted in red and a circled '1' next to it.

Figure 3: Registrazione Operatori Economici – Selezione stato di appartenenza “Italia”

ATTENZIONE: se l'operatore economico non è in possesso di Partita Iva, selezionare la casella

Spuntare se il Soggetto non è in possesso di Partita Iva.

- "Codice Fiscale Ditta":

Il **Codice Fiscale Ditta** va indicato solo nel caso in cui lo **Stato** selezionato corrisponda ad **“Italia”**. Per gli Stati esteri, infatti, tale informazione non sarà richiesta e il campo verrà disabilitato.

- "Partita IVA":

Il campo **Partita IVA** va compilato inserendo il prefisso dello Stato di appartenenza (es. IT123456789 per l'Italia, FR123456789 per la Francia, ecc.) e non è richiesto come obbligatorio se il **Soggetto non ne è in possesso in quanto Professionista\Onlus\Associazione**.

Selezionato lo **Stato** di appartenenza e indicati i dati relativi alla Partita IVA e all'eventuale Codice Fiscale Ditta, cliccare su **Continua** per procedere allo **STEP** successivo, come mostrato dall'immagine che segue:

The screenshot shows the 'Scheda Registrazione Operatore Economico' form. At the top, there are tabs for 'Area Geografica', 'Azienda', 'Utente', 'Trattamento Dati', and 'Repilogo'. Below this, there are progress indicators for STEP 1 to STEP 5. The main content area shows: '*Stato' with 'Italia' selected and a 'Seleziona stato' button; a paragraph of instructions; 'Sono Professionista\Onlus\Associazione' with a checked checkbox 'Spuntare se il Soggetto non è in possesso di Partita Iva'; '* Codice Fiscale Ditta /Identificativo Fiscale Estero' with the value '05806850482' entered; 'Partita IVA' with the value 'IT05806850482' entered; and a 'Continua' button at the bottom right. Red boxes and circled numbers 1, 2, and 3 highlight the state selection, the tax code field, the VAT number field, and the 'Continua' button respectively.

Figure 4: Registrazione Operatori Economici – Codice Fiscale Ditta e Partita IVA



ATTENZIONE: nel caso in cui venga inserito un **Codice Fiscale** diverso dalla **Partita Iva** e quest'ultima risulta già associata ad un altro Operatore Economico, verrà mostrato il seguente messaggio informativo il quale notifica la possibilità, per la medesima Partita Iva, di registrare un nuovo Operatore Economico, le cui informazioni dovranno essere indicate nella scheda relativa all'azienda che verrà mostrata.

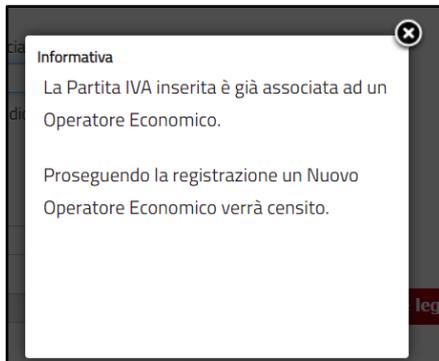


Figure 5: Codice Fiscale diverso da Partita IVA

Per le aziende con sede in Italia, nel caso in cui la lunghezza del **Codice Fiscale Ditta** e/o della **Partita IVA** risultasse non corretta, verranno mostrati rispettivamente i seguenti messaggi:

Codice Fiscale Ditta: *“La lunghezza del codice fiscale non è corretta: il codice fiscale deve essere lungo o 11 o 16 caratteri”*.

Partita IVA: *“La lunghezza della partita IVA non è corretta: la partita IVA dovrebbe essere lunga esattamente 11 caratteri”*.

Figure 6: Registrazione Operatori Economici – Inserimento di un Codice fiscale Ditta e/o Partita IVA errata



ATTENZIONE: nel caso in cui vengano inserite le informazioni relative ad *un utente "cessato" di un O.E. "cessato"*, al momento del clic sul comando **"Continua"**, verrà visualizzato il seguente messaggio *"Attenzione: L'operatore economico risulta già registrato a sistema ma lo stato non è più attivo, pertanto non è possibile procedere con una nuova registrazione"*.

Quando la Registrazione avviene da parte di un Utente estero, per selezionare uno **Stato** diverso da **"Italia"**, cliccare su **Seleziona stato**.

Area Geografica Azienda Utente Trattamento Dati Ripilogo

STEP 1 STEP 2 STEP 3 STEP 4 STEP 5

1 Scheda Registrazione Operatore Economico

*Stato

Seleziona stato

Per verificare la validità della Partita Iva comunitaria utilizza il link dell' [Agenzia delle Entrate](#).
Il Codice Fiscale va indicato solo nel caso in cui lo Stato selezionato corrisponda a "Italia". Per gli Stati esteri, infatti, tale informazione non sarà richiesta e il campo verrà disabilitato. Il campo Partita IVA va compilato inserendo il prefisso dello Stato di appartenenza (es. IT123456789 per l'Italia, FR123456789 per la Francia, ecc.). Le società extraeuropee devono necessariamente possedere una partita IVA Europea e indicare dunque il prefisso EU.

Sono Professionista\Onlus\Associazione

Spuntare se il Soggetto non è in possesso di Partita Iva

* Codice Fiscale Ditta /Identificativo Fiscale Estero

Partita IVA

Continua

Figure 7: Registrazione Operatori Economici – Selezione stato estero

Successivamente per selezionare lo **Stato** di appartenenza navigare la struttura delle cartelle disponibili (**"Mondo"**, **"Europa"** o **"Unione europea"**) e cliccare sull'icona della cartella di interesse.

Nel caso in cui lo **Stato** ricercato non dovesse esser presente, è possibile selezionare il comando **"Altro"**, posizionato alla fine di ciascuna lista.

In alternativa all'esplorazione delle cartelle, è possibile effettuare una ricerca, digitando il nome dello **Stato** (es. **"Francia"**) nell'apposito campo e cliccando su **Cerca** come mostrato nell'immagine che segue.

Verranno mostrate le diverse voci contenenti la parola ricercata.

Registrazione Operatore Economico

Scegliere lo stato di appartenenza dell'azienda.
Navigare la struttura cliccando sull'immagine della cartella
Selezionare la nazione scelta cliccando sul nome

Francia

Cerca Indietro

Mondo

Europa

Unione europea

Italia

Figure 8: Registrazione Operatori Economici – Ricerca stato



Per gli Stati esteri l'informazione relativa al **Codice Fiscale Ditta** non sarà richiesta e il campo verrà disabilitato come mostrato di seguito.

Inoltre il campo **Partita IVA** va compilato inserendo il prefisso dello Stato di appartenenza (es. IT123456789 per l'Italia, FR123456789 per la Francia, ecc.). Le società extraeuropee devono necessariamente possedere una **Partita IVA** Europea e indicare dunque il prefisso **EU**.

Selezionato lo **Stato** di appartenenza e indicati i dati relativi alla **Partita IVA**, cliccare su **Continua**.

The screenshot shows the 'Scheda Registrazione Operatore Economico' form. The 'Stato' field is set to 'Francia'. The 'Partita IVA' field contains 'FR044178170652'. A red box highlights the 'Partita IVA' field, and another red box highlights the 'Continua' button. A yellow circle with the number '1' points to the 'Partita IVA' field, and a yellow circle with the number '2' points to the 'Continua' button.

Figure 9: Registrazione Operatori Economici – Partita IVA

Facendo clic sul comando **Continua**, verranno effettuate una serie di verifiche sui dati inseriti.

Nel caso in cui la **Partita IVA** non dovesse corrispondere con lo **Stato** selezionato, verrà restituito il messaggio di errore: **“Partita IVA non valida per lo Stato scelto”**.

È possibile verificare la validità della **Partita IVA** comunitaria collegandosi al link dell'Agenzia delle Entrate.

The screenshot shows the same registration form, but with an error message. The 'Partita IVA' field now contains 'j3B044178170652'. A red error message is displayed: 'Partita iva non valida per lo stato scelto'. A red box highlights the error message, and a yellow circle with the number '1' points to it. The 'Continua' button is still visible.

Figure 10: Registrazione Operatori Economici – Inserimento di una Partita IVA non valida per lo stato scelto



2.3 Azienda

Completato correttamente lo *STEP 1* e cliccato sul comando **Continua**, sarà possibile passare allo *STEP 2* della Registrazione, in cui è richiesto all'Operatore Economico di indicare una serie di dati anagrafici (Ragione Sociale, Forma giuridica, Indirizzo, ecc). Inseriti tutti i campi obbligatori, cliccare sul comando **Continua**.

Si precisa inoltre che nel caso della Registrazione da parte di un Operatore Economico italiano, per la selezione del "Comune" è previsto l'apposito bottone **Selezionare comune sede legale**.

Figure 11: Registrazione Operatori Economici – Inserimento dati Azienda



Scegliere la **Forma Giuridica** selezionandola tra quelle proposte:

Area Geografica Azienda Utente Trattamento Dati Firma Replogo

STEP 1 STEP 2 STEP 3 STEP 4 STEP 5 STEP 6

2 Scheda Registrazione Operatore Economico

*Ragione Sociale
FornitoreTest

*Forma Giuridica

Scegli la Forma Giuridica

- Altre forme
- Associazione
- Associazione impresa
- Associazione in partecipazione
- Azienda autonoma statale
- Azienda municipale
- Azienda provinciale
- Azienda regionale
- Azienda speciale
- Azienda speciale di cui al dlgs 267/2000
- Azienda speciale di ente locale
- Comunione ereditaria
- Consorzio
- Consorzio con attività esterna
- Consorzio di cooperative
- Consorzio di cui al dlgs 267/2000
- Consorzio di imprese artigiane
- Consorzio fidi
- Consorzio intercomunale
- Consorzio municipale
- Consorzio Ordinario
- Consorzio senza attività esterna
- Consorzio stabile**
- Contratto di rete dotato di soggettività giuridica
- Cooperativa sociale
- Ente
- Ente di cui alla Lr. 21-12-93, n.88
- Ente diritto pubblico
- Ente ecclesiastico

de legale

Della CCIAA di

(I campi "Telefono e Fax" devono essere numerici: non utilizzare separatore tra prefisso e numero)

*Telefono

Figure 12: Registrazione Operatori Economici – Inserimento dati Azienda – Forma Giuridica

Completati tutti i campi richiesti, cliccare su **Continua** per procedere allo *STEP* successivo:



*Ragione Sociale
FornitoreTest

*Forma Giuridica
Ente

*Indirizzo
Via Roma

*Comune
Napoli Selezionare comune sede legale

*Provincia
Napoli

*C.A.P.
80100

Anno di Iscrizione alla CCIAA (formato aaaa)

Numero REA

Della CCIAA di

(I campi "Telefono e Fax" devono essere numerici: non utilizzare separatore tra prefisso e numero)

*Telefono
089256314

Fax
089256314

* E-mail (PEC)
@afsoluzioni.it

Indietro Continua

Figure 13: Registrazione Operatori Economici – Inserimento dati Azienda

Facendo clic sul comando **Continua**, verranno effettuate una serie di verifiche sui dati inseriti. Tali campi devono infatti contenere solo valori numerici e non ammettono alcun separatore tra prefisso e numero. Se, ad esempio, viene inserito uno spazio vuoto dopo il prefisso, verrà mostrato il messaggio di errore: *“Valore non valido”*.

Se invece non viene compilato un campo richiesto, verrà mostrato il messaggio di errore: *“Campo obbligatorio”*.

*Telefono
089 175185 Valore non valido

Fax

* E-mail (PEC)
@libero.it

Attenzione: I campi evidenziati non sono stati compilati correttamente!

Indietro Continua

Figure 14: Registrazione Operatori Economici – Inserimento Telefono, Fax e/o E-mail (PEC) errato



2.4 Utente italiano

Nello *STEP 3*, viene richiesto l'inserimento di una serie di **Informazioni Utente** (*Nome, Cognome, Telefono1, Telefono2, E-mail, Qualifica, Codice Fiscale*) relative all'Utente che intende effettuare la registrazione. Compilare dunque tutti i campi obbligatori come mostrato nell'immagine seguente:

The screenshot shows the 'Informazioni utente' step of a registration process. At the top, there are tabs for 'Area Geografica', 'Azienda', 'Utente', 'Trattamento Dati', 'Firma', and 'Repliego'. Below the tabs, a progress bar indicates steps 1 through 6, with step 3 being the current active step. The main form area is titled '3 Informazioni utente' and contains the following fields:

- *Nome: A text input field with a red box and callout 1.
- *Cognome: A text input field with a red box and callout 2.
- *Telefono 1: A text input field containing '089152658' with a red box and callout 3.
- Telefono 2: A text input field with a red box and callout 4.
- *E-mail (Indirizzo a cui verranno inviate tutte le comunicazioni): A text input field containing '@afsoluzioni.it' with a red box and callout 5.
- *Qualifica: A dropdown menu with 'Scegli Qualifica' selected and a red box.
- *Codice Fiscale: A text input field with a red box and callout 6.

At the bottom of the form, there are two buttons: 'Indietro' (Back) and 'Continua' (Continue).

Figure 15: Registrazione Operatori Economici – Informazioni Utente italiano

Scegliere la tipologia di **Qualifica** tra quelle proposte:

This screenshot shows the same registration form as Figure 15, but with the 'Qualifica' dropdown menu open. The menu lists various professional roles, and 'IMPIEGATO' is highlighted with a red box and callout 1. The list of roles includes:

- ACCOMANDATARIO DI SAPA
- AMMINISTRATORE DELEGATO
- AMMINISTRATORE GIUDIZIARIO
- AMMINISTRATORE PROVVISORIO
- AMMINISTRATORE STRAORDINARIO
- AMMINISTRATORE UNICO
- AMMINISTRATORE_COD
- COMMISSARIO GIUDIZIARIO
- COMMISSARIO GOVERNATIVO
- COMMISSARIO LIQUIDATORE
- COMMISSARIO MINISTERIALE
- COMMISSARIO PREFETTIZIO
- COMMISSARIO STRAORDINARIO
- CURATORE
- CURATORE FALLIMENTARE
- IMPIEGATO
- LEGALE NON RAPPRESENTANTE
- LEGALE RAPPRESENTANTE DI SOCIETA'
- LIBERO PROFESSIONISTA
- LIQUIDATORE
- LIQUIDATORE GIUDIZIARIO
- MEMBRO COMITATO DIRETTIVO
- MEMBRO COMITATO ESECUTIVO
- PRESIDENTE
- PRESIDENTE COMITATO DIRETTIVO
- PRESIDENTE COMITATO ESECUTIVO
- PRESIDENTE CONSIGLIO AMMINISTRAZIONE
- PRESIDENTE CONSORZIO
- PROCURATORE GENERALE

The 'Continua' button is visible at the bottom right of the form.

Figure 16: Registrazione Operatori Economici – Informazioni Utente italiano – Qualifica

Inserire l'ultima informazione richiesta **Codice Fiscale** e fare clic sul comando **Continua**.



Figure 17: Registrazione Operatori Economici – Informazioni Utente italiano

ATTENZIONE: nel caso in cui si stia procedendo ad una riattivazione dell'utenza, a seguito del clic sul comando “**Continua**”, verrà mostrato il messaggio “**Attenzione: L'utente inserito risulta cessato nel sistema. Si desidera riattivarlo? In caso di riattivazione verranno inviate le credenziali all'indirizzo e-mail registrato nella piattaforma.**” e sarà necessario cliccare sul comando “**Riattiva Utente**”.

Figure 18: Registrazione Operatori Economici – Riattiva Utente

Verrà quindi visualizzato il seguente messaggio “**Attenzione: La sua utenza è stata riattivata, le sue credenziali sono state inviate all'indirizzo e-mail registrato nella**



2.5 Utente estero

Anche per gli utenti esteri, nello *STEP 3*, viene richiesto l'inserimento di una serie di **Informazioni Utente** necessarie per la registrazione con l'unica differenza del campo aggiuntivo "**Firma Digitale**", dove è necessario indicare se si è in possesso della firma oppure no, spuntando su .

Inserite tutte le informazioni fare clic sul comando [Continua](#).

The screenshot shows a web form titled "3 Informazioni utente". At the top, there is a progress bar with six steps: "Area Geografica" (STEP 1), "Azienda" (STEP 2), "Utente" (STEP 3), "Trattamento Dati" (STEP 4), "Firma" (STEP 5), and "Repilogo" (STEP 6). The "Utente" step is currently active. The form fields are as follows:

- *Nome: Input field with a red box and circled number 1.
- *Cognome: Input field with a red box and circled number 2.
- *Telefono 1: Input field containing "085469123" with a red box.
- Telefono 2: Input field with a red box and circled number 3.
- *E-mail (Indirizzo a cui verranno inviate tutte le comunicazioni): Input field containing "@libero.it" with a red box and circled number 4.
- *Qualifica: Dropdown menu with "IMPIEGATO" selected, a red box, and circled number 5.
- *Codice Fiscale: Input field with a red box and circled number 6.
- Firma digitale: Section with a checkbox and the text "Spuntare se si è in possesso di un kit di firma digitale".
- Buttons: "Indietro" (blue) and "Continua" (grey with red border and circled number 7).

Figure 20: Registrazione Operatori Economici – Informazioni Utente estero

Spuntare l'opzione "**Firma digitale**" se se ne è in possesso spuntando :



Figure 21: Registrazione Operatori Economici – Informazioni Utente estero – Firma digitale

2.6 Trattamento dei Dati Personali

Nello *STEP 4* è necessario accettare il **Trattamento dei Dati Personali** ed eseguire l'operazione aritmetica **Anti-spam**.

Inoltre è possibile cliccare su **Cambia codice di controllo** per cambiare l'operazione **Anti-spam** nel caso in cui non sia chiara.

Completate tutte le operazioni, fare clic sul comando **Continua**.

Qualora il **codice di controllo** inserito non fosse corretto, verrà visualizzato il messaggio di errore: **“Valore non corretto”**. Il campo verrà svuotato automaticamente e l'Operatore Economico dovrà inserire il nuovo **codice di controllo**.

Figure 22: Registrazione Operatori Economici – Trattamento dei Dati Personali



Verrà quindi visualizzato il seguente messaggio “*Attenzione: Le sue credenziali sono state inviate all’indirizzo e-mail registrato nella piattaforma.*” e verrà inviata un’e-mail all’utente dell’Operatore Economico con la terna delle credenziali e una all’azienda per notificare il recupero delle credenziali.

Inserite le nuove credenziali di accesso ricevute (Codice di accesso, Nome Utente e Password) negli appositi campi di login dell’area pubblica del Portale, all’accesso alla propria area riservata, il Sistema chiederà all’utente il cambio password, come descritto nel paragrafo “*Primo accesso: Cambio Password*”.

Inoltre, il documento relativo all’invio delle credenziali sarà disponibile nella sezione “Storico” della funzione “Utente” con titolo “Recupero Password”.

2.7 Firma Documento

Lo *STEP 5* “**Firma Documento**” garantisce la veridicità delle informazioni che l’Operatore Economico sta per inviare.

Per proseguire è quindi necessario fare clic sul comando , che genererà un file da firmare. Verrà mostrata un’anteprima del Documento su una nuova finestra del browser. L’Operatore Economico deve quindi salvare il file sul desktop e firmarlo digitalmente. Solo per le Società Estere, è possibile apportare la firma olografa ed allegare la scansione del documento.

Per caricare il file, è poi necessario cliccare sul comando , selezionare il Documento dal proprio terminale e cliccare sul comando . Un messaggio a video confermerà il corretto caricamento del file.

Allegato correttamente il file, fare clic sul comando . Verrà visualizzato un riepilogo della Registrazione (che sarà possibile stampare attraverso l’apposito comando ) e verranno inviate due e-mail, una all’indirizzo PEC dell’Operatore Economico e una seconda all’indirizzo e-mail dell’Utente, contenente le credenziali per l’accesso all’**Area Privata**.

Parallelamente, verranno inviate delle e-mail di notifica agli amministratori del Portale: un’e-mail per segnalare la Registrazione di un nuovo Operatore Economico e un’e-mail agli Utenti abilitati alla gestione delle Domande di Registrazione nel caso sia necessaria la validazione delle informazioni inserite (*Registrazioni Estere prive di firma digitale*).

Nel caso in cui è prevista la valutazione delle informazioni inserite da parte dell’Ente l’Operatore Economico, finché quest’ultime non verranno approvate, non sarà possibile operare nell’**Area Privata** ma l’Utente verrà abilitato solo per consultare le **Comunicazioni Ricevute** ed i Bandi Pubblici.



Registrazione Operatore Economico

Area Geografica Azienda Utente Trattamento Dati **Firma** Repilogo

✓ STEP 1 ✓ STEP 2 ✓ STEP 3 ✓ STEP 4 ✎ STEP 5 ... STEP 6

I dati inseriti risultano variati rispetto alle informazioni recuperate dal Registro di Sistema delle imprese. Per completare la registrazione dell'azienda è necessario scaricare il PDF della sottoscrizione, firmarlo digitalmente e riallegarlo.

Nel caso in cui l'operatore economico, essendo residente all'estero, non disponesse di firma digitale, è possibile allegare un pdf corrispondente alla scansione del documento prodotto dal portale con apposizione di firma olografa e una copia del documento di identità del firmatario.

In caso di firma olografa la disponibilità di tutte le funzioni del sistema è subordinata ad accettazione da parte di AF Soluzioni srl

5 Firma Documento

1 Scarica pdf

2

3 Desktop Sfoggia...

4

Allega file

Allega pdf firmato digitalmente

Attenzione:Allega prima un file

Modifica dati registrazione

Completa registrazione

Figure 23: Registrazione Operatori Economici – Firma documento

ATTENZIONE: La firma digitale apportata al Documento deve necessariamente appartenere all'Utente che sta effettuando la Registrazione. In caso contrario, verrà bloccato il caricamento del file e l'Utente verrà avvisato con il seguente messaggio: "**Attenzione: Codice Fiscale del firmatario non corrispondente**".

Ripetere quindi le operazioni utilizzando la firma digitale corretta.

Inoltre nel caso in cui si stia tentando di caricare un file firmato non coerente con quanto dichiarato nei diversi *STEP* della Registrazione, verrà generato il seguente messaggio: "**Attenzione: Allegato inserito non corrisponde a quello generato e successivamente firmato digitalmente**".

Per ultimare la Registrazione cliccare sul comando

Completa registrazione

Registrazione Operatore Economico

Area Geografica Azienda Utente Trattamento Dati **Firma** Repilogo

✓ STEP 1 ✓ STEP 2 ✓ STEP 3 ✓ STEP 4 ✎ STEP 5 ... STEP 6

I dati inseriti risultano variati rispetto alle informazioni recuperate dal Registro di Sistema delle imprese. Per completare la registrazione dell'azienda è necessario scaricare il PDF della sottoscrizione, firmarlo digitalmente e riallegarlo.

Nel caso in cui l'operatore economico, essendo residente all'estero, non disponesse di firma digitale, è possibile allegare un pdf corrispondente alla scansione del documento prodotto dal portale con apposizione di firma olografa e una copia del documento di identità del firmatario.

In caso di firma olografa la disponibilità di tutte le funzioni del sistema è subordinata ad accettazione da parte di AF Soluzioni srl

5 Firma Documento

Allega file eseguito correttamente

1

Modifica dati registrazione

Completa registrazione

Figure 24: Registrazione Operatori Economici – Firma documento – Completa registrazione



2.8 Riepilogo

Lo *STEP* 6 mostra il riepilogo delle Informazioni indicate negli *STEP* di Registrazione.

Scheda Riepilogo Registrazione al Portale	
Ragione Sociale	FornitoreTest
Forma Giuridica	Ente
Indirizzo	Via Roma
Comune	Napoli
Provincia	Napoli
C.A.P.	80100
Stato	Italia
Anno di Iscrizione alla CCIAA (formato aaaa)	
Numero REA	
Della CCIAA di	
Codice Fiscale Ditta	05806850482
Partita IVA	IT05806850482
Telefono	089256314
Fax	089256314
E-Mail (PEC)	ngduu@afsoluzioni.it
Dati utente	
Nome	ngduu
Cognome	ngduu
Telefono 1	089152658
Telefono 2	
e-mail	ngduu@afsoluzioni.it
Qualifica	IMPIEGATO
Codice Fiscale	ngduu

Figure 25: Registrazione Operatori Economici – Riepilogo

A seguito di ciascuna Registrazione, come già indicato, verrà inviata un'e-mail all'indirizzo PEC dell'Operatore Economico e una seconda mail all'indirizzo e-mail dell'Utente, contenente le credenziali per accedere all' **Area Privata**.

È prevista la verifica automatica della validità dell'indirizzo PEC dell'Operatore Economico. Parallelamente, come già accennato, verrà inviata un' e-mail agli amministratori del Portale Gare di Città Metropolitana di Napoli con oggetto "**Registrazione alla Piattaforma Operatore Economico**" contenente il riepilogo dei dati di Registrazione dell'Operatore Economico. In questo caso, l'Operatore Economico possiederà tutti i permessi per poter operare nell'**Area Privata**.

3. Accesso e Recupero delle Credenziali

3.1 Accesso Area Privata

Dopo aver completato la Registrazione, l'Operatore Economico riceverà una comunicazione mail con le credenziali di accesso all'**Area Privata** del Portale (*Codice di accesso, Nome Utente e Password*).

Le credenziali, come mostrato di seguito, andranno inserite nel box grigio dell' **Area Privata** presente a sinistra del Portale Gare, che può essere raggiunta dalla homepage del sito del Portale Gare della Città Metropolitana di Napoli (<https://garetelematiche.cittametropolitana.na.it/portale/>)



Inserite le credenziali di accesso, cliccare dal comando “**Accedi**”:

Figure 26: Accesso Area Privata

Nel caso in cui il “**Codice di accesso**” e/o il “**Nome Utente**” non dovessero essere corretti, verrà mostrato il messaggio “**Inserire Login Corrette**” e verranno cancellate le credenziali inserite. Ripetere l’operazione inserendo esattamente le credenziali riportate nell’e-mail ricevuta in fase di registrazione.

ATTENZIONE: in generale:

- a) nel caso in cui vengano inserite le informazioni relative ad *un utente “cessato” di un O.E. “attivo”*, verrà visualizzato il seguente messaggio “**L’utente risulta cessato. Per riattivare l’utente procedere con la registrazione.**”.

In tal caso, sarà necessario cliccare sul link “**Registrazione Operatore Economico**” disponibile sotto la schermata di login e procedere con l’inserimento delle informazioni richieste per la registrazione fino allo step 3 “**Utente**” e cliccare sul comando “**Continua**”. Verrà quindi mostrato il comando “**Riattiva Utente**”, se cliccato, consentirà la riattivazione dell’utenza con conseguente invio di un’e-mail all’utente dell’Operatore Economico con la terna delle credenziali e una all’azienda per notificare la riattivazione;

- b) nel caso in cui vengano inserite le informazioni relative ad un utente “cessato” di un O.E. “cessato” (ad esempio a seguito di una cancellazione d’ufficio da parte dell’Amministratore del Sistema), sarà necessario contattare l’help desk per l’eventuale riattivazione.

Nel caso in cui venisse digitata per n volte consecutive una Password non corretta, verrà mostrato il messaggio: “**Inserire Login Corrette- Tentativi rimasti: 4**” e tutte le credenziali inserite saranno cancellate. Se l’Operatore Economico sbaglia la Password per i 4 tentativi rimasti, l’utenza verrà bloccata e solo l’Utente amministratore del Portale potrà sbloccare l’accesso, se lo riterrà opportuno. In questo caso, l’Operatore Economico dovrà inviare un’e-mail per la richiesta di sblocco. Prima di procedere con l’ultimo tentativo, si consiglia pertanto di procedere con il Recupero delle Credenziali, come di seguito indicato.



1 Recupero delle Credenziali

Nel caso in cui, oltre alla password, si siano perse le informazioni "Codice di Accesso" e "Nome

Utente", è innanzitutto necessario recuperarle selezionando la voce

Hai dimenticato Codice di Accesso
e Nome Utente?

Area Privata

Codice di accesso

Nome Utente

Password

Accedi

Hai dimenticato Codice di Accesso e Nome Utente?

Registrazione Operatori Economici

Registrazione Utenti P.A.

Figure 27: Recupero Codice di Accesso e Nome Utente

Digitare il **Codice Fiscale (Operatore Economico/Ente)** e l' **Indirizzo e-mail** dell'Utente inserito nello **STEP** di registrazione. Riportare l'operazione aritmetica di controllo nell'apposito campo e fare clic sul comando **Invia**. Nel caso in cui le informazioni non dovessero essere corretti, ovvero non dovessero essere quelli utilizzati all'atto della Registrazione, verrà mostrato il messaggio: *"I dati non sono quelli utilizzati all'atto della registrazione, pertanto non è possibile effettuare la richiesta"*. In questo caso, verificare le informazioni inserite e riprovare.

Il corretto invio della richiesta verrà confermato dal messaggio a video **"Richiesta inviata Correttamente"**. All'indirizzo di posta elettronica dell'Utente verranno inviate le informazioni richieste, mentre Città Metropolitana di Napoli riceverà un'e-mail di notifica sul recupero effettuato.

RECUPERO CODICE DI ACCESSO E NOME UTENTE

Se hai smarrito o dimenticato il Nome Utente, inserisci nel modulo sottostante il codice fiscale dell'operatore economico e l'indirizzo email che hai utilizzato all'atto della registrazione e clicca sul bottone Invia.

In breve tempo allo stesso indirizzo riceverai un messaggio contenente il tuo Nome Utente di accesso al Portale Gare Telematiche.

* Codice Fiscale (Operatore Economico / Ente)

* Indirizzo E-mail

Cambia codice di controllo

Anti-spam. Eseguire la seguente operazione aritmetica
A sei aggiungere (numero romano) V e dedurre sette

(Scrivere il risultato in)

Invia

Figure 28: Richiesta Recupero Codice di Accesso e Nome Utente

Nel caso in cui si sia in possesso del **Codice di Accesso** e del **Nome Utente**, è possibile procedere al recupero della **Password** ove quest'ultima venisse dimenticata selezionando la voce

Hai dimenticato la password?



Figure 29: Recupero Password

Inserire negli appositi spazi **Codice Fiscale (Operatore Economico/Ente)**, il **Codice di Accesso**, il **Nome Utente** e l'operazione aritmetica di controllo riportata e fare clic sul comando **Invia**. I messaggi di errore, in caso di errata digitazione delle informazioni, sono i medesimi riscontrati nel caso di "Recupero del Codice di Accesso e Nome Utente".

Figure 30: Richiesta recupero Password

In questo caso, verrà inviato all'indirizzo di posta elettronica indicato dall'Utente in fase di registrazione un'e-mail con le credenziali di accesso:

```
Gentile Utente Giulia Russo, di seguito i dati di accesso per il Portale XXX
Codice di Accesso= NA010MV
Nome Utente= F_Giulia_Russo
Password= 6#RImb0a

Distinti Saluti
Portale XXX
```

Allo stesso tempo, un'e-mail di notifica verrà inviata agli amministratori del Portale:

```
Attenzione Vi informiamo che l'utente MARIO ROSI
ha richiesto di recuperare la Password
E' stata inviata una e-mail all'indirizzo di posta elettronica inserito al momento della registrazione con la Password.

Distinti Saluti.
```



Effettuato l'accesso correttamente, in caso di primo accesso all'**Area Privata**, nelle eventualità specificate nel prossimo paragrafo, verrà mostrata la scheda "**Lista Attività**".

ATTENZIONE: nel caso in cui le informazioni inserite per il recupero non risultassero corrette, verrà mostrato il messaggio: "*I dati non sono quelli utilizzati all'atto della registrazione, pertanto non è possibile effettuare la richiesta*". In tal caso, verificare le informazioni digitate e riprovare.

ATTENZIONE: nel caso in cui vengano inserite le informazioni relative ad *un utente "cessato" di un O.E. "attivo"*, verrà visualizzato il seguente messaggio "*L'utente risulta cessato. Per riattivare l'utente procedere con la registrazione.*".

In tal caso, sarà necessario cliccare sul link "*Registrazione Operatore Economico*" disponibile sotto la schermata di login e procedere con l'inserimento delle informazioni richieste per la registrazione fino allo step 3 "Utente" e cliccare sul comando "**Continua**". Verrà quindi mostrato il comando "**Riattiva Utente**" che, se cliccato, consentirà la riattivazione dell'utenza con conseguente invio di un'e-mail all'utente dell'Operatore Economico con la terna delle credenziali e una all'azienda per notificare la riattivazione.

1.2 Lista Attività

La **Lista Attività** è una funzione che permette di evidenziare una serie di azioni alle quali è necessario prestare attenzione prima di operare nell'**Area Privata** del Portale.

Tali Attività possono essere *Non Bloccanti* (di semplice notifica), finalizzate a dare visibilità a determinate comunicazioni (*Contrassegnate con* ) , oppure *Bloccanti* (*Contrassegnate con* ) , che richiedono cioè un'azione da parte dell'Utente. Se le attività bloccanti non vengono completate con successo, verrà inibito l'accesso alle altre funzioni e/o attività.

2. Primo Accesso e Cambio Password

Al Primo Accesso è previsto il **Cambio Password**. Poiché si tratta di un'Attività *Bloccante* (*contrassegnata con l'icona* ) verrà inibito l'accesso alle altre attività finché tale richiesta non

verrà evasa (*il comando* ) , *in questo caso, non produrrà alcuna azione*).

Per proseguire è necessario quindi fare clic sul comando [Cambio Password](#).

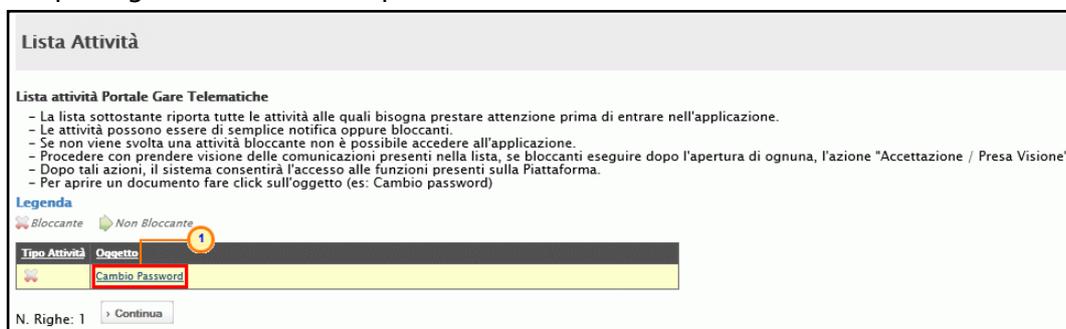


Figure 31: Lista Attività

Apparirà una scheda in cui inserire la Password ricevuta per e-mail nel campo **Vecchia Password** e in cui digitare una nuova Password nel campo **Nuova Password** all'interno degli appositi spazi , rispettando i criteri elencati. Se rispettati, i criteri vengono evidenziati attraverso



la spunta in verde ✓ della relative icona, mentre le icone in grigio indicano che il criterio corrispondente non è stato ancora rispettato.

Digitare nuovamente la Password scelta nel campo **Controllo Password** e cliccare sul comando

Figure 32: Cambio Password

Nel caso in cui venga inserita una Password errata nel campo **Vecchia Password**, al momento della verrà mostrato il seguente messaggio: **“Errore: la vecchia password non corrisponde con quella inserita”**.

Nel caso in cui venga inserita una **Nuova Password** che non rispetta tutti i criteri descritti, verrà invece mostrato il messaggio: **“Errore: La password non soddisfa i criteri di sicurezza imposti dal Sistema”**.

Nel caso in cui il **Controllo Password** non corrisponda con la **Nuova Password**, verrà mostrato il messaggio: **“Errore: La nuova password non è uguale alla password di controllo”**.

In ogni caso, le Password immesse verranno eliminate e bisognerà ripetere le operazioni prestando maggiore attenzione.

4. Accesso alle Funzioni Operatore Economico estero

Modificata la **Password**, l'Operatore Economico avrà accesso a tutte le **Funzioni** alle quali è stato abilitato.

Come accennato precedentemente, gli Operatori Economici che hanno apportato firma olografa al Documento pdf in fase di registrazione (*Operatori Economici Esteri*) avranno però una visualizzazione delle Funzioni temporaneamente limitata. Finché la loro anagrafica non verrà confermata da Città Metropolitana di Napoli infatti, potranno visualizzare solo le **Comunicazioni**, come mostrato di seguito.

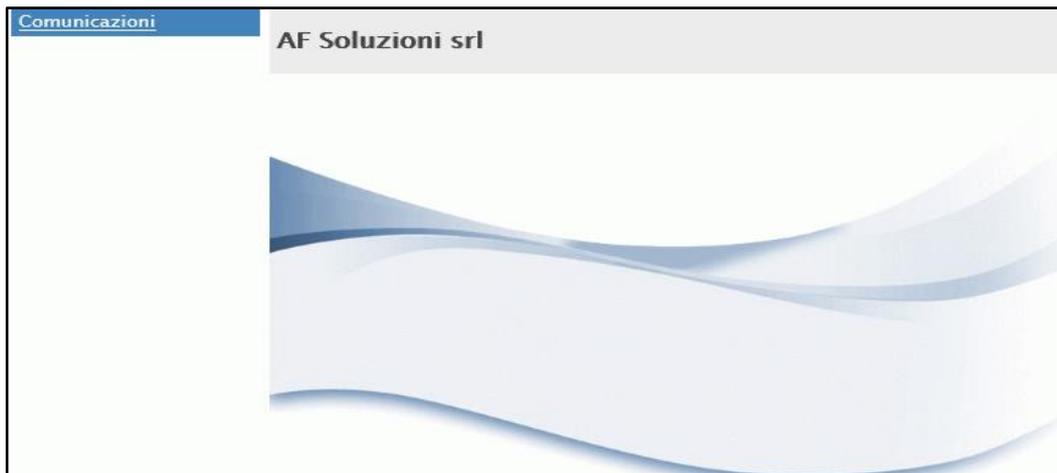


Figure 33: Funzioni Primo accesso

Ricevuta la conferma dei dati anagrafici, l'Operatore Economico verrà abilitato a tutte le Funzioni disponibili per l'Utente collegato.

Di seguito l'elenco completo delle Funzioni per le quali l'Utente viene abilitato in seguito alla conferma dei propri dati anagrafici:

- *Gestione Anagrafica*
- *Avvisi / Bandi*
- *Miei Inviti*
- *Documenti Richiesti da Terzi*
- *Abilitazione Mercato Elettronico*
- *Comunicazioni*

1. Registrazione Rifiutata

Qualora una registrazione venisse rifiutata da Città Metropolitana di Napoli, il Fornitore riceverà un'e-mail di notifica, che lo inviterà ad accedere all'**Area Privata** per prendere visione della comunicazione con oggetto **Comunicazione Verifica Registrazione**.

Effettuato l'accesso, l'Operatore Economico visualizzerà l'anteprima della comunicazione sulla **Lista Attività**.

Per accedere al dettaglio, fare clic sull'Oggetto della comunicazione.

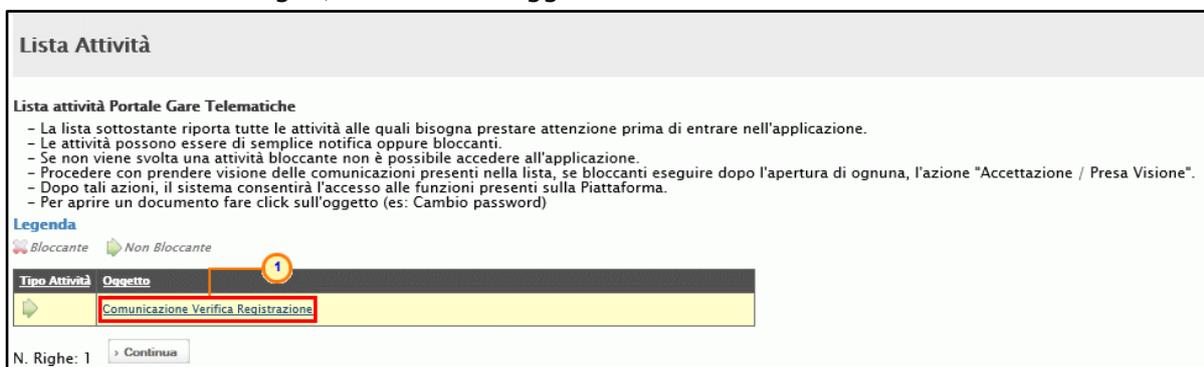


Figure 34: Lista Attività

Verrà visualizzato il dettaglio della **Comunicazione Verifica Registrazione** come segue:



Figure 35: Comunicazione Verifica Registrazione

Nella parte superiore della scheda sono riportati una serie di comandi per la gestione della comunicazione di rifiuto (Salva, Visualizza Risposta, Stampa, Esporta in .xls, Doc. Collegati, Chiudi). Subito al di sotto di tali comandi, vengono riportati i seguenti campi:

- **“Operatore”**: colui che ha effettuato la registrazione;
- **“Titolo documento”**: l’oggetto della comunicazione;
- **“Registro di sistema”**: n° di riferimento indicato anche sull’e-mail di notifica che riceve l’Operatore Economico;
- **“Data”**: Data di ricezione della comunicazione;
- **“Fase”**: indica che il documento è stato inviato dall’Ente.

Nella parte centrale della scheda, vi sono poi i dettagli dell’Azienda come il **Protocollo** di riferimento (*protocollo della registrazione*) e l’**Oggetto** della comunicazione, in cui viene appunto indicato il rifiuto della registrazione. Nei campi **Testo della Comunicazione** e **Lista Allegati** appariranno invece eventuali note/documenti inseriti da Città Metropolitana di Napoli in fase di valutazione.

Per verificare i dati forniti nella Domanda di Registrazione, fare clic sul comando **Doc. Collegati** presente nella parte superiore della scheda.

Figure 36: Comunicazione Verifica Registrazione – Doc. Collegati

Fare clic sul comando **Comunicazioni**.

Figure 37: Documenti Collegati – Comunicazioni



Apparirà la seguente scheda dove sarà possibile accedere al dettaglio della registrazione facendo clic su clic sul Nome del Documento [Richiesta censimento](#).

Documenti Collegati			
▼ Comunicazioni			
Registro Di Sistema	Nome	Stato	Data Di Ricezione
PI000061-17	Comunicazione Verifica Registrazione	Ricevuto	08/09/2017 16:05:35
PI000060-17	Richiesta censimento	Invalidato	08/09/2017 15:34:11

Figure 38: Documenti Collegati - Comunicazioni - Richiesta censimento

Verranno visualizzati in modalità non editabile tutti i **Dati** della **Registrazione** inviati e sarà visibile lo stato del Domanda di Registrazione che, in questo caso, sarà **Non Approvato** come mostrato nell'immagine che segue.

Modifica Dati Registrazione

Salva Invia **Chiudi**

Compilatore: Formulario... Registro di Sistema: PI000060-17 Data: 08/09/2017 15:34:11 Stato: Non Approvato

Scheda Operatore Economico

***Ragione Sociale**
 Formulario...
***Forma Giuridica**
 Società a responsabilità limitata
***Indirizzo**
 One Hardwick's Square, Hardwick Way
 Regno Unito
 Wandsworth
***Città**
 Wandsworth
***Provincia**
 London
 SW18AAW
 Selezione Filiera di fianco per scegliere il comune
 Delle CCIAA di
 Anno di iscrizione alla CCIAA (formato aaaa)
 Numero REA
***Codice Fiscale Ditta**
 130254954
***Partita IVA**
 130254954
***Telefono**
 130254954
***Fax**
 130254954
***E-Mail (PEC)**
 info@formulo.com

Dati utente

***Nome**
 Formulo
***Cognome**
 Estero
***Telefono 1**
 012394882
***Telefono 2**
***E-mail (Indirizzo a cui verranno inviate tutte le comunicazioni)**
 info@formulo.com
 Altro indirizzo E-mail di riferimento
Codice Fiscale
 AMMINISTRATORE UNICO
***Qualifica**

Lista Allegati

Descrizione	Allegato

Firma Documento
 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: verifica_registrazione.pdf

Figure 39: Dati Registrazione

1.1 Modifica Dati Registrazione

È possibile ripresentare la Domanda di Registrazione, creando una Riposta alla Comunicazione di Rifiuto. Per fare ciò, dal dettaglio della comunicazione cliccare sul comando [Visualizza Risposta](#), posizionato in alto nella toolbar come mostrato di seguito.



Comunicazione Verifica Registrazione

Salva **Visualizza Risposta** Stampa Esporta in xls Doc. Collegati Chiudi

Operatore	Titolo documento	Registro di Sistema	Data	Fase
	Comunicazione Verifica Registrazione	PI000061-17	08/09/2017 16:05:35	Inviato
		Protocollo	Data Protocollo	

Fornitore Test Estero
 One Hardwick's Square, Hardwick Way SW1 8AAW Wandsworth Regno Unito
 Tel 1982654954 - Fax 1982654954 -

Registro di Sistema di Riferimento
 PI000060-17

Oggetto
 Rifuto Verifica Registrazione Fornitore Fornitore Estero

*Testo della Comunicazione
 Si richiedono dettagli...

Lista Allegati

Descrizione	Allegato
-------------	----------

Figure 40: Comunicazione Verifica Registrazione

Verrà presentata una scheda riepilogativa della precedente Registrazione, contenente tutti i dati in modalità editabile (a parte il codice fiscale della Ditta) per permettere all'Utente di apportare le dovute correzioni.

Compilati i campi di interesse, fare clic sul comando **Genera pdf** in fondo alla scheda, salvare il file sul proprio terminale, firmarlo e allegarlo alla Domanda di Registrazione utilizzando il comando **Allega pdf firmato**.

Per modificare nuovamente i dati, cliccare sul comando **Modifica Dati**.

Scheda Operatore Economico

*Ragione Sociale
 Società a responsabilità limitata

*Forma Giuridica
 Società a responsabilità limitata

*Indirizzo
 One Hardwick's Square, Hardwick Way

*Stato
 Regno Unito

*Città
 Wandsworth

*Provincia
 London

*C.A.P.
 SW1 8AAW

Anno di Iscrizione alla CCIAA (formato aaaa)
 Numero REA
 Della CCIAA di

*Codice Fiscale Ditta
 Partita IVA

*Telefono
 1982654954

*Fax
 1982654954

*E-Mail (PEC)
info@zafsolution.it

Dati utente

*Nome
 Fornitore

*Cognome
 Estero

*Telefono 1
 012594862

*Telefono 2

*E-mail (Indirizzo a cui verranno inviate tutte le comunicazioni)
info@zafsolution.it

Altro indirizzo E-mail di riferimento

Codice Fiscale
 012594862

*Qualifica
 AMMINISTRATORE UNICO

Lista Allegati

Descrizione	Allegato
-------------	----------

Firma Documento
 Nel caso in cui l'operatore economico, essendo residente 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.

Genera pdf **Modifica Dati** **Allega pdf firmato**

File Firmato:

Figure 41: Modifica Dati Registrazione – Scheda riepilogativa



Caricato correttamente il file pdf, verrà attivato il comando **Invia** che permetterà di inoltrare la Domanda di Registrazione a Città Metropolitana di Napoli, per sottoporla a una nuova verifica.

Un messaggio a video confermerà il corretto Invio di Modifica dei Dati di Registrazione.

Figure 42: Invio Modifica Dati Registrazione

Nell'elenco **Comunicazioni** nella sezione **Documenti Collegati** della Comunicazione di Rifiuto, verrà inserita una nuova riga **Modifica Dati Registrazione** relativa alla Domanda di Registrazione appena trasmessa.

Figure 43: Documenti Collegati - Comunicazioni

Per la richiesta appena inoltrata (**Modifica Dati Registrazione**) verrà generato un nuovo Protocollo, sarà indicato lo **Stato** della comunicazione (Inviato) e verrà indicate la **Data Di Ricezione** del Documento.

Documenti Collegati			
Comunicazioni			
Registro Di Sistema	Nome	Stato	Data Di Ricezione
PI000062-17	Modifica Dati Registrazione	Inviato	08/09/2017 16:56:54
PI000061-17	Comunicazione Verifica Registrazione	Ricevuto	08/09/2017 16:05:35
PI000060-17	Richiesta censimento	Invalidato	08/09/2017 15:34:11

Figure 44: Comunicazioni



2. Registrazione Accettata

Anche in caso di accettazione della registrazione da parte di Città Metropolitana di Napoli, l'Operatore Economico riceverà un'e-mail di notifica che lo inviterà ad accedere all'**Area Privata** per prendere visione della comunicazione con oggetto **Comunicazione Verifica Registrazione**. Effettuato l'**Accesso all'Area Privata**, l'Operatore Economico visualizzerà quindi l'anteprima della comunicazione sulla **Lista Attività** e potrà accedere al dettaglio come descritto precedentemente.

Figure 45: Lista Attività – Comunicazione Verifica Registrazione

Sul dettaglio della comunicazione, sarà visibile, nella sezione Oggetto, la conferma della registrazione.

In questo caso non sarà possibile creare una risposta per modificare le informazioni inviate.

Figure 46: Comunicazione Verifica Registrazione

5. Struttura dell'Area Privata

In questo paragrafo si riporta la descrizione della struttura generale dell'**Area Privata** visualizzata dagli Operatori Economici al loro accesso al Portale, con particolare riferimento alle Funzioni presenti nella parte alta della scheda.

Le funzionalità relative alle funzioni presenti nel menù di sinistra dell'**Area Privata** (Gestione Anagrafiche; Avvisi / Bandi; I miei inviti; Documenti Richiesti da Terzi, Abilitazione Mercato



Elettronico, Comunicazioni) saranno invece oggetto degli altri Manuali dedicati agli Operatori Economici.

Modificata la **Password**, l'Operatore Economico avrà accesso a tutte le **Funzioni** alle quali è stato abilitato:

- *Gestione Anagrafica*
- *Avvisi / Bandi*
- *Miei Inviti*
- *Documenti Richiesti da Terzi*
- *Abilitazione Mercato Elettronico*
- *Comunicazioni*



Figure 47: Accesso alle Funzioni

1. Impostazioni alla Testata

In primo luogo, accedendo all'**Area Privata**, nella testata vengono riportati i riferimenti dell'Operatore Economico e dell'Utente collegato. In alto a destra, è invece presente il comando **Logout** da utilizzare per chiudere correttamente la sessione di lavoro.



Figure 48: Logout

Il comando **Nascondi menu**, posizionato al di sotto del logo di Città Metropolitana di Napoli sulla sinistra della scheda, permette di nascondere temporaneamente il menù principale e di espandere l'area di lavoro per avere una visualizzazione più completa delle informazioni, come di seguito mostrato.



Figure 49: Nascondi menu

Per tornare alla visualizzazione precedente e rendere visibile il menù principale, fare clic sul comando **Mostra menu**.

All'altezza del comando **Nascondi/Mostra Menù**, sulla parte destra, sono collocate tre etichette **Cambio Password**, **Anagrafica** e **Utente**, che vengono descritte nei paragrafi che seguono.



Figure 50: Mostra Menu

2. Cambio Password

La funzione di **Cambio Password** permette di reimpostare la Password dell'Utente collegato in qualsiasi momento. I criteri di sicurezza restano quelli già decritti nel sottoparagrafo "2.1 Primo Accesso e Cambio Password".

ATTENZIONE: Non è possibile inserire una Password già utilizzata nelle ultime 12 impostazioni. Infatti, in tal caso verrà mostrato il messaggio: *"Errore: La nuova password deve essere differente dalle precedenti"*.



Figure 51: Cambio Password

3. Anagrafica

Nell'**Anagrafica** sono presenti tutte le informazioni ed i dati con i quali sono stati censiti l'Operatore Economico (Azienda) e i relativi Utenti, nonché lo Storico delle operazioni effettuate, la Documentazione correlate e le Abilitazioni.



Figure 52: Anagrafica

3.1 Anagrafica

È possibile modificare alcuni dati relativi all'Operatore Economico che non richiedono l'approvazione di Città Metropolitana di Napoli tramite il comando **Modifica** (La funzione è attiva solo sulle utenze la cui registrazione risulta accettata da Città Metropolitana di Napoli).

Gli unici dati editabili in quest'area sono le seguenti: **"Telefono 1, Telefono 2, Fax, Indirizzo Web"**.



Figure 53: Scheda Anagrafica – Anagrafica

Aggiornati i Dati Anagrafici dell’Operatore Economico, fare clic sul comando [Salva](#) per confermare l’operazione.

Figure 54: Modifica dati anagrafici Operatore Economico

Apparirà un messaggio di conferma Modifica effettuata. Cliccare sul comando per chiudere la scheda.

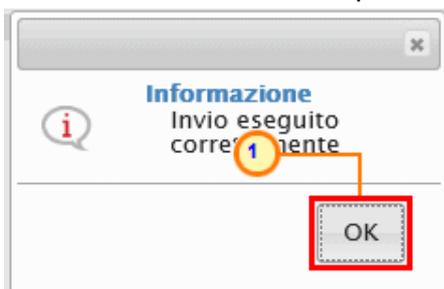


Figure 55: Messaggio di conferma Modifica



3.2 Dati Aggiuntivi

Per accedere alla scheda **Dati Aggiuntivi**, vi sono una serie di dati che verranno alimentati in seguito alla conferma dell'iscrizione agli Albi come ad esempio *“Dati CCIAA, Settori CCNL”*. L'Operatore Economico che intende aggiornare tali dati è tenuto a presentare una nuova Istanza d'Iscrizione.

L'Operatore Economico che intende verificare per quali settori ha ottenuto l'iscrizione, potrà consultare la sezione *“Settori CCNL”* nella scheda *“Dati Aggiuntivi”* facendo click sul comando... se presenti.

Figure 56: Scheda Anagrafica – Dati Aggiuntivi

3.3 Utenti

Nella scheda **Utenti**, è possibile visualizzare l'elenco di tutti gli Utenti attivi che si sono registrati per quella determinata Azienda con alcune informazioni di sintesi quali: *“Nome e Cognome, Ruolo, Telefono 1, Telefono 2 ed E- Mail”*.

Nome E Cognome	Ruolo	Telefono 1	Telefono 2	E-Mail	
[redacted]	BASE	05/09/2017	089152658	089152658	[redacted]@pafsoluzioni.it

Figure 57: Scheda Anagrafica – Utenti

3.4 Storico

Nella scheda **Storico**, è possibile visualizzare tutte le modifiche richieste dall'Operatore Economico e le relative Comunicazioni d'esito.

È possibile accedere al dettaglio della singola Variazione cliccando sul nome (evidenziato in blu) della Variazione d'interesse.

Variazione	Utente	Data Operazione	Registro Di Sistema	Stato
Documento variazione dati modificabili	F_ [redacted]	08/09/2017 11:56:15	PI000058-17	Inviato
Documento verifica dati di registrazione	F_ [redacted]	05/09/2017 15:54:05	PI000055-17	Confermato

Figure 58: Scheda Anagrafica – Storico



3.5 Documentazione

Nella scheda [Documentazione](#) vengono archiviati tutti i documenti presentati dall'Operatore Economico durante le Abilitazioni con l'evidenza delle seguenti informazioni: Descrizione, Allegato, Data Inserimento, Data Emissione e Stato.

È possibile visualizzare un file cliccando sul nome nella colonna **Allegato**.



Figure 59: Scheda Anagrafica – Documentazione

3.6 Abilitazioni

Nella scheda [Abilitazioni](#) è possibile visualizzare lo **Stato Iscrizione** della propria Abilitazione ai Bandi per i quali è stata presentata almeno un'Istanza.



Figure 60: Scheda Anagrafica – Abilitazioni

4. Utente

La funzione [Utente](#) consente agli Utenti degli Operatori Economici di effettuare alcune modifiche sui propri utenti senza validazione da parte di Città Metropolitana di Napoli nonché di procedere autonomamente alla disattivazione della propria utenza e alla consultazione dello storico.



Figure 61: Utente

Per modificare le informazioni relative agli Utenti, cliccare sul comando [Modifica](#). Verranno rese editabili le seguenti informazioni: Qualifica, E-mail, Telefono 1, Telefono 2.



Modifica Utente

Modifica Cessazione Utente Stampa Esporta in Excel Chiudi

*Nome Utente F. Data creazione utente 05/09/2017 Stato dell'utenza Attivo

Dati Utenti Storico

*Nome *Cognome

Qualifica IMPIEGATO

*e-mail Pafsoluzioni.it

*Telefono 1 089152658

Telefono 2 089152658

*Codice Fiscale

Figure 62: Dettaglio Utente - Modifica

Modificare quindi i dati necessari e fare clic sul comando **Conferma**, in alto sulla toolbar.

Modifica Utente

Conferma Chiudi

* I campi obbligatori sono indicati da label in grassetto

Compilatore Registro di Sistema Data Fase In lavorazione

Nome Utente Nome Cognome Codice Fiscale

*Qualifica IMPIEGATO

*e-mail Pafsoluzioni.it

*Telefono 1 089152658

Telefono 2 089152658

Figure 63: Dettaglio Utente - Conferma Modifica

Un messaggio di Informazione a video mostrerà l'Operazione di Modifica eseguita correttamente.

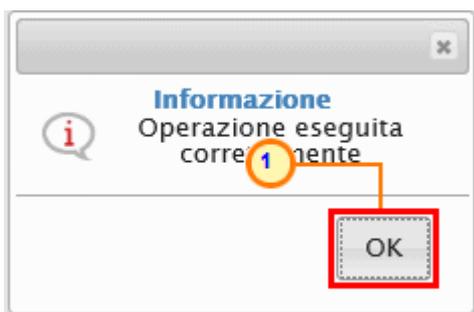


Figure 64: Messaggio di Informazione: Modifica eseguita Correttamente

Successivamente fare clic sul comando **Chiudi** per tornare alla sezione dedicata all' Utente.

4.1 Cessazione Utente

La **Cessazione** di un **Utente** è consentita a patto che non si tratti dell'unico Utente registrato di quell' Operatore Economico (Azienda).

Nel caso in cui si provi a cancellare l'unico Utente attivo di un Operatore Economico, infatti, verrà mostrato il messaggio: *"Errore: Non è possibile cancellare tutti gli utenti"*.



Per cessare la propria utenza, fare clic sul comando [Cessazione Utente](#) in alto sulla toolbar. L'operatività dell'Utente sul Portale cesserà quando verrà chiusa la sessione di lavoro nella quale ha eseguito il comando e verrà inviata un'e-mail di conferma dell'avvenuta operazione.

Dettaglio Utente 1

Modifica **Cessazione Utente** Stampa Esporta in Excel Chiudi

*Nome Utente _____ Data creazione utente 05/09/2017 Stato dell'utenza Attivo

Dati Utenti | Storico

*Nome _____ *Cognome _____

Qualifica
IMPIEGATO

*e-mail
____@afsoluzioni.it

*Telefono 1
089152658

Telefono 2
089152658

*Codice Fiscale

Figure 65: Cessazione Utente

Le immagini sono puramente indicative e possono subire variazioni.



AF Soluzioni S.r.l Via San Leonardo, 120 - 84131 - Salerno
Tel.: +39 089 3867475 - Fax: +39 089 2857 120
Email: info@afsoluzioni.it

www.afsoluzioni.it