



Guida Operativa riportante le modalità per l'iscrizione all'ALBO FORNITORI di Amia Verona S.p.A.

Nell'intento di facilitare le procedure per la registrazione dei potenziali fornitori di Amia Verona SpA che desiderassero iscriversi all'Albo fornitori aziendale, si illustra brevemente la prassi da seguire per portare a buon fine la registrazione e la validazione dell'iscrizione. Per avere un panorama completo delle Sezioni, Categorie, Sottocategorie e Subcategorie relative a forniture, servizi e lavori presenti nell'Albo di Amia Verona S.p.A., si consiglia all'operatore di consultare primariamente l'apposito elenco "Categorie Merceologiche" seguendo il percorso: "ALBO FORNITORI" → "Guida Operativa e Categorie Merceologiche" → Categorie Merceologiche.pdf. L'elenco presenta una lista completa delle categorie merceologiche di cui Amia Verona SpA necessita.

Una volta visionate le categorie di proprio interesse si darà luogo alle seguenti operazioni:

- ▶ Dopo aver posizionato il cursore e cliccato su "**ALBO FORNITORI**", compare un menù a tendina.
- ▶ Posizionare il cursore e cliccare sul menu a tendina al punto "**Iscrizione**". Si precisa, a tale riguardo, che il sistema prevede la presenza di quattro specifici form relativi a cinque diverse azioni da intraprendere:
 - Domanda di iscrizione imprese (Allegato A1);
 - Domanda di iscrizione professionisti, ex art. 90 D.Lgs. 163/06 (Allegato A2);
 - Domanda di iscrizione Avvocati per prestazioni legali (Allegato A3)
 - Domanda di cancellazione (Allegato B);
 - Domanda di variazione (Allegato C).
- ▶ Per ogni tipologia di domanda, compilare i campi previsti e spuntare le voci opzionali di propria pertinenza, tenendo presente che il sistema consente l'avanzamento della domanda solo in presenza della corretta e completa compilazione di tutti i campi obbligatori previsti, secondo le modalità riportate nel documento.
- ▶ Se l'operatore è attivo nell'ambito dei lavori e risulta in possesso della certificazione SOA, compilare anche il relativo campo. Cliccando con il mouse nel riquadro "**Sezioni**" sopra la voce "**3 Lavori**" comparirà un'ulteriore voce nel riquadro "**Categorie**" e, di seguito, nei riquadri "**Sottocategorie**" e "**Subcategorie**"; nel riquadro "**Subcategorie**" cliccare sul tasto della voce prescelta; a questo punto cliccare sul tasto "**Aggiungi categoria**". Il sistema riporta nel campo sottostante la scelta effettuata (in caso di errore utilizzare il tasto "**Rimuovi categoria**").

Terminata la compilazione/spunta della parte inerente la dichiarazione dei dati generali dell'impresa, al punto identificato con la dicitura "E CHIEDE, PERTANTO", il sistema propone, in relazione alla tipologia di iscrizione di interesse dell'operatore economico (fornitura di beni, servizi o lavori) di procedere con l'individuazione delle Sezioni, Categorie, Sottocategorie e Subcategorie, con le medesime modalità operative sopra indicate per il possesso della SOA ed esattamente:

- ▶ Cliccando con il mouse nel riquadro "**Sezioni**", scegliere la voce di proprio interesse (ad esempio "1 FORNITURA DI BENI").
- ▶ Nel riquadro "**Categorie**" cliccare sulla voce di proprio interesse (ad esempio "101 FORNITURA DI MATERIALI").
- ▶ Nel riquadro "**Sottocategorie**" cliccare sulla successiva voce di proprio interesse (ad esempio "101A Fornitura di materiali vari").
- ▶ Nel riquadro "**Subcategorie**" cliccare sul tasto della voce prescelta (ad esempio "101A001 Accessori per l'igiene e la pulizia"); a questo punto cliccare sul tasto "**Aggiungi subcategoria**". Il sistema riporta nel campo sottostante la scelta effettuata (in caso di errore utilizzare il tasto "**Rimuovi categoria**") e così di seguito per ogni ulteriore sub categoria l'operatore voglia aggiungere nella domanda. **E' possibile la selezione multipla tenendo premuto il tasto Ctrl.**

IMPORTANTE

Dopo aver effettuato questa serie di operazioni, cliccare sul tasto "CREA DOCUMENTO DA INVIARE AD AMIA".

Il sistema genera, quindi, un file pdf che è possibile salvare nel proprio computer; procedere, poi, alla stampa del modulo originato che, dopo essere stato timbrato e firmato (con firma autografa o digitale) dal legale rappresentante ed allegando copia di un documento di identità del sottoscrittore in corso di validità, dovrà essere inviato dalla PEC del fornitore alla PEC di Amia: amia.verona@cmail.autenticazione.it.

Solo a questo punto l'iscrizione è completa.

Si ricorda, tuttavia, che il mancato ricevimento della domanda inviata a mezzo PEC entro 30 gg. dalla registrazione sul sito, come pure l'assenza di copia di un valido documento di identità del sottoscrittore o l'assenza della firma autografa o firma digitale sulla domanda, darà luogo alla cancellazione d'ufficio della ditta dall'Albo fornitori e dell'iscrizione provvisoria effettuata sul sito di Amia Verona SpA.

La domanda presentata a mezzo PEC dovrà essere successivamente verificata dai competenti uffici aziendali per la sua validazione per la quale, in caso di esito positivo, l'operatore risulterà iscritto a pieno titolo nell'Albo senza ulteriori comunicazioni da parte di Amia. Qualora, al contrario, la domanda dovesse risultare non conforme ai requisiti richiesti, la stessa sarà respinta mediante apposita e motivata comunicazione all'indirizzo di posta elettronica certificata dell'operatore.