



# **MANUALE DI SUPPORTO ALL'UTILIZZO DELLA PIATTAFORMA SINTEL**

---

## **MANUALE GENERALE FORNITORE**

---

# Sommario

---

<i>Manuale operativo dell'utente Fornitore.....</i>	<i>6</i>
Accesso alla Piattaforma (Login).....	7
Registrazione di un nuovo Fornitore.....	8
Menu Principale .....	16
Profilo Personale .....	26
Indirizzi .....	31
Impiegati.....	37
E-mail.....	42
Deleghe .....	45
Accreditamento.....	50
Procedure.....	71
Messaggi .....	97
Ricerche .....	104
<i>Elementi comuni della Piattaforma .....</i>	<i>108</i>
Pagina Precedente.....	109
Scollegarsi .....	109
Guida .....	110
Requisiti per il corretto utilizzo.....	111
Home Page.....	112
<i>Glossario A.....</i>	<i>116</i>
<i>Glossario B.....</i>	<i>120</i>

## ***Termini e definizioni Acronimi***

**SINTEL**

Sistema Intermediazione Telematica

**G.U.C.E**

Gazzetta Ufficiale Comunità Europea

**CET**

Central Europe Time – identifica il fuso orario dell'Europa centrale (UTC+1)

**CEST**

Central Europe Summer Time – Il fuso orario dell'Europa centrale in presenza dell'ora legale (UTC +2)

**CIG**

Codice identificativo gara

**RUP**

Responsabile unico del procedimento amministrativo

**CM**

Codice Merceologico / Categoria Merceologica

**ARCA**

Agenzia Regionale Centrale Acquisti

**1\_CRA**

Classificazione Merceologica di Beni non sanitari

**2\_CRA**

Classificazione Merceologica di Beni sanitari

**3\_CRA**

Classificazione Merceologica di Immobilizzazioni immateriali

**4\_CRA**

Classificazione Merceologica di Immobilizzazioni materiali

**5\_CRA**

Classificazione Merceologica di Noleggi, leasing e affitti

**6\_CRA**

Classificazione Merceologica di Servizi non sanitari

**CPV**

Common Procurement Vocabulary (codificazione europea delle merceologie)

**ID**

Identification Document

**DN Certificato**

Numero Documento Smart Card per la firma digitale

## ***Manuale operativo dell'utente Fornitore***

## Accesso alla Piattaforma (Login)

Attraverso questa procedura è possibile accedere alla Piattaforma. A tal fine è necessario essere registrati.

- Nel caso si sia già registrati, quindi in possesso di una “Username” e della relativa “Password”, effettuare la Login.
- Nel caso si sia un nuovo Utente, è necessario registrarsi.

### Login: Sei già registrato?

Per accedere alla Piattaforma è necessario essere registrati, quindi in possesso di una “Username” e di una “Password”. Per effettuare l'operazione di Accesso:

- Accedere al portale dell'Agenzia Regionale Centrale Acquisti [www.arca.regione.lombardia.it](http://www.arca.regione.lombardia.it)
- Dal menu a sinistra cliccare sul link SInTel e poi seguire il link “Sintel – Piattaforma di eProcurement” presente al centro della pagina
- Cliccare sul link a destra “SInTel – Piattaforma e-procurement” nel menu di destra.
- Inserire “Nome Utente” e “Password” nei rispettivi campi.
- Cliccare su “Accedi” (Figura 1).

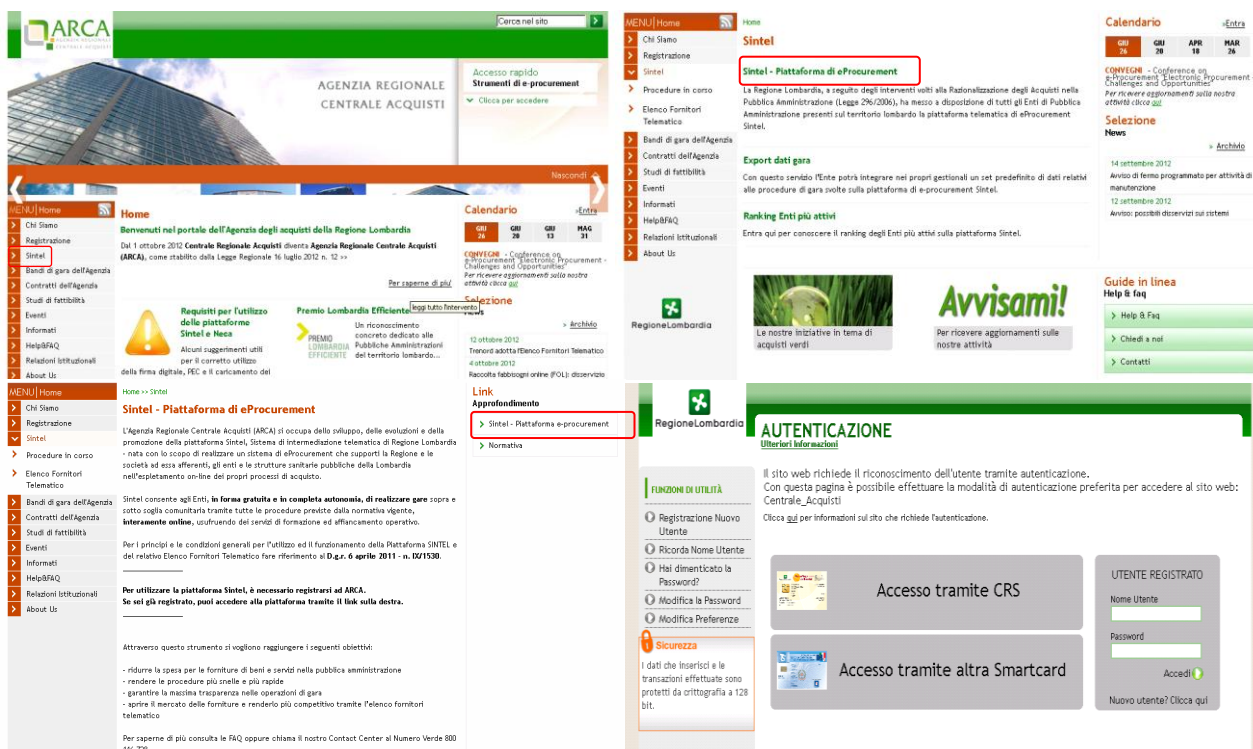


Figura 1

## Registrazione di un nuovo Fornitore

La registrazione di un nuovo Fornitore è una procedura che si articola in varie fasi:

- se non ci si è precedentemente registrati in IDPC (sistema di gestione delle Password), occorre procedere con la compilazione del relativo modulo, di modo da ottenere una password provvisoria;
- successivamente sarà possibile procedere con la registrazione in **Sintel**;
- una volta registrati si potrà effettuare richiesta di Qualificazione ad ogni Ente che si intende fornire/servire per le Categorie Merceologiche di propria competenza.

NOTA: mentre per procedere correttamente alla registrazione in SinTel è PREFERIBILE essere dotati di Posta Elettronica Certificata (PEC) in quanto Lombardia Informatica invia le proprie comunicazioni di posta elettronica attraverso il servizio di PEC, per registrarsi in IDPC è invece NECESSARIO utilizzare un servizio di Posta Elettronica Ordinaria (PEO).

### Richiesta di Username e Password

Per accedere alla Piattaforma è necessario avere una "Username" e una "Password" (che verrà fornita da IDPC tramite mail e sarà da modificare al primo accesso) . Se non si è registrati, di seguito è riportata la procedura da seguire per avviare il processo di registrazione:

- Dalla home page del sito dell'Agenzia Regionale Centrale Acquisti [www.arca.regione.lombardia.it](http://www.arca.regione.lombardia.it) cliccare sul link "Registrazione" nel menu di sinistra
- Cliccare, in centro alla pagina, una delle due opzioni disponibili per la registrazione di un nuovo utente "Sei un nuovo utente e vuoi registrarti alla Centrale Acquisti?" oppure "Sei già registrato ad IdPC e vuoi registrarti ai servizi della Centrale Acquisti?" e poi cliccare sul link *Inizia la Registrazione*;
- Se si sceglie la prima opzione ci si dovrà registrare sia in IDPC (tramite il link *Nuovo Utente?Clicca Qui*) che, successivamente, in SinTel (*Figura 2*); se si ha già fatto la registrazione in IDPC si salterà tale passaggio e sarà necessario registrarsi solo in SinTel.



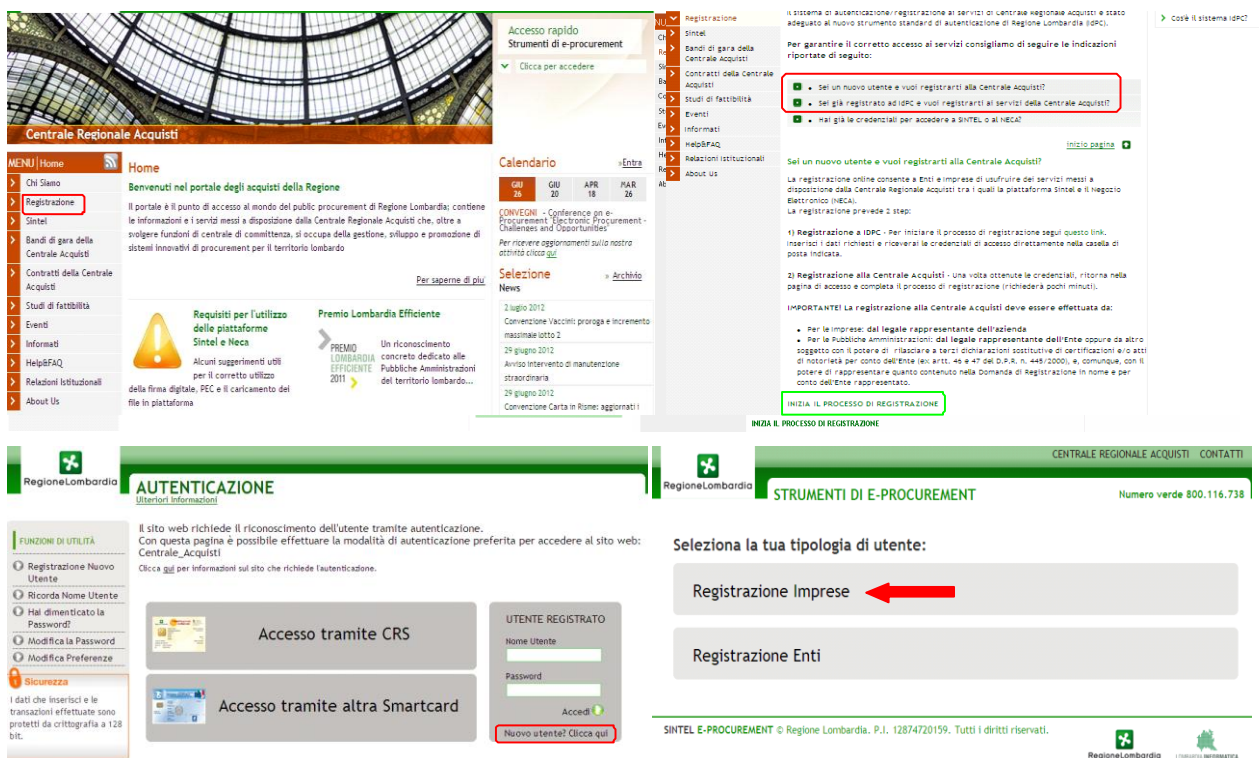


Figura 2

In Sintel sarà necessario compilare il form per la registrazione di una Azienda Fornitrice, dove vengono richieste:

- ✓ Informazioni sull'Azienda (in caso di RTI va fleggato il pulsante corrispondente);
- ✓ Capitale Sociale;
- ✓ Registrazione presso la CCIAA o equivalente
- ✓ Indirizzo della sede Legale;
- ✓ Informazioni sul Legale rappresentante;
- ✓ Consenso al trattamento dei dati personali;
- ✓ Firma della richiesta di registrazione (in tale fase scaricare il pdf di registrazione, firmarlo digitalmente per poi riallegarlo nell'apposito campo tramite il tasto "Sfoglia").

I campi contrassegnati con asterisco sono obbligatori (Figura). Si nota inoltre che i campi precedentemente compilati nel form di registrazione IDPC, risultano già precompilati nel form di registrazione in Sintel (vedi indirizzo e-mail Figura).

**STRUMENTI DI E-PROCUREMENT** Numero verde 800.116.728

DOMANDA DI REGISTRAZIONE AI SERVIZI DELLA CENTRALE REGIONALE ACQUISTI LOMBARDIA INFORMATICA S.P.A.

**campi obbligatori (\*)**

**Informazioni sull'Azienda**

Ragione Sociale \*

Tipo di società  Oggetto sociale  Partita Iva

E' una RTI (Raggruppamento Temporaneo di Imprese)? ☐ >

**Capitale sociale**

Valuta  deliberato  versato

Numero di dipendenti  Data di costituzione  (gg/mm/aaaa)

**Registrazione presso la CCIAA o equivalente**

Indirizzo e-mail principale \*

Indirizzo della Sede Legale \*

Indirizzo \*

Nazione Sede estera? ☐ > Provincia  Città

CAP  Telefono  Fax  Fuso orario

**Rappresentante Legale**

Nome  Cognome  Codice fiscale

Funzione/Ufficio  Ruolo  dal  al  (gg/mm/aaaa)

Data di nascita  (gg/mm/aaaa) \* Luogo di nascita  città  nazione

N. telefono  N. fax  Indirizzo e-mail

**Consenso al trattamento dei dati (D.Lgs. 196/2003)**

Si prega di prendere visione dell'informatica sul consenso del trattamento dei dati (D.Lgs. 196/2003). La registrazione sulla piattaforma Sintel è subordinata a tale dichiarazione di consenso.

Informazione ai sensi dell'art. 13 del D.Lgs. 196/2003

Io sono e per gli effetti dell'articolo 13 del D.Lgs. n. 196 del 30 giugno 2003 "Codice in materia di protezione dei dati personali" desidero autorizzare che il trattamento dei miei dati personali sarà impostato ai principi di correttezza, liceità, pertinenza, trasparenza tenendo la massima riservatezza e i miei diritti così come previsti dagli artt. 2 e 11 del Codice.

**Finalità del trattamento dei dati:**

I dati personali raccolti saranno oggetto di trattamento per le seguenti finalità:

- registrazione per l'accesso ai servizi Sintel;
- Functio, Sistema di Democrazia Telematica della Regione Lombardia;
- Registro Elettronico della Centrale Acquisti;
- Falsicampi da Loro.

Dichiaro di prestare il mio consenso al trattamento dei dati personali ☐ \*

**Firma della Richiesta di Registrazione**

Clicca il pulsante qui accanto per generare il file PDF contenente la Richiesta di Registrazione. Salvo il file generato con l'archiviazione PDF e firma digitalmente il file.

Scarica il PDF

Allega qui il file PDF contenente la Richiesta di Registrazione firmato digitalmente

Stampa \*

**Registra**

Figura 3

Dopo aver inserito tutti i dati, scaricato, firmato e allegato il pdf, per confermare i dati inseriti è necessario cliccare sul pulsante *Registra* (Figura).

Al termine della procedura in Sintel si riceve una Email di conferma di avvenuta registrazione (la mail contenente la password viene inviata invece dopo la registrazione in IDPC). A questo punto è possibile accedere in Piattaforma.

Una volta effettuato il Login il Fornitore può accedere alla pagina principale e visualizzare il suo stato (Figura 4).



REQUISITI PER IL CORRETTO UTILIZZO | GUIDA | VAI AL PORTALE | LOGOFF

**SINTEL E-PROCUREMENT**  
SISTEMA INTERMEDIAZIONE TELEMATICA

Numero verde 800.116.738

UTENTI ACCREDITAMENTO ENTI CATEGORIE MERCEOLOGICHE PROCEDURE

Utente: Paola Incorporated Visualizza il mio profilo Personalizza Comunicazioni

MENU

- Amministrazione
  - Qualificazioni
  - Deleghe
  - Abilitazioni
  - Messaggi

UTENTI > AMMINISTRAZIONE > AMMINISTRAZIONE

Numero totale di fornitori trovati:

RAGIONE SOCIALE FORNITORE	PARTITA IVA	STATO	ACCREDITAMENTO TEMPORANEO?	INDIRIZZO EMAIL	AZIONI
Paola Incorporated	83498459459	abilitato	No	fornitorepaolainc@gmail.com	Crea Indirizzi Impiegati Crea

SINTEL E-PROCUREMENT © Regione Lombardia. P.I. 12874720159. Tutti i diritti riservati.

Regione Lombardia ARCA AGENZIA REGIONALE CENTRALE ACQUISTI

Figura 4

Fino a che l'Amministratore della Piattaforma non procede all'abilitazione definitiva, dopo la verifica delle informazioni inserite nel form, il Fornitore non può Qualificarsi alle Categorie Merceologiche per i diversi Enti presenti sulla Piattaforma. Risulta quindi essere in *Accreditamento Temporaneo*.

In questo stato può partecipare a procedure Aperte, Negoziato con bando e Ristrette ma non potrà essere invitato a partecipare a procedure di tipo Cottimo Fiduciario o Negoziato senza bando.

Una volta abilitato definitivamente, il campo Accreditamento Temporaneo risulta essere "no" e il Fornitore può andare al passo successivo: *la Richiesta di Qualificazione*.

## Richiesta di Qualificazione

La Richiesta di Qualificazione è l'ultimo passo che un Fornitore deve effettuare per diventare pienamente operativo per tutte le tipologie di procedure di gara. Di seguito viene riportata la procedura per visualizzare l'elenco delle Categorie Merceologiche, presenti nel Catalogo, per cui è possibile richiedere la qualifica:

- Effettuare la Login nella Piattaforma.
- Cliccare su *Utenti* sulla barra superiore del Menu Principale.
- Cliccare su *Qualificazioni* sulla barra di sinistra (*Figura*).

**SINTEL E-PROCUREMENT**  
SISTEMA INTERMEDIAZIONE TELEMATICA

REQUISITI PER IL CORRETTO UTILIZZO | GUIDA | VAI AL PORTALE | LOGOFF

Numero verde 800.116.738

**UTENTI** | ACCREDITAMENTO | ENTI | CATEGORIE MERCEOLOGICHE | PROCEDURE

Utente: Paola Incorporated | Visualizza il mio profilo | Personalizza | Comunicazioni

**MENU** | **UTENTI > AMMINISTRAZIONE > AMMINISTRAZIONE**

**Amministratore**  
Qualificazioni  
Deleghe  
Abilitazioni  
Messaggi

Numero totale di fornitori trovati:

RAGIONE SOCIALE FORNITORE	PARTITA IVA	STATO	ACCREDITAMENTO TEMPORANEO?	INDIRIZZO EMAIL	AZIONI
Paola Incorporated	83498459459	Abilitato	No	fornitorepaolainc@gmail.com	Crea Indirizzi Impiegati

SINTEL E-PROCUREMENT © Regione Lombardia. P.I. 12874720159. Tutti i diritti riservati.

Regione Lombardia ARCA AGENZIA REGIONALE CENTRALE ACQUISTI

Figura 5

Comparirà quindi l'elenco delle Categorie Merceologiche gestite dalla piattaforma. Il Fornitore potrà selezionare quelle di proprio interesse, fino ad un massimo di 25 alla volta, (Figura ) e procedere successivamente alla selezione degli Enti per cui qualificarsi.

In aggiunta sarà possibile visualizzare un riassunto dello stato delle qualifiche selezionando il pulsante "Stato Qualifiche" evidenziato all'inizio della pagina (Figura ).

Regione Lombardia

CENTRALE REGIONALE ACQUISTI | LOGOFF | GUIDA | PORTALE

**SINTEL E-PROCUREMENT**  
SISTEMA INTERMEDIAZIONE TELEMATICA

Numero verde 800.116.738

**UTENTI** | ACCREDITAMENTO | ENTI | CATEGORIE MERCEOLOGICHE | PROCEDURE

Utente: Fornitore Tuoring

[Visualizza il mio profilo](#) [Personalizza](#) [Comunicazioni](#)

**MENU**

- Amministrazione
- Qualificazioni
- Deleghe
- Abilitazioni
- Messaggi

**UTENTI > QUALIFICAZIONI**

In questa pagina è possibile scegliere le Categorie Merceologiche per le quali si intende richiedere la Qualifica.

**STATO QUALIFICHE** Clicca su questo pulsante per visualizzare il quadro riassuntivo dello stato delle qualifiche.

CODICI CATEGORIE	NOMI CATEGORIE
CM	Classificazione merceologica Centrale Regionale Acquisti
1	Beni non sanitari
<input type="checkbox"/> 1.1	Alimentari
<input type="checkbox"/> 1.1.1	bevande
<input type="checkbox"/> 1.1.2	carni e insaccati vari
<input type="checkbox"/> 1.1.3	cereali e derivati (pasta, riso, pane.ecc.)
<input type="checkbox"/> 1.1.4	frutta e verdura
<input type="checkbox"/> 1.1.5	latte e prodotti caseari
<input type="checkbox"/> 1.1.6	pesce e prodotti surgelati
<input type="checkbox"/> 1.1.7	scatolame
<input type="checkbox"/> 7.2	dosimetria del personale e degli ambienti esposti a radiazioni
<input type="checkbox"/> 7.3	esecuzione esami di laboratorio/genetica medica
<input type="checkbox"/> 7.4	manutenzione, igienizzazione, stoccaggio ausili protesici per disabili
<input type="checkbox"/> 7.5	nutrizione enterale domiciliare
<input type="checkbox"/> 7.6	ossigenoterapia domiciliare
<input type="checkbox"/> 7.7	socio-educativo-assistenziali
<input type="checkbox"/> 7.8	sterilizzazione
<input type="checkbox"/> 7.9	taratura e certificazione strumentario
<input type="checkbox"/> 7.10	trasporto farmaci, beni sanitari, emoderivati
<input type="checkbox"/> 7.11	trasporto infermi
<input type="checkbox"/> 7.12	ventiloterapia domiciliare
<input type="checkbox"/> 7.13	servizio trasporto sanitario
<input type="checkbox"/> 7.14	servizio di elisoccorso
<input type="checkbox"/> 7.15	servizio preparazione protesi
<input type="checkbox"/> 7.16	servizio esterno di sterilizzazione
<input type="checkbox"/> 7.17	altri servizi socio-sanitari, sociali ed assistenziali- educativi

PROCEDI

Figura 6

Si accede quindi alla fase successiva, ovvero quella della selezione degli Enti per i quali volersi Fornitore dovrà selezionare gli enti di interesse e, una volta selezionati, può procedere ad inviare la

**di qualificazione**

SISTEMA INTERMEDIAZIONE TELEMATICA

**UTENTI** | ACCREDITAMENTO | ENTI | CATEGORIE MERCEOLOGICHE | PROCEDURE

Utente: Fornitore Tuoring | Visualizza il mio profilo | Personalizza | Comunicazioni

**MENU** | **UTENTI > QUALIFICAZIONI**

Amministratore  
Qualificazioni  
Deleghe  
Abitazioni  
Messaggi

Torna indietro

In questa pagina è possibile scegliere gli Enti a cui inviare la Richiesta di Qualificazione. Una volta attivate le check-box degli Enti a cui si desidera inviare la richiesta, bisogna cliccare sul bottone "Invia Richiesta". Si rammenta che i Fornitori con Accredito Temporaneo non sono autorizzati alla Qualificazione fin tanto che l'Amministratore della Piattaforma non ha valutato positivamente il Questionario di Attivazione.

RAGIONE SOCIALE	TIPOLOGIA ENTE	PROVINCIA	AZIONI
<input checked="" type="checkbox"/> Ente Automazione 7	regionale	MI	Gestisci le Qualificazioni
<input checked="" type="checkbox"/> Ente Automazione 8	regionale	MI	Gestisci le Qualificazioni
<input type="checkbox"/> Ente Automazione 9	regionale	MI	Gestisci le Qualificazioni
<input type="checkbox"/> Ente SGM 2	regionale	BS	Gestisci le Qualificazioni
<input type="checkbox"/> Ente SGM SPA	regionale	MI	Gestisci le Qualificazioni
<input type="checkbox"/> Ente Susana Spa	sanitario	MI	Gestisci le Qualificazioni
<input type="checkbox"/> Ente prova pdf		BS	Gestisci le Qualificazioni
<input type="checkbox"/> MJM spa	regionale	MI	Gestisci le Qualificazioni
<input type="checkbox"/> Provincia Paolina	locale	MI	Gestisci le Qualificazioni
<input type="checkbox"/> Regione Valy	regionale	MB	Gestisci le Qualificazioni
<input type="checkbox"/> SGM_ENTEMASTER2	regionale	MI	Gestisci le Qualificazioni
<input type="checkbox"/> SMM_Prova00E	regionale	MI	Gestisci le Qualificazioni
<input type="checkbox"/> SMM_Prova01E	sanitario	MI	Gestisci le Qualificazioni
<input type="checkbox"/> comune andrea	altre amministrazioni	PV	Gestisci le Qualificazioni

**INVIA RICHIESTA**

Figura ). Tale processo si compone di due fasi:

- Selezionare gli Enti per i quali ci si vuole qualificare.

**Cliccare il link "Invia la Richiesta",**

SISTEMA INTERMEDIAZIONE TELEMATICA

**UTENTI** | ACCREDITAMENTO | ENTI | CATEGORIE MERCEOLOGICHE | PROCEDURE

Utente: Fornitore Tuoring | Visualizza il mio profilo | Personalizza | Comunicazioni

**MENU** | **UTENTI > QUALIFICAZIONI**

Amministratore  
Qualificazioni  
Deleghe  
Abitazioni  
Messaggi

Torna indietro

In questa pagina è possibile scegliere gli Enti a cui inviare la Richiesta di Qualificazione. Una volta attivate le check-box degli Enti a cui si desidera inviare la richiesta, bisogna cliccare sul bottone "Invia Richiesta". Si rammenta che i Fornitori con Accredito Temporaneo non sono autorizzati alla Qualificazione fin tanto che l'Amministratore della Piattaforma non ha valutato positivamente il Questionario di Attivazione.

RAGIONE SOCIALE	TIPOLOGIA ENTE	PROVINCIA	AZIONI
<input checked="" type="checkbox"/> Ente Automazione 7	regionale	MI	Gestisci le Qualificazioni
<input checked="" type="checkbox"/> Ente Automazione 8	regionale	MI	Gestisci le Qualificazioni
<input type="checkbox"/> Ente Automazione 9	regionale	MI	Gestisci le Qualificazioni
<input type="checkbox"/> Ente SGM 2	regionale	BS	Gestisci le Qualificazioni
<input type="checkbox"/> Ente SGM SPA	regionale	MI	Gestisci le Qualificazioni
<input type="checkbox"/> Ente Susana Spa	sanitario	MI	Gestisci le Qualificazioni
<input type="checkbox"/> Ente prova pdf		BS	Gestisci le Qualificazioni
<input type="checkbox"/> MJM spa	regionale	MI	Gestisci le Qualificazioni
<input type="checkbox"/> Provincia Paolina	locale	MI	Gestisci le Qualificazioni
<input type="checkbox"/> Regione Valy	regionale	MB	Gestisci le Qualificazioni
<input type="checkbox"/> SGM_ENTEMASTER2	regionale	MI	Gestisci le Qualificazioni
<input type="checkbox"/> SMM_Prova00E	regionale	MI	Gestisci le Qualificazioni
<input type="checkbox"/> SMM_Prova01E	sanitario	MI	Gestisci le Qualificazioni
<input type="checkbox"/> comune andrea	altre amministrazioni	PV	Gestisci le Qualificazioni

**INVIA RICHIESTA**

- Figura ).

SISTEMA INTERMEDIAZIONE TELEMATICA

UTENTI

ACCREDITAMENTO

ENTI

CATEGORIE MERCEOLOGICHE

PROCEDURE

Utente: Fornitore Tuoring

Visualizza il mio profilo

Personalizza

Comunicazioni

MENU

Amministrazione

Qualificazioni

Deleghe

Abilitazioni

Messaggi

UTENTI > QUALIFICAZIONI

Torna indietro

In questa pagina è possibile scegliere gli Enti a cui inviare la Richiesta di Qualificazione. Una volta attivate le check-box degli Enti a cui si desidera inviare la richiesta, bisogna cliccare sul bottone "Invia Richiesta". Si rammenta che i Fornitori con Accredito Temporaneo non sono autorizzati alla Qualificazione fin tanto che l'Amministratore della Piattaforma non ha valutato positivamente il Questionario di Attivazione.

RAGIONE SOCIALE	TIPOLOGIA ENTE	PROVINCIA	AZIONI
<input checked="" type="checkbox"/> Ente Automazione 7	regionale	MI	Gestisci le Qualificazioni
<input checked="" type="checkbox"/> Ente Automazione 8	regionale	MI	Gestisci le Qualificazioni
<input type="checkbox"/> Ente Automazione 9	regionale	MI	Gestisci le Qualificazioni
<input type="checkbox"/> Ente SGM 2	regionale	BS	Gestisci le Qualificazioni
<input type="checkbox"/> Ente SGM SPA	regionale	MI	Gestisci le Qualificazioni
<input type="checkbox"/> Ente Susana Spa	sanitario	MI	Gestisci le Qualificazioni
<input type="checkbox"/> Ente prova pdf		BS	Gestisci le Qualificazioni
<input type="checkbox"/> MJM spa	regionale	MI	Gestisci le Qualificazioni
<input type="checkbox"/> Provincia Paolina	locale	MI	Gestisci le Qualificazioni
<input type="checkbox"/> Regione Valy	regionale	MB	Gestisci le Qualificazioni
<input type="checkbox"/> SGM_ENTEMASTER2	regionale	MI	Gestisci le Qualificazioni
<input type="checkbox"/> SMM_Prova00E	regionale	MI	Gestisci le Qualificazioni
<input type="checkbox"/> SMM_Prova01E	sanitario	MI	Gestisci le Qualificazioni
<input type="checkbox"/> comune andrea	altre amministrazioni	PV	Gestisci le Qualificazioni

INVIA RICHIESTA

Figura 7

Manuale Generale Sintel - Fornitore#03 - 16/01/2013  
Pagina 15 di 121

## Menu Principale

Il Menu Principale è collocato sulle barre ad inizio pagina.

Disponendo delle appropriate Autorizzazioni è possibile visualizzare e gestire le diverse funzionalità delle varie sezioni (collocate nella barra superiore, a sinistra: *Utenti, Accreditamento, Enti, Categorie Merceologiche* e *Procedure* - (in celeste

REQUISITI PER IL CORRETTO UTILIZZO | GUIDA | VAI AL PORTALE | LOGOFF

**SINTEL E-PROCUREMENT**  
SISTEMA INTERMEDIAZIONE TELEMATICA

Numero verde 800.116.738

**UTENTI** ACCREDITAMENTO ENTI CATEGORIE MERCEOLOGICHE PROCEDURE

Utente: Paola Incorporated Visualizza il mio profilo Personalizza Comunicazioni

**MENU** **UTENTI > AMMINISTRAZIONE**

Amministrazione  
Qualificazioni  
Deleghe  
Abilitazioni  
Messaggi

Numero totale di fornitori trovati:

RAGIONE SOCIALE FORNITORE	PARTITA IVA	STATO	ACCREDITAMENTO TEMPORANEO?	INDIRIZZO EMAIL	AZIONI
Paola Incorporated	12144660151	Abilitato	No	paola.panepinto@arcalombardia.it	Crea Indirizzi Crea Impiegati

SINTEL E-PROCUREMENT © Regione Lombardia. P.I. 12874720159. Tutti i diritti riservati.

RegioneLombardia ARCA AGENZIA REGIONALE CENTRALE ACQUISTI

Figura 8) e sottosezioni (collocate nella barra inferiore, a sinistra – in arancione

REQUISITI PER IL CORRETTO UTILIZZO | GUIDA | VAI AL PORTALE | LOGOFF

**SINTEL E-PROCUREMENT**  
SISTEMA INTERMEDIAZIONE TELEMATICA

Numero verde 800.116.738

**UTENTI** ACCREDITAMENTO ENTI CATEGORIE MERCEOLOGICHE PROCEDURE

Utente: Paola Incorporated Visualizza il mio profilo Personalizza Comunicazioni

**MENU** **UTENTI > AMMINISTRAZIONE**

Amministrazione  
Qualificazioni  
Deleghe  
Abilitazioni  
Messaggi

Numero totale di fornitori trovati:

RAGIONE SOCIALE FORNITORE	PARTITA IVA	STATO	ACCREDITAMENTO TEMPORANEO?	INDIRIZZO EMAIL	AZIONI
Paola Incorporated	12144660151	Abilitato	No	paola.panepinto@arcalombardia.it	Crea Indirizzi Crea Impiegati

SINTEL E-PROCUREMENT © Regione Lombardia. P.I. 12874720159. Tutti i diritti riservati.

RegioneLombardia ARCA AGENZIA REGIONALE CENTRALE ACQUISTI

Figura 8).

Sotto la barra inferiore del Menu, sempre sulla destra si visualizza il Percorso che si sta seguendo (in rosa



REQUISITI PER IL CORRETTO UTILIZZO | GUIDA | VAI AL PORTALE | LOGOFF

**SINTEL E-PROCUREMENT**  
SISTEMA INTERMEDIAZIONE TELEMATICA

Numero verde 800.116.738

UTENTI ACCREDITAMENTO ENTI CATEGORIE MERCEOLOGICHE PROCEDURE

Utente: Paola Incorporated Visualizza il mio profilo Personalizza Comunicazioni

MENU UTENTI > AMMINISTRAZIONE

Amministratore  
Qualificazioni  
Deleghe  
Abilitazioni  
Messaggi

Numero totale di fornitori trovati:

RAGIONE SOCIALE FORNITORE	PARTITA IVA	STATO	ACCREDITAMENTO TEMPORANEO?	INDIRIZZO EMAIL	AZIONI
Paola Incorporated	12144660151	Abilitato	No	paola.panepinto@arc lombardia.it	Crea Indirizzi Crea Impiegati

SINTEL E-PROCUREMENT © Regione Lombardia, P.I. 12874720159. Tutti i diritti riservati.

Regione Lombardia ARCA AGENZIA REGIONALE CENTRALE ACQUISTI

Figura 8).

REQUISITI PER IL CORRETTO UTILIZZO | GUIDA | VAI AL PORTALE | LOGOFF

**SINTEL E-PROCUREMENT**  
SISTEMA INTERMEDIAZIONE TELEMATICA

Numero verde 800.116.738

UTENTI ACCREDITAMENTO ENTI CATEGORIE MERCEOLOGICHE PROCEDURE

Utente: Paola Incorporated Visualizza il mio profilo Personalizza Comunicazioni

MENU UTENTI > AMMINISTRAZIONE

Amministratore  
Qualificazioni  
Deleghe  
Abilitazioni  
Messaggi

Numero totale di fornitori trovati:

RAGIONE SOCIALE FORNITORE	PARTITA IVA	STATO	ACCREDITAMENTO TEMPORANEO?	INDIRIZZO EMAIL	AZIONI
Paola Incorporated	12144660151	Abilitato	No	paola.panepinto@arc lombardia.it	Crea Indirizzi Crea Impiegati

SINTEL E-PROCUREMENT © Regione Lombardia, P.I. 12874720159. Tutti i diritti riservati.

Regione Lombardia ARCA AGENZIA REGIONALE CENTRALE ACQUISTI

Figura 8

All'interno della Piattaforma è possibile spostarsi da una qualunque sezione/sottosezione all'altra cliccando prima sul nome della sezione nella barra superiore, poi sulla sottosezione nella barra inferiore.

In alto a destra della pagina home page vi sono i link (in rosso

**SINTEL E-PROCUREMENT**  
SISTEMA INTERMEDIAZIONE TELEMATICA

Numero verde 800.116.738

UTENTI ACCREDITAMENTO ENTI CATEGORIE MERCEOLOGICHE PROCEDURE

Utente: Paola Incorporated Visualizza il mio profilo Personalizza Comunicazioni

MENU UTENTI > AMMINISTRAZIONE

Amministrazione  
Qualificazioni  
Deleghe  
Abilitazioni  
Messaggi

Numero totale di fornitori trovati:

RAGIONE SOCIALE FORNITORE	PARTITA IVA	STATO	ACCREDITAMENTO TEMPORANEO?	INDIRIZZO EMAIL	AZIONI
Paola Incorporated	12144660151	Abilitato	No	paola.panepinto@arcalombardia.it	Crea Indirizzi Crea Impiegati

SINTEL E-PROCUREMENT © Regione Lombardia, P.I. 12874720159. Tutti i diritti riservati.

Regione Lombardia ARCA AGENZIA REGIONALE CENTRALE ACQUISTI

Figura ):

- *Vai al portale*, per accedere alla home page della ARCA;
- *Logout*, per scollegarsi dalla piattaforma,
- *Guida*, per accedere ai manuali esplicativi,
- *Requisiti per il corretto utilizzo*, requisiti minimi e accessibilità per l'utilizzo della piattaforma (browser, risoluzione...).

## Utenti

In questa sezione l'Utente che dispone delle adeguate Autorizzazioni può visualizzare e gestire tutto ciò che riguarda il Fornitore Utente, nonché contattare l'Azienda o un Impiegato via Email. La sezione è divisa in varie sottosezioni:

1. "Amministrazione" (
2. *Figura* ): in questa sottosezione è possibile visualizzare e gestire il Profilo Personale del Fornitore Utente, gli Indirizzi e gli Impiegati.
3. "Qualificazioni": in questa sottosezione è possibile selezionare e gestire le Qualificazioni così come già visto precedentemente in *Figura* .
4. "Deleghe": in questa sottosezione è possibile visualizzare e gestire le Deleghe dei propri Impiegati sulle diverse Categorie Merceologiche.
5. "Abilitazioni": a oggi questa sezione non è utilizzata.
6. "Messaggi": in questa sezione è possibile contattare tutte le persone iscritte sulla piattaforma, quali Gestore, eventuali impiegati del Gestore, Enti, impiegati degli Enti ed eventualmente altri Fornitori. Inoltre è possibile consultare i messaggi inviati dalla Piattaforma e da altri utenti utilizzatori, nonché rispondere e archiviare un messaggio ricevuto.

**SINTEL E-PROCUREMENT**  
SISTEMA INTERMEDIAZIONE TELEMATICA

REQUISITI PER IL CORRETTO UTILIZZO | GUIDA | VAI AL PORTALE | LOGOFF

Numero verde 800.116.738

**UTENTI** | ACCREDITAMENTO | ENTI | CATEGORIE MERCEOLOGICHE | PROCEDURE

Utente: Paola Incorporated | Visualizza il mio profilo | Personalizza | Comunicazioni

**MENU** | **UTENTI > AMMINISTRAZIONE**

**Amministrazione**

- Qualificazioni
- Deleghe
- Abilitazioni
- Messaggi

Numero totale di fornitori trovati:

RAGIONE SOCIALE FORNITORE	PARTITA IVA	STATO	ACCREDITAMENTO TEMPORANEO?	INDIRIZZO EMAIL	AZIONI
Paola Incorporated	12144660151	Abilitato	No	paola.panepinto@arcalombardia.it	Crea Indirizzi   Crea Impiegati

SINTEL E-PROCUREMENT © Regione Lombardia, P.I. 12874720159. Tutti i diritti riservati.

RegioneLombardia | ARCA AGENZIA REGIONALE CENTRALE ACQUISTI

Figura 9

## Accreditamento

In questa sezione è possibile integrare il proprio profilo con documentazioni aggiuntive e che potranno essere utilizzate in fase di partecipazione ad una procedura. Lo stato dal quale parte ogni fornitore presente in piattaforma è “Registrato”, poi in base ai documenti caricati in questa sezione potrà acquisire gli stati “Accreditato” e “Accreditato Profilo +” (*Figura 10*)

**SINTEL E-PROCUREMENT**  
SISTEMA INTERMEDIAZIONE TELEMATICA

REQUISITI PER IL CORRETTO UTILIZZO | GUIDA | VAI AL PORTALE | LOGOFF

Numero verde 800.116.738

UTENTI | **ACCREDITAMENTO** | ENTI | CATEGORIE MERCEOLOGICHE | PROCEDURE

Utente: Paola Incorporated | Visualizza il mio profilo | Personalizza | Comunicazioni

MENU

- Stato Utente
- Autocertificazione
- Altre Certificazioni
- Codice Etico Lombardia
- Monitor Documenti Allegati

**STATO ACCREDITAMENTO FORNITORE**

REGISTRATO	<input checked="" type="checkbox"/>
ACCREDITATO	<input type="checkbox"/>
ACCREDITATO Profilo +	
ACCREDITATO Profilo Standard	<input type="checkbox"/>
ACCREDITATO Profilo GREEN	<input type="checkbox"/>
ACCREDITATO Profilo Lombardia	<input type="checkbox"/>

SINTEL E-PROCUREMENT © Regione Lombardia. P.I. 12874720159. Tutti i diritti riservati.

RegioneLombardia ARCA AGENZIA REGIONALE CENTRALE ACQUISTI

Figura 10

Tale sezione è suddivisa anch'essa in sottosezioni (*Figura 10*):

1. **“Stato Utente”**: In questa sottosezione troviamo una tabella riepilogativa sullo stato di accreditamento;
2. **“Autocertificazione”**: Anche qui troveremo una tabella riepilogativa ma relativa allo stato di compilazione dell'Autocertificazione, che permette di potersi accreditare compilando tutte le 3 sezioni. Una volta che le sezioni saranno in stato “Compilato” è necessario scaricare il file pdf da riallegare firmato digitalmente. Per potersi accreditare cliccare sul pulsante “Accredita” (*Figura 11*) (per maggiori informazioni consultare il manuale sull'accREDITAMENTO “Sintel - AccredItamento - Guide Veloci”).

**SINTEL E-PROCUREMENT**  
SISTEMA INTERMEDIAZIONE TELEMATICA

REQUISITI PER IL CORRETTO UTILIZZO | GUIDA | VAI AL PORTALE | LOGOFF

Numero verde 800.116.738

UTENTI | **ACCREDITAMENTO** | ENTI | CATEGORIE MERCEOLOGICHE | PROCEDURE

Utente: Paola Incorporated | Visualizza il mio profilo | Personalizza | Comunicazioni

MENU

- Stato Utente
- Autocertificazione**
- Altre Certificazioni
- Codice Etico Lombardia
- Monitor Documenti Allegati

**ACCREDITAMENTO > AUTOCERTIFICAZIONE**


Sezione 1 - Requisiti di ordine generale e idoneità professionale	COMPILATO
Sezione 2 - Capacità economica e finanziaria	COMPILATO
Sezione 3 - Capacità tecnica e professionale	COMPILATO
Scarica PDF	
ACCREDITA	

Figura 11

- 
3. “Altre certificazioni”: In questa sezione (che è possibile compilare solo dopo aver completato l'autocertificazione) è possibile inserire delle documentazioni aggiuntive (es. certificati Green, certificazioni mediche, ecc...). In base alla documentazione che si decide di allegare si potranno acquisito gli stati utente “ACCREDITATO Profilo Standard” e/o “ACCREDITATO Profilo GREEN”.
  4. “Codice Etico Lombardia”: In questa sezione (che è possibile compilare solo dopo aver completato l'autocertificazione e quindi ottenuto lo stato “Accreditato”) è possibile scaricare e ricaricare il Codice Etico di Regione Lombardia. Tale documento permette l'acquisizione dello stato “ACCREDITATO Profilo Lombardia”.
  5. “Monitor documenti allegati”: In questa sezione infine è possibile visionare tutti i documenti che sono stati inseriti sulla piattaforma, sia per quanto riguarda l'accreditamento che per tutte le altre certificazioni.

## Enti

“Anagrafica” ([Figura 2](#)): In questa sezione è possibile visualizzare l'elenco degli Enti, nonché il loro Profilo Personale, gli Indirizzi e Impiegati, effettuare una ricerca nonché contattare l'Azienda o un Impiegato via Email.



REQUISITI PER IL CORRETTO UTILIZZO | GUIDA | VAI AL PORTALE | LOGOFF

**SINTEL E-PROCUREMENT**  
 SISTEMA INTERMEDIAZIONE TELEMATICA

Numero verde 800.116.738

UTENTI | ACCREDITAMENTO | **ENTI** | CATEGORIE MERCEOLOGICHE | PROCEDURE

Utente: Paola Incorporated | Visualizza il mio profilo | Personalizza | Comunicazioni

MENU  
 Anagrafica

**ENTI > ANAGRAFICA**  
**TROVA ENTI**  
 Trova  In/Per  Nome Acquirente  
 Tipo  Stato   
 Tutti/e Tutti/e **TROVA**


DENOMINAZIONE ENTE	PARTITA IVA	TIPOLOGIA ENTE	STATO	INDIRIZZO EMAIL	AZIONI
10350	00304940190	locale	Abilitato	itsire.sintel@lspa.it	Crea Indirizzi Crea Impiegati Responsabili OdF
11190	00715100962	locale	Abilitato	itsire.sintel@lspa.it	Crea Indirizzi Crea Impiegati Responsabili OdF
11270	08365380156	regionale	Abilitato	itsire.sintel@lspa.it	Crea Indirizzi Crea Impiegati Responsabili OdF
11430	00986310969	locale	Abilitato	itsire.sintel@lspa.it	Crea Indirizzi Crea Impiegati Responsabili OdF
11890	06721490156	locale	Abilitato	itsire.sintel@lspa.it	Crea Indirizzi Crea Impiegati Responsabili OdF
13710	00560180127	locale	Abilitato	itsire.sintel@lspa.it	Crea Indirizzi Crea Impiegati Responsabili OdF
14010	00223660127	locale	Abilitato	itsire.sintel@lspa.it	Crea Indirizzi Crea Impiegati Responsabili OdF
15010	00603930140	locale	Abilitato	itsire.sintel@lspa.it	Crea Indirizzi Crea Impiegati Responsabili OdF
15070	00988560967	locale	Abilitato	itsire.sintel@lspa.it	Crea Indirizzi Crea Impiegati Responsabili OdF
15130	00417080132	locale	Abilitato	itsire.sintel@lspa.it	Crea Indirizzi Crea Impiegati Responsabili OdF
15276	00250450160	locale	Abilitato	itsire.sintel@lspa.it	Crea Indirizzi Crea Impiegati Responsabili OdF
16851	80002130195	locale	Abilitato	itsire.sintel@lspa.it	Crea Indirizzi Crea Impiegati Responsabili OdF
17291	00666540174	locale	Abilitato	itsire.sintel@lspa.it	Crea Indirizzi Crea Impiegati Responsabili OdF
17711	00745520965	locale	Abilitato	itsire.sintel@lspa.it	Crea Indirizzi Crea Impiegati Responsabili OdF
17770	00454430174	locale	Abilitato	itsire.sintel@lspa.it	Crea Indirizzi Crea Impiegati Responsabili OdF

1 2 3 4 5 6 7 8 > >>

Figura 2

## Categorie Merceologiche

“Amministrazione”: In questa sezione è possibile visualizzare l’elenco delle Categorie e Sottocategorie Merceologiche presenti nella Piattaforma secondo la logica della classificazione ad albero, nonché effettuare una ricerca all’interno del Catalogo. Si accede, tra le altre, alla Macrocategoria “Classificazione Merceologica Centrale Regionale Acquisti” (Figura 4), selezionando la quale è possibile visualizzare l’elenco delle Categorie Merceologiche gestite.



REQUISITI PER IL CORRETTO UTILIZZO | GUIDA | VAI AL PORTALE | LOGOFF

**SINTEL E-PROCUREMENT**  
SISTEMA INTERMEDIAZIONE TELEMATICA

Numero verde 800.116.738

UTENTI | ACCREDITAMENTO | ENTI | **CATEGORIE MERCEOLOGICHE** | PROCEDURE

Utente: Paola Incorporated

Visualizza il mio profilo | Personalizza | Comunicazioni

MENU

Amministratore

**CATEGORIE MERCEOLOGICHE > AMMINISTRAZIONE**

**RICERCA CATEGORIE**

Trova
In/Per

Nome Categoria

TROVA

Radice

CODICI CATEGORIE	NOMI CATEGORIE	AZIONI
00000000-0	CPV_It	
zzz_Catt_Prova01	Catt_Prova01	
zdd_Catt_Prova02	Catt_Prova02	
CM_AOP	Classificazione Merceologica AO Provincia di Pavia	
CM_OSC	Classificazione Merceologica AO San Carlo Borromeo	
CM_ABG	Classificazione Merceologica ASL Bergamo	
CM_ABS	Classificazione Merceologica ASL Brescia	
CM_APV	Classificazione Merceologica ASL Pavia	
CM_SCB	Classificazione Merceologica Spedali civili Brescia	
CM_OSP	Classificazione merceologica A.O. San Paolo Milano	
CM_SAN	Classificazione merceologica Azienda Ospedaliera Sant'Anna Como	
CM	Classificazione merceologica Centrale Regionale Acquisti	
CM_BES	Classificazione merceologica IROCS Besta Milano	

Figura 3

Per visualizzare l'elenco delle Categorie/Sottocategorie:

- Cliccare su *Categorie Merceologiche* nella barra superiore del Menu Principale;
- Cliccare su una Categoria nella colonna "Nomi Categorie", per visualizzare le sottocategorie di quella determinata categoria.
- Cliccare su una sottocategoria nella colonna "Nomi Categorie" per visualizzare l'elenco del livello successivo.
- Cliccare lungo il percorso presente sopra la tabella riportante l'elenco visualizzato per spostarsi all'interno del Catalogo.

**SINTEL**  
PIATTAFORMA DI E-PROCUREMENT

REQUISITI PER IL CORRETTO UTILIZZO | GUIDA | VAI AL PORTALE | LOGOFF

**SINTEL E-PROCUREMENT**  
 SISTEMA INTERMEDIAZIONE TELEMATICA

Numero verde 800.116.738

UTENTI | ACCREDITAMENTO | ENTI | **CATEGORIE MERCEOLOGICHE** | PROCEDURE

Utente: Paola Incorporated
 [Visualizza il mio profilo](#)
[Personalizza](#)
[Comunicazioni](#)

**MENU**

- Amministrazione

**CATEGORIE MERCEOLOGICHE > AMMINISTRAZIONE**

**RICERCA CATEGORIE**

Trova  In/Per  Nome Categoria

Radice > Classificazione merceologica Centrale Regionale Acquisti

CODICI CATEGORIE	NOMI CATEGORIE	AZIONI
1	Beni non sanitari	
2	Beni sanitari	
3	Immobilizzazioni immateriali	
4	Immobilizzazioni materiali	
5	Noleggi, leasing e affitti	
6	Servizi non sanitari	
7	Servizi sanitari	
8	categoria 1 pubblica	
00	provaOM00	
13	test creazione categoria impiegato	

Figura 4

Per visualizzare l'elenco delle Sottocategorie di ciascuna Categoria è possibile anche:

- Cliccare su *Utenti* sulla barra superiore del Menu Principale.
- Cliccare su *Deleghe* sulla barra inferiore del Menu Principale.
- Cliccare su *Visualizza Dettagli* nella colonna "Azioni" (Figura 5).
- Cliccare su *Torna alla pagina iniziale* per tornare alla pagina precedente.

UTENTI | ACCREDITAMENTO | ENTI | **CATEGORIE MERCEOLOGICHE** | PROCEDURE

Utente: Paola Incorporated
 [Visualizza il mio profilo](#)
[Personalizza](#)
[Comunicazioni](#)

**MENU**

- Amministrazione
- Qualificazioni
- Deleghe**
- Abilitazioni
- Messaggi

**UTENTI > DELEGHE**

In questa pagina è possibile visualizzare le deleghe conferite e i relativi dettagli per ciascuna Categoria Merceologica.

CODICI CATEGORIE	NOMI CATEGORIE	AZIONI
00000000-0	CPV_It	<a href="#">Visualizza deleghe</a> <a href="#">Visualizza dettagli</a>
zzz_Catt_Prova01	Catt_Prova01	<a href="#">Visualizza deleghe</a> <a href="#">Visualizza dettagli</a>
zdd_Catt_Prova02	Catt_Prova02	<a href="#">Visualizza deleghe</a> <a href="#">Visualizza dettagli</a>
CM_AOP	Classificazione Merceologica AO Provincia di Pavia	<a href="#">Visualizza deleghe</a> <a href="#">Visualizza dettagli</a>
CM_OSC	Classificazione Merceologica AO San Carlo Borromeo	<a href="#">Visualizza deleghe</a> <a href="#">Visualizza dettagli</a>
CM_ABG	Classificazione Merceologica ASL Bergamo	<a href="#">Visualizza deleghe</a> <a href="#">Visualizza dettagli</a>
CM_ABS	Classificazione Merceologica ASL Brescia	<a href="#">Visualizza deleghe</a> <a href="#">Visualizza dettagli</a>
CM_APV	Classificazione Merceologica ASL Pavia	<a href="#">Visualizza deleghe</a> <a href="#">Visualizza dettagli</a>
CM_SCB	Classificazione Merceologica Spedali civili Brescia	<a href="#">Visualizza deleghe</a> <a href="#">Visualizza dettagli</a>
CM_OSP	Classificazione merceologica A.O. San Paolo Milano	<a href="#">Visualizza deleghe</a> <a href="#">Visualizza dettagli</a>
CM_SAN	Classificazione merceologica Azienda Ospedaliera San Matteo Como	<a href="#">Visualizza deleghe</a> <a href="#">Visualizza dettagli</a>
CM	<b>Classificazione merceologica Centrale Regionale Acquisti</b>	<a href="#">Visualizza deleghe</a> <a href="#">Visualizza dettagli</a>
CM_BES	Classificazione merceologica IROCCS Besta Milano	<a href="#">Visualizza deleghe</a> <a href="#">Visualizza dettagli</a>

Figura 5



## Procedure

La sezione è divisa in sottosezioni:

1. **“Amministrazione”** (*Figura 6*): in questa sottosezione è possibile effettuare una ricerca sulle trattative già svolte (aggiudicate, chiuse senza aggiudicazione e sopresse), su quelle in essere (aperte, sospese e in corso di aggiudicazione) o quelle pianificate. In tale sezione il Fornitore accede ogni qual volta voglia partecipare ad una gara e inviare quindi un’offerta.

The screenshot displays the SINTEL E-PROCUREMENT web application. At the top, there is a header with the SINTEL logo and navigation links: REQUISITI PER IL CORRETTO UTILIZZO, GUIDA, VAI AL PORTALE, and LOGOFF. Below this, a green banner contains the text 'SINTEL E-PROCUREMENT SISTEMA INTERMEDIAZIONE TELEMATICA' and the contact number 'Numero verde 800.116.738'.

The main navigation bar includes tabs for UTENTI, ACCREDITAMENTO, ENTI, CATEGORIE MERCEOLOGICHE, and PROCEDURE. The 'PROCEDURE' tab is selected, and the user is logged in as 'Utente: Paola Incorporated'. On the right of the navigation bar, there are links for 'Visualizza il mio profilo', 'Personalizza', and 'Comunicazioni'.

The left sidebar shows a 'MENU' with 'Amministrazione' and 'Messaggi'. The main content area is titled 'PROCEDURE > AMMINISTRAZIONE' and contains a 'RICERCA PROCEDURE' form. The form includes several input fields and dropdown menus:

- Nome (text input)
- Descrizione (text input)
- Id (text input)
- Id della Multilotto (text input)
- Responsabile Unico del Procedimento (text input)
- Data Inizio - Dal giorno/ora (text input, format: dd/MM/yyyy HH:mm:ss)
- Data Inizio - Al giorno/ora (text input, format: dd/MM/yyyy HH:mm:ss)
- Data Fine - Dal giorno/ora (text input, format: dd/MM/yyyy HH:mm:ss)
- Data Fine - Al giorno/ora (text input, format: dd/MM/yyyy HH:mm:ss)
- Tipo (dropdown menu, currently set to 'Tutti/e')
- Stato (dropdown menu, currently set to 'Tutti/e')

Below the form, there is a section 'Categorie selezionate:' with a dropdown menu set to 'Tutti/e' and a link '[scegli]'. A 'TROVA' button is located at the bottom right of the form area.

At the bottom of the page, there is an information icon (i) and a text block: 'In questa pagina puoi effettuare una ricerca sulle trattative già svolte (aggiudicate, chiuse senza aggiudicazione e sopresse), su quelle in essere (aperte, sospese e in corso di aggiudicazione) o quelle pianificate, ecc. ecc.'

**Figura 6**

2. “Messaggi”: in questa sottosezione, tramite il motore di ricerca evidenziato nella

3. [Figura 7](#), è possibile visualizzare l'elenco dei messaggi relativi alle procedure, a partire dall'inizio del processo fino all'aggiudicazione definitiva.

**Figura 7**

## Profilo Personale

Il Profilo Personale contiene i dati inseriti nella Scheda Anagrafica compilata al momento della Registrazione. All'interno della Piattaforma è possibile visualizzare le proprie informazioni e degli Enti nonché gestire il proprio Profilo Personale.

### Visualizzazione

Per visualizzare il proprio Profilo Personale il Fornitore deve:

- Cliccare su *Utenti* nella barra superiore del Menu Principale.
- Cliccare su *Amministrazione* nella barra inferiore del Menu Principale.

- Cliccare sul nome dell'Azienda nella colonna "Ragione Sociale Fornitore"

**SINTEL E-PROCUREMENT**  
SISTEMA INTERMEDIAZIONE TELEMATICA

REQUISITI PER IL CORRETTO UTILIZZO | GUIDA | VAI AL PORTALE | LOGOFF

Numero verde 800.116.738

UTENTI | ACCREDITAMENTO | ENTI | CATEGORIE MERCEOLOGICHE | PROCEDURE

Utente: Paola Incorporated | Visualizza il mio profilo | Personalizza | Comunicazioni

MENU > UTENTI > AMMINISTRAZIONE

Amministratore  
Qualificazioni  
Deleghe  
Abilitazioni  
Messaggi

Numero totale di fornitori trovati:

RAGIONE SOCIALE FORNITORE	PARTITA IVA	STATO	ACCREDITAMENTO TEMPORANEO?	INDIRIZZO EMAIL	AZIONI
Paola Incorporated	12144660151	Abilitato	No	paola.panepinto@arcalombardia.it	Crea Indirizzi Crea Impiegati

SINTEL E-PROCUREMENT © Regione Lombardia, P.I. 12874720159. Tutti i diritti riservati.

RegioneLombardia ARCA AGENZIA REGIONALE CENTRALE ACQUISTI

- **Figura 8).**
- Cliccare su **Ok**, presente in fondo alla pagina, per tornare alla Pagina Precedente

**SINTEL E-PROCUREMENT**  
SISTEMA INTERMEDIAZIONE TELEMATICA

REQUISITI PER IL CORRETTO UTILIZZO | GUIDA | VAI AL PORTALE | LOGOFF

Numero verde 800.116.738

UTENTI | ACCREDITAMENTO | ENTI | CATEGORIE MERCEOLOGICHE | PROCEDURE

Utente: Paola Incorporated | Visualizza il mio profilo | Personalizza | Comunicazioni

MENU > UTENTI > AMMINISTRAZIONE

Amministratore  
Qualificazioni  
Deleghe  
Abilitazioni  
Messaggi

Numero totale di fornitori trovati:

RAGIONE SOCIALE FORNITORE	PARTITA IVA	STATO	ACCREDITAMENTO TEMPORANEO?	INDIRIZZO EMAIL	AZIONI
Paola Incorporated	12144660151	Abilitato	No	paola.panepinto@arcalombardia.it	Crea Indirizzi Crea Impiegati

SINTEL E-PROCUREMENT © Regione Lombardia, P.I. 12874720159. Tutti i diritti riservati.

RegioneLombardia ARCA AGENZIA REGIONALE CENTRALE ACQUISTI

- **Figura 8).**

**SINTEL E-PROCUREMENT**  
SISTEMA INTERMEDIAZIONE TELEMATICA

REQUISITI PER IL CORRETTO UTILIZZO | GUIDA | VAI AL PORTALE | LOGOFF

Numero verde 800.116.738

UTENTI | ACCREDITAMENTO | ENTI | CATEGORIE MERCEOLOGICHE | PROCEDURE

Utente: Paola Incorporated | Visualizza il mio profilo | Personalizza | Comunicazioni

MENU > UTENTI > AMMINISTRAZIONE

Amministratore  
Qualificazioni  
Deleghe  
Abilitazioni  
Messaggi

Numero totale di fornitori trovati:

RAGIONE SOCIALE FORNITORE	PARTITA IVA	STATO	ACCREDITAMENTO TEMPORANEO?	INDIRIZZO EMAIL	AZIONI
Paola Incorporated	12144660151	Abilitato	No	paola.panepinto@arcalombardia.it	Crea Indirizzi Crea Impiegati

SINTEL E-PROCUREMENT © Regione Lombardia, P.I. 12874720159. Tutti i diritti riservati.

RegioneLombardia ARCA AGENZIA REGIONALE CENTRALE ACQUISTI

**Figura 8**

Figura 19

Per visualizzare il Profilo Personale di un Ente:

- Cliccare su *Enti* sulla barra superiore del Menu Principale.
- Cliccare sul nome dell'Azienda nella colonna "Denominazione Ente" (Figura 20).
- Cliccare su *Ok*, presente in fondo alla pagina, per tornare alla Pagina Precedente.

DENOMINAZIONE ENTE	PARTITA IVA	TIPOLOGIA ENTE	STATO	INDIRIZZO EMAIL	AZIONI
10350	00304940190	locale	Abilitato	itsire.sintel@lspa.it	Crea Indirizzi Crea Impiegati Responsabili OdF
11190	00715100962	locale	Abilitato	itsire.sintel@lspa.it	Crea Indirizzi Crea Impiegati Responsabili OdF
11270	08365380156	regionale	Abilitato	itsire.sintel@lspa.it	Crea Indirizzi Crea Impiegati Responsabili OdF
11430	00986310969	locale	Abilitato	itsire.sintel@lspa.it	Crea Indirizzi Crea Impiegati Responsabili OdF
11890	06721490156	locale	Abilitato	itsire.sintel@lspa.it	Crea Indirizzi Crea Impiegati Responsabili OdF
13710	00560180127	locale	Abilitato	itsire.sintel@lspa.it	Crea Indirizzi Crea Impiegati Responsabili OdF
14040	00223660127	locale	Abilitato	itsire.sintel@lspa.it	Crea Indirizzi Crea Impiegati Responsabili OdF
15010	00603930140	locale	Abilitato	itsire.sintel@lspa.it	Crea Indirizzi Crea Impiegati Responsabili OdF
15070	00988560967	locale	Abilitato	itsire.sintel@lspa.it	Crea Indirizzi Crea Impiegati Responsabili OdF
15130	00417080132	locale	Abilitato	itsire.sintel@lspa.it	Crea Indirizzi Crea Impiegati Responsabili OdF
15276	00250450160	locale	Abilitato	itsire.sintel@lspa.it	Crea Indirizzi Crea Impiegati Responsabili OdF
16851	80002130195	locale	Abilitato	itsire.sintel@lspa.it	Crea Indirizzi Crea Impiegati Responsabili OdF
17291	00666540174	locale	Abilitato	itsire.sintel@lspa.it	Crea Indirizzi Crea Impiegati Responsabili OdF
17711	00745520965	locale	Abilitato	itsire.sintel@lspa.it	Crea Indirizzi Crea Impiegati Responsabili OdF
17770	00454430174	locale	Abilitato	itsire.sintel@lspa.it	Crea Indirizzi Crea Impiegati Responsabili OdF

Figura 20

## Gestione

In qualunque momento, è possibile modificare il proprio Profilo Personale, tornando alla pagina “Utenti”:

- Cliccare su *Visualizza il mio profilo* collocato a sinistra sulla barra in fondo alla pagina (*Figura 1*).
- Per apportare modifiche a tutti gli altri dati anagrafici (tranne la Username, che non è modificabile) è necessario scaricare il file .pdf, riallegarlo firmato digitalmente e cliccare sul pulsante “Salva”. Per annullare l’operazione cliccare su “Annulla” (rosso *Figura 22*).
- Per aggiornare i propri ruoli basta selezionare o deselezionare la voce e successivamente cliccare sul pulsante “Aggiorna i ruoli” (verde *Figura 22*).

Utenti: Fornitore Tuoring

Visualizza il mio profilo Personalizza Comunicazioni

MENU

Amministratore  
Qualificazioni  
Deleghe  
Abitazioni  
Messaggi

UTENTI > AMMINISTRAZIONE

Numero totale di fornitori trovati:

RAGIONE SOCIALE FORNITORE	PARTITA IVA	STATO	ACCREDITAMENTO TEMPORANEO?	INDIRIZZO EMAIL	AZIONI
Fornitore Tuoring	06771581003	Abilitato	No	it@it.it	Crea Indirizzi Crea Impiegati

Figura 21

Modifica una Azienda Fornitrice

**campi obbligatori (\*)**

Informazioni sull'utente

Nome utente (ID)

Indirizzo Email

Fuso orario

---

Informazioni sull'Azienda

Ragione Sociale

Tipo di società

Stato

Oggetto sociale

Partita IVA

E' una ATI (Raggruppamento Temporaneo di imprese)?

Capitale sociale Valuta:  deliberato:  versato:

Numero di dipendenti

Data di costituzione  (gg/mm/aaaa)

Registrazione presso la CCIAA o equivalente dell'ufficio di:  registrazione n.:  in data:  (gg/mm/aaaa)

---

Rappresentante Legale

Nome

Cognome

Codice fiscale

Funzione/ufficio

Ruolo  dal:  al:  (gg/mm/aaaa)

Data di nascita  (gg/mm/aaaa)

Luogo di nascita città:  nazione:

N. telefono

N. fax

Indirizzo e-mail

---

Indirizzo della Sede Legale

Nazione ☐ Sede estera?

Indirizzo

Provincia

Città

CAP

Telefono

Fax

**Gestione Certificati**

PIN

DN Certificato  **ESTRAI DN**

**Assegnazione Ruoli**

☒ Gestore del Catalogo Prodotti

☒ Ablitazione Portale G3S

**AGGIORNA I RUOLI**

Per aggiornare l'anagrafica del Fornitore è necessario generare un file PDF contenente i dati inseriti, firmarlo digitalmente ed allegarlo all'atto dell'aggiornamento.

**SCARICA IL PDF**  **Sfoglia...**

**SALVA** **ANNULLA**

**Figura 22**

## Indirizzi

All'interno della Piattaforma è possibile visualizzare gli Indirizzi propri e degli Enti. Disponendo delle adeguate Autorizzazioni, il Fornitore può gestire i propri indirizzi e dei suoi impiegati.

### Visualizzazione

Attraverso questa funzionalità è possibile visualizzare gli Indirizzi propri e degli Enti. Di seguito vengono riportati i percorsi da seguire per effettuare l'operazione:

Per visualizzare gli Indirizzi del Fornitore Utente:

- Cliccare su *Utenti* sulla barra superiore del Menu Principale.
- Cliccare su *Amministrazione* sulla barra inferiore del Menu Principale.
- Cliccare su *Crea Indirizzi* nella colonna "Azioni" (*Figura 3*).
- Cliccare sul nome della via nella colonna "Indirizzo", per visualizzarlo (

**SINTEL E-PROCUREMENT**  
SISTEMA INTERMEDIAZIONE TELEMATICA

REQUISITI PER IL CORRETTO UTILIZZO | GUIDA | VAI AL PORTALE | LOGOFF

Numero verde 800.116.738

**UTENTI** | ACCREDITAMENTO | ENTI | CATEGORIE MERCEOLOGICHE | PROCEDURE

Utente: Paola Incorporated | Visualizza il mio profilo | Personalizza | Comunicazioni

**MENU** > **UTENTI > AMMINISTRAZIONE**

Amministratore  
Qualificazioni  
Deleghe  
Abilitazioni  
Messaggi

Torna indietro

INDIRIZZO	COMUNE	CAP	NAZIONE	TELEFONO	FAX	AZIONI
Via Della Repubblica, 12	MILANO	20100	Italia	0274956369	0294853955	Modifica Rimuovi

Crea

SINTEL E-PROCUREMENT © Regione Lombardia, P.I. 12874720159. Tutti i diritti riservati.

RegioneLombardia ARCA AGENZIA REGIONALE CENTRALE ACQUISTI

- *Figura 4).*
- Cliccare su *Ok*, presente in fondo alla pagina, per tornare alla Pagina Precedente.

**SINTEL E-PROCUREMENT**  
SISTEMA INTERMEDIAZIONE TELEMATICA

REQUISITI PER IL CORRETTO UTILIZZO | GUIDA | VAI AL PORTALE | LOGOFF

Numero verde 800.116.738

**UTENTI** | ACCREDITAMENTO | ENTI | CATEGORIE MERCEOLOGICHE | PROCEDURE

Utente: Fornitore Tuoring | Visualizza il mio profilo | Personalizza | Comunicazioni

**MENU** > **UTENTI > AMMINISTRAZIONE**

Amministratore  
Qualificazioni  
Deleghe  
Abilitazioni  
Messaggi

Numero totale di fornitori trovati:

RAGIONE SOCIALE FORNITORE	PARTITA IVA	STATO	ACCREDITAMENTO TEMPORANEO?	INDIRIZZO EMAIL	AZIONI
Fornitore Tuoring	06771581003	Abilitato	No	it@it.it	Crea Indirizzi Crea Impiegati

**Figura 23**

**SINTEL E-PROCUREMENT**  
SISTEMA INTERMEDIAZIONE TELEMATICA

REQUISITI PER IL CORRETTO UTILIZZO | GUIDA | VAI AL PORTALE | LOGOFF

Numero verde 800.116.738

**UTENTI** | ACCREDITAMENTO | ENTI | CATEGORIE MERCEOLOGICHE | PROCEDURE

Utente: Paola Incorporated | Visualizza il mio profilo | Personalizza | Comunicazioni

**MENU** > **UTENTI > AMMINISTRAZIONE**

Amministratore  
Qualificazioni  
Deleghe  
Abilitazioni  
Messaggi

Torna indietro

INDIRIZZO	COMUNE	CAP	NAZIONE	TELEFONO	FAX	AZIONI
Via Della Repubblica, 12	MILANO	20100	Italia	0274956369	0294853955	Modifica Rimuovi

Crea

SINTEL E-PROCUREMENT © Regione Lombardia, P.I. 12874720159. Tutti i diritti riservati.

RegioneLombardia ARCA AGENZIA REGIONALE CENTRALE ACQUISTI

**Figura 24**

Per visualizzare gli Indirizzi degli Enti, in modo analogo:

- Cliccare su *Enti* sulla barra superiore del Menu Principale.
- Cliccare su *Crea Indirizzi* nella colonna “Azioni” (*Figura 5*).
- Cliccare sul nome della via nella colonna “Indirizzo”.



- Cliccare su *Ok*, presente in fondo alla pagina, per tornare alla Pagina Precedente.

The screenshot displays the SINTEL E-PROCUREMENT system interface. At the top, there is a header with the SINTEL logo and navigation links: REQUISITI PER IL CORRETTO UTILIZZO, GUIDA, VAI AL PORTALE, and LOGOFF. Below this, the main navigation bar includes tabs for UTENTI, ACCREDITAMENTO, ENTI, CATEGORIE MERCEOLOGICHE, and PROCEDURE. The 'ENTRATA' menu is expanded, showing options like Anagrafica, Trova Enti, and others. The 'Trova Enti' section is active, displaying a search form with fields for 'Trova', 'In/Per', 'Tipo', and 'Stato'. Below the search form, a table lists suppliers with columns: DENOMINAZIONE ENTE, PARTITA IVA, TIPOLOGIA ENTE, STATO, INDIRIZZO EMAIL, and AZIONI. The 'AZIONI' column is highlighted with a red box, showing icons for 'Crea Indirizzi', 'Crea Impiegati', and 'Responsabili OdF'. The table contains 17 rows of supplier data.

DENOMINAZIONE ENTE	PARTITA IVA	TIPOLOGIA ENTE	STATO	INDIRIZZO EMAIL	AZIONI
10350	00304940190	locale	Abilitato	itsire.sintel@lspa.it	Crea Indirizzi Crea Impiegati Responsabili OdF
11190	00715100962	locale	Abilitato	itsire.sintel@lspa.it	Crea Indirizzi Crea Impiegati Responsabili OdF
11270	08365380156	regionale	Abilitato	itsire.sintel@lspa.it	Crea Indirizzi Crea Impiegati Responsabili OdF
11430	00986310969	locale	Abilitato	itsire.sintel@lspa.it	Crea Indirizzi Crea Impiegati Responsabili OdF
11890	06721490156	locale	Abilitato	itsire.sintel@lspa.it	Crea Indirizzi Crea Impiegati Responsabili OdF
13710	00560180127	locale	Abilitato	itsire.sintel@lspa.it	Crea Indirizzi Crea Impiegati Responsabili OdF
14010	00223660127	locale	Abilitato	itsire.sintel@lspa.it	Crea Indirizzi Crea Impiegati Responsabili OdF
15010	00603930140	locale	Abilitato	itsire.sintel@lspa.it	Crea Indirizzi Crea Impiegati Responsabili OdF
15070	00988560967	locale	Abilitato	itsire.sintel@lspa.it	Crea Indirizzi Crea Impiegati Responsabili OdF
15130	00417080132	locale	Abilitato	itsire.sintel@lspa.it	Crea Indirizzi Crea Impiegati Responsabili OdF
15276	00250450160	locale	Abilitato	itsire.sintel@lspa.it	Crea Indirizzi Crea Impiegati Responsabili OdF
16851	80002130195	locale	Abilitato	itsire.sintel@lspa.it	Crea Indirizzi Crea Impiegati Responsabili OdF
17291	00666540174	locale	Abilitato	itsire.sintel@lspa.it	Crea Indirizzi Crea Impiegati Responsabili OdF
17711	00745520965	locale	Abilitato	itsire.sintel@lspa.it	Crea Indirizzi Crea Impiegati Responsabili OdF
17770	00454430174	locale	Abilitato	itsire.sintel@lspa.it	Crea Indirizzi Crea Impiegati Responsabili OdF

Figura 25

## Gestione

Attraverso questa funzionalità, disponendo delle adeguate Autorizzazioni, è possibile Creare, Rimuovere nonché Modificare gli Indirizzi del Fornitore.

Per creare un nuovo Indirizzo:

- Cliccare su *Utenti* sulla barra superiore del Menu Principale.
- Cliccare su *Amministrazione* sulla barra inferiore del Menu Principale.
- Cliccare su *Crea Indirizzi* nella colonna "Azioni" (Figura 3).
- Cliccare su *Crea* che si trova sotto il Menu Principale (Figura 6).

- Valorizzare i campi richiesti, quali:

- ✓ Via;
- ✓ Provincia;
- ✓ Città;
- ✓ CAP;
- ✓ Nazione;
- ✓ Telefono;
- ✓ Fax.

I campi contrassegnati con asterisco sono obbligatori.

- Per salvare l'operazione cliccare su *Salva*, per annullarla cliccare su *Annulla*. Entrambi i pulsanti sono in fondo alla pagina ([Figura](#)).

The screenshot shows the 'UTENTI' (Users) section of the Sintel Fornitore application. The top navigation bar includes 'UTENTI', 'ACCREDITAMENTO', 'ENTI', 'CATEGORIE MERCEOLOGICHE', and 'PROCEDURE'. Below this, a yellow banner displays 'Utente: Fornitore Tuoring' and links for 'Visualizza il mio profilo', 'Personalizza', and 'Comunicazioni'. A left sidebar menu lists 'Amministratore', 'Qualificazioni', 'Deleghe', 'Abilitazioni', and 'Messaggi'. The main content area is titled 'UTENTI > AMMINISTRAZIONE' and contains a table with columns: 'INDIRIZZO', 'CITTÀ', 'CAP', 'NAZIONE', 'TELEFONO', 'FAX', and 'AZIONI'. The first row of the table shows 'Via Risorgimento 12', 'MILANO', '20100', 'Italia', and empty fields for 'TELEFONO' and 'FAX'. The 'AZIONI' column for this row contains 'Modifica' and 'Rimuovi' buttons. A 'Crea' button, represented by a document icon, is located at the bottom left of the table and is circled in red. Above the table, there is a link 'Torna indietro'.

INDIRIZZO	CITTÀ	CAP	NAZIONE	TELEFONO	FAX	AZIONI
Via Risorgimento 12	MILANO	20100	Italia			<a href="#">Modifica</a> <a href="#">Rimuovi</a>

**Figura 26**

The screenshot displays the SINTEL E-PROCUREMENT web application. At the top, there is a header with the SINTEL logo and navigation links. Below this is a menu bar with tabs for 'UTENTI', 'ACCREDITAMENTO', 'ENTI', 'CATEGORIE MERCEOLOGICHE', and 'PROCEDURE'. The 'UTENTI' tab is active, showing the user 'Paola Incorporated'. The main content area is titled 'UTENTI > AMMINISTRAZIONE' and contains a form for adding a new supplier address. The form includes fields for 'Indirizzo', 'Provincia', 'Città', 'CAP', 'Nazione', 'Telefono', and 'Fax'. The 'Indirizzo' field is highlighted with a red asterisk, indicating it is mandatory. The 'Provincia' and 'Nazione' fields are dropdown menus. The 'Città' field is also a dropdown menu. The 'Indirizzo' field is a text input. The 'CAP' field is a text input. The 'Telefono' and 'Fax' fields are text inputs. At the bottom right of the form, there are two buttons: 'SALVA' and 'ANNULLA', which are circled in red.

REQUISITI PER IL CORRETTO UTILIZZO | GUIDA | VAI AL PORTALE | LOGOFF

**SINTEL E-PROCUREMENT**  
SISTEMA INTERMEDIAZIONE TELEMATICA

Numero verde 800.116.738

**UTENTI** | ACCREDITAMENTO | ENTI | CATEGORIE MERCEOLOGICHE | PROCEDURE

Utente: Paola Incorporated | Visualizza il mio profilo | Personalizza | Comunicazioni

**MENU** ▼ **UTENTI > AMMINISTRAZIONE**

**Amministrazione**  
Qualificazioni  
Deleghe  
Abilitazioni  
Messaggi

**Inserisci un nuovo indirizzo per una Azienda Fornitrice**

I campi contrassegnati da un asterisco \* sono obbligatori.

Indirizzo della Sede Legale

Indirizzo \*

Provincia \*  >

Città \*

CAP \*

Nazione \*

Telefono

Fax

**SALVA** **ANNULLA**

**Figura 27**

Per rimuovere un Indirizzo dall'elenco:

- Cliccare su *Utenti* sulla barra superiore del Menu Principale.
- Cliccare su *Amministrazione* sulla barra inferiore del Menu Principale.
- Cliccare su *Crea Indirizzi* nella colonna "Azioni" (Figura 3).
- Cliccare su *Rimuovi* nella colonna "Azioni" (in rosso Figura 28).
- Per confermare l'operazione cliccare su *Conferma*, per annullarla cliccare su *Annulla*. Entrambi i pulsanti sono sopra alla barra in fondo alla pagina.

REQUISITI PER IL CORRETTO UTILIZZO | GUIDA | VAI AL PORTALE | LOGOFF

**SINTEL E-PROCUREMENT**  
SISTEMA INTERMEDIAZIONE TELEMATICA

Numero verde 800.116.738

**UTENTI** | ACCREDITAMENTO | ENTI | CATEGORIE MERCEOLOGICHE | PROCEDURE

Utente: Paola Incorporated | Visualizza il mio profilo | Personalizza | Comunicazioni

**MENU** - **UTENTI > AMMINISTRAZIONE**

**Amministrazione**  
Qualificazioni  
Deleghe  
Abilitazioni  
Messaggi

Torna indietro

INDIRIZZO	COMUNE	CAP	NAZIONE	TELEFONO	FAX	AZIONI
Via Della Repubblica, 12	MILANO	20100	Italia	0274956369	0294853955	Modifica Rimuovi

Crea

SINTEL E-PROCUREMENT © Regione Lombardia, P.I. 12874720159. Tutti i diritti riservati.

Regione Lombardia ARCA AGENZIA REGIONALE CENTRALE ACQUISTI

Figura 28

Per modificare un Indirizzo:

- Cliccare su *Utenti* sulla barra superiore del Menu Principale.
- Cliccare su *Amministrazione* sulla barra inferiore del Menu Principale.
- Cliccare su *Crea Indirizzi* nella colonna “Azioni” (Figura 3).
- Cliccare su *Modifica* nella colonna “Azioni” (in blu **Errore. L'origine riferimento non è stata trovata.**). Si accede alla stessa schermata di Figura 7 con la differenza che questa volta è già compilata con i dati inseriti in fase di creazione dell'indirizzo. Modificare, quindi, i campi errati.
- Per salvare l'operazione cliccare su *Salva*, per annullarla cliccare su *Annulla*. Entrambi i pulsanti sono in fondo alla pagina.

## Impiegati

All'interno della Piattaforma è possibile visualizzare nonché, disponendo delle adeguate Autorizzazioni, gestire gli Impiegati del Fornitore.

### Visualizzazione

Attraverso questa funzionalità è possibile visualizzare i dati degli Impiegati del Fornitore e degli Enti. Di seguito vengono riportati i percorsi da seguire per effettuare l'operazione:

Per visualizzare i propri Impiegati:

- Cliccare su *Utenti* sulla barra superiore del Menu Principale.
- Cliccare su *Amministrazione* sulla barra inferiore del Menu Principale.
- Cliccare su *Crea Impiegati* nella colonna "Azioni" per visualizzarli (come per gli indirizzi in [Figura 3](#)).
- Cliccare sul nome dell'impiegato nella colonna "Nome e Cognome Fornitore", per accedere ai suoi dati ([Figura 29](#)).
- Cliccare su *Ok*, presente in fondo alla pagina, per tornare alla Pagina Precedente.

REQUISITI PER IL CORRETTO UTILIZZO | GUIDA | VAI AL PORTALE | LOGOFF

**SINTEL E-PROCUREMENT**  
SISTEMA INTERMEDIAZIONE TELEMATICA

Numero verde 800.116.738

UTENTI | ACCREDITAMENTO | ENTI | CATEGORIE MERCEOLOGICHE | PROCEDURE

Utente: Paola Incorporated | Visualizza il mio profilo | Personalizza | Comunicazioni

MENU

Amministrazione  
Qualificazioni  
Deleghe  
Abilitazioni  
Messaggi

UTENTI > AMMINISTRAZIONE

Torna indietro

NOME E COGNOME FORNITORE	SEDE	NOME UTENTE (ID)	INDIRIZZO EMAIL	AZIONI
Paola Impiegato 1		S28228RLPaolamp1	paola.panepinto@arcalombardia.it	Modifica ✕ Rimuovi Deleghe
Crea				

SINTEL E-PROCUREMENT © Regione Lombardia, P.I. 12874720159. Tutti i diritti riservati.


Regione Lombardia ARCA AGENZIA REGIONALE CENTRALE ACQUISTI

**Figura 29**

Per visualizzare gli Impiegati degli Enti:

- Cliccare su *Enti* sulla barra superiore del Menu Principale.

- Cliccare su *Crea Impiegati* nella colonna “Azioni” per visualizzare l'elenco degli impiegati (*Figura 30*).
- Cliccare sul nome dell'impiegato nella colonna “Nome e Cognome Impiegato”, per accedere ai suoi dati.
- Cliccare su *Ok*, presente in fondo alla pagina, per tornare alla Pagina Precedente.



REQUISITI PER IL CORRETTO UTILIZZO | GUIDA | VAI AL PORTALE | LOGOFF

**SINTEL E-PROCUREMENT**  
SISTEMA INTERMEDIAZIONE TELEMATICA

Numero verde 800.116.738

UTENTI | ACCREDITAMENTO | **ENTI** | CATEGORIE MERCEOLOGICHE | PROCEDURE

Utente: Paola Incorporated | Visualizza il mio profilo | Personalizza | Comunicazioni

MENU  
 Anagrafica

ENTI > ANAGRAFICA  
 TROVA ENTI  
 Trova  In/Per  Nome Acquirente  
 Tipo  Stato   
 Tutti/e Tutti/e TROVA

DENOMINAZIONE ENTE	PARTITA IVA	TIPOLOGIA ENTE	STATO	INDIRIZZO EMAIL	AZIONI
10350	00304940190	locale	Abilitato	itsire.sintel@lspa.it	
11190	00715100962	locale	Abilitato	itsire.sintel@lspa.it	
11270	08365380156	regionale	Abilitato	itsire.sintel@lspa.it	
11430	00986310969	locale	Abilitato	itsire.sintel@lspa.it	
11890	06721490156	locale	Abilitato	itsire.sintel@lspa.it	
13710	00560180127	locale	Abilitato	itsire.sintel@lspa.it	
14010	00223660127	locale	Abilitato	itsire.sintel@lspa.it	
15010	00603930140	locale	Abilitato	itsire.sintel@lspa.it	
15070	00988560967	locale	Abilitato	itsire.sintel@lspa.it	
15130	00417080132	locale	Abilitato	itsire.sintel@lspa.it	
15276	00250450160	locale	Abilitato	itsire.sintel@lspa.it	
16851	80002130195	locale	Abilitato	itsire.sintel@lspa.it	
17291	00666540174	locale	Abilitato	itsire.sintel@lspa.it	
17711	00745520965	locale	Abilitato	itsire.sintel@lspa.it	
17770	00454430174	locale	Abilitato	itsire.sintel@lspa.it	

1 2 3 4 5 6 7 8 > >>

Figura 30

## Gestione

Attraverso questa funzionalità, disponendo delle adeguate Autorizzazioni, è possibile Creare, Rimuovere nonché Modificare i propri Impiegati. La gestione di un Impiegato prevede anche l'assegnazione di una o più Delege.

Per creare un nuovo Impiegato:

- Cliccare su *Utenti* sulla barra superiore del Menu Principale.
- Cliccare su *Amministrazione* sulla barra inferiore del Menu Principale.
- Cliccare su *Crea Impiegati* nella colonna "Azioni".
- Cliccare su *Crea* presente sotto il Menu Principale (*Figura 1*).
- Valorizzare i campi richiesti, (**Errore. L'origine riferimento non è stata trovata.**2). I campi contrassegnati con asterisco sono obbligatori.
- Per salvare l'operazione cliccare su *Salva*, per annullarla cliccare su *Annulla*. Entrambi i pulsanti sono in fondo alla pagina.

UTENTI

ACCREDITAMENTO

ENTI

CATEGORIE MERCEOLOGICHE

PROCEDURE

Utente: Fornitore Tuoring

Visualizza il mio profilo

Personalizza

Comunicazioni

MENU

Amministratore

Qualificazioni




Deleghe

Abilitazioni

Messaggi

UTENTI > AMMINISTRAZIONE

Torna indietro

NOME E COGNOME FORNITORE	SEDE	NOME UTENTE (ID)	INDIRIZZO EMAIL	AZIONI
Impiegato 1		S28600RLImpiegato1	it@it.it	 Modifica  Rimuovi  Deleghe

Crea

**Figura 31**

UTENTI ACCREDITAMENTO ENTI CATEGORIE MERCEOLOGICHE PROCEDURE

utente: Fornitore Valeria Visualizza il mio profilo Personalizza Comunicazioni

MENU UTENTI > AMMINISTRAZIONE

Amministratore  
Qualificazioni  
Deleghe  
Abitazioni  
Messaggi

Crea Utente  
campi obbligatori (\*)

Informazioni Utente

Nome utente (ID) \* S0023Ri\_ITS

Indirizzo Email \*

Lingua Inglese

Fuso orario Europe/Rome

Dati Anagrafici

Nome \*

Cognome \*

Sede \*

Telefono \*

Cellulare \*

Fax \*

Codice Fiscale \*

Funzione/ufficio \* Selezione...

Ruolo \* Selezione...

Gestione Certificati

PIN \*

DN Certificato \*

Indirizzi

Indirizzo sede operativa \* Via Frette 124/130 ASSAGO

Indirizzo di spedizione \* Via Frette 124/130 ASSAGO

Indirizzo di fatturazione \* Via Frette 124/130 ASSAGO

Assegnazione Ruoli

☐ Responsabile della Gestione dei Ruoli Utente  
☐ Responsabile della Gestione Anagrafica Impiegati  
☐ Responsabile della Gestione Deleghe Impiegati  
☒ Gestore del catalogo Prodotti  
☐ Gestore Ordinalivi di Fornitura  
☐ Gestore Richieste di Consegna  
☐ Abitazione Portale G35

SALVA ANNULLA

Figura 32

Per rimuovere un Impiegato dall'elenco:

- Cliccare su *Utenti* sulla barra superiore del Menu Principale.
- Cliccare su *Amministrazione* sulla barra inferiore del Menu Principale.



- Cliccare su *Crea Impiegati* nella colonna “Azioni”.
- Cliccare su *Rimuovi* nella colonna “Azioni” (*Figura 3*).
- Per confermare l’operazione cliccare su *Conferma*, per annullarla cliccare su *Annulla*. Entrambi i pulsanti sono sopra alla barra in fondo alla pagina.

The screenshot shows the SINTEL E-PROCUREMENT system interface. At the top, there is a header with the SINTEL logo and the text 'SINTEL E-PROCUREMENT SISTEMA INTERMEDIAZIONE TELEMATICA'. Below this, there is a navigation bar with tabs: UTENTI, ACCREDITAMENTO, ENTI, CATEGORIE MERCEOLOGICHE, and PROCEDURE. The 'UTENTI' tab is selected, and the user is logged in as 'Utente: Paola Incorporated'. The main menu on the left includes 'Amministrare', 'Qualificazioni', 'Deleghe', 'Abilitazioni', and 'Messaggi'. The main content area shows a table with columns: NOME E COGNOME FORNITORE, SEDE, NOME UTENTE (ID), INDIRIZZO EMAIL, and AZIONI. The table contains one row for 'Paola Impiegato 1'. In the 'AZIONI' column, there are three buttons: 'Modifica', 'Rimuovi', and 'Deleghe'. The 'Rimuovi' button is circled in red. At the bottom of the page, there is a footer with the SINTEL E-PROCUREMENT logo and the text 'SINTEL E-PROCUREMENT © Regione Lombardia. P.I. 12874720159. Tutti i diritti riservati.' and the ARCA logo.

Figura 33

Per modificare il Profilo Personale un Impiegato:

- Cliccare su *Utenti* sulla barra superiore del Menu Principale.
- Cliccare su *Amministrazione* sulla barra inferiore del Menu Principale.
- Cliccare su *Crea Impiegati* nella colonna “Azioni”.
- Cliccare su *Modifica* nella colonna “Azioni” (*Figura 34*).
- Per salvare l’operazione cliccare su *Salva*, per annullarla cliccare su *Annulla*. Entrambi i pulsanti sono in fondo alla pagina.

The screenshot shows the SINTEL E-PROCUREMENT system interface, similar to Figure 33. The 'Rimuovi' button is circled in red in Figure 33, but in this screenshot, the 'Modifica' button is circled in red. The rest of the interface is the same, including the header, navigation bar, main menu, and table with the 'Paola Impiegato 1' row. The footer is also the same.

Figura 34

## E-mail

All'interno della Piattaforma è possibile visualizzare gli indirizzi Email attraverso i quali contattare gli Enti, nonché i loro Impiegati.

Se si intende contattare un Ente:

- Cliccare su *Enti* sulla barra superiore del Menu Principale.
- Cliccare sull'indirizzo di posta elettronica nella colonna "Indirizzo Email" (*Figura 35*).

**SINTEL E-PROCUREMENT**  
SISTEMA INTERMEDIAZIONE TELEMATICA

REQUISITI PER IL CORRETTO UTILIZZO | GUIDA | VAI AL PORTALE | LOGOFF

Numero verde 800.116.738

UTENTI | ACCREDITAMENTO | **ENTI** | CATEGORIE MERCEOLOGICHE | PROCEDURE

Utente: Paola Incorporated | Visualizza il mio profilo | Personalizza | Comunicazioni

**MENU** > **ENTI > ANAGRAFICA**

**TROVA ENTI**

Trova:  In/Per:  Nome Acquirente

Tipo:  Stato:

DENOMINAZIONE ENTE	PARTITA IVA	TIPOLOGIA ENTE	STATO	INDIRIZZO EMAIL	AZIONI
10350	00304940190	locale	Abilitato	csire.sintel@lspa.it	Crea Indirizzi Crea Impiegati Responsabili OdF
11190	00715100962	locale	Abilitato	csire.sintel@lspa.it	Crea Indirizzi Crea Impiegati Responsabili OdF
11270	08365380156	regionale	Abilitato	csire.sintel@lspa.it	Crea Indirizzi Crea Impiegati Responsabili OdF
11430	00986310969	locale	Abilitato	csire.sintel@lspa.it	Crea Indirizzi Crea Impiegati Responsabili OdF
11890	06721490156	locale	Abilitato	csire.sintel@lspa.it	Crea Indirizzi Crea Impiegati Responsabili OdF
13710	00560180127	locale	Abilitato	csire.sintel@lspa.it	Crea Indirizzi Crea Impiegati Responsabili OdF
14010	00223660127	locale	Abilitato	csire.sintel@lspa.it	Crea Indirizzi Crea Impiegati Responsabili OdF
15010	00603930140	locale	Abilitato	csire.sintel@lspa.it	Crea Indirizzi Crea Impiegati Responsabili OdF
15070	00988560967	locale	Abilitato	csire.sintel@lspa.it	Crea Indirizzi Crea Impiegati Responsabili OdF
15130	00417080132	locale	Abilitato	csire.sintel@lspa.it	Crea Indirizzi Crea Impiegati Responsabili OdF
15276	00250450160	locale	Abilitato	csire.sintel@lspa.it	Crea Indirizzi Crea Impiegati Responsabili OdF
16851	80002130195	locale	Abilitato	csire.sintel@lspa.it	Crea Indirizzi Crea Impiegati Responsabili OdF
17291	00666540174	locale	Abilitato	csire.sintel@lspa.it	Crea Indirizzi Crea Impiegati Responsabili OdF
17711	00745520965	locale	Abilitato	csire.sintel@lspa.it	Crea Indirizzi Crea Impiegati Responsabili OdF
17770	00454430174	locale	Abilitato	csire.sintel@lspa.it	Crea Indirizzi Crea Impiegati Responsabili OdF

1 2 3 4 5 6 7 8 > >>

**Figura 35**

Se si intende contattare un Impiegato del Fornitore e/o di un Ente:

#### Impiegato del Fornitore:

- Cliccare su *Utenti* sulla barra superiore del Menu Principale.
- Cliccare su *Amministrazione* sulla barra inferiore del Menu Principale.
- Cliccare su *Crea Impiegati* nella colonna "Azioni".
- Cliccare sull'indirizzo di posta elettronica nella colonna "Indirizzo Email" (Errore. L'origine riferimento non è stata trovata.<sup>36</sup>).

The screenshot shows the SINTEL E-PROCUREMENT system interface. At the top, there is a green header with the SINTEL logo and navigation links. Below this, a yellow navigation bar contains tabs for 'UTENTI', 'ACCREDITAMENTO', 'ENTI', 'CATEGORIE MERCEOLOGICHE', and 'PROCEDURE'. The 'UTENTI' tab is selected, and the user 'Paola Incorporated' is logged in. A left sidebar menu shows 'Amministrazione' as the active section. The main content area displays a table of users with columns: 'NOME E COGNOME FORNITORE', 'SEDE', 'NOME UTENTE (ID)', 'INDIRIZZO EMAIL', and 'AZIONI'. The first row shows 'Paola Impiegato 1' with the email 'paola.panepinto@arcacalombardia.it' highlighted by a red box. The 'AZIONI' column for this row includes links for 'Modifica', 'Rimuovi', and 'Deleghe'. A 'Crea' link is also visible below the table.

NOME E COGNOME FORNITORE	SEDE	NOME UTENTE (ID)	INDIRIZZO EMAIL	AZIONI
Paola Impiegato 1		S28228RLPaolamp1	paola.panepinto@arcacalombardia.it	Modifica, Rimuovi, Deleghe

igura 36

Oppure

- Cliccare su *Deleghe* sulla barra inferiore del Menu Principale.
- Cliccare su *Visualizza Deleghe* nella colonna "Azioni"

**SINTEL E-PROCUREMENT**  
SISTEMA INTERMEDIAZIONE TELEMATICA

REQUISITI PER IL CORRETTO UTILIZZO | GUIDA | VAI AL PORTALE | LOGOFF

Numero verde 800.116.738

**UTENTI** | ACCREDITAMENTO | ENTI | CATEGORIE MERCEOLOGICHE | PROCEDURE

Utente: Paola Incorporated | [Visualizza il mio profilo](#) | [Personalizza](#) | [Comunicazioni](#)

**MENU**

- Amministrazione
- Qualificazioni
- Deleghe**
- Ablittazioni
- Messaggi

**UTENTI > DELEGHE**

In questa pagina è possibile visualizzare le deleghe conferite e i relativi dettagli per ciascuna Categoria Merceologica.

CODICI CATEGORIE	NOMI CATEGORIE	AZIONI
00000000-0	CPV_It	<a href="#">Visualizza deleghe</a> <a href="#">Visualizza dettagli</a>
zzz_Catt_Prova01	Catt_Prova01	<a href="#">Visualizza deleghe</a> <a href="#">Visualizza dettagli</a>
zdd_Catt_Prova02	Catt_Prova02	<a href="#">Visualizza deleghe</a> <a href="#">Visualizza dettagli</a>
CM_AOP	Classificazione Merceologica AO Provincia di Pavia	<a href="#">Visualizza deleghe</a> <a href="#">Visualizza dettagli</a>
CM_OSC	Classificazione Merceologica AO San Carlo Borromeo	<a href="#">Visualizza deleghe</a> <a href="#">Visualizza dettagli</a>
CM_ABG	Classificazione Merceologica ASL Bergamo	<a href="#">Visualizza deleghe</a> <a href="#">Visualizza dettagli</a>
CM_ABS	Classificazione Merceologica ASL Brescia	<a href="#">Visualizza deleghe</a> <a href="#">Visualizza dettagli</a>
CM_APV	Classificazione Merceologica ASL Pavia	<a href="#">Visualizza deleghe</a> <a href="#">Visualizza dettagli</a>
CM_SCB	Classificazione Merceologica Spedali civili Brescia	<a href="#">Visualizza deleghe</a> <a href="#">Visualizza dettagli</a>
CM_OSP	Classificazione merceologica A.O. San Paolo Milano	<a href="#">Visualizza deleghe</a> <a href="#">Visualizza dettagli</a>
CM_SAN	Classificazione merceologica Azienda Ospedaliera Sant'Anna Como	<a href="#">Visualizza deleghe</a> <a href="#">Visualizza dettagli</a>
CM	Classificazione merceologica Centrale Regionale Acquisti	<a href="#">Visualizza deleghe</a> <a href="#">Visualizza dettagli</a>
CM_BES	Classificazione merceologica IRCCS Besta Milano	<a href="#">Visualizza deleghe</a> <a href="#">Visualizza dettagli</a>

Figura 37).

- Cliccare sull'indirizzo di posta elettronica nella colonna "Indirizzo Email".

**SINTEL E-PROCUREMENT**  
SISTEMA INTERMEDIAZIONE TELEMATICA

REQUISITI PER IL CORRETTO UTILIZZO | GUIDA | VAI AL PORTALE | LOGOFF

Numero verde 800.116.738

**UTENTI** | ACCREDITAMENTO | ENTI | CATEGORIE MERCEOLOGICHE | PROCEDURE

Utente: Paola Incorporated | [Visualizza il mio profilo](#) | [Personalizza](#) | [Comunicazioni](#)

**MENU**

- Amministrazione
- Qualificazioni
- Deleghe**
- Ablittazioni
- Messaggi

**UTENTI > DELEGHE**

In questa pagina è possibile visualizzare le deleghe conferite e i relativi dettagli per ciascuna Categoria Merceologica.

CODICI CATEGORIE	NOMI CATEGORIE	AZIONI
00000000-0	CPV_It	<a href="#">Visualizza deleghe</a> <a href="#">Visualizza dettagli</a>
zzz_Catt_Prova01	Catt_Prova01	<a href="#">Visualizza deleghe</a> <a href="#">Visualizza dettagli</a>
zdd_Catt_Prova02	Catt_Prova02	<a href="#">Visualizza deleghe</a> <a href="#">Visualizza dettagli</a>
CM_AOP	Classificazione Merceologica AO Provincia di Pavia	<a href="#">Visualizza deleghe</a> <a href="#">Visualizza dettagli</a>
CM_OSC	Classificazione Merceologica AO San Carlo Borromeo	<a href="#">Visualizza deleghe</a> <a href="#">Visualizza dettagli</a>
CM_ABG	Classificazione Merceologica ASL Bergamo	<a href="#">Visualizza deleghe</a> <a href="#">Visualizza dettagli</a>
CM_ABS	Classificazione Merceologica ASL Brescia	<a href="#">Visualizza deleghe</a> <a href="#">Visualizza dettagli</a>
CM_APV	Classificazione Merceologica ASL Pavia	<a href="#">Visualizza deleghe</a> <a href="#">Visualizza dettagli</a>
CM_SCB	Classificazione Merceologica Spedali civili Brescia	<a href="#">Visualizza deleghe</a> <a href="#">Visualizza dettagli</a>
CM_OSP	Classificazione merceologica A.O. San Paolo Milano	<a href="#">Visualizza deleghe</a> <a href="#">Visualizza dettagli</a>
CM_SAN	Classificazione merceologica Azienda Ospedaliera Sant'Anna Como	<a href="#">Visualizza deleghe</a> <a href="#">Visualizza dettagli</a>
CM	Classificazione merceologica Centrale Regionale Acquisti	<a href="#">Visualizza deleghe</a> <a href="#">Visualizza dettagli</a>
CM_BES	Classificazione merceologica IRCCS Besta Milano	<a href="#">Visualizza deleghe</a> <a href="#">Visualizza dettagli</a>

Figura 37

Impiegato di un Ente:

- Cliccare su *Enti* sulla barra Superiore del Menu Principale.
- Cliccare su *Crea Impiegati* nella colonna "Azioni".
- Cliccare sull'indirizzo di posta elettronica nella colonna "Indirizzo Email".

## Deleghe

Una Delega autorizza un Impiegato a svolgere particolari funzioni di gestione della Categoria e delle sue Sottocategoria relative alla delega.

All'interno della Piattaforma è possibile visualizzare nonché, disponendo delle adeguate Autorizzazioni, gestire le Deleghe.

### Visualizzazione

Se si intende visualizzare le deleghe di un Impiegato:

- Cliccare su *Utenti* sulla barra superiore del Menu Principale.
- Cliccare su *Amministrazione* sulla barra inferiore del Menu Principale.
- Cliccare su *Crea Impiegati* nella colonna "Azioni".
- Cliccare su *Deleghe* nella colonna "Azioni" dell'Impiegato di riferimento

The screenshot displays the SINTEL E-PROCUREMENT web application. At the top, there's a header with the SINTEL logo and navigation links like 'REQUISITI PER IL CORRETTO UTILIZZO', 'GUIDA', 'VAI AL PORTALE', and 'LOGOFF'. Below this, a green banner reads 'SINTEL E-PROCUREMENT SISTEMA INTERMEDIAZIONE TELEMATICA' with a 'Numero verde 800.116.738'.

The main navigation bar includes tabs: 'UTENTI', 'ACCREDITAMENTO', 'ENTI', 'CATEGORIE MERCEOLOGICHE', and 'PROCEDURE'. The 'UTENTI' tab is active, showing 'Utente: Paola Incorporated' and links for 'Visualizza il mio profilo', 'Personalizza', and 'Comunicazioni'.

On the left, a 'MENU' sidebar lists 'Amministrazione', 'Qualificazioni', 'Deleghe', 'Abititazioni', and 'Messaggi'. The 'Deleghe' section is expanded, showing 'Torna indietro' and a table of delegations.

NOME E COGNOME FORNITORE	SEDE	NOME UTENTE (ID)	INDIRIZZO EMAIL	AZIONI
Paola Impiegato 1		S28228RLPaolImp1	paola.panepinto@arcacalombardia.it	<a href="#">Modifica</a> <a href="#">Rimuovi</a> <a href="#">Deleghe</a>

Below the table is a 'Crea' button. At the bottom of the page, a footer states 'SINTEL E-PROCUREMENT © Regione Lombardia, P.I. 12874720159. Tutti i diritti riservati.' and includes logos for 'RegioneLombardia' and 'ARCA AGENZIA REGIONALE CENTRALE ACQUISTI'.

Figura ).

**SINTEL E-PROCUREMENT**  
SISTEMA INTERMEDIAZIONE TELEMATICA

REQUISITI PER IL CORRETTO UTILIZZO | GUIDA | VAI AL PORTALE | LOGOFF

Numero verde 800.116.738

**UTENTI** | ACCREDITAMENTO | ENTI | CATEGORIE MERCEOLOGICHE | PROCEDURE

Utente: Paola Incorporated | Visualizza il mio profilo | Personalizza | Comunicazioni

**MENU** | **UTENTI > AMMINISTRAZIONE**

Amministratore  
Qualificazioni  
Deleghe  
Abilitazioni  
Messaggi

Torna indietro

NOME E COGNOME FORNITORE	SEDE	NOME UTENTE (ID)	INDIRIZZO EMAIL	AZIONI
Paola Impiegato 1		S28228RLPaolamp1	paola.paneinto@arcacalombardia.it	Modifica ✕ Rimuovi <b>Deleghe</b>

Crea

SINTEL E-PROCUREMENT © Regione Lombardia. P.I. 12874720159. Tutti i diritti riservati.

RegioneLombardia | ARCA AGENZIA REGIONALE CENTRALE ACQUISTI

Figura 38

Se si intende visualizzare l'elenco degli Impiegati delegati per singola Categoria:

- Cliccare su *Utenti* sulla barra superiore del Menu Principale.
- Cliccare su *Deleghe* sulla barra inferiore del Menu Principale.
- Cliccare su *Visualizza Deleghe* nella colonna "Azioni" (Figura 39).

**SINTEL E-PROCUREMENT**  
SISTEMA INTERMEDIAZIONE TELEMATICA

REQUISITI PER IL CORRETTO UTILIZZO | GUIDA | VAI AL PORTALE | LOGOFF

Numero verde 800.116.738

**UTENTI** | ACCREDITAMENTO | ENTI | CATEGORIE MERCEOLOGICHE | PROCEDURE

Utente: Paola Incorporated | Visualizza il mio profilo | Personalizza | Comunicazioni

**MENU** | **UTENTI > DELEGHE**

Amministratore  
Qualificazioni  
**Deleghe**  
Abilitazioni  
Messaggi

In questa pagina è possibile visualizzare le deleghe conferite e i relativi dettagli per ciascuna Categoria Merceologica.

CODICI CATEGORIE	NOMI CATEGORIE	AZIONI
00000000-0	CPV_It	Visualizza deleghe Visualizza dettagli
zzz_Catt_Prova01	Catt_Prova01	Visualizza deleghe Visualizza dettagli
zdd_Catt_Prova02	Catt_Prova02	Visualizza deleghe Visualizza dettagli
CM_AOP	Classificazione Merceologica AO Provincia di Pavia	Visualizza deleghe Visualizza dettagli
CM_OSC	Classificazione Merceologica AO San Carlo Borromeo	Visualizza deleghe Visualizza dettagli
CM_ABG	Classificazione Merceologica ASL Bergamo	Visualizza deleghe Visualizza dettagli
CM_ABS	Classificazione Merceologica ASL Brescia	Visualizza deleghe Visualizza dettagli
CM_APV	Classificazione Merceologica ASL Pavia	Visualizza deleghe Visualizza dettagli
CM_SCB	Classificazione Merceologica Spedali civili Brescia	Visualizza deleghe Visualizza dettagli
CM_OSP	Classificazione merceologica A.O. San Paolo Milano	Visualizza deleghe Visualizza dettagli
CM_SAN	Classificazione merceologica Azienda Ospedaliera Sant'Anna Como	Visualizza deleghe Visualizza dettagli
CM	Classificazione merceologica Centrale Regionale Acquisti	<b>Visualizza deleghe</b> Visualizza dettagli
CM_BES	Classificazione merceologica IRCCS Besta Milano	Visualizza deleghe Visualizza dettagli

Figura 39

## Gestione

Attraverso questa funzionalità, disponendo delle adeguate Autorizzazioni, è possibile Aggiungere, Creare

nonché Rimuovere una Delega ad un Impiegato del Fornitore.

Se si intende aggiungere una delega a un Impiegato:

- Cliccare su *Utenti* sulla barra superiore del Menu Principale.
- Cliccare su *Amministrazione* sulla barra inferiore del Menu Principale.
- Cliccare su *Crea Impiegati* nella colonna “Azioni”.
- Cliccare su *Deleghe* nella colonna “Azioni” dell’Impiegato di riferimento (*Figura 39*).
- Cliccare su *Conferisci delega* nella colonna “Azioni” (*Figura 39*).

**SINTEL E-PROCUREMENT**  
SISTEMA INTERMEDIAZIONE TELEMATICA

REQUISITI PER IL CORRETTO UTILIZZO | GUIDA | VAI AL PORTALE | LOGOFF

Numero verde 800.116.738

**UTENTI** | ACCREDITAMENTO | ENTI | CATEGORIE MERCEOLOGICHE | PROCEDURE

Utente: Paola Incorporated | Visualizza il mio profilo | Personalizza | Comunicazioni

**MENU** | **UTENTI > AMMINISTRAZIONE**

Amministrazione  
Qualificazioni  
Deleghe  
Abilitazioni  
Messaggi

Torna alla pagina precedente

In questa pagina è possibile conferire e revocare le deleghe relative alle Categorie Merceologiche oggetto delle procedure.

Nome e Cognome Fornitore: Paola Impiegato 1

CODICI CATEGORIE	NOMI CATEGORIE	HAI UNA DELEGA?	AZIONI
00000000-0	CPV_It	No	✓ Conferisci delega
zzz_Catt_Prova01	Catt_Prova01	No	✓ Conferisci delega
zdd_Catt_Prova02	Catt_Prova02	No	✓ Conferisci delega
CM_AOP	Classificazione Merceologica AO Provincia di Pavia	No	✓ Conferisci delega
CM_OSC	Classificazione Merceologica AO San Carlo Borromeo	No	✓ Conferisci delega
CM_ABG	Classificazione Merceologica ASL Bergamo	No	✓ Conferisci delega
CM_ABS	Classificazione Merceologica ASL Brescia	No	✓ Conferisci delega
CM_APV	Classificazione Merceologica ASL Pavia	No	✓ Conferisci delega
CM_SCB	Classificazione Merceologica Spedali civili Brescia	No	✓ Conferisci delega
CM_OSP	Classificazione merceologica A.O. San Paolo Milano	No	✓ Conferisci delega
CM_SAN	Classificazione merceologica Aziende Ospedaliere Sant'Anna Como	No	✓ Conferisci delega
CM	Classificazione merceologica Centrale Regionale Acquisti	No	✓ Conferisci delega
CM_BES	Classificazione merceologica IRCCS Besta Milano	No	✓ Conferisci delega

**Figura 40**

Se si intende aggiungere una delega ad un Impiegato si può anche procedere aggiungendo un nominativo all’elenco degli Impiegati delegati per una determinata Categoria/Sottocategoria Merceologica:

- Cliccare su *Utenti* sulla barra superiore del Menu Principale.
- Cliccare su *Deleghe* sulla barra inferiore del Menu Principale.
- Cliccare su *Visualizza Deleghe* nella colonna “Azioni”.
- Cliccare su *Conferisci nuova Delega* presente sotto la tabella degli impiegati.

- Cliccare su *Conferisci* nella colonna “Azioni”. Per annullare l'operazione cliccare su *Torna indietro* presente sotto il Menu Principale (*Figura 3941*).

REQUISITI PER IL CORRETTO UTILIZZO | GUIDA | VAI AL PORTALE | LOGOFF

**SINTEL E-PROCUREMENT**  
SISTEMA INTERMEDIAZIONE TELEMATICA

Numero verde 800.116.738

UTENTI | ACCREDITAMENTO | ENTI | CATEGORIE MERCEOLOGICHE | PROCEDURE

Utente: Paola Incorporated | Visualizza il mio profilo | Personalizza | Comunicazioni

MENU ▾ UTENTI > DELEGHE

Amministratore  
Qualificazioni  
**Deleghe**  
Abilitazioni  
Messaggi

Torna indietro

Elenco degli Impiegati dell'Azienda Fornitrice che possono essere delegati per la Categoria Merceologica Classificazione merceologica Centrale Regionale Acquisti

NOME E COGNOME	SEDE	NOME UTENTE (ID)	INDIRIZZO EMAIL	AZIONI
Paola Impiegato 1		S28228RLPaolamp1	paola.panepinto@arcalombardia.it	Conferisci

SINTEL E-PROCUREMENT © Regione Lombardia. P.I. 12874720159. Tutti i diritti riservati.

RegioneLombardia ARCA AGENZIA REGIONALE CENTRALE ACQUISTI

Figura 41

Se si intende rimuovere una delega a un Impiegato:

- Cliccare su *Utenti* sulla barra superiore del Menu Principale.
- Cliccare su *Amministrazione* sulla barra inferiore del Menu Principale.
- Cliccare su *Crea Impiegati* nella colonna “Azioni”.
- Cliccare su *Deleghe* nella colonna “Azioni”.
- Cliccare su *Revoca delega* nella colonna “Azioni” (*Figura*).
- Per confermare l'operazione cliccare su *Conferma*, per annullarla cliccare su *Annulla*. Entrambi i pulsanti sono sopra alla barra in fondo alla pagina.



**UTENTI** | **ACCREDITAMENTO** | **ENTI** | **CATEGORIE MERCEOLOGICHE** | **PROCEDURE**

Utente: Fornitore Tutoring | Visualizza il mio profilo | Personalizza | Comunicazioni

**MENU** ▼ **UTENTI > AMMINISTRAZIONE**

Amministrazione  
Qualificazioni  
Deleghe  
Ablittazioni  
Messaggi

[Torna alla pagina precedente](#)

In questa pagina è possibile conferire e revocare le deleghe relative alle Categorie Merceologiche oggetto delle procedure.

Nome e Cognome Fornitore: Impiegato 2

CODICI CATEGORIE	NOMI CATEGORIE	HAI UNA DELEGA?	AZIONI
00000000-0	CPV_It	No	✓ Conferisci delega
zzz_Catt_Prova01	Catt_Prova01	No	✓ Conferisci delega
zdd_Catt_Prova02	Catt_Prova02	No	✓ Conferisci delega
CM_AOP	Classificazione Merceologica AO Provincia di Pavia	No	✓ Conferisci delega
CM_OSC	Classificazione Merceologica AO San Carlo Borromeo	No	✓ Conferisci delega
CM_ABG	Classificazione Merceologica ASL Bergamo	No	✓ Conferisci delega
CM_AB5	Classificazione Merceologica ASL Brescia	No	✓ Conferisci delega
CM_APV	Classificazione Merceologica ASL Pavia	No	✓ Conferisci delega
CM_SCB	Classificazione Merceologica Spedali civili Brescia	No	✓ Conferisci delega
CM_OSP	Classificazione merceologica A.O. San Paolo Milano	No	✓ Conferisci delega
CM_SAN	Classificazione merceologica Azienda Ospedaliera Sant'Anna Como	No	✓ Conferisci delega
CM	Classificazione merceologica Centrale Regionale Acquisti	Sì	✗ Revoca delega
CM_BES	Classificazione merceologica IRCCS Besta Milano	No	✓ Conferisci delega

Figura 42

Per rimuovere un nominativo dall'elenco degli Impiegati delegati per una determinata Categoria/Sottocategoria Merceologica è possibile anche:

- Cliccare su *Utenti* sulla barra superiore del Menu Principale.
- Cliccare su *Deleghe* sulla barra inferiore del Menu Principale.
- Cliccare su *Visualizza Deleghe* nella colonna "Azioni"
- Cliccare su *Revoca* nella colonna "Azioni" (Figura).
- Per confermare l'operazione cliccare su *Conferma*, per annullarla cliccare su *Annulla*. Entrambi i pulsanti sono sopra alla barra in fondo alla pagina.

**SINTEL** | REQUISITI PER IL CORRETTO UTILIZZO | GUIDA | VAI AL PORTALE | LOGOFF

**SINTEL E-PROCUREMENT**  
SISTEMA INTERMEDIAZIONE TELEMATICA

Numero verde 800.116.738

**UTENTI** | **ACCREDITAMENTO** | **ENTI** | **CATEGORIE MERCEOLOGICHE** | **PROCEDURE**

Utente: Paola Incorporated | Visualizza il mio profilo | Personalizza | Comunicazioni

**MENU** ▼ **UTENTI > DELEGHE**

Amministrazione  
Qualificazioni  
**Deleghe**  
Ablittazioni  
Messaggi

[Torna indietro](#)

NOME E COGNOME	SEDE	NOME UTENTE (ID)	INDIRIZZO EMAIL	DELEGA ORIGINARIA	AZIONI
Paola Impiegato 1		S28228RLPaolaImp1	paola.paneninto@arcalombardia.it	Delega diretta	✗ Revoca

[Conferisci nuova delega](#)

SINTEL E-PROCUREMENT © Regione Lombardia, P.I. 12874720159. Tutti i diritti riservati.

Regione Lombardia | ARCA  
AGENZIA REGIONALE CENTRALE ACQUISTI

Figura 43

## Accreditamento

La compilazione di tale sezione da parte dei Fornitori consente:

- agli Enti di ottenere un maggior numero di informazioni sui fornitori;
- ai Fornitori di ottenere maggiore visibilità nei confronti degli Enti;
- utilizzare le informazioni e la documentazione inserita nel form di Autocertificazione in busta Amministrativa (durante le procedure di gara);
- procedere all'Accreditamento plus che permette di arricchire il proprio profilo con nuove certificazioni ed evidenziare le tue peculiarità agli Enti della Regione Lombardia.

In piattaforma è quindi presente, oltre all'elenco dei fornitori registrati (Anagrafica), una sezione che raccoglie i "fornitori accreditati" che hanno inserito nuove informazioni oltre l'attuale set informativo richiesto durante la fase di registrazione e profilazione.

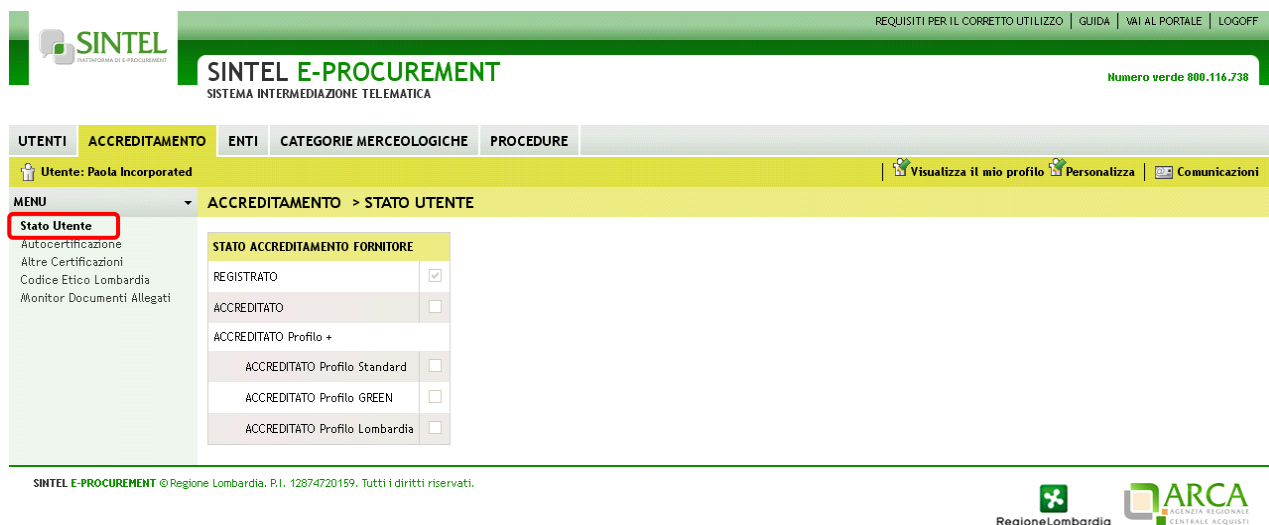
Tale sezione è composta da quattro sottosezioni :

- Stato Utente;
- Autocertificazione;
- Altre Certificazioni;
- Codice Etico Lombardia;
- Monitor documenti allegati.

### Stato Utente

Nella prima sotto-sezione "Stato Utente" è possibile verificare lo stato di accreditamento ([Figura](#) ).

Lo stato "Registrato" sta a significare che l'utente è registrato alla piattaforma Sintel ed è lo stato iniziale. Man mano che verranno compilate le diverse sotto-sezioni lo stato di accreditamento sarà aggiornato in automatico.



**SINTEL E-PROCUREMENT**  
SISTEMA INTERMEDIAZIONE TELEMATICA

REQUISITI PER IL CORRETTO UTILIZZO | GUIDA | VAI AL PORTALE | LOGOFF

Numero verde 800.116.738

UTENTI | **ACCREDITAMENTO** | ENTI | CATEGORIE MERCEOLOGICHE | PROCEDURE

Utente: Paola Incorporated | Visualizza il mio profilo | Personalizza | Comunicazioni

**MENU** > **ACCREDITAMENTO** > **STATO UTENTE**

**Stato Utente**

Autocertificazione  
Altre Certificazioni  
Codice Etico Lombardia  
Monitor Documenti Allegati

**STATO ACCREDITAMENTO FORNITORE**

REGISTRATO	<input checked="" type="checkbox"/>
ACCREDITATO	<input type="checkbox"/>
ACCREDITATO Profilo +	
ACCREDITATO Profilo Standard	<input type="checkbox"/>
ACCREDITATO Profilo GREEN	<input type="checkbox"/>
ACCREDITATO Profilo Lombardia	<input type="checkbox"/>

SINTEL E-PROCUREMENT © Regione Lombardia, P.I. 12874720159. Tutti i diritti riservati.

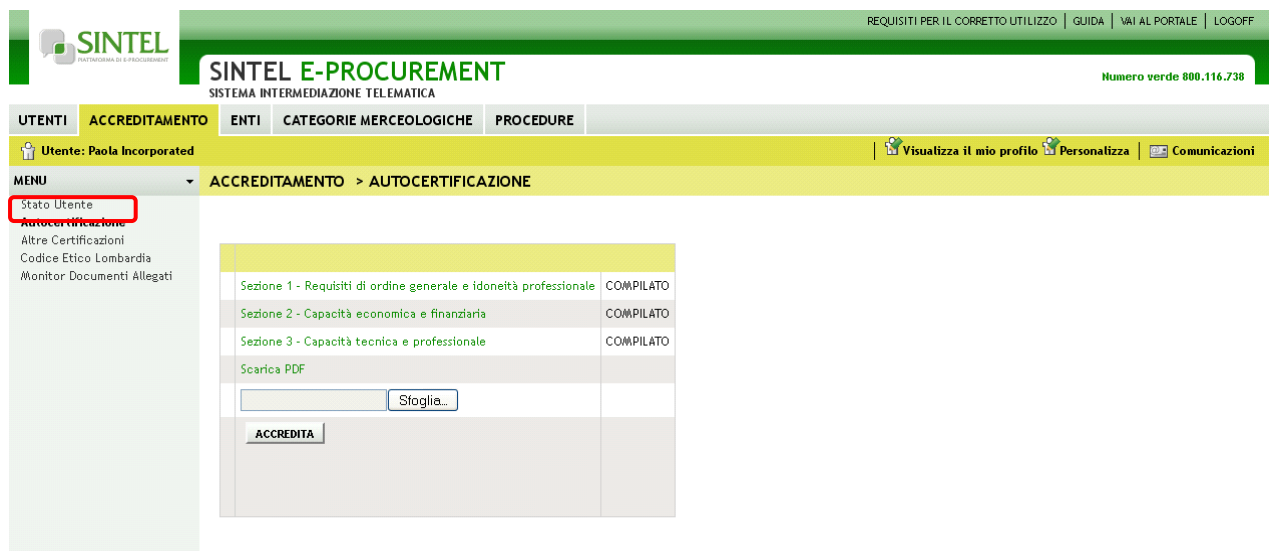
Regione Lombardia | ARCA | F

igura 44

## Autocertificazione

Questa sotto-sezione riguarda la compilazione dell'Autocertificazione che permette all'utente di ottenere lo stato di "Accreditato". L'Autocertificazione è composta da tre sezioni (*Figura*):

- Sezione 1 – Requisiti di ordine generale e idoneità professionale;
- Sezione 2 – Capacità economica e finanziaria;
- Sezione 3 – Capacità tecnica e professionale.



**SINTEL E-PROCUREMENT**  
SISTEMA INTERMEDIAZIONE TELEMATICA

REQUISITI PER IL CORRETTO UTILIZZO | GUIDA | VAI AL PORTALE | LOGOFF

Numero verde 800.116.738

UTENTI | **ACCREDITAMENTO** | ENTI | CATEGORIE MERCEOLOGICHE | PROCEDURE

Utente: Paola Incorporated | Visualizza il mio profilo | Personalizza | Comunicazioni

**MENU** > **ACCREDITAMENTO** > **AUTOCERTIFICAZIONE**

**Stato Utente**

Autocertificazione  
Altre Certificazioni  
Codice Etico Lombardia  
Monitor Documenti Allegati

Sezione 1 - Requisiti di ordine generale e idoneità professionale	COMPILO
Sezione 2 - Capacità economica e finanziaria	COMPILO
Sezione 3 - Capacità tecnica e professionale	COMPILO
Scarica PDF	
<input type="text"/> Sfoglia...	
<b>ACCREDITA</b>	

Figura 45

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

La Sezione 1 – Requisiti di ordine generale e idoneità professionale è composta da 7 step.

Nel primo step devono essere inseriti tutti i dati relativi alla “Dichiarazione ex art. 38 D.lgs 163/2006” (Figura ). Dopo aver compilato tutti i campi, per proseguire, cliccare sul pulsante “Avanti”:

UTENTI ACCREDITAMENTO ENTI CATEGORIE MERCEOLOGICHE PROCEDURE

Utente: Fornitore Tutoring Visualizza il mio profilo Personalizza Comunicazioni

MENU ACCREDITAMENTO > AUTOCERTIFICAZIONE

Stato Utente  
Autocertificazione  
Altre Certificazioni  
Monitor Documenti Allegati

1 DICHIARAZIONE EX ART. 38 D.LGS 163/2006

2 ISCRIZIONE REGISTRO IMPRESE

3 DIRETTORE TECNICO

4 ATTO DI PROCURA

5 CAPITALE SOCIALE

6 INFORMAZIONI ORGANICO AZIENDALE

7 ANTEPRIMA

Il Sottoscritto (Nome e Cognome)  
Mario \*

In qualità di (Carica ricoperta)  
Rappresentante legale \*

Data di nascita  
21/04/1978 (gg/mm/aaaa) \*

Luogo di nascita  
Lodi \*

Codice Fiscale  
BNCMRA78D21E648K \*

ai sensi e per gli effetti degli artt. 38, 46, 47 del D.P.R. n. 445/2000 consapevole della responsabilità e delle conseguenze civili e penali previste in caso di dichiarazioni mendaci e/o formazione od uso di atti falsi, nonché in caso di esibizione di atti contenenti dati non più corrispondenti a verità e consapevole, altresì, che qualora emerga la non veridicità del contenuto della presente dichiarazione la scrivente impresa decadrà dai benefici per i quali la stessa è rilasciata, ai sensi degli artt. 75 e 76 del D.P.R. n. 445/2000;

ai fini dell'accREDITAMENTO all'Elenco Generale Fornitori SINTel gestito da Lombardia Informatica S.p.A. a mezzo del portale Sintel, nonché per le ulteriori finalità e per la partecipazione alle procedure e ai sistemi di acquisto previsti dal portale Sintel e dalle disposizioni che ne disciplinano il funzionamento.

DICHIARA SOTTO LA PROPRIA RESPONSABILITÀ

☒ L'inesistenza di cause di esclusione di cui all'articolo 38 del D.Lgs. 163/2006 \*

Art. 38. Requisiti di ordine generale  
(art. 45, dir. 2004/18; art. 75, d.P.R. n. 554/1999; art. 17, d.P.R. n. 34/2000)  
1. Sono esclusi dalla partecipazione alle procedure di affidamento delle concessioni e degli appalti di lavori, forniture e servizi, nonché possono essere affidatari di subappalti, e non possono stipulare i relativi contratti i soggetti:  
a) che si trovano in stato di fallimento, di liquidazione coatta, di concordato preventivo, o nei cui riguardi sia in corso un procedimento per la dichiarazione di una di tali situazioni;  
b) nei cui confronti è pendente procedimento per l'applicazione di una delle misure di prevenzione di cui all'articolo 3 della legge 27 dicembre 1956, n.

Di essere \*

☒ Cittadino italiano o di altro stato membro residente in Italia \*

☒ nel registro delle imprese della Camera di Commercio/Industria/Artigianato/Agricoltura di Milano \*

☐ nel registro delle commissioni provinciali per l'artigianato di SCELTA PROVINCE \*

☐ presso l'ordine professionale SCELTA PROVINCE \*

☐ Cittadino di altro stato membro non residente in Italia

☒ Nel registro professionale o commerciale ALLEGATO A \*

per gli appalti pubblici di lavori

☒ Nel registro professionale o commerciale ALLEGATO A \*

per gli appalti pubblici di forniture

☒ Nel registro professionale o commerciale ALLEGATO A \*

per gli appalti pubblici di servizi

☐ Fornitore degli Stati membri non classificabile nei registri di cui agli allegati XI A, B, C del dlgs 163/2006 ☐ Attesta che il certificato prodotto è stato rilasciato da uno dei registri professionali o commerciali istituito nel proprio Paese di residenza \*

AVANTI ANNULLA SALVA

Figura 46

N.B. In ogni step di tutte le tre sezioni dell'accREDITAMENTO è possibile salvare i dati, fino a quel momento

inseriti, cliccando sul pulsante “Salva” (Figura 6).

Nel secondo step vanno inserite invece le informazioni riguardanti l'iscrizione al registro delle imprese (Figura 7):

Utente: Fornitore Valeria

ACCREDITAMENTO > AUTOCERTIFICAZIONE

1 DICHIARAZIONE EX ART. 38 D.LGS 16/3/2006

2 ISCRIZIONE REGISTRO IMPRESE

3 DIRETTORE TECNICO

4 ATTO DI PROCURA

5 CAPITALE SOCIALE

6 INFORMAZIONI ORGANICO ASSEMBLEALE

7 ANTEPRIMA

AMMINISTRATORE UNICO / IMPRESA INDIVIDUALE

NOME

COGNOME

NATO A

IL (formato gg/mm/aaaa)

C.F.

RESIDENTE IN

NOMINATO IL (formato gg/mm/aaaa)

FINO AL (formato gg/mm/aaaa)

FINO ALLA REVOCA

CARICA

CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE

COMPOSTO DA:

MEMBR, ed in particolare da:

NOME

COGNOME

NATO A

IL (formato gg/mm/aaaa)

C.F.

RESIDENTE IN

NOMINATO IL (formato gg/mm/aaaa)

FINO AL (formato gg/mm/aaaa)

FINO ALLA REVOCA

CARICA

AGGIUNGI

NOME	COGNOME	SCADENZA NOMINA	FINO ALLA REVOCA	AZIONI
Anna	Rossi		FINO ALLA REVOCA	Modifica Cancellazione

CONSIGLIO DI GESTIONE

COMPOSTO DA:

MEMBR, ed in particolare da:

NOME

COGNOME

NATO A

IL (formato gg/mm/aaaa)

C.F.

RESIDENTE IN

NOMINATO IL (formato gg/mm/aaaa)

FINO AL (formato gg/mm/aaaa)

FINO ALLA REVOCA

CARICA

AGGIUNGI

INDIETRO AVANTI ANNULLA SALVA

**Figura 47**

L'utente dovrà scegliere di compilare una tra le varie opzioni: amministratore unico/impresa individuale, consiglio di amministrazione, consiglio di gestione. Per quanto riguarda l'inserimento di più membri facenti

parte il Consiglio di amministrazione e Consiglio di gestione è necessario ogni volta cliccare sul pulsante Aggiungi. I nominativi verranno automaticamente inseriti in una tabella sottostante il paragrafo appena compilato (*Figura 7*).

Per passare allo step successivo cliccare sul pulsante “Avanti”.

Nel terzo step vanno inseriti invece i dati relativi al/ai direttore tecnico (*Figura*):

UTENTI ACCREDITAMENTO ENTI CATEGORIE MERCEOLOGICHE PROCEDURE

Utente: Fornitore Tutoring Visualizza il mio profilo Personalizza Comunicazioni

MENU ACCREDITAMENTO > AUTOCERTIFICAZIONE

Stato Utente Autocertificazione Altre Certificazioni Monitor Documenti Allegati

1 DICHIARAZIONE EX ART. 38 D.LGS 163/2006 2 ISCRIZIONE REGISTRO IMPRESE 3 DIRETTORE TECNICO 4 ATTO DI PROCURA 5 CAPITALE SOCIALE 6 INFORMAZIONI ORGANICO AZIENDALE 7 ANTEPRIMA

**DIRETTORE TECNICO**

NOME Luigi COGNOME Verdi

NATO A Milano IL (formato gg/mm/aaaa) 15/06/1976

C.F. VRDLGU76H15C352X RESIDENTE IN Milano

NOMINATO IL (formato gg/mm/aaaa) 01/01/2011 FINO AL (formato gg/mm/aaaa) FINO ALLA REVOCA ☒

CARICA

AGGIUNGI

NOME	COGNOME	SCADENZA NOMINA	FINO ALLA REVOCA	AZIONI
Luigi	Verdi		FINO ALLA REVOCA	Modifica Cancell

INDIETRO AVANTI ANNULLA SALVA

**Figura 48**

Anche in questo caso, per inserire più nominativi è necessario cliccare sul pulsante “Aggiungi”. I dati inseriti verranno in automatico inseriti in una tabella riepilogativa (*Figura*).

Per proseguire cliccare sul pulsante “Avanti”.

Nel quarto step vengono inseriti i riferimento dell’atto notarile (*Figura*):

UTENTI ACCREDITAMENTO ENTI CATEGORIE MERCEOLOGICHE PROCEDURE

Utente: Fornitore Tutoring Visualizza il mio profilo Personalizza Comunicazioni

MENU ACCREDITAMENTO > AUTOCERTIFICAZIONE

Stato Utente  
Autocertificazione  
Altre Certificazioni  
Monitor Documenti Allegati

1 DICHIARAZIONE EX ART. 38 D.LGS 163/2006  
2 ISCRIZIONE REGISTRO IMPRESE  
3 DIRETTORE TECNICO  
4 ATTO DI PROCURA  
5 CAPITALE SOCIALE  
6 INFORMAZIONI ORGANICO AZIENDALE  
7 ANTEPRIMA

I riferimenti dell'atto notarile relativo alla procura generale o speciale del procuratore, diverso dal legale rappresentante dell'impresa risultante dal certificato di iscrizione al Registro delle Imprese ma titolare di poteri di rappresentanza della persona giuridica, che sottoscrive dichiarazioni e/o attestazioni in grado di manifestare all'esterno la volontà dell'azienda sono i seguenti:  
NOTAIO Dott.  
[Notaio]  
atto del  
[01/01/2011] (gg/mm/aaaa)  
rep.  
[rep.]

INDIETRO AVANTI ANNULLA SALVA

Figura 49

Per proseguire cliccare sul pulsante “Avanti”. Nel quinto step si inseriscono i dati relativi al capitale sociale. Anche in questo caso, l'utente dovrà compilare una delle tre opzioni presenti:

UTENTI ACCREDITAMENTO ENTI CATEGORIE MERCEOLOGICHE PROCEDURE

Utente: Fornitore Valeria Visualizza il mio profilo Personalizza Comunicazioni

MENU ACCREDITAMENTO > AUTOCERTIFICAZIONE

Stato Utente  
Autocertificazione  
Altre Certificazioni  
Monitor Documenti Allegati

1 DICHIARAZIONE EX ART. 38 D.LGS 163/2006  
2 ISCRIZIONE REGISTRO IMPRESE  
3 DIRETTORE TECNICO  
4 ATTO DI PROCURA  
5 CAPITALE SOCIALE  
6 INFORMAZIONI ORGANICO AZIENDALE  
7 ANTEPRIMA

a) Che in questa impresa figurano i soci sotto elencati, titolari delle azioni/quote di capitale riportate a fianco di ciascuno di essi

Nominativo	Percentuale
Anna Rossi	50
Mario Rossi	50
Totale	50,00

b) Che risultano esistenti i seguenti diritti reali di godimento o di garanzia sulle azioni / quote aventi diritto di voto

Totale 0

c) Che nelle assemblee societarie svoltesi nell'ultimo esercizio sociale, antecedente alla data della presente dichiarazione, hanno esercitato il diritto di voto in base a procura irrevocabile o ne hanno avuto comunque diritto, le seguenti persone

AGGIUNGI RIMUOVI

AGGIUNGI RIMUOVI

AGGIUNGI RIMUOVI

INDIETRO AVANTI ANNULLA SALVA

Figura 50

In fase di inserimento dei soci titolari di azioni o quote societarie, è necessario cliccare su “Aggiungi” se si desidera aggiungere più nominativi (*Figura*).

Per proseguire cliccare sul pulsante “Avanti”.

Nel sesto step saranno da inserire i dati relativi alle informazioni sull'organico aziendale:

UTENTI ACCREDITAMENTO ENTI CATEGORIE MERCEOLOGICHE PROCEDURE

Utente: Fornitore Tutoring | Visualizza il mio profilo | Personalizza | Comunicazioni

MENU

ACCREDITAMENTO > AUTOCERTIFICAZIONE

Stato Utente  
Autocertificazione  
Altre Certificazioni  
Monitor Documenti Allegati

1 DICHIARAZIONE EX ART. 38 D.LGS 163/2006

2 ISCRIZIONE REGISTRO IMPRESE

3 DIRETTORE TECNICO

4 ATTO DI PROCURA

5 CAPITALE SOCIALE

6 INFORMAZIONI ORGANICO AZIENDALE

7 ANTEPRIMA

INAIL

NUMERO POSIZIONE INAIL  
1234 \*

CODICE CLIENTE INAIL  
5678

NUMERO POSIZIONE INPS  
7890 \*

NUMERO MATRICOLA INPS  
0987 \*

CCNL APPLICATO  
6543

NUMERO DIPENDENTI PARI A (\*\*)  
21 \*

\* ☒ In regola con le norme che disciplinano il diritto al lavoro dei disabili e in particolare alle disposizioni di cui alla Legge n.68/1999, e la relativa certificazione potrà essere richiesta al competente ufficio provinciale del lavoro di Milano \*

☐ Non è soggetto a tali norme.

(\*\*) Numero di dipendenti computabile ai sensi dell'art. 4 della legge n.68/1999

INDIETRO AVANTI ANNULLA SALVA

*Figura 51*

Per proseguire cliccare su “Avanti” (*Figura*).

Il settimo e ultimo step è il riepilogo della Sezione 1 – Requisiti di ordine generale e idoneità professionale, contenente tutti i dati fin'ora inseriti.

Per terminare la compilazione della prima sezione dell'Autocertificazione cliccare sul pulsante “Salva” (*Figura 52*).



UTENTI	ACCREDITAMENTO	ENTI	CATEGORIE MERCEOLOGICHE	PROCEDURE
<p>Utente: Fornitore Tutoring</p> <p>Visualizza il mio profilo Personalizza Comunicazioni</p>				
<p>MENU</p> <p>Stato Utente</p> <p>Autocertificazione</p> <p>Altre Certificazioni</p> <p>Monitor Documenti Allegati</p>				
<p>ACCREDITAMENTO &gt; AUTOCERTIFICAZIONE</p>				
<p>1 DICHIARAZIONE EX ART. 38 D.LGS 163/2006</p> <p>2 ISCRIZIONE REGISTRO IMPRESE</p> <p>3 DIRETTORE TECNICO</p> <p>4 ATTO DI PROCURA</p> <p>5 CAPITALE SOCIALE</p> <p>6 INFORMAZIONI ORGANICO AZIENDALE</p> <p>7 ANTEPRIMA</p>				
<p>Il Sottoscritto (Nome e Cognome): Mariolo qualità di (Carica ricoperta): Rappresentante legale</p> <p>■ ai sensi e per gli effetti degli artt. 38, 46, 47 del D.P.R. n. 445/2000 consapevole della responsabilità e delle conseguenze civili e penali previste in caso di dichiarazioni mendaci e/o formazione od uso di atti falsi, nonché in caso di esibizione di atti contenenti dati non più corrispondenti a verità e consapevole, altresì, che qualora emerga la non veridicità del contenuto della presente dichiarazione la scrivente Impresa decadrà dai benefici per i quali la stessa è rilasciata, ai sensi degli artt. 75 e 76 del D.P.R. n. 445/2000;</p> <p>■ ai fini dell'accREDITamento all'Elenco Generale Fornitori SINTEL gestito da Lombardia Informatica S.p.a. a mezzo del portale Sintel, nonché per le ulteriori finalità e per la partecipazione alle procedure e ai sistemi di acquisto previsti dal portale Sintel e dalle disposizioni che ne disciplinano il funzionamento.</p> <p>DICHIARA SOTTO LA PROPRIA RESPONSABILITÀ</p> <p>L'inesistenza di cause di esclusione di cui all'articolo 38 del D.Lgs. 163/2006; Art. 38. Requisiti di ordine generale (art. 45, dir. 2004/18; art. 75, d.P.R. n. 554/1999; art. 17, d.P.R. n. 34/2000) 1. Sono esclusi dalla partecipazione alle procedure di affidamento delle concessioni e degli appalti di lavori, forniture e servizi, nonché possono essere affidatari di subappalti, e non possono stipulare i relativi contratti i soggetti: a) che si trovano in stato di fallimento, di liquidazione coatta, di concordato preventivo, o nei cui riguardi sia in corso un procedimento per la dichiarazione di una di tali situazioni; b) nei cui confronti è pendente procedimento per l'applicazione di una delle misure di prevenzione di cui all'articolo 3 della legge 27 dicembre 1956, n. 1423 o di una delle cause ostative previste dall'articolo 10 della legge 31 maggio 1965, n. 575; l'esclusione e il divieto operano se la pendenza del procedimento riguarda il titolare o il direttore tecnico, se si tratta di impresa individuale; il socio o il direttore tecnico se si tratta di società in nome collettivo, i soci accomandatari o il direttore tecnico se si tratta di società in accomandita semplice, gli amministratori muniti di poteri di rappresentanza o il direttore tecnico, se si tratta di altro tipo di società; c) nei cui confronti è stata pronunciata sentenza di condanna passata in giudicato, o emesso decreto penale di condanna divenuto irrevocabile, oppure sentenza di applicazione della pena su richiesta, ai sensi dell'articolo 444 del codice di procedura penale, per reati gravi in danno dello Stato o della Comunità che incidono sulla moralità professionale; d) comunque causa di esclusione la condanna, con sentenza passata in giudicato, per uno o più reati di partecipazione a un'organizzazione criminale, corruzione, frode, riciclaggio, quali definiti dagli atti comunitari citati all'articolo 45, paragrafo 1, direttiva Ce 2004/18; l'esclusione e il divieto operano se la sentenza o il decreto sono stati emessi nei confronti del titolare o del direttore tecnico se si tratta di impresa individuale; del socio o del direttore tecnico, se si tratta di società in nome collettivo; dei soci accomandatari o del direttore tecnico se si tratta di società in accomandita semplice; degli amministratori muniti di potere di rappresentanza o del direttore tecnico se si tratta di altro tipo di società o consorzio. In ogni caso l'esclusione e il divieto operano anche nei confronti dei soggetti cessati dalla carica nel triennio antecedente la data di pubblicazione del bando di gara, qualora l'impresa non dimostri di aver adottato atti o misure di completa dissociazione della condotta penalmente sanzionata; resta salva in ogni caso l'applicazione dell'articolo 178 del codice penale e dell'articolo 445, comma 2, del codice di procedura penale; e) che hanno violato il divieto di intestazione fiduciaria posto all'articolo 17 della legge 19 marzo 1990, n. 55; f) che hanno commesso gravi infrazioni debitamente accertate alle norme in materia di sicurezza e a ogni altro obbligo derivante dai rapporti di lavoro, risultanti dai dati in possesso dell'Osservatorio; g) che, secondo motivata valutazione della stazione appaltante, hanno commesso grave negligenza o malafede nell'esecuzione delle prestazioni affidate dalla stazione appaltante che bandisce la gara; o che hanno commesso un errore grave nell'esercizio della loro attività professionale, accertato con qualsiasi mezzo di prova da parte della stazione appaltante; h) che hanno commesso violazioni, definitivamente accertate, rispetto agli obblighi relativi al pagamento delle imposte e tasse, secondo la legislazione italiana o quella dello Stato in cui sono stabiliti; i) che nell'anno antecedente la data di pubblicazione del bando di gara hanno reso false dichiarazioni in merito ai requisiti e alle condizioni rilevanti per la partecipazione alle procedure di gara e per l'affidamento dei subappalti, risultanti dai dati in possesso dell'Osservatorio; (lettera cosA- modificata dall'art. 2, comma 1, lett. h), d.lgs. n. 152 del 2008) j) che hanno commesso violazioni gravi, definitivamente accertate, alle norme in materia di contributi previdenziali e assistenziali, secondo la legislazione italiana o dello Stato in cui sono stabiliti; k) che non presentino la certificazione di cui all'articolo 17 della legge 12 marzo 1999, n. 68, salvo il disposto del comma 2; m) nei cui confronti è stata applicata la sanzione interdittiva di cui all'articolo 9, comma 2, lettera c), del decreto legislativo dell'8 giugno 2001 n. 231 o altra sanzione che comporta il divieto di contrarre con la pubblica amministrazione compresi i provvedimenti interdittivi di cui all'articolo 36-bis, comma 1, del decreto-legge 4 luglio 2006, n. 223, convertito, con modificazioni, dalla legge 4 agosto 2006, n. 248; (lettera cosA- modificata dall'art. 3, comma 1, lettera e), d.lgs. n. 113 del 2007) m-bis) nei cui confronti sia stata applicata la sospensione o la decadenza dell'attestazione SOA per aver prodotto falsa documentazione o dichiarazioni mendaci, risultanti dal casellario informatico. (lettera aggiunta dall'art. 3, comma 1, lett. e), d.lgs. n. 113 del 2007, poi modificata dall'art. 2, comma 1, lett. h), d.lgs. n. 152 del 2008) m-ter) di cui alla precedente lettera b) che, anche in assenza nei loro confronti di un procedimento per l'applicazione di una misura di prevenzione o di una causa ostativa ivi previste, pur essendo stati vittime dei reati previsti e puniti dagli articoli 317 e 629 del codice penale aggravati ai sensi dell'articolo 7 del decreto-legge 13 maggio 1991, n. 152, convertito, con modificazioni, dalla legge 12 luglio 1991, n. 203, non risultino aver denunciato i fatti all'autorità giudiziaria, salvo che ricorrano i casi previsti dall'articolo 4, primo comma, della legge 24 novembre 1981, n. 689. La circostanza di cui al primo periodo deve emergere dagli indizi a base della richiesta di rinvio a giudizio formulata nei confronti dell'imputato nei tre anni antecedenti alla pubblicazione del bando e deve essere comunicata, unitamente alle generalità del soggetto che ha omesso la predetta denuncia, dal procuratore della Repubblica procedente all'autorità di cui all'articolo 6, la quale cura la pubblicazione della comunicazione sul sito dell'Osservatorio; (lettera aggiunta dall'art. 2, comma 19, legge n. 94 del 2009) m-quater) che si trovino, rispetto ad un altro partecipante alla medesima procedura di affidamento, in una situazione di controllo di cui all'articolo 2359 del codice civile o in una qualsiasi relazione, anche di fatto, se la situazione di controllo o la relazione comporti che le offerte sono imputabili ad un unico centro decisionale. (lettera aggiunta dall'art. 3, comma 1, legge n. 166 del 2009) 1-bis. I casi di esclusione previsti dal presente articolo non si applicano alle aziende o società sottoposte a sequestro o confisca ai sensi dell'articolo 12-sexies del decreto-legge 8 giugno 1992, n. 306, convertito, con modificazioni, dalla legge 7 agosto 1992, n. 356, o della legge 31 maggio 1965, n. 575, ed affidate ad un custode o amministratore giudiziario o finanziario. (comma introdotto dall'art. 2, comma 19, legge n. 94 del 2009) 2. Il candidato o il concorrente attesta il possesso dei requisiti mediante dichiarazione sostitutiva in conformità alle disposizioni del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445, in cui indica anche le eventuali condanne per le quali abbia beneficiato della non menzione. Ai fini del comma 1, lettera m-quater), i concorrenti allegano, alternativamente: (comma cosA- modificato dall'art. 3, comma 2, legge n. 166 del 2009) a) la dichiarazione di non essere in una situazione di controllo di cui all'articolo 2359 del codice civile con nessun partecipante alla medesima procedura; b) la dichiarazione di essere in una situazione di controllo di cui all'articolo 2359 del codice civile e di aver formulato autonomamente l'offerta, con indicazione del concorrente con cui sussiste tale situazione; tale dichiarazione è corredata dai documenti utili a dimostrare che la situazione di controllo non ha influito sulla formulazione dell'offerta, inseriti in separata busta chiusa. La stazione appaltante esclude i concorrenti per i quali accerta che le relative offerte sono imputabili ad un unico centro decisionale, sulla base di univoci elementi. La verifica e l'eventuale esclusione sono disposte dopo l'apertura delle buste contenenti l'offerta economica. 3. Ai fini degli accertamenti relativi alle cause di esclusione di cui al presente articolo, si applica l'articolo 43 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445; resta fermo, per l'affidatario, l'obbligo di presentare la certificazione di regolarità contributiva di cui all'articolo 2, del decreto-legge 25 settembre 2002, n. 210, convertito dalla legge 22 novembre 2002, n. 266 e di cui all'articolo 3, comma 8, del decreto legislativo 14 agosto 1996, n. 494 (ora articolo 90, comma 9, del decreto legislativo n. 81 del 2008) e successive modificazioni e integrazioni. In sede di verifica delle dichiarazioni di cui ai commi 1 e 2 le stazioni appaltanti chiedono al competente ufficio del casellario giudiziale, relativamente ai candidati o ai concorrenti, i certificati del casellario giudiziale di cui all'articolo 21 del D.P.R. 14 novembre 2002, n. 313, oppure le visure di cui all'articolo 33, comma 1, del medesimo decreto n. 313 del 2002. 4. Ai fini degli accertamenti relativi alle cause di esclusione di cui al presente articolo, nei confronti di candidati o concorrenti non stabiliti in Italia, le stazioni appaltanti chiedono se del caso ai candidati o ai concorrenti di fornire i necessari documenti probatori, e possono altresì chiedere la cooperazione delle autorità competenti. 5. Se nessun documento o certificato è rilasciato da altro Stato dell'Unione europea, costituisce prova sufficiente una dichiarazione giurata, ovvero, negli Stati membri in cui non esiste siffatta dichiarazione, una dichiarazione resa dall'interessato innanzi a un'autorità giudiziaria o amministrativa competente, a un notaio o a un organismo professionale qualificato a riceverla del Paese di origine o di provenienza. Di essere Cittadino italiano o di altro stato membro residente in Italia nel registro delle imprese della Camera di Commercio/Industria/Artigianato/Agricoltura di Milano</p>				

## CONSIGLIO DI GESTIONE

NOME	COGNOME	SCADENZA NOMINA	FINO ALLA REVOCA
Franco	Verdi		FINO ALLA REVOCA

## DIRETTORE TECNICO

NOME	COGNOME	SCADENZA NOMINA	FINO ALLA REVOCA
Luigi	Verdi		FINO ALLA REVOCA

I riferimenti dell'atto notarile relativo alla procura generale o speciale del procuratore, diverso dal legale rappresentante dell'impresa risultante dal certificato di iscrizione al Registro delle Imprese ma titolare di poteri di rappresentanza della persona giuridica, che sottoscrive dichiarazioni e/o attestazioni in grado di manifestare all'esterno la volontà dell'azienda sono i seguenti:

NOTAIO Dott.: Notaioatto del: 01/01/2011rep.: rep.

a) Che in questa *impresa* figurano i soci sotto elencati, titolari delle azioni/quote di capitale riportate a fianco di ciascuno di essi

Nominativo: Rossi

Percentuale: 50

Nominativo: Verdi

Percentuale: 25

Nominativo: Bianchi

Percentuale: 25

Totale 100,00

c) Che nelle assemblee societarie svoltesi nell'ultimo esercizio sociale, antecedente alla data della presente dichiarazione, hanno esercitato il diritto di voto in base a procura irrevocabile o ne hanno avuto comunque diritto, le seguenti persone

NUMERO POSIZIONE INAIL: 1234

CODICE CLIENTE INAIL: 5678

NUMERO POSIZIONE INPS: 7890

NUMERO MATRICOLA INPS: 0987

CCNL APPLICATO: 6543

NUMERO DIPENDENTI PARI A (\*\*): 21

In regola con le norme che disciplinano il diritto al lavoro dei disabili e in particolare alle disposizioni di cui alla Legge n.68/1999, e la relativa certificazione potrà essere richiesta al competente ufficio provinciale del lavoro di Milano

(\*\*) Numero di dipendenti computabile ai sensi dell'art. 4 della legge n.68/1999

INDIETRO ANNULLA **SALVA**

**Figura 52**

Una volta salvata la Sezione – 1, la piattaforma riporta alla pagina iniziale dell'Autocertificazione, dove si potrà notare che lo stato della sezione è passato da “Non compilato” a “Compilato” (*Figura*).

REQUISITI PER IL CORRETTO UTILIZZO | GUIDA | VAI AL PORTALE | LOGOFF

**SINTEL E-PROCUREMENT**  
SISTEMA INTERMEDIAZIONE TELEMATICA

Numero verde 800.116.738

UTENTI | **ACCREDITAMENTO** | ENTI | CATEGORIE MERCEOLOGICHE | PROCEDURE

Utente: Paola Incorporated | Visualizza il mio profilo | Personalizza | Comunicazioni

**MENU**

- Stato Utente
- Autocertificazione**
- Altre Certificazioni
- Codice Etico Lombardia
- Monitor Documenti Allegati

**ACCREDITAMENTO > AUTOCERTIFICAZIONE**

Sezione 1 - Requisiti di ordine generale e idoneità professionale	COMPILO
Sezione 2 - Capacità economica e finanziaria	COMPILO
Sezione 3 - Capacità tecnica e professionale	COMPILO
Scarica PDF	
<input type="button" value="Sfoglia..."/>	
<input type="button" value="ACCREDITA"/>	

**Figura 53**

## Sezione 2 – Capacità economica e finanziaria

La sezione 2 è composta da quattro step.

Nel primo step bisogna inserire il fatturato globale negli ultimi tre esercizi depositati. Per ogni inserimento è necessario allegare il bilancio/estratto firmato digitalmente (*Figura* ). Tale documentazione sarà successivamente riportata nella sotto-sezione “Monitor Documenti allegati”.

UTENTI

ACCREDITAMENTO

ENTI

CATEGORIE MERCEOLOGICHE

PROCEDURE

Utente: Fornitore Valeria

Visualizza il mio profilo

Personalizza

Comunicazioni

MENU

Stato Utente

Autocertificazione

Altre Certificazioni

Monitor Documenti Allegati

ACCREDITAMENTO > AUTOCERTIFICAZIONE

1

2

3

4

FATTURATO GLOBALE

SERVIZI FORNITI

FATTURATO SPECIFICO

ANTEPRIMA

Di aver realizzato, negli ultimi tre esercizi depositati un FATTURATO GLOBALE, di cui gli importi (IVA ESCLUSA), nella tabella che segue e nei bilanci/estratti di bilanci che si allegano

ANNO	FATTURATO GLOBALE	ALLEGATI BILANCI/ESTRATTI DI BILANCI (**)
2011	<div>IN CIFRE Euro</div> <div>130980</div> <div>IN LETTERE Euro</div> <div>centotrentamilanovecento</div>	<div>BidReport_2.pdf.p7m</div> <div>Elimina</div>
--	<div>IN CIFRE Euro</div> <div></div> <div>IN LETTERE Euro</div> <div></div>	<div></div> <div>Sfoglia...</div> <div>Aggiungi</div>
--	<div>IN CIFRE Euro</div> <div></div> <div>IN LETTERE Euro</div> <div></div>	<div></div> <div>Sfoglia...</div> <div>Aggiungi</div>

(\*\*) Bilanci/estratti di bilanci dell'impresa ovvero dichiarazione sottoscritta in conformità alle disposizioni del decreto del PdR n.445 del 28/12/2000  
Nota: Allegando un documento la survey verrà automaticamente salvata

AVANTI

ANNULLA

SALVA

**Figura 54**

Per proseguire cliccare sul pulsante “Avanti”.

Nel secondo step invece vanno inseriti i dati relativi ai servizi e alle forniture prestati e il riferimento temporale (*Figura*). Per aggiungere altre righe cliccare su “Aggiungi” e per rimuoverle su “Rimuovi”.

**SINTEL E-PROCUREMENT**  
SISTEMA INTERMEDIAZIONE TELEMATICA

REQUISITI PER IL CORRETTO UTILIZZO | GUIDA | VAI AL PORTALE | LOGOFF

Numero verde 800.116.738

UTENTI | **ACCREDITAMENTO** | ENTI | CATEGORIE MERCEOLOGICHE | PROCEDURE

Utente: Paola Incorporated | Visualizza il mio profilo | Personalizza | Comunicazioni

**MENU** > **ACCREDITAMENTO > AUTOCERTIFICAZIONE**

Stato Utente  
Autocertificazione  
Altre Certificazioni  
Codice Etico Lombardia  
Monitor Documenti Allegati

1 FATTURATO GLOBALE 2 **SERVIZI FORNITI** 3 FATTURATO SPECIFICO 4 ANTEPRIMA

Di aver prestato principalmente i seguenti servizi/forniture

SERVIZIO/FORNITURA	DESCRIZIONE	IMPORTO (IN CIFRE)	DATA DI ESECUZIONE
1	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/> (gg/mm/aaaa)
2	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/> (gg/mm/aaaa)

**AGGIUNGI** **RIMUOVI**

**INDIETRO** **AVANTI** **ANNULLA** **SALVA**

Figura 55

Per proseguire cliccare sul pulsante “Avanti”.

Nel terzo step andranno inserite le informazioni sul fatturato specifico, indicando la categoria merceologica per la quale si sono offerti servizi o forniture e l'importo del fatturato specifico.

Per scegliere la categoria merceologica di riferimento è necessario selezionarla dal primo menù a tendina. Cliccando su “Aggiorna” comparirà nel secondo menù a tendina l'elenco delle voci che compongono la categoria merceologica scelta in precedenza.

Cliccando su “Aggiungi” si aggiungono nella tabella i campi da compilare (Figura).

**UTENTI** | **ACCREDITAMENTO** | ENTI | CATEGORIE MERCEOLOGICHE | PROCEDURE

Utente: Fornitore Tutoring | Visualizza il mio profilo | Personalizza | Comunicazioni

**MENU** > **ACCREDITAMENTO > AUTOCERTIFICAZIONE**

Stato Utente  
Autocertificazione  
Altre Certificazioni  
Monitor Documenti Allegati

1 FATTURATO GLOBALE 2 SERVIZI FORNITI 3 **FATTURATO SPECIFICO** 4 ANTEPRIMA

Di aver prestato principalmente i seguenti servizi/forniture

SERVIZIO/FORNITURA Beni non sanitari

**AGGIORNA**

Alimentari

**AGGIUNGI**

CAT. MERCEOLOGICA	SOTTOCAT. MERCEOLOGICA	ANNO	FATTURATO SPECIFICO
Beni non sanitari *	Alimentari *	2011	IN CIFRE Euro <input type="text"/> * IN LETTERE Euro <input type="text"/> *

**INDIETRO** **AVANTI** **ANNULLA** **SALVA**

Figura 56

Per proseguire cliccare sul pulsante “Avanti”.

Nel quarto step troviamo un riepilogo della Sezione 2.

Per terminare la compilazione della Sezione 2 cliccare su "Salva" (*Figura 7*).

UTENTI ACCREDITAMENTO ENTI CATEGORIE MERCEOLOGICHE PROCEDURE

Utente: Fornitore Tutoring Visualizza il mio profilo Personalizza Comunicazioni

MENU

Stato Utente  
Autocertificazione  
Altre Certificazioni  
Monitor Documenti Allegati

ACCREDITAMENTO > AUTOCERTIFICAZIONE

1 FATTURATO GLOBALE 2 SERVIZI FORNITI 3 FATTURATO SPECIFICO 4 ANTEPRIMA

Di aver realizzato, negli ultimi tre esercizi depositati un FATTURATO GLOBALE, di cui gli importi (IVA ESCLUSA), nella tabella che segue e nei bilanci/estratti di bilanci che si allegano

ANNO	FATTURATO GLOBALE	ALLEGATI BILANCI/ESTRATTI DI BILANCI
2008	IN CIFRE Euro : 10000 IN LETTERE Euro: diecimila	Bilancio 2008.p7m
2009	IN CIFRE Euro : 9000 IN LETTERE Euro: novemila	Bilancio 2009.p7m
2010	IN CIFRE Euro : 10000 IN LETTERE Euro: diecimila	Bilancio 2010.p7m

(\*\*) Bilanci/estratti di bilanci dell'impresa ovvero dichiarazione sottoscritta in conformità alle disposizioni del decreto del PdR n.445 del 28/12/2000

Di aver prestato principalmente i seguenti servizi/forniture

SERVIZIO/FORNITURA	DESCRIZIONE	IMPORTO (IN CIFRE)	DATA DI ESECUZIONE
1	servizi	10000	01/01/2009
2	forniture	10000	01/01/2010

Di aver prestato principalmente i seguenti servizi/forniture

CAT. MERCEOLOGICA	SOTTOCAT. MERCEOLOGICA	ANNO	FATTURATO SPECIFICO
Beni non sanitari	Alimentari	2011	IN CIFRE Euro : 10000 IN LETTERE Euro: diecimila

INDIETRO ANNULLA SALVA

Figura 57

Una volta terminata la compilazione della Sezione 2 lo stato di questa nella tabella della sotto-sezione "Autocertificazione" cambierà da "Non compilato" a "Compilato" (*Figura*).

REQUISITI PER IL CORRETTO UTILIZZO GUIDA VAI AL PORTALE LOGOFF

SINTEL E-PROCUREMENT  
SISTEMA INTERMEDIAZIONE TELEMATICA  
Numero verde 800.116.738

UTENTI ACCREDITAMENTO ENTI CATEGORIE MERCEOLOGICHE PROCEDURE

Utente: Paola Incorporated Visualizza il mio profilo Personalizza Comunicazioni

MENU

Stato Utente  
Autocertificazione  
Altre Certificazioni  
Codice Etico Lombardia  
Monitor Documenti Allegati

ACCREDITAMENTO > AUTOCERTIFICAZIONE

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

Scarica PDF

Sfoglia...

ACCREDITA

Figura 58

### Sezione 3 – Capacità tecnica e professionale

Anche la Sezione 3 – Capacità tecnica e professionale è formata da quattro step.

Nel primo step si dovranno inserire i dati relativi all'organico tecnico (*Figura*).

UTENTI ACCREDITAMENTO ENTI CATEGORIE MERCEOLOGICHE PROCEDURE

Utente: Fornitore Tutoring Visualizza il mio profilo Personalizza Comunicazioni

MENU

ACCREDITAMENTO > AUTOCERTIFICAZIONE

1 ORGANICO TECNICO 2 ATTREZZATURE TECNICHE 3 ULTERIORI DICHIARAZIONI 4 ANTEPRIMA

Di disporre di un ORGANICO TECNICO delle seguenti "dimensioni"

ANNO	ORGANICO TECNICO	
2008	NUM. DIPENDENTI 10	DI CUI ADDETTI AL CONTROLLO QUALITA' 2
2009	NUM. DIPENDENTI 15	DI CUI ADDETTI AL CONTROLLO QUALITA' 4
2010	NUM. DIPENDENTI 20	DI CUI ADDETTI AL CONTROLLO QUALITA' 6

AVANTI ANNULLA SALVA

**Figura 59**

Per proseguire cliccare sul pulsante "Avanti".

Il secondo step invece riguarda l'inserimento delle attrezzature tecniche (*Figura*).

Per inserire nuove descrizioni attrezzatura cliccare sul pulsante "Aggiungi". Per rimuoverle su "Rimuovi".

UTENTI ACCREDITAMENTO ENTI CATEGORIE MERCEOLOGICHE PROCEDURE

Utente: Fornitore Tutoring Visualizza il mio profilo Personalizza Comunicazioni

MENU

ACCREDITAMENTO > AUTOCERTIFICAZIONE

1 ORGANICO TECNICO 2 ATTREZZATURE TECNICHE 3 ULTERIORI DICHIARAZIONI 4 ANTEPRIMA

Di avere le seguenti ATTREZZATURE TECNICHE

DESCRIZIONE ATTREZZATURA	Attrezzature
DESCRIZIONE ATTREZZATURA	Tecniche

AGGIUNGI RIMUOVI

Di adottare le seguenti misure di GARANZIA DELLA QUALITA'  
Garanzia della qualità

Di disporre dei seguenti STRUMENTI DI STUDIO/RICERCA  
Strumento di studio/ricerca

Di essere stato sottoposto al controllo della capacità di produzione, di studio e ricerca, e delle misure utilizzate per il controllo della qualità, da parte dell'organismo  
ORGANISMI NAZIONALI

INDIETRO AVANTI ANNULLA SALVA

**Figura 60**

Per proseguire cliccare sul pulsante “Avanti”.

Il terzo step contiene ulteriori dichiarazioni del quale l'utente deve prendere visione (*Figura* ).

UTENTI ACCREDITAMENTO ENTI CATEGORIE MERCEOLOGICHE PROCEDURE

Utente: Fornitore Tutoring Visualizza il mio profilo Personalizza Comunicazioni

MENU

Stato Utente  
Autocertificazione  
Altre Certificazioni  
Monitor Documenti Allegati

ACCREDITAMENTO > AUTOCERTIFICAZIONE

1 ORGANICO TECNICO 2 ATTREZZATURE TECNICHE 3 ULTERIORI DICHIARAZIONI 4 ANTEPRIMA

Ulteriori dichiarazioni

Il sottoscritto, nella sua qualità sopra indicata, non in proprio ma in nome e per conto dell'Impresa dichiara altresì:  
di essere consapevole che l'uso della piattaforma SinTel è disciplinato dalla Disciplina d'uso della Piattaforma SINTEL e dell'Elenco Generale Fornitori SINTEL che dichiara di aver attentamente letto e accettare incondizionatamente;  
di aver preso visione dell'avviso per l'accreditamento all'Elenco Generale Fornitori SINTEL, che di aver attentamente letto e accettare incondizionatamente;  
di essere a conoscenza che Lombardia Informatica e gli Enti si riservano il diritto di procedere d'ufficio a verifiche, anche a campione, in ordine alla veridicità delle dichiarazioni rilasciate da questa Impresa in sede di accreditamento ai sensi e per gli effetti della normativa vigente;  
di aver preso visione, presso l'indirizzo Internet [www.lispa.it/a\\_statuto.htm](http://www.lispa.it/a_statuto.htm), del Codice Etico adottato da Lombardia Informatica S.p.A. e di uniformarsi ai principi ivi contenuti;  
che, per la ricezione di ogni eventuale comunicazione inerente all'accreditamento ed alla gestione dell'Elenco Generale Fornitori SINTEL e/o di richieste di chiarimento e/o integrazione della documentazione presentata, l'Impresa elegge domicilio presso i recapiti e la casella di posta elettronica sopra indicati nonché nella sezione ad essa appositamente riservata all'interno della piattaforma Sintel, alla quale può accedere utilizzando i propri codici identificativi;  
di impegnarsi a comunicare tempestivamente qualsiasi modifica relativa ai dati forniti con la presente autocertificazione e, in particolare, la eventuale perdita da parte dell'Impresa dei requisiti previsti dall'avviso per l'accreditamento all'Elenco Generale Fornitori SINTEL, nonché l'eventuale revoca e/o modifica dei poteri al sottoscritto conferiti.  
Preso atto di quanto disposto dagli artt. 7, 9, commi 2 e 3, e 10, comma 7 del D.Lgs 30 giugno 2003, n. 196, presa visione dell'informativa resa ai sensi dell'art. 13 del medesimo D. Lgs 30 giugno 2003, n. 196 in base alla quale è stato informato che i dati personali raccolti saranno trattati anche attraverso strumenti informatici, nell'ambito del procedimento e delle finalità per cui la presente dichiarazione è resa, di autorizzare al trattamento dei dati sopra riportati, ai fini dell'abilitazione alla piattaforma informatica SinTel nonché allo svolgimento di tutte le attività conseguenti.

Questo documento ed i suoi allegati non hanno valore se privi della sottoscrizione a mezzo firma digitale

INDIETRO AVANTI ANNULLA SALVA

**Figura 61**

Per proseguire cliccare sul pulsante “Avanti”.

Il quarto step è il riepilogo della Sezione 3. Per terminare la compilazione di questa sezione cliccare sul pulsante “Salva” (*Figura* ).



UTENTI

ACCREDITAMENTO

ENTI

CATEGORIE MERCEOLOGICHE

PROCEDURE

Uteente: Fornitore Tutoring

Visualizza il mio profilo

Personalizza

Comunicazioni

MENU

Stato Utente

Autocertificazione

Altre Certificazioni

Monitor Documenti Allegati

ACCREDITAMENTO > AUTOCERTIFICAZIONE

Riepilogo

1

ORGANICO TECNICO

2

ATTREZZATURE TECNICHE

3

ULTERIORI DICHIARAZIONI

4

ANTEPRIMA

Di disporre di un ORGANICO TECNICO delle seguenti "dimensioni"

ANNO	ORGANICO TECNICO
2008	NUM. DIPENDENTI: 10DI CUI ADDETTI AL CONTROLLO QUALITA: 2
2009	NUM. DIPENDENTI: 15DI CUI ADDETTI AL CONTROLLO QUALITA: 4
2010	NUM. DIPENDENTI: 20DI CUI ADDETTI AL CONTROLLO QUALITA: 6

Di avere le seguenti ATTREZZATURE TECNICHE

Attrezzature

Tecniche

Di adottare le seguenti misure di GARANZIA DELLA QUALITA': Garanzia della qualità

Di disporre dei seguenti STRUMENTI DI STUDIO/RICERCA: Strumento di studio/ricerca

Di essere stato sottoposto al controllo della capacità di produzione, di studio e ricerca, e delle misure utilizzate per il controllo della qualità, da parte dell'organismo ORGANISMI NAZIONALI

Ulteriori dichiarazioni

Il sottoscritto, nella sua qualità sopra indicata, non in proprio ma in nome e per conto dell'Impresa dichiara altresì:  
di essere consapevole che l'uso della piattaforma SinTel è disciplinato dalla Disciplina d'uso della Piattaforma SINTEL e dell'Elenco Generale Fornitori SINTEL che dichiara di aver attentamente letto e accettare incondizionatamente;  
di aver preso visione dell'avviso per l'accREDITAMENTO all'Elenco Generale Fornitori SINTEL, che di aver attentamente letto e accettare incondizionatamente;  
di essere a conoscenza che Lombardia Informatica e gli Enti si riservano il diritto di procedere d'ufficio a verifiche, anche a campione, in ordine alla veridicità delle dichiarazioni rilasciate da questa Impresa in sede di accREDITAMENTO ai sensi e per gli effetti della normativa vigente;  
di aver preso visione, presso l'indirizzo internet [www.lispa.it/a\\_statuto.htm](http://www.lispa.it/a_statuto.htm), del Codice Etico adottato da Lombardia Informatica S.p.A. e di uniformarsi ai principi ivi contenuti;  
che, per la ricezione di ogni eventuale comunicazione inerente all'accREDITAMENTO ed alla gestione dell'Elenco Generale Fornitori SINTEL e/o di richieste di chiarimento e/o integrazione della documentazione presentata, l'Impresa elegge domicilio presso i recapiti e la casella di posta elettronica sopra indicati nonché nella sezione ad essa appositamente riservata all'interno della piattaforma Sintel, alla quale può accedere utilizzando i propri codici identificativi;  
di impegnarsi a comunicare tempestivamente qualsiasi modifica relativa ai dati forniti con la presente autocertificazione e, in particolare, la eventuale perdita da parte dell'Impresa dei requisiti previsti dall'avviso per l'accREDITAMENTO all'Elenco Generale Fornitori SINTEL, nonché l'eventuale revoca e/o modifica dei poteri al sottoscritto conferiti.  
Preso atto di quanto disposto dagli artt. 7, 9, commi 2 e 3, e 10, comma 7 del D.Lgs 30 giugno 2003, n. 196, presa visione dell'informativa resa ai sensi dell'art. 13 del medesimo D. Lgs 30 giugno 2003, n. 196 in base alla quale è stato informato che i dati personali raccolti saranno trattati anche attraverso strumenti informatici, nell'ambito del procedimento e delle finalità per cui la presente dichiarazione è resa, di autorizzare al trattamento dei dati sopra riportati, ai fini dell'abilitazione alla piattaforma informatica SinTel nonché allo svolgimento di tutte le attività conseguenti.

Questo documento ed i suoi allegati non hanno valore se privi della sottoscrizione a mezzo firma digitale

INDIETRO

ANNULLA

SALVA

Figura 62

Una volta compilate tutte e tre le sezioni, per portare a termine il processo di Autocertificazione è necessario scaricare il file PDF e riallegarlo firmato digitalmente (Figura).

Una volta inserito il file pdf firmato digitalmente cliccare sul pulsante "Accredita".

**SINTEL E-PROCUREMENT**  
SISTEMA INTERMEDIAZIONE TELEMATICA

REQUISITI PER IL CORRETTO UTILIZZO | GUIDA | VAI AL PORTALE | LOGOFF

Numero verde 800.116.738

UTENTI | **ACCREDITAMENTO** | ENTI | CATEGORIE MERCEOLOGICHE | PROCEDURE

Utente: Paola Incorporated | Visualizza il mio profilo | Personalizza | Comunicazioni

**MENU** > ACCREDITAMENTO > AUTOCERTIFICAZIONE

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

Scarica PDF

Sfoglia...

ACCREDITA

Figura 63

Se il file pdf viene caricato correttamente la piattaforma restituirà il messaggio di “Documento allegato con successo” (Figura ).

**SINTEL E-PROCUREMENT**  
SISTEMA INTERMEDIAZIONE TELEMATICA

REQUISITI PER IL CORRETTO UTILIZZO | GUIDA | VAI AL PORTALE | LOGOFF

Numero verde 800.116.738

UTENTI | **ACCREDITAMENTO** | ENTI | CATEGORIE MERCEOLOGICHE | PROCEDURE

Utente: Paola Incorporated | Visualizza il mio profilo | Personalizza | Comunicazioni

**MENU** > ACCREDITAMENTO > AUTOCERTIFICAZIONE

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

Scarica PDF

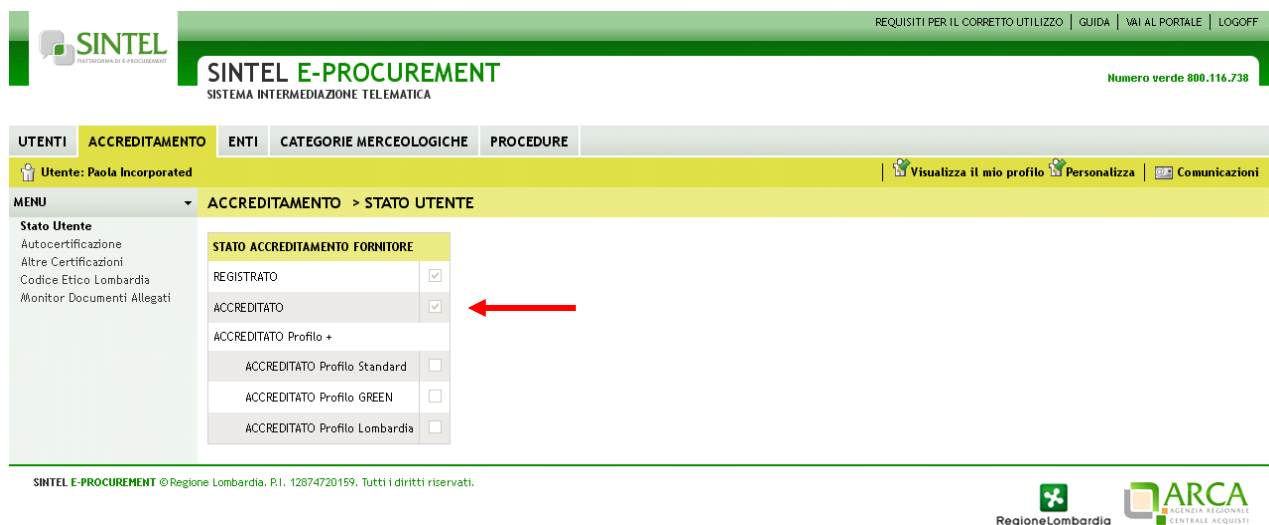
Sfoglia...

ACCREDITA

Documento allegato con successo

Figura 64

Ora il processo di Autocertificazione è completato. Infatti, se si seleziona la sotto-sezione “Stato Utente”, si potrà notare che lo stato “Accreditato” risulta selezionato (Figura ).



The screenshot displays the SINTEL E-PROCUREMENT system interface. At the top, there is a header with the SINTEL logo and navigation links. Below this, a menu bar shows 'UTENTI', 'ACCREDITAMENTO', 'ENTI', 'CATEGORIE MERCEOLOGICHE', and 'PROCEDURE'. The 'ACCREDITAMENTO' section is active, showing 'Utente: Paola Incorporated'. The main content area is titled 'STATO ACCREDITAMENTO FORNITORE' and contains a table with the following rows:

STATO ACCREDITAMENTO FORNITORE	
REGISTRATO	<input checked="" type="checkbox"/>
ACCREDITATO	<input checked="" type="checkbox"/>
ACCREDITATO Profilo +	
ACCREDITATO Profilo Standard	<input type="checkbox"/>
ACCREDITATO Profilo GREEN	<input type="checkbox"/>
ACCREDITATO Profilo Lombardia	<input type="checkbox"/>

A red arrow points to the 'ACCREDITATO' checkbox, which is checked. The left sidebar contains a 'MENU' section with 'Stato Utente' and 'Autocertificazione'.

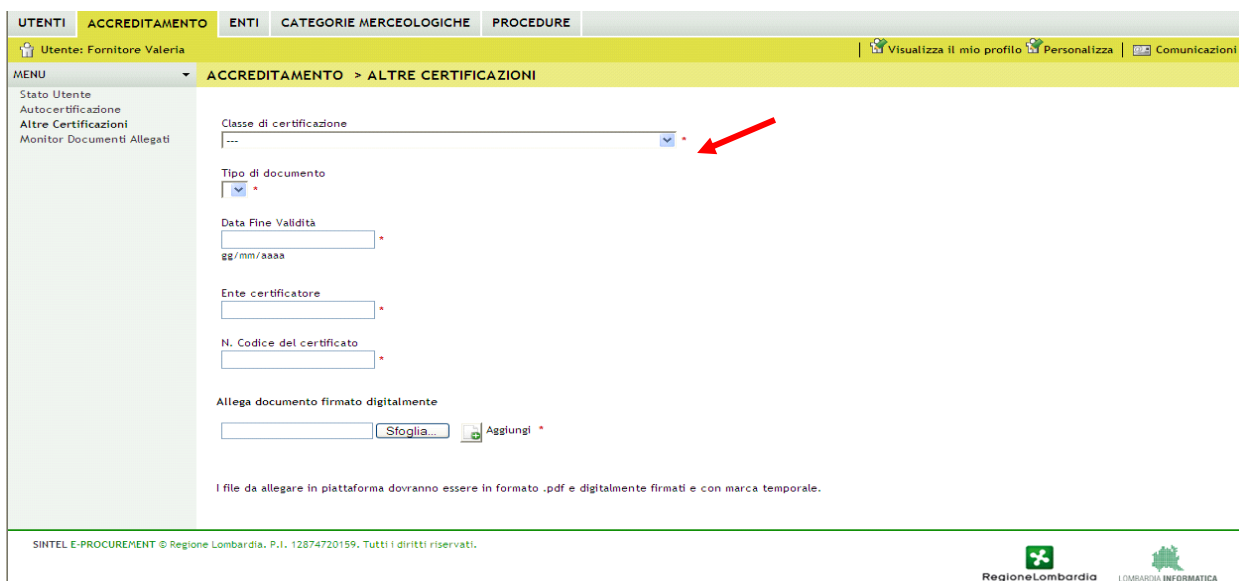
**Figura 65**

Per aggiornare l'autocertificazione è sufficiente aggiornare le Sezioni, scaricare nuovamente il pdf e riallegarlo firmato digitalmente.

### Altre Certificazioni

Questa sotto-sezione diventa compilabile solo se si è precedentemente effettuato l'Accreditamento e consente al fornitore l'ottenimento dei vari profili Plus (Vedi [Figura 65](#)), inserendo della documentazione aggiuntiva. Le classi di certificazione dei documenti che si possono inserire, si trovano nel primo menù a tendina e sono ([Figura](#)):

- Certificazioni in materia di lavoro, certificazioni in materia fiscale e tributaria;
- Green;
- Certificazioni mediche;
- Certificato sull'igiene;
- Certificazioni marchio ecologico di prodotto;
- Certificazioni etiche;
- Certificazioni legate ad attività di audit;
- Altri certificati.



UTENTI ACCREDITAMENTO ENTI CATEGORIE MERCEOLOGICHE PROCEDURE

Utente: Fornitore Valeria

Visualizza il mio profilo Personalizza Comunicazioni

MENU ACCREDITAMENTO > ALTRE CERTIFICAZIONI

Stato Utente  
Autocertificazione  
Altre Certificazioni  
Monitor Documenti Allegati

Classe di certificazione  
---

Tipo di documento  
[v] \*

Data Fine Validità  
gg/mm/aaaa \*

Ente certificatore  
\* \*

N. Codice del certificato  
\* \*

Allega documento firmato digitalmente  
[ ] Sfoglia... Aggiungi \*

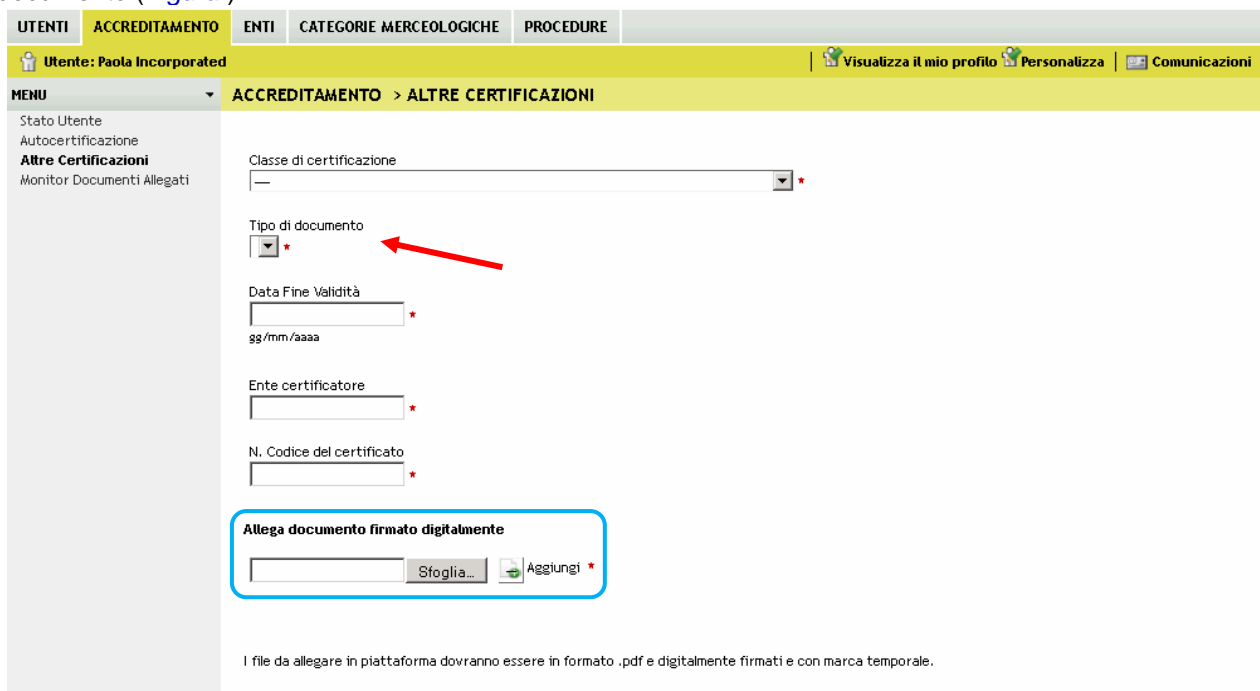
I file da allegare in piattaforma dovranno essere in formato .pdf e digitalmente firmati e con marca temporale.

SINTEL E-PROCUREMENT © Regione Lombardia. P.I. 12874720159. Tutti i diritti riservati.

Regione Lombardia LOMBARDIA INFORMATICA

Figura 66

Una volta scelta la classe di certificazione, nel secondo menù a tendina è possibile scegliere il tipo di documento (*Figura*):



UTENTI ACCREDITAMENTO ENTI CATEGORIE MERCEOLOGICHE PROCEDURE

Utente: Paola Incorporated

Visualizza il mio profilo Personalizza Comunicazioni

MENU ACCREDITAMENTO > ALTRE CERTIFICAZIONI

Stato Utente  
Autocertificazione  
Altre Certificazioni  
Monitor Documenti Allegati

Classe di certificazione  
---

Tipo di documento  
[v] \*

Data Fine Validità  
gg/mm/aaaa \*

Ente certificatore  
\* \*

N. Codice del certificato  
\* \*

Allega documento firmato digitalmente  
[ ] Sfoglia... Aggiungi \*

I file da allegare in piattaforma dovranno essere in formato .pdf e digitalmente firmati e con marca temporale.

Figura 67

I successivi tre campi da compilare riguardano “Data fine validità” del documento (o certificato), “Ente certificatore” e “N. Codice del certificato”.

Una volta compilati tutti i campi obbligatori è possibile inserire il certificato, firmato digitalmente, nell'apposito box. Cliccando su “Aggiungi” si completerà l’inserimento del certificato (*Figura*).

Tutti i certificati inseriti in questa sotto-sezione sono visibili nella sotto-sezione “Monitor Documenti Allegati”

(Figura).

## Codice Etico Lombardia

Questa sotto-sezione diventa compilabile solo se si è precedentemente effettuato l'Accreditamento e consente al fornitore l'ottenimento del profilo "ACCREDITAMENTO Profilo Lombardia".

**SINTEL E-PROCUREMENT**  
SISTEMA INTERMEDIAZIONE TELEMATICA

REQUISITI PER IL CORRETTO UTILIZZO | GUIDA | VAI AL PORTALE | LOGOFF

Numero verde 800.116.738

UTENTI ACCREDITAMENTO ENTI CATEGORIE MERCEOLOGICHE PROCEDURE

Utente: Paola Incorporated Visualizza il mio profilo Personalizza Comunicazioni

MENU ACCREDITAMENTO > CODICE ETICO LOMBARDIA

Stato Utente  
Autocertificazione  
Altre Certificazioni  
**Codice Etico Lombardia**  
Monitor Documenti Allegati

Codice Etico di Regione Lombardia

Il sottoscritto dichiara di essere a conoscenza e di accettare le condizioni previste dal Codice Etico di Regione Lombardia ai sensi della Delibera della Giunta Regionale N° DK / 1644 Seduta del 04/05/2011

**CODICE ETICO DEGLI APPALTI REGIONALI**

Articolo 1  
Ambito di applicazione

1. Il Codice etico degli appalti regionali regola i comportamenti dei concorrenti e aggiudicatari di lavori, servizi e forniture e loro subappaltatori e sub affidatari e dei dipendenti della Giunta e degli enti e società del Sistema Regionale di cui all'All.A1 L.R. n. 30/2006, nell'ambito delle procedure di affidamento e gestione degli appalti.

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

3. Il Codice etico costituisce parte integrante dei contratti stipulati da RL e dagli enti e società del Sistema Regionale di cui all'All.A1 L.R. n. 30/2006. L'espressa accettazione dello stesso costituisce condizione di ammissione alle procedure di gara ed alle procedure negoziate di importo non inferiore ad € 20.000,00, nonché per l'iscrizione all'Albo Fornitori. Tale condizione deve essere esplicitamente prevista nei bandi di gara e nelle lettere d'invito.

4. Una copia del Codice etico, sottoscritta per accettazione dal legale rappresentante dell'operatore economico

**SCARICA .PDF CODICE ETICO REGIONE LOMBARDIA**

Allega documento firmato digitalmente\*:  Stiglia...

\* I file da allegare in piattaforma dovranno essere in formato .pdf e digitalmente firmati

**Figura 68**

Dopo aver letto e preso conoscenza del Codice Etico degli appalti Regionali è necessario scaricare il formato .pdf e allegarlo alla piattaforma firmato digitalmente.



**SINTEL E-PROCUREMENT**  
SISTEMA INTERMEDIAZIONE TELEMATICA

REQUISITI PER IL CORRETTO UTILIZZO | GUIDA | VAI AL PORTALE | LOGOFF

Numero verde 800.116.738

UTENTI | **ACCREDITAMENTO** | ENTI | CATEGORIE MERCEOLOGICHE | PROCEDURE

Utente: Paola Incorporated | Visualizza il mio profilo | Personalizza | Comunicazioni

**MENU** > **ACCREDITAMENTO** > **CODICE ETICO LOMBARDIA**

Codice Etico di Regione Lombardia

Il sottoscritto dichiara di essere a conoscenza e di accettare le condizioni previste dal Codice Etico di Regione Lombardia ai sensi della Delibera della Giunta Regionale N° IX / 1644 Seduta del 04/05/2011

**CODICE ETICO DEGLI APPALTI REGIONALI**

Articolo 1  
Ambito di applicazione

1. Il Codice etico degli appalti regionali regola i comportamenti dei concorrenti e aggiudicatari di lavori, servizi e forniture e loro subappaltatori e sub affidatari e dei dipendenti della Giunta e degli enti e società del Sistema Regionale di cui all'All. A1 L.R. n. 30/2006, nell'ambito delle procedure di affidamento e gestione degli appalti.

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

3. Il Codice etico costituisce parte integrante dei contratti stipulati da RL e dagli enti e società del Sistema Regionale di cui all'All. A1 L.R. n. 30/2006. L'espressa accettazione dello stesso costituisce condizione di ammissione alle procedure di gara ed alle procedure negoziate di importo non inferiore ad € 20.000,00, nonché per l'iscrizione all'albo Fornitori. Tale condizione deve essere esplicitamente prevista nei bandi di gara e nelle lettere d'invito.

4. Una copia del Codice etico, sottoscritta per accettazione dal legale rappresentante dell'operatore economico

[SCARICA .PDF CODICE ETICO REGIONE LOMBARDIA](#)

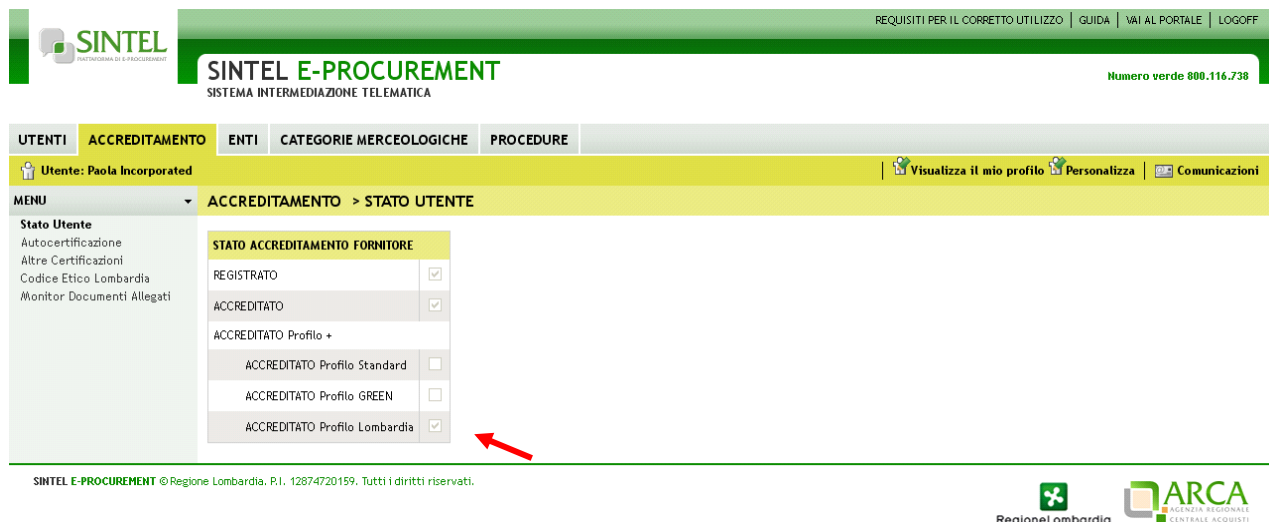
Allega documento firmato digitalmente:

**Documento allegato con successo**

\* I file da allegare in piattaforma dovranno essere in formato .pdf e digitalmente firmati

Figura 69

Infatti, se si seleziona la sotto-sezione “Stato Utente”, si potrà notare che lo stato “ACCREDITATO Profilo Lombardia” risulta selezionato (Figura ).



**SINTEL E-PROCUREMENT**  
SISTEMA INTERMEDIAZIONE TELEMATICA

REQUISITI PER IL CORRETTO UTILIZZO | GUIDA | VAI AL PORTALE | LOGOFF

Numero verde 800.116.738

UTENTI | **ACCREDITAMENTO** | ENTI | CATEGORIE MERCEOLOGICHE | PROCEDURE

Utente: Paola Incorporated | Visualizza il mio profilo | Personalizza | Comunicazioni

**MENU** > **ACCREDITAMENTO** > **STATO UTENTE**

**STATO ACCREDITAMENTO FORNITORE**

REGISTRATO	<input checked="" type="checkbox"/>
ACCREDITATO	<input checked="" type="checkbox"/>
ACCREDITATO Profilo +	
ACCREDITATO Profilo Standard	<input type="checkbox"/>
ACCREDITATO Profilo GREEN	<input type="checkbox"/>
ACCREDITATO Profilo Lombardia	<input checked="" type="checkbox"/>

SINTEL E-PROCUREMENT © Regione Lombardia. P.I. 12874720159. Tutti i diritti riservati.

RegioneLombardia ARCA AGENZIA REGIONALE CENTRALE ACQUISTI

Figura 70

## Monitor Documenti Allegati

In questa sotto-sezione è possibile visualizzare tutti i documenti e certificati inseriti in fase di accreditamento.

DOCUMENTI ALLEGATI	DATA FINE VALIDITÀ *	STATO DOCUMENTO	ENTE CERTIFICATORE	NUMERO CERTIFICATO	COSA PUOI FARE
TCO	01/01/2014	Valido	ente certificatore paola	123645676	Elimina
Certificazione prodotto etichetta tipo I - ISO 14024	01/01/2014	Valido	ente certificatore paolina	5489552	Elimina
Allegato 1 autocertificazione	28/10/2012	Valido			
Autocertificazione	20/03/2013	Valido			Elimina
CODICE ETICO Regione Lombardia	21/09/2013	Valido			Elimina

**ARCHIVIO DOCUMENTI SOSTITUITI**

\* Una E-mail vi avviserà di aggiornare l'autocertificazione allegata 30 giorni prima della scadenza della validità

**Figura 71**

Gli Allegati nominati “Allegato 1 Autocertificazione” (Allegato 2, Allegato 3,...) sono tutti quei documento che sono stati inseriti in fase di autocertificazione.

Tutti gli altri certificati sono quello che sono stati inseriti nella sotto-sezione “Altri certificati”.

Cliccando sul nome del documento, in questa sezione, è possibile prendere visione di tutti gli allegati. L'unica azione possibile, oltre alla visualizzazione, è quella di “Elimina” documento ed è valida per il documento di Autocertificazione e per i certificati inseriti in “Altri certificati”.

Per modificare i documenti inseriti in fase di autocertificazione è necessario aggiornare le sezioni dell'autocertificazione, riscaricando il file pdf allegandolo poi nuovamente firmato digitalmente.

Per poter visualizzare tutti i certificati che sono stati sostituiti cliccare sul pulsante “Archivio Documenti sostituiti” (*Figura*).

## Procedure

Selezionando “Procedure” sulla barra superiore del Menu Principale e successivamente “Amministrazione” nella barra inferiore, si accede all'elenco delle procedure.

Le procedure attualmente supportate dalla piattaforma sono le seguenti:

- Procedura Ristretta
- Procedura Negoziata senza la pubblicazione di un bando
- Procedura Negoziata con la pubblicazione di un bando
- Procedura Aperta

- Cottimo Fiduciario (ad invito diretto)

Per ogni procedura vengono visualizzate le seguenti informazioni:

- Id della procedura;
- Nome della procedura;
- Data di apertura e termine ultimo della negoziazione;
- Stato della negoziazione;
- Responsabile unico del procedimento;
- L'Ente che ha lanciato la procedura;
- Categorie Merceologiche interessate.

L'utente fornitore può effettuare tre azioni:

- Richiedere l'invio del Report della procedura (solo per gare già aggiudicate almeno provvisoriamente);
- Accedere al dettaglio della procedura;
- Accedere all'elenco dei lotti (solo nel caso di gare multilotto).

## Richiesta del Report della Procedura

Questa azione permette di sottoporre una richiesta di generazione ed invio del Report della procedura, ed è disponibile al fornitore dalla fase di Aggiudicazione provvisoria in poi.

Cliccando sul link "Richiedi Report", la piattaforma genera un file PDF contenente tutti i dati relativi alla procedura, suddivisi per capitoli, e coerenti con lo stato in cui si trova la procedura al momento della generazione del report stesso.

La richiesta di generazione del Report viene comunemente ottemperata nelle 24 ore successive.

## Dettaglio della Procedura

Cliccando su "Dettaglio", l'utente ha modo di accedere al menu interno della procedura dove è possibile consultare in dettaglio tutte le informazioni sulla stessa. Tale ambiente è suddiviso in sezioni, a cui è possibile accedere cliccando sulla voce corrispondente nel menu di sinistra della pagina. Il numero di voci caratterizzanti tale menu può variare al variare dello stato della procedura. Nel caso di Procedura in stato Aperta, per la quale è possibile inviare la propria offerta, le voci visualizzate sono:

### **Oggetto di Procedura**

In questa sezione (*Figura 72*) sono disponibili le seguenti informazioni:

- possibilità di visualizzare i singoli lotti nel caso si tratti di una procedura multilotto (raggiungibile tramite link)

nella Tabella **Trattativa**

- procedura per prezzo/sconto



- 
- identificativo di procedura
  - data di apertura
  - nome della procedura
  - termine ultimo per la presentazione delle offerte
  - tipo di gara
  - tipologia di procedura
  - responsabile unico del procedimento
  - delegato alla gestione della procedura
  - stato della procedura
  - modalità di trattativa: procedura al ribasso/rialzo
  - base dell'Asta
  - elenco dettagliato delle Categorie Merceologiche interessate (raggiungibile tramite link, che apre una finestra pop-up)
  - valore attribuito alla sicurezza
  - eventuale Numero di Protocollo
  - eventuale codice CIG
  - eventuale tipo di asta elettronica
  - eventuali impostazioni relative all'asta (modalità di rilanci, visibilità delle offerte, durata massima/minima asta, durata tempo base o durata intervalli, ecc...)

**criteri di aggiudicazione e requisiti di gara**

- requisiti di partecipazione e definizione oggetto della procedura
- oggetto della trattativa (estratto)
- eventuali allegati

UTENTI	ACCREDITAMENTO	ENTI	CATEGORIE MERCEOLOGICHE	PROCEDURE	
Utente: Paola Incorporated <a href="#">Visualizza il mio profilo</a> <a href="#">Personalizza</a> <a href="#">Comunicazioni</a>					
<b>MENU</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Amministrazione               <ul style="list-style-type: none"> <li>Oggetto di procedura</li> <li>Regole di procedura</li> <li>Monitoraggio</li> <li>Storia offerte</li> <li>Invia offerta</li> <li>Comunicazioni procedura</li> <li>Messaggi</li> </ul> </li> </ul>					
<b>PROCEDURE &gt; AMMINISTRAZIONE</b>					
<b>TRATTATIVA</b>					
Prezzo/sconto:		Per prezzo			
Identificativo di procedura:		32220833	Data apertura:	21/11/12 11.17.17 CET	
Nome della procedura:		Procedura aperta per prova inserimento valore negativo per requisito tecnico	Termine ultimo per la presentazione delle offerte:	26/11/12 11.17.17 CET	
Tipo di gara:		Gara per la fornitura di beni/servizi (generic)	Tipologia di procedura:	Procedura Aperta	
Responsabile Unico del Procedimento:		Comune Paolina	Delegato alla gestione della procedura:	Comune Paolina	
Stato:		Aperta	Seleziona la modalità di trattativa:	Procedura al ribasso della base d'asta	
Importo negoziabile:		10.000,00000 EUR	<a href="#">Cliccare qui per vedere l'elenco delle categorie coinvolte.</a>		
Valore sicurezza:		1.000,0 EUR			
Numero di Protocollo:					
Codice CIG:					
<b>Criteri di aggiudicazione e requisiti di gara</b>					
La valutazione tecnica avrà un peso del 10,00 %. La valutazione economica avrà un peso del 90,00 %.					
<b>Requisiti di partecipazione e definizione oggetto della procedura</b>					
NOME	DESCRIZIONE	INFO/TECNICO	MODO	PESO TECNICO	INCLUSIONE ASTA ELETTRONICA
Requisiti amministrativi	Si prega di allegare tutta la documentazione amministrativa richiesta nei documenti di gara. I documenti dovranno essere allegati in un'unica cartella .zip (o equivalente) e firmati digitalmente, se non diversamente stabilito dalla documentazione di gara. La cartella .zip non dovrà essere firmata digitalmente.	Requisiti	Libero	-	-
Requisito tecnico		Tecnico	Libero	10,00	-
<b>GESTIONE OFFERTE</b>					
La funzione di criptaggio delle offerte è abilitata La funzione di firma delle offerte è disabilitata L'inserimento dell'offerta economica in lettere è disabilitata La gestione dell'offerta anomala è abilitata Formula lineare La gestione delle offerte offline è abilitata					
Sul portale SinTel verranno pubblicate solo le informazioni di testata I fornitori non vedono nulla al termine della procedura					
<b>GIUSTIFICATIVO DELL'OFFERTA ECONOMICA</b>					
Giustificazione all'offerta economica è disabilitata					
<b>ALLEGATO DI DICHIARAZIONE DETTAGLIO PREZZI UNITARI OFFERTI</b>					
Allegato dettaglio prezzi unitari offerti disabilitato					
<b>DICHIARAZIONE DI IMPEGNO</b>					
Richiesta di dichiarazioni di impegno disabilitata					
<b>VALUTAZIONE DEL 10% DEI FORNITORI</b>					
Il sorteggio del campione del 10% dei fornitori non verrà effettuato					
<b>OGGETTO DELLA TRATTATIVA</b>					
Estratto					

Figura 72

## Regole di procedura

In questa sezione (*Figura 73*) sono disponibili le seguenti informazioni:

- possibilità di visualizzare i singoli lotti nel caso si tratti di una procedura multilotto (raggiungibile tramite link)

nella Tabella **Trattativa**

- procedura per prezzo/sconto
- identificativo di procedura
- data di apertura
- nome della procedura
- termine ultimo per la presentazione delle offerte
- tipo di gara
- tipologia di procedura
- responsabile unico del procedimento
- delegato alla gestione della procedura
- stato della procedura
- modalità di trattativa: procedura al ribasso/rialzo
- base dell'Asta
- elenco dettagliato delle Categorie Merceologiche interessate (raggiungibile tramite link, che apre una finestra pop-up)
- valore attribuito alla sicurezza
- eventuale Numero di Protocollo
- eventuale codice CIG
- eventuale tipo di asta elettronica
- eventuali impostazioni relative all'asta (modalità di rilanci, visibilità delle offerte, durata massima/minima asta, durata tempo base o durata intervalli, ecc...)

#### **criteri di aggiudicazione e requisiti di gara**

- requisiti di partecipazione e definizione oggetto della procedura
- descrizione della procedura.

UTENTI

ACCREDITAMENTO

ENTI

CATEGORIE MERCEOLOGICHE

PROCEDURE

Utente: Paola Incorporated

Visualizza il mio profilo

Personalizza

Comunicazioni

▼ Amministrazione

Oggetto di procedura

Regole di procedura

Monitoraggio

Storia offerte

Invia offerta

Comunicazioni procedura

Messaggi

PROCEDURE > AMMINISTRAZIONE

Ritorna all'elenco delle procedure

TRATTATIVA			
Prezzo/sconto:	Per prezzo		
Identificativo di procedura:	32220833	Data apertura:	21/11/12 11.17.17 CET
Nome della procedura:	Procedura aperta per prova inserimento valore negativo per requisito tecnico	Termine ultimo per la presentazione delle offerte:	26/11/12 11.17.17 CET
Tipo di gara:	Gara per la fornitura di beni/servizi (generici)	Tipologia di procedura:	Procedura Aperta
Responsabile Unico del Procedimento:	Comune Paolina	Delegato alla gestione della procedura:	Comune Paolina
Stato:	Aperta	Seleziona la modalità di trattativa:	Procedura al ribasso della base d'asta
Importo negoziabile:	10.000,00000 EUR	Cliccare qui per vedere l'elenco delle categorie coinvolte.	
Valore sicurezza:	1.000,0 EUR		
Numero di Protocollo:			
Codice CIG:			

Criteri di aggiudicazione e requisiti di gara

La valutazione tecnica avrà un peso del 10,00 %. La valutazione economica avrà un peso del 90,00 %.

Requisiti di partecipazione e definizione oggetto della procedura

NOME	DESCRIZIONE	INFO/TECNICO	MODO	PESO TECNICO	INCLUSIONE ASTA ELETTRONICA
Requisiti amministrativi	Si prega di allegare tutta la documentazione amministrativa richiesta nei documenti di gara. I documenti dovranno essere allegati in un'unica cartella .zip (o equivalente) e firmati digitalmente, se non diversamente stabilito dalla documentazione di gara. La cartella .zip non dovrà essere firmata digitalmente.	Requisiti	Libero	-	-
Requisito tecnico		Tecnico	Libero	10,00	-

GESTIONE OFFERTE

La funzione di criptaggio delle offerte è abilitata

La funzione di firma delle offerte è disabilitata

L'inserimento dell'offerta economica in lettere è disabilitata

La gestione dell'offerta anomala è abilitata

Formula lineare

La gestione delle offerte offline è abilitata

Sul portale SinTel verranno pubblicate solo le informazioni di testata

I fornitori non vedono nulla al termine della procedura

GIUSTIFICATIVO DELL'OFFERTA ECONOMICA

Giustificazione all'offerta economica è disabilitata

ALLEGATO DI DICHIARAZIONE DETTAGLIO PREZZI UNITARI OFFERTI

Allegato dettaglio prezzi unitari offerti disabilitato

DICHIARAZIONE DI IMPEGNO

Richiesta di dichiarazioni di impegno disabilitata

VALUTAZIONE DEL 10% DEI FORNITORI

Il sorteggio del campione del 10% dei fornitori non verrà effettuato

Descrizione della procedura

Questa è una procedura in busta chiusa. Alla chiusura della fase di negoziazione l'ente sceglie l'offerta vincente.

Il criterio di aggiudicazione prescelto è l'offerta economicamente più vantaggiosa

Figura 73

Manuale Generale Sintel - Fornitore#03 - 16/01/2013  
Pagina 76 di 121

### **Storia Offerte**

In questa sezione (*Figura 74*) sono disponibili le seguenti informazioni:

- possibilità di visualizzare i singoli lotti nel caso si tratti di una procedura multilotto (raggiungibile tramite link)

nella Tabella **Trattativa**

- procedura per prezzo/sconto
- identificativo di procedura
- data di apertura
- nome della procedura
- termine ultimo per la presentazione delle offerte
- tipo di gara
- tipologia di procedura
- responsabile unico del procedimento
- delegato alla gestione della procedura
- stato della procedura
- modalità di trattativa: procedura al ribasso/rialzo
- base dell'Asta
- elenco dettagliato delle Categorie Merceologiche interessate (raggiungibile tramite link, che apre una finestra pop-up)
- valore attribuito alla sicurezza
- eventuale Numero di Protocollo
- eventuale codice CIG
- eventuale tipo di asta elettronica
- eventuali impostazioni relative all'asta (modalità di rilanci, visibilità delle offerte, durata massima/minima asta, durata tempo base o durata intervalli, ecc...)

### **criteri di aggiudicazione e requisiti di gara**

- requisiti di partecipazione e definizione oggetto della procedura

Per ogni offerta sono disponibili le seguenti informazioni:

- Numero di protocollo informatico;
- Ragione sociale del Fornitore;
- Data;
- Stato dell'offerta;
- Offline da fornitore censito (se attivate le offerte off-line)
- Dettaglio

Cliccando su "Dettaglio", è possibile accedere al dettaglio dell'offerta.

UTENTI

ACCREDITAMENTO

ENTI

CATEGORIE MERCEOLOGICHE

PROCEDURE

Utente: Paola Incorporated

[Visualizza il mio profilo](#)
[Personalizza](#)
[Comunicazioni](#)

MENU

▼ Amministrazione

Oggetto di procedura

Regole di procedura

Monitoraggio

Storia offerte

Invia offerta

Comunicazioni procedura

Messaggi

PROCEDURE > AMMINISTRAZIONE

Ritorna all'elenco delle procedure

TRATTATIVA

Prezzo/sconto:	Per prezzo		
Identificativo di procedura:	32220833	Data apertura:	21/11/12 11.17.17 CET
Nome della procedura:	Procedura aperta per prova inserimento valore negativo per requisito tecnico	Termine ultimo per la presentazione delle offerte:	26/11/12 11.17.17 CET
Tipo di gara:	Gara per la fornitura di beni/servizi (generici)	Tipologia di procedura:	Procedura Aperta
Responsabile Unico del Procedimento:	Comune Paolina	Delegato alla gestione della procedura:	Comune Paolina
Stato:	Aperta	Seleziona la modalità di trattativa:	Procedura al ribasso della base d'asta
Importo negoziabile:	10.000,00000 EUR	<a href="#">Cliccare qui per vedere l'elenco delle categorie coinvolte.</a>	
Valore sicurezza:	1.000,0 EUR		
Numero di Protocollo:			
Codice CIG:			

Criteri di aggiudicazione e requisiti di gara

La valutazione tecnica avrà un peso del 10,00 %. La valutazione economica avrà un peso del 90,00 %.

Requisiti di partecipazione e definizione oggetto della procedura

NOME	DESCRIZIONE	INFO/TECNICO	MODO	PESO TECNICO	INCLUSIONE ASTA ELETTRONICA
Requisiti amministrativi	Si prega di allegare tutta la documentazione amministrativa richiesta nei documenti di gara. I documenti dovranno essere allegati in un'unica cartella .zip (o equivalente) e firmati digitalmente, se non diversamente stabilito dalla documentazione di gara. La cartella .zip non dovrà essere firmata digitalmente.	Requisiti	Libero	-	-
Requisito tecnico		Tecnico	Libero	10,00	-


NUMERO PROTOCOLLO INFORMATICO	FORNITORE	DATA	STATO OFFERTA	OFFLINE DA FORNITORE CENSITO	DETTAGLIO
1353493106153	Paola Incorporated	mercoledì 21 novembre 2012 11.18.26 CET	Valida	-	 <a href="#">Dettaglio</a>

Figura 74

### Graduatoria (non presente in fase di negoziazione)

Questa sezione (*Figura 75*) permette di visualizzare la graduatoria delle offerte pervenute solo dopo il termine della fase di aggiudicazione; sono visualizzate due tipologie di informazioni:

1- dati relativi alla procedura quali:

nella Tabella **Trattativa**

- procedura per prezzo/sconto
- identificativo di procedura
- data di apertura
- nome della procedura
- termine ultimo per la presentazione delle offerte
- tipo di gara

- tipologia di procedura
- responsabile unico del procedimento
- delegato alla gestione della procedura
- stato della procedura
- modalità di trattativa: procedura al ribasso/rialzo
- base dell'Asta
- elenco dettagliato delle Categorie Merceologiche interessate (raggiungibile tramite link, che apre una finestra pop-up)
- valore attribuito alla sicurezza
- eventuale Numero di Protocollo
- eventuale codice CIG
- eventuale tipo di asta elettronica
- eventuali impostazioni relative all'asta (modalità di rilanci, visibilità delle offerte, durata massima/minima asta, durata tempo base o durata intervalli, ecc...)

**criteri di aggiudicazione, requisiti e oggetto**

- requisiti di partecipazione e definizione oggetto della procedura

**2-** le offerte inviate dal fornitore; per ogni offerta sono disponibili le seguenti informazioni:

- posizione nella graduatoria;
- numero protocollo informatico;
- ragione sociale del Fornitore;
- data di invio offerta;
- valore economico dell'offerta o percentuale di sconto;
- punteggio economico dell'offerta;
- punteggio tecnico dell'offerta;
- punteggio totale dell'offerta;
- stato dell'offerta;
- offline da fornitore censito (se attivate le offerte off-line);
- Dettaglio.

Cliccando su "Dettaglio", è possibile accedere al dettaglio dell'offerta.

**N.B.** La graduatoria sarà visibile al termine della fase di aggiudicazione.

**UTENTI**
**ACCREDITAMENTO**
**ENTI**
**CATEGORIE MERCEOLOGICHE**
**PROCEDURE**

Utente: Paola Incorporated
 [Visualizza il mio profilo](#)
[Personalizza](#)
[Comunicazioni](#)

**MENU**

- ▼ Amministrazione
  - Oggetto di procedura
  - Regole di procedura
  - Storia offerte
  - Graduatoria
  - Messaggi

**PROCEDURE > AMMINISTRAZIONE**

[Ritorna all'elenco delle procedure](#)

TRATTATIVA			
Prezzo/sconto:	Per prezzo		
Identificativo di procedura:	32214243	Data apertura:	20/11/12 11.36.20 CET
Nome della procedura:	Procedura parte per prova oscuramento CR logica del confronto a coppie - V02	Termine ultimo per la presentazione delle offerte:	20/11/12 11.44.05 CET
Tipo di gara:	Gara per la fornitura di beni/servizi (generici)	Tipologia di procedura:	Procedura Aperta
Responsabile Unico del Procedimento:	Comune Paolina	Delegato alla gestione della procedura:	Comune Paolina
Stato:	Aggiudicata	Seleziona la modalità di trattativa:	Procedura al ribasso della base d'asta
Importo negoziabile:	10.000,00000 EUR	<a href="#">Cliccare qui per vedere l'elenco delle categorie coinvolte.</a>	
Valore sicurezza:	1.000,0 EUR		
Numero di Protocollo:			
Codice CIG:			

**Criteria di aggiudicazione e requisiti di gara**

La valutazione tecnica avrà un peso del 10,00 %. La valutazione economica avrà un peso del 90,00 %.

**Requisiti di partecipazione e definizione oggetto della procedura**

NOME	DESCRIZIONE	INFO/TECNICO	MODO	PESO TECNICO	INCLUSIONE ASTA ELETTRONICA
Requisiti amministrativi	Si prega di allegare tutta la documentazione amministrativa richiesta nei documenti di gara. I documenti dovranno essere allegati in un'unica cartella .zip (o equivalente) e firmati digitalmente, se non diversamente stabilito dalla documentazione di gara. La cartella .zip non dovrà essere firmata digitalmente.	Requisiti	Libero	-	-
Requisito tecnico		Tecnico	Libero	10,00	-

POSIZIONE PROPOSTA	NUMERO PROTOCOLLO INFORMATICO	FORNITORE	DATA	VALORE ECONOMICO	PUNTEGGIO ECONOMICO	PUNTEGGIO TECNICO	PUNTEGGIO TOTALE	STATO OFFERTA	OFFLINE DA FORNITORE CENSITO	DETTAGLIO
4	1353407926947	Paola Incorporated	20/11/12 11.38	9.800,00000 EUR	1,80	2,00	3,80	Offerta non vincente	-	<a href="#">Dettaglio</a>

Figura 75

### Comunicazioni di Procedura

In questa sezione (*Figura 76*) è possibile consultare le comunicazioni di procedura (messaggi) ricevute dal responsabile del procedimento quelle inviate. Oltre alla prima parte contenente tutte le informazioni sulla procedura, sono disponibili due schermate:

- nella prima, a cui si accede di default, sono visualizzate tutte le comunicazione ricevute (inbox). È possibile consultarle, cliccando sull'Oggetto, e inviare conferma di ricezione: in questo modo si notifica al mittente, il quale avrà così la certezza che il suo messaggio è stato letto. È possibile anche rispondere alle stesse
- nella seconda, a cui si accede tramite un click sul link "vai all'elenco dei messaggi inviati", sono visualizzate tutte le comunicazioni inviate (outbox). È possibile consultarle, cliccando sull'Oggetto, e controllarne la ricezione da "Dettaglio". È possibile inoltre inviarne delle altre, tramite click sull'apposito pulsante.

Tutte le comunicazioni che verranno scambiate durante la procedura tramite questa funzionalità



rimarranno tracciate nei report della procedura e potranno quindi essere esaminate in qualsiasi momento.

**UTENTI**
**ACCREDITAMENTO**
**ENTI**
**CATEGORIE MERCEOLOGICHE**
**PROCEDURE**

Utente: Paola Incorporated
 [Visualizza il mio profilo](#)
[Personalizza](#)
[Comunicazioni](#)

**MENU**

- Amministrazione
  - Oggetto di procedura
  - Regole di procedura
  - Monitoraggio
  - Storia offerte
  - Invia offerta
  - Comunicazioni procedura
  - Messaggi

**PROCEDURE > AMMINISTRAZIONE**

[Ritorna all'elenco delle procedure](#)

TRATTATIVA			
Prezzo/sconto:	Per prezzo		
Identificativo di procedura:	32220833	Data apertura:	21/11/12 11.17.17 CET
Nome della procedura:	Procedura aperta per prova inserimento valore negativo per requisito tecnico	Termine ultimo per la presentazione delle offerte:	26/11/12 11.17.17 CET
Tipo di gara:	Gara per la fornitura di beni/servizi (generici)	Tipologia di procedura:	Procedura Aperta
Responsabile Unico del Procedimento:	Comune Paolina	Delegato alla gestione della procedura:	Comune Paolina
Stato:	Aperta	Seleziona la modalità di trattativa:	Procedura al ribasso della base d'asta
Importo negoziabile:	10.000,00000 EUR	<a href="#">Cliccare qui per vedere l'elenco delle categorie coinvolte.</a>	
Valore sicurezza:	1.000,0 EUR		
Numero di Protocollo:			
Codice CIG:			

**Criteri di aggiudicazione e requisiti di gara**

La valutazione tecnica avrà un peso del 10,00 %. La valutazione economica avrà un peso del 90,00 %.

**Requisiti di partecipazione e definizione oggetto della procedura**

NOME	DESCRIZIONE	INFO/TECNICO	MODO	PESO TECNICO	INCLUSIONE ASTA ELETTRONICA
Requisiti amministrativi	Si prega di allegare tutta la documentazione amministrativa richiesta nei documenti di gara. I documenti dovranno essere allegati in un'unica cartella .zip (o equivalente) e firmati digitalmente, se non diversamente stabilito dalla documentazione di gara. La cartella .zip non dovrà essere firmata digitalmente.	Requisiti	Libero	-	-
Requisito tecnico		Tecnico	Libero	10,00	-

**Elenco dei messaggi ricevuti**

ID	DATA	MITTENTE	OGGETTO	DATA RICEZIONE	AZIONI
Nessun elemento trovato.					

[VAI ALL'ELENCO DEI MESSAGGI INVIATI](#)

**Figura 76**

## Monitoraggio

In questa pagina (*Figura 77*), procedendo dall'alto verso il basso, viene riportato quanto segue:

- Il tempo mancante alla chiusura della negoziazione;
- un pannello informativo in cui viene mostrato un estratto delle ultime migliori offerte, secondo i criteri di visibilità relativi al tipo di procedura (eventualmente personalizzati dal responsabile del processo);
- un pulsante per “Aggiornare” la pagina (refresh forzato);
- un pannello contenente tutti i messaggi automatici generati dalla piattaforma per la procedura in esame (con possibilità di “Aggiornare”, tramite pulsante);
- un sommario dei dati relativi alla procedura;
- un link che rimanda all'elenco delle categorie coinvolte nella procedura.

UTENTI
ACCREDITAMENTO
ENTI
CATEGORIE MERCEOLOGICHE
PROCEDURE

Utente: Paola Incorporated
Visualizza il mio profilo
Personalizza
Comunicazioni

MENU
PROCEDURE > AMMINISTRAZIONE

▼ Amministrazione
Oggetto di procedura
Regole di procedura
**Monitoraggio**
Storia offerte
Invia offerta
Comunicazioni procedura
Messaggi

Ritorna all'elenco delle procedure

Tempo mancante alla chiusura: 2giorni, 22ore, 48minuti, 9secondi

**LISTA OFFERTE**

NUMERO PROTOCOLLO INFORMATICO	FORNITORE	DATA	OFFLINE DA FORNITORE CENSITO	DETTAGLIO
1353493106153	Paola Incorporated	21/11/12 11.18	-	Dettaglio

AGGIORNA

**MESSAGGI**

ID	DATA	CONTENUTO	
32220847	21/11/12 11.18.26 CET	La vostra offerta è stata inviata con successo.	
32220843	21/11/12 11.18.00 CET	La vostra offerta è stata salvata con successo.	

AGGIORNA

**TRATTATIVA**

Prezzo/sconto:	Per prezzo		
Identificativo di procedura:	32220833	Data apertura:	21/11/12 11.17.17 CET
Nome della procedura:	Procedura aperta per prova inserimento valore negativo per requisito tecnico	Termine ultimo per la presentazione delle offerte:	26/11/12 11.17.17 CET
Tipologia di procedura:	Procedura Aperta	Responsabile Unico del Procedimento:	Comune Paolina
Stato:	Aperta		

Cliccare qui per vedere l'elenco delle categorie coinvolte.

**Figura 77**

## Invia Offerta

In questa pagina il Fornitore ha la possibilità di sottomettere la propria offerta. La piattaforma Sintel, per facilitare la procedura, ha suddiviso l'attività di sottomissione offerta in cinque passi illustrati di seguito:

**1) Inserimento Requisiti :** il fornitore deve inserire tutti i requisiti richiesti dall'Ente.

DOCUMENTI ALLEGATI	DATA FINE VALIDITÀ	STATO DOCUMENTO	ENTE CERTIFICATORE	NUMERO CERTIFICATO	COSA PUOI FARE
Certificazione H.A.C.C.P.	30/06/2083	Valido	simo	2345	<a href="#">Allega</a>
Certificazione Blaue engel (o equivalente)	20/07/2020	Valido	d	3	<a href="#">Allega</a>
Autocertificazione	09/08/2011	Valido			<a href="#">Allega</a>
Allegato 1 autocertificazione	09/08/2011	Valido			<a href="#">Allega</a>
Allegato 1 autocertificazione	07/08/2011	Valido			<a href="#">Allega</a>

**Figura 78**

Nel caso in cui un Ente richieda un requisito amministrativo di tipo “allegato”, tutti i fornitori che si sono accreditati avranno a disposizione, in questa fase, una tabella con tutta la documentazione allegata in piattaforma (Documenti relativi all'autocertificazione, tutti i certificati inseriti nella sotto-sezione “Altri certificati” e il Codice Etico di Regione Lombardia - vedi **Accreditamento**).

Nel caso in cui si scelga di allegare un certificato presente in questa tabella, è sufficiente cliccare sul pulsante “Allega” (**Figura 78**).

**2) Inserimento Componente Tecnica:** il fornitore deve inserire le specificazioni relative ad una certa componente tecnica richiesta dall'Ente (**Figura 79**).

The screenshot displays the 'PROCEDURE > AMMINISTRAZIONE' section of the Sintel Fornitore application. A sidebar menu on the left lists various administrative functions. The main content area shows a 5-step process flow: 1. DICHIARAZIONI E DOCUMENTI DI PARTECIPAZIONE, 2. OFFERTA TECNICA (highlighted), 3. OFFERTA ECONOMICA, 4. FIRMA DIGITALE DELL'OFFERTA, and 5. RIEPILOGO ED INVIO OFFERTA. Below the flow, the 'Offerta tecnica' section contains a heading 'Caratteristiche tecniche dell'offerta (Tecnico)', a text area for technical specifications, and a file upload section. The upload section includes a note about digital signatures, a file size limit of 100 Mb, a file selection button, and an 'Aggiungi' button. At the bottom right, there are navigation buttons: 'INDIETRO', 'AVANTI', 'ANNULLA', and 'SALVA'. A red note at the bottom left indicates 'campi obbligatori (\*)'.

Figura 79

**N.B.** Qualora l'Ente non avesse richiesto l'inserimento di una componente tecnica (quindi nel caso di procedura con criterio di aggiudicazione al prezzo più basso) il Fornitore, in questo step, non dovrà inserire alcun dato.

- 3) Inserimento Componente Economica:** il Fornitore deve inserire la propria offerta economica in cifre e, se richiesto dalla Stazione Appaltante, anche in lettere (in azzurro in [Figura 80](#)) nonché l'offerta oneri di sicurezza (che deve essere maggiore o uguale a quanto indicato dalla Stazione Appaltante – Indicato in arancione in [Figura 80](#)). Sotto a questa sezione, quando richiesti, è necessario allegare uno o più requisiti economici generali (in verde in [Figura 80](#)), la dichiarazione dettaglio prezzi unitari, il giustificativo all'offerta economica e la dichiarazione d'impegno ([Figura 80](#)).

MENU

Amministrazione

Oggetto di procedura

Regole di procedura

Monitoraggio

Storia offerte

Invia offerta

Comunicazioni procedura

Messaggi

PROCEDURE > AMMINISTRAZIONE

Ritorna all'elenco delle procedure

1

DICHIARAZIONI E DOCUMENTI DI PARTECIPAZIONE

2

OFFERTA TECNICA

3

OFFERTA ECONOMICA

4

FIRMA DIGITALE DELL'OFFERTA

5

RIEPILOGO ED INVIO OFFERTA

Offerta Economica

Requisito Economico (Economico)

Dimensione massima consentita: 105 Mb

Offerta economica (in cifre) EUR

Offerta economica (in lettere) EUR

Offerta oneri di sicurezza

EUR \*

Importo negoziabile: 10.000,00000 EUR

Valore da attribuire alla sicurezza: 1.000,0 EUR

Base d'asta: 11.000,00000 EUR

L'offerta inserita in piattaforma non deve essere comprensiva degli oneri

Allegato di dichiarazione dettaglio prezzi unitari offerti

Dimensione massima consentita: 105 Mb

Giustificativo all'offerta economica

Dimensione massima consentita: 105 Mb

Dichiarazioni di impegno

Dimensione massima consentita: 105 Mb

INDIETRO

AVANTI

ANNULLA

SALVA

campi obbligatori (\*)

Figura 80

- 4) **Firma Digitale:** il Fornitore, in base a quanto stabilito dall'Ente in fase di lancio procedura, ha la possibilità di:

- allegare il file firmato digitalmente scaricato dalla piattaforma
  - allegare il pdf scaricato dalla piattaforma indipendentemente dalla firma
  - allegare un qualsiasi documento, sempre indipendentemente dalla firma oppure non allegarlo
- (Figura 81)

Nel caso in cui l'Ente decida per l'obbligatorietà di firmare l'offerta digitalmente, il fornitore deve compiere le seguenti azioni:

- cliccare sul pulsante Scarica PDF in maniera tale da disporre sul proprio pc di un documento contenente tutti i dati inseriti nei tre passaggi precedenti;
- firmare digitalmente il documento scaricato;
- caricare il documento tramite il pulsante "Sfoglia".

Nel caso in cui invece l'Ente decida per la verifica della firma digitale (quindi senza apporre obbligatoriamente la firma digitale) il fornitore deve seguire le seguenti azioni:

- cliccare sul pulsante Scarica PDF in maniera tale da disporre sul proprio pc di un documento contenente tutti i dati inseriti nei tre passaggi precedenti;
- firmare digitalmente (facoltativamente) il documento scaricato;
- caricare il documento tramite il pulsante "Sfoglia".

Nel caso in cui l'Ente scelga come opzione la non obbligatorietà della firma digitale, è possibile saltare questo passaggio semplicemente cliccando sul pulsante "Avanti".

Figura 81

- 5) Riepilogo Dati:** il Fornitore ha la possibilità di visualizzare tutti i dati inseriti nei passi precedenti ed inviare l'offerta (tramite *Invia offerta*), modificare i dati ritornando indietro (tramite *Indietro*), oppure annullare tutti i dati inseriti (tramite *Annulla*) (Figura 82).

UTENTI	ACCREDITAMENTO	ENTI	CATEGORIE MERCEOLOGICHE	PROCEDURE
--------	----------------	------	-------------------------	-----------

Utente: Paola Incorporated

Visualizza il mio profiloPersonalizzaComunicazioni

MENU

Amministrazione

Oggetto di procedura

Regole di procedura

Monitoraggio

Storia offerte

Invia offerta

Comunicazioni procedura

Messaggi

PROCEDURE > AMMINISTRAZIONE

Ritorna all'elenco delle procedure

1

DICHIARAZIONI E DOCUMENTI DI PARTECIPAZIONE

2

OFFERTA TECNICA

3

OFFERTA ECONOMICA

4

FIRMA DIGITALE DELL'OFFERTA

5

RIEPILOGO ED INVIO OFFERTA

Riepilogo ed Invio Offerta

GIUSTIFICATIVO ALL'OFFERTA ECONOMICA

Giustificativo all'offerta economica: presente

Allegato Dettaglio Prezzi Unitari Offerti

Allegato di dichiarazione dettaglio prezzi unitari offerti: presente

DICHIARAZIONE DI IMPEGNO

Dichiarazione di Impegno:

presente

Requisiti amministrativi (Requisiti)

codice\_etico\_regione\_lombardia1353597049574.pdf.p7m \*

Si prega di allegare tutta la documentazione amministrativa richiesta nei documenti di gara. I documenti dovranno essere allegati in un'unica cartella .zip (o equivalente) e firmati digitalmente, se non diversamente stabilito dalla documentazione di gara. La cartella .zip non dovrà essere firmata digitalmente.

Caratteristiche tecniche dell'offerta (Tecnico)

committee\_minutes\_1339063358582.pdf \*

Si prega di allegare tutta la documentazione necessaria per illustrare le caratteristiche tecniche dell'offerta, secondo le modalità illustrate nella documentazione di gara. Laddove sia necessario allegare più di un file, allegarli in un'unica cartella .zip (o equivalente). I documenti, se non diversamente stabilito dalla documentazione di gara, dovranno essere firmati digitalmente. La cartella .zip non dovrà essere firmata digitalmente.

Requisito Economico (Economico)

committee\_minutes\_1339063358582.pdf \*

Descrizione Requisito Economico

Offerta economica (in cifre)

9.800,00

EUR

Offerta economica (in lettere)

novemilaottocento

/00

EUR

Offerta oneri di sicurezza

1.000

EUR

Importo negoziabile: 10.000,00000 EUR

Valore da attribuire alla sicurezza: 1.000,0 EUR

Base d'asta: 11.000,00000 EUR

INDIETRO

ANNULLA

SALVA

INVIA OFFERTA

Figura 82

### Invio Offerta Multilotto

Qualora la procedura sia Multilotto nel menu a sinistra dell'elenco Procedure verrà visualizzato il link "Invia offerta Multilotto" anziché "Invia Offerta" (*Figura 83*). Tramite questo link sarà possibile sottoporre i requisiti amministrativi di partecipazione alla gara, validi per tutti i lotti. Solo dopo l'invio dell'offerta Amministrativa il Fornitore potrà procedere con l'offerta (eventualmente) tecnica ed economica per ciascun lotto al quale vuole partecipare.

UTENTI

ACCREDITAMENTO

ENTI

CATEGORIE MERCEOLOGICHE

PROCEDURE

Utente: Paola Incorporated

Visualizza il mio profilo

Personalizza

Comunicazioni

MENU

Amministrazione

Objetto di procedura

Regole di procedura

Storia offerte ML e lotti

Invia offerta Multilotto

Comunicazioni procedura

Messaggi

PROCEDURE > AMMINISTRAZIONE

Ritorna all'elenco delle procedure

Visualizza Lotti

TRATTATIVA

Identificativo di procedura:	32169637	Data apertura:	26/10/12 10.52.19 CEST
Nome della procedura:	multilotto economico	Termine ultimo per la presentazione delle offerte:	26/10/17 10.47.00 CEST
Tipo di gara:		Tipologia di procedura:	Multilotto
Responsabile Unico del Procedimento:	graziani Dario	Delegato alla gestione della procedura:	graziani Dario
Stato:	Aperta		
Importo negoziabile:	36.300,00		
Valore sicurezza:	90,0		
Numero di Protocollo:			
Codice CIG:			

Clickcare qui per vedere l'elenco delle categorie coinvolte.

Criteri di aggiudicazione e requisiti di gara

Requisiti di partecipazione e definizione oggetto della procedura

NOME	DESCRIZIONE	INFO/TECNICO	MODO	PESO TECNICO	INCLUSIONE ASTA ELETTRONICA
Dichiarazione di accettazione termini e condizioni	Il Concorrente dichiara di accettare integralmente la documentazione di gara, i relativi allegati e tutti i termini e le condizioni ivi previste.	Requisiti	Vincolato	-	-

Invia la nuova offerta

Dichiarazione di accettazione termini e condizioni

Requisiti

Il Concorrente dichiara di accettare integralmente la documentazione di gara, i relativi allegati e tutti i termini e le condizioni ivi previste.

Dichiaro di accettare termini e condizioni

Invia Offerta

**Figura 83**

Per sottoporre le offerte per i singoli lotti il Fornitore deve accedere al link “Visualizza Lotti” e da qui può accedere ai singoli lotti per i quali vuole sottoporre un’offerta (*Figura 84 - 85*).



UTENTI

ACCREDITAMENTO

ENTI

CATEGORIE MERCEOLOGICHE

PROCEDURE

Utente: Paola Incorporated

Visualizza il mio profilo

Personalizza

Comunicazioni

MENU

▼ Amministrazione

Oggetto di procedura

Regole di procedura

Storia offerte ML e lotti

Invia offerta Multilotto

Comunicazioni procedura

Messaggi

PROCEDURE > AMMINISTRAZIONE

Ritorna all'elenco delle procedure

Visualizza Lotti

TRATTATIVA

Identificativo di procedura:	32169637	Data apertura:	26/10/12 10.52.19 CEST
Nome della procedura:	multilotto economico	Termine ultimo per la presentazione delle offerte:	26/10/17 10.47.00 CEST
Tipo di gara:		Tipologia di procedura:	Multilotto
Responsabile Unico del Procedimento:	graziani Dario	Delegato alla gestione della procedura:	graziani Dario
Stato:	Aperta		
Importo negoziabile:	36.300,00		Cliccare qui per vedere l'elenco delle categorie coinvolte.
Valore sicurezza:	90,0		
Numero di Protocollo:			
Codice CIG:			

Criteri di aggiudicazione e requisiti di gara

Requisiti di partecipazione e definizione oggetto della procedura

NOME	DESCRIZIONE	INFO/TECNICO	MODO	PESO TECNICO	INCLUSIONE ASTA ELETTRONICA
Dichiarazione di accettazione termini e condizioni	Il Concorrente dichiara di accettare integralmente la documentazione di gara, i relativi allegati e tutti i termini e le condizioni ivi previste.	Requisiti	Vincolato	-	-

GESTIONE OFFERTE

La funzione di criptaggio delle offerte è disabilitata

La funzione di firma digitale delle offerte è abilitata

L'inserimento dell'offerta economica in lettere è disabilitata

La gestione dell'offerta anomala è abilitata

Formula lineare

La gestione delle offerte offline è abilitata

Sul portale SinTel verranno pubblicate solo le informazioni di testata

I fornitori non vedono nulla al termine della procedura

GIUSTIFICATIVO DELL'OFFERTA ECONOMICA

Giustificazione all'offerta economica è abilitata

ALLEGATO DI DICHIARAZIONE DETTAGLIO PREZZI UNITARI OFFERTI

Allegato dettaglio prezzi unitari offerti disabilitato

DICHIARAZIONE DI IMPEGNO

Richiesta di dichiarazioni di impegno abilitata

VALUTAZIONE DEL 10% DEI FORNITORI

Il sorteggio verrà effettuato su tutte le offerte presentate

OGGETTO DELLA TRATTATIVA

Estratto

Figura 84

UTENTI

ACCREDITAMENTO

ENTI

CATEGORIE MERCEOLOGICHE

PROCEDURE

Utente: Fornitore Tutoring

Visualizza il mio profilo

Personalizza

Comunicazioni

MENU

Amministrazione

Messaggi

PROCEDURE > AMMINISTRAZIONE

RICERCA PROCEDURE

Nome

Descrizione

Id

Id della Multilotto

Responsabile Unico del Procedimento

Data Inizio - Dal giorno/ora

Data Inizio - Al giorno/ora

Data Fine - Dal giorno/ora

Data Fine - Al giorno/ora

(Formato: dd/MM/yyyy HH:mm:ss)

(Formato: dd/MM/yyyy HH:mm:ss)

(Formato: dd/MM/yyyy HH:mm:ss)

(Formato: dd/MM/yyyy HH:mm:ss)

Tipo

Tutti/e

Stato

Tutti/e

Categorie selezionate:

Tutti/e

[scegli]

TROVA

Ritorna all'elenco delle procedure

Visualizza MultiLotto

In questa pagina puoi effettuare una ricerca sulle trattative già svolte (aggiudicate, chiuse senza aggiudicazione e sopprese), su quelle in essere (aperte, sospese e in corso di aggiudicazione) o quelle pianificate, ecc. ecc.

Lista delle Procedure:

ID	NOME PROCEDURA	DATA APERTURA	TERMINE ULTIMO	STATO	RESPONSABILE UNICO DEL PROCEDIMENTO	ENTE	CATEGORIE MERCEOLOGICHE	AZIONI
31789170	Lotto 1	venerdì 14 ottobre 2011 12.40.56 CEST	martedì 18 ottobre 2011 12.40.56 CEST	Aperta	Paolina	Comune Paolina	Beni non sanitari Alimentari bevande ...	<a href="#">Dettaglio</a>
31789171	Lotto 2	venerdì 14 ottobre 2011 12.40.56 CEST	martedì 18 ottobre 2011 12.40.56 CEST	Aperta	Paolina	Comune Paolina	Beni non sanitari Alimentari bevande ...	<a href="#">Dettaglio</a>
31789172	Lotto 3	venerdì 14 ottobre 2011 12.40.56 CEST	martedì 18 ottobre 2011 12.40.56 CEST	Aperta	Paolina	Comune Paolina	Beni non sanitari Alimentari bevande ...	<a href="#">Dettaglio</a>

Figura 85

La sottomissione dell'offerta in questo caso è simile a quanto già illustrato al punto Invia Offerta.

### Asta Elettronica

Qualora fosse prevista l'Asta Elettronica, nell'elenco Procedure verrà visualizzato "Asta Elettronica Aperta" come stato della procedura. Quindi accedendo al "Dettaglio" della corrispondente Procedura, si prosegue con l'invio della nuova offerta cliccando l'apposito link di riferimento "Invia Offerta" nel menù di sinistra (Figura 86). Quindi, il tasto "Invia Offerta" evidenziato nella figura seguente (Figura 87).

**Figura 86**

UTENTI ACCREDITAMENTO ENTI CATEGORIE MERCEOLOGICHE PROCEDURE

Utente: Paola Spa Visualizza il mio profilo Personalizza Comunicazioni

MENU

PROCEDURE > AMMINISTRAZIONE

Amministrazione  
 Oggetto di procedura  
 Regole di procedura  
 Storia offerte  
 Invia offerta  
 Comunicazioni procedura  
 Messaggi

Ritorna all'elenco delle procedure

Tempo mancante alla chiusura dell'asta elettronica: 0giorni, 0ore, 13minuti, 48secondi  
 Tempo mancante allo scadere del tempo base: 0giorni, 0ore, 8minuti, 48secondi

LISTA OFFERTE

NUMERO PROTOCOLLO INFORMATICO	FORNITORE	DATA	VALORE ECONOMICO	PUNTEGGIO ECONOMICO	PUNTEGGIO TECNICO	PUNTEGGIO TOTALE	DETTAGLIO
1318845522922	Paola Spa	17/10/11 11.58	- EUR	10,00	5,00	15,00	<a href="#">Dettaglio</a>

AGGIORNA INVIA OFFERTA

MESSAGGI

ID	DATA	CONTENUTO
31792261	17/10/11 16.14.48 CEST	Si è aperta la fase di negoziazione per il Mercato Elettronico Procedura aperta con asta per Fornitore Tutoring (ID 31789280).
31791521	17/10/11 12.21.23 CEST	La apertura delle buste economiche della procedura Procedura aperta con asta per Fornitore Tutoring (ID 31789280) è iniziata.
31791517	17/10/11 12.20.34 CEST	La valutazione tecnica del Mercato Procedura aperta con asta per Fornitore Tutoring (ID 31789280) è stata completata.
31791515	17/10/11 12.19.52 CEST	La apertura delle buste tecniche della procedura Procedura aperta con asta per Fornitore Tutoring (ID 31789280) è iniziata.
31791513	17/10/11 12.17.20 CEST	La valutazione amministrativa delle offerte della procedura Procedura aperta con asta per Fornitore Tutoring (ID 31789280) è terminata.
31791505	17/10/11 12.15.11 CEST	La Firma Digitale sulla sua offerta sull'asta con ID 31789280 è stata accettata, con la seguente motivazione: null.
31791499	17/10/11 12.14.45 CEST	Si è chiusa la fase di negoziazione sul mercato Procedura aperta con asta per Fornitore Tutoring (ID 31789280) per il seguente motivo: ok.
31791489	17/10/11 11.58.42 CEST	La vostra offerta è stata inviata con successo.

AGGIORNA

TRATTATIVA

Prezzo/sconto:	Per prezzo		
Identificativo di procedura:	31789280	Data apertura:	17/10/11 16.15.46 CEST
Nome della procedura:	Procedura aperta con asta per Fornitore Tutoring	Termine ultimo per la presentazione delle offerte:	17/10/11 16.25.46 CEST
Tipologia di procedura:	Procedura Aperta	Responsabile:	Paolina 1
Stato:	Asta Elettronica Aperta		

[Cliccare qui per vedere l'elenco delle categorie coinvolte.](#)

Figura 87

In una nuova finestra del Browser, verranno indicati gli estremi per la compilazione della nuova offerta da negoziare in asta elettronica: *Importo Negoziabile* (solitamente l'offerta migliore proposta dai fornitori nella prima fase di gara), il *valore di sicurezza*, la *nuova offerta economica* da inserire

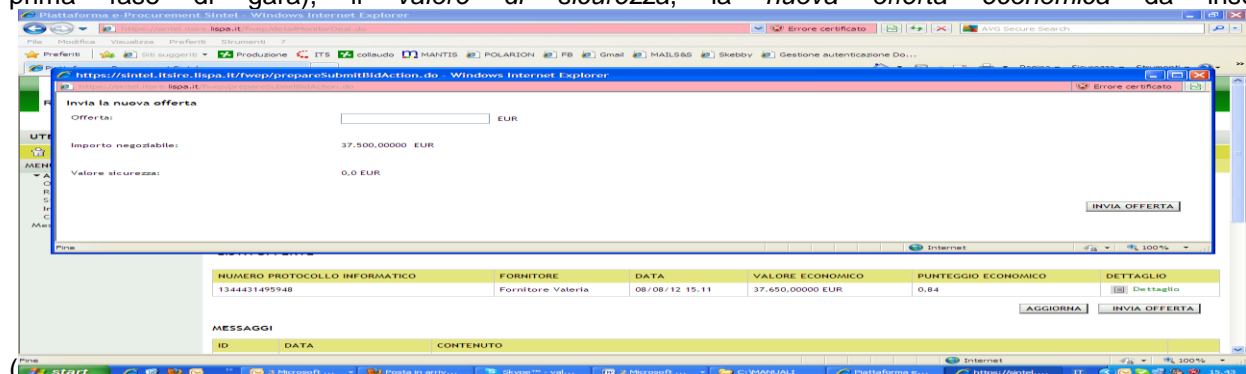


Figura).

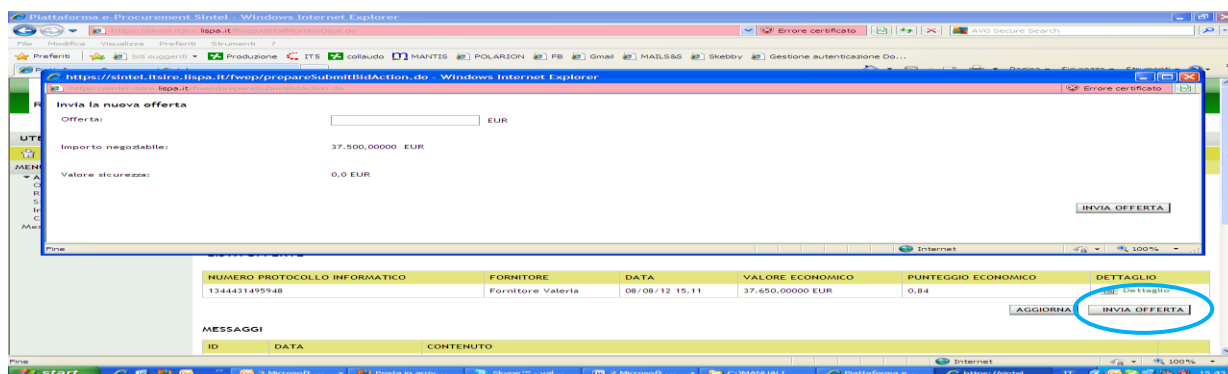


Figura 88

Inseriti i nuovi parametri economici e gestiti gli eventuali attributi tecnici, cliccare “Invia Offerta”. La piattaforma riproporrà la schermata compilata chiedendo la conferma dell'invio, quindi selezionare il tasto “Invia”. La piattaforma confermerà l'invio con successo dell'offerta e dopo alcuni secondi notificherà la sua validità. Fino alla scadenza dell'orario stabilito per la negoziazione, è possibile inviare offerte migliorative (Figura).

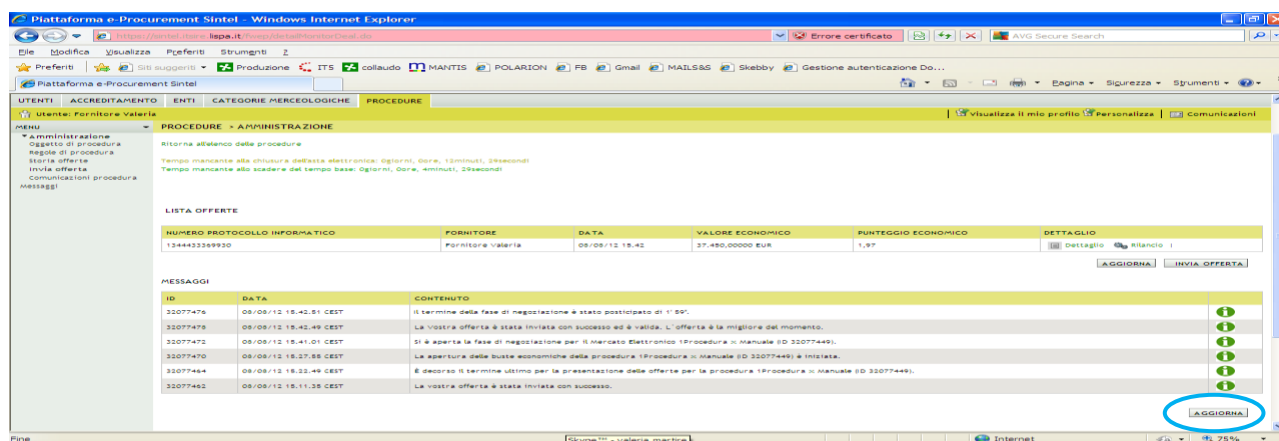


Figura 89

Terminata la fase di Asta Elettronica, si entra in quella di *Conferma dell'Offerta* (

Utente: Paola Spa | Visualizza il mio profilo | Personalizza | Comunicazioni

**MENU** ▼ **PROCEDURE > AMMINISTRAZIONE**

- ▼ Amministrazione
  - Oggetto di procedura
  - Regole di procedura
  - Storia offerte
  - Conferma offerta
  - Comunicazioni procedura
  - Messaggi

Ritorna all'elenco delle procedure

Stato:  
Conferma Offerta

**TRATTATIVA**

Prezzo/sconto:	Per prezzo		
Identificativo di procedura:	31789280	Inizio fase di Conferma offerte:	17/10/11 16.28.16 CEST
Nome della procedura:	Procedura aperta con asta per Fornitore Tutoring	Fine fase di Conferma offerte:	18/10/11 16.28.16 CEST
Tipologia di procedura:	Procedura Aperta	Responsabile:	Paolina 1
Stato:	Conferma Offerta		

[Cliccare qui per vedere l'elenco delle categorie coinvolte.](#)

*Figura*). Si procede generando il “Report” (*Figura* ) con l'apposito tasto (

Utente: Paola Spa | Visualizza il mio profilo | Personalizza | Comunicazioni

**MENU** ▼ **PROCEDURE > AMMINISTRAZIONE**

- ▼ Amministrazione
  - Oggetto di procedura
  - Regole di procedura
  - Storia offerte
  - Conferma offerta
  - Comunicazioni procedura
  - Messaggi

Ritorna all'elenco delle procedure

Stato:  
Conferma Offerta

**TRATTATIVA**

Prezzo/sconto:	Per prezzo		
Identificativo di procedura:	31789280	Inizio fase di Conferma offerte:	17/10/11 16.28.16 CEST
Nome della procedura:	Procedura aperta con asta per Fornitore Tutoring	Fine fase di Conferma offerte:	18/10/11 16.28.16 CEST
Tipologia di procedura:	Procedura Aperta	Responsabile:	Paolina 1
Stato:	Conferma Offerta		

[Cliccare qui per vedere l'elenco delle categorie coinvolte.](#)

*Figura*) e salvandolo in locale per apporre la Firma Digitale, si utilizza, quindi, “Sfoglia” e si seleziona “Aggiungi” per completare la conferma dell’offerta. La piattaforma, automaticamente, invierà il messaggio di conferma all’Ente.

**Figura 90**

UTENTI ACCREDITAMENTO ENTI CATEGORIE MERCEOLOGICHE **PROCEDURE**

Utente: Paola Spa [Visualizza il mio profilo](#) [Personalizza](#) [Comunicazioni](#)

**MENU** **PROCEDURE > AMMINISTRAZIONE**

[Ritorna all'elenco delle procedure](#)

Firma digitale Verifica requisiti Valutaz. 10% fornitori Buste tecniche Offerte sopra base d'asta Valutaz. offerte anomale Config. asta elettronica Pubbl. asta elettronica Asta elettronica Conferma offerte Aggiud. provvisoria Aggiud. definitiva

**TRATTATIVA**

Prezzo/sconto:	Per prezzo		
Identificativo di procedura:	31789280	Inizio fase di Conferma offerte:	17/10/11 16.28.16 CEST
Nome della procedura:	Procedura aperta con asta per Fornitore Tutoring	Fine fase di Conferma offerte:	18/10/11 16.28.16 CEST
Tipologia di procedura:	Procedura Aperta + asta elettronica		
Responsabile Unico del Procedimento:	Paolina 1	Delegato alla gestione della procedura:	Paolina 1
Stato:	Conferma Offerta	Seleziona la modalità di trattativa:	Procedura al ribasso della base d'asta
Base dell'Asta:	9.000,00000 EUR	<a href="#">Cliccare qui per vedere l'elenco delle categorie coinvolte.</a>	
Valore sicurezza:	0 EUR		
Numero di Protocollo:			
Codice CIG:			
Tipo di asta elettronica	Asta elettronica con tempo base		
I fornitori devono migliorare la propria ultima offerta			
I fornitori vedono solo le proprie offerte e la vincente durante la negoziazione			
I fornitori hanno una visibilità completa delle offerte durante la negoziazione			
Durata massima dell'asta elettronica	15 minuti		
Durata minima dell'asta elettronica	0 minuti		
Tempo base dell'asta elettronica	10 minuti		
Durata della fase di conferma delle offerte	24 ore		

**Criteri di aggiudicazione, requisiti e oggetto**

La valutazione tecnica avrà un peso del 10,00 %

**Requisiti di partecipazione e definizione oggetto della procedura**

NOME	DESCRIZIONE	INFO/TECNICO	MODO	PESO TECNICO	INCLUSIONE ASTA ELETTRONICA	CONTROLLI SU ALLEGATI
Caratteristiche tecniche dell'offerta	Si prega di allegare tutta la documentazione necessaria a comprovare le caratteristiche tecniche dell'offerta, secondo le modalità illustrate nella documentazione di gara. Laddove sia necessario allegare più di un file, allegarli in un'unica cartella .zip (o equivalente). La cartella .zip non dovrà essere firmata digitalmente.	Tecnico	Libero	10,00	-	-
Fatturato degli ultimi tre anni	Si prega di inserire nel campo di testo messo a disposizione da Sintel il fatturato degli ultimi tre anni, usando il formato che segue: "Anno 2000: 100000 EUR; anno 2001: 120000 EUR; anno 2002: 110000 EUR"	Requisiti	Libero	-	-	-

NUMERO PROTOCOLLO INFORMATICO	FORNITORE	DATA	VALORE ECONOMICO	PUNTEGGIO ECONOMICO	PUNTEGGIO TECNICO	PUNTEGGIO TOTALE	STATO OFFERTA	DETTAGLIO
1318861096447	Paola Spa	lunedì 17 ottobre 2011 16.18.16 CEST	8.900,00000 EUR	11,00	5,00	16,00	Offerta migliore	<a href="#">Dettaglio</a>
1318845522922	Paola Spa	lunedì 17 ottobre 2011 11.58.42 CEST	9.000,00000 EUR	10,00	5,00	15,00	Offerta valida	<a href="#">Dettaglio</a>

Conferma Offerta

[GENERA REPORT](#)

[Sfoglia...](#) [Aggiungi](#)

Figura 91



**Offerta del fornitore da confermare**

**Sommario**

Valore dell' Offerta .....	1
Parametri dell' offerta .....	1

**Valore dell' Offerta**

<i>Id Procedura</i>	31789280
<i>Nome Procedura</i>	Procedura aperta con asta per Fornitore Tutoring
<i>Fornitore</i>	Paola Spa
<i>Identità offerente</i>	Paola Spa
<i>Valore economico</i>	8.900 EUR

**Parametri dell' offerta**

<i>Caratteristiche tecniche dell' offerta (Parametro Tecnico)</i>	Allegato Tecnico.doc
<i>Fatturato degli ultimi tre anni (Parametro Amministrativo)</i>	12345

**Figura 92**

## Messaggi

Il Gestore, Gli Enti e i Fornitori possono comunicare tra di loro per mezzo del servizio di messaggistica presente sulla piattaforma

### i. Per inviare un messaggio

- Cliccare su *Utenti* sulla barra superiore del Menu Principale.
- Cliccare su *Messaggi* sulla barra inferiore del Menu Principale.
- Cliccare su *Invia messaggio* che si trova sotto alla tabella "Elenco messaggi ricevuti" ([Figura](#)).
- Scrivere in *Destinatari* il nome dell'Ente, Fornitore o Impiegato a cui si vuole inviare il messaggio e cliccare su *Trova Destinatari* ([Figura 94](#)).
- Selezionare il nome dell'Ente, Fornitore o Impiegato a cui si vuole inviare il messaggio ([Figura](#)), inserire oggetto e testo del messaggio dopodiché cliccare su *Invia*.

**UTENTI**
ACCREDITAMENTO
ENTI
CATEGORIE MERCEOLOGICHE
PROCEDURE

Utente: Paola Incorporated

Visualizza il mio profilo
 Personalizza
 Comunicazioni

**MENU**

**UTENTI > MESSAGGI**

Amministratore  
Qualificazioni  
Deleghe  
Abilitazioni  
**Messaggi**

**Elenco dei messaggi ricevuti**  

La presente area è messa a disposizione degli utenti (Enti e Fornitori) per comunicazioni e informazioni di interesse generale e non deve essere utilizzata per comunicazioni ufficiali né per comunicazioni o informazioni inerenti le specifiche procedure di acquisto. Le comunicazioni e le informazioni scambiate all'interno della presente area del sito non hanno valore o effetto con riferimento alle procedure gestite da Sintel.

ID	DATA	MITTENTE	OGGETTO	DATA NOTIFICA	AZIONI
9926272	08/09/11 23.45	Gestore Sintel	e-Procurement Regione Lombardia-Scadenza autocertificazione Piattaforma Sintel		Ricevuta Rispondi
9926269	08/09/11 23.45	Gestore Sintel	e-Procurement Regione Lombardia-Scadenza autocertificazione Piattaforma Sintel		Ricevuta Rispondi
9926263	08/09/11 23.30	Gestore Sintel	e-Procurement Regione Lombardia-Scadenza autocertificazione Piattaforma Sintel		Ricevuta Rispondi
9925616	08/09/11 22.15	Gestore Sintel	e-Procurement Regione Lombardia-Scadenza autocertificazione Piattaforma Sintel		Ricevuta Rispondi
9925613	08/09/11 22.00	Gestore Sintel	e-Procurement Regione Lombardia-Scadenza autocertificazione Piattaforma Sintel		Ricevuta Rispondi

Invia Messaggio
 Visualizza anche i messaggi archiviati
 Vai all'elenco dei messaggi inviati
1 2 3 4 5 6 7 8 > >>

Figura 93

E' possibile scegliere di inviare una copia del messaggio anche all'indirizzo email, cliccando sull'apposito flag posizionato a fianco della frase *invio copia via e-mail* (Figura).

Inoltre, in questa sezione, si può scegliere di inviare un allegato (Figura).

UTENTI ACCREDITAMENTO ENTI CATEGORIE MERCEOLOGICHE PROCEDURE

Utente: Fornitore Tutoring Visualizza il mio profilo Personalizza Comunicazioni

MENU UTENTI > MESSAGGI

Amministratore  
Qualificazioni  
Deleghe  
Abitazioni  
Messaggi

**Invia Messaggio**

Destinatari: tutoring \* **TROVA DESTINATARI**

☐ Ente Tutoring  
☐ Fornitore Tutoring

Dati messaggio

Oggetto \*

Testo messaggio

Invio copia via mail? ☒  
Allegato Sfoglia...

I campi contrassegnati da un asterisco (\*) sono obbligatori. Si può inviare una copia del messaggio tramite posta elettronica, nel qual caso è possibile allegare un file alla mail.

**INVIA** **ANNULLA**

Figura 94

## ii. Per leggere un messaggio:

- Cliccare sul link “Comunicazioni” presente all'estrema destra sulla barra inferiore del Menu Principale (Figura). Si aprirà la tabella contenente tutti i messaggi ricevuti (Figura).

REQUISITI PER IL CORRETTO UTILIZZO | GUIDA | VAI AL PORTALE | LOGOFF

**SINTEL E-PROCUREMENT**  
SISTEMA INTERMEDIAZIONE TELEMATICA

Numero verde 800.116.738

UTENTI ACCREDITAMENTO ENTI CATEGORIE MERCEOLOGICHE PROCEDURE

Utente: Paola Incorporated Visualizza il mio profilo Personalizza **Comunicazioni**

MENU UTENTI > AMMINISTRAZIONE

Amministratore  
Qualificazioni  
Deleghe  
Abitazioni  
Messaggi

Numero totale di fornitori trovati:

RAGIONE SOCIALE FORNITORE	PARTITA IVA	STATO	ACCREDITAMENTO TEMPORANEO?	INDIRIZZO EMAIL	AZIONI
Paola Incorporated	83498459459	Abitato	No	fornitorepaolainc@gmail.com	Crea Indirizzi  Crea Impiegati

SINTEL E-PROCUREMENT © Regione Lombardia. P.I. 12874720159. Tutti i diritti riservati.

Regione Lombardia ARCA AGENZIA REGIONALE CENTRALE ACQUISTI

Figura 95

Oppure

- Cliccare su *Utenti* sulla barra superiore del Menu Principale.
- Cliccare su *Messaggi* sulla barra inferiore del Menu Principale. Si visualizzerà la tabella contenente l'elenco di tutti i messaggi ricevuti (*Figura*).

**UTENTI**
ACCREDITAMENTO
ENTI
CATEGORIE MERCEOLOGICHE
PROCEDURE

Utente: Paola Incorporated

Visualizza il mio profilo Personalizza Comunicazioni

**MENU**

- Amministrazione
- Qualificazioni
- Deleghe
- Abilitazioni
- Messaggi**

**UTENTI > MESSAGGI**

**Elenco dei messaggi ricevuti**

La presente area è messa a disposizione degli utenti (Enti e Fornitori) per comunicazioni e informazioni di interesse generale e non deve essere utilizzata per comunicazioni ufficiali né per comunicazioni o informazioni inerenti le specifiche procedure di acquisto. Le comunicazioni e le informazioni scambiate all'interno della presente area del sito non hanno valore o effetto con riferimento alle procedure gestite da Sintel.

ID	DATA	MITTENTE	OGGETTO	DATA NOTIFICA	AZIONI
9926272	08/09/11 23.45	Gestore Sintel	e-Procurement Regione Lombardia-Scadenza autocertificazione Piattaforma Sintel		Ricevuta Rispondi
9926269	08/09/11 23.45	Gestore Sintel	e-Procurement Regione Lombardia-Scadenza autocertificazione Piattaforma Sintel		Ricevuta Rispondi
9926263	08/09/11 23.30	Gestore Sintel	e-Procurement Regione Lombardia-Scadenza autocertificazione Piattaforma Sintel		Ricevuta Rispondi
9925616	08/09/11 22.15	Gestore Sintel	e-Procurement Regione Lombardia-Scadenza autocertificazione Piattaforma Sintel		Ricevuta Rispondi
9925613	08/09/11 22.00	Gestore Sintel	e-Procurement Regione Lombardia-Scadenza autocertificazione Piattaforma Sintel		Ricevuta Rispondi


Invia Messaggio Visualizza anche i messaggi archiviati Vai all'elenco dei messaggi inviati

1 2 3 4 5 6 7 8 > >>

**Figura 96**

iii. Per confermare la ricezione di un messaggio e visualizzare l'orario di ricezione:

- Cliccare su *Utenti* sulla barra superiore del Menu Principale.
- Cliccare su *Messaggi* sulla barra inferiore del Menu Principale.
- Cliccare su *Ricevuta* nella colonna "Azioni" (*Figura*).



REQUISITI PER IL CORRETTO UTILIZZO | GUIDA | VAI AL PORTALE | LOGOFF

**SINTEL E-PROCUREMENT**  
SISTEMA INTERMEDIAZIONE TELEMATICA

Numero verde 800.116.738

**UTENTI** | ACCREDITAMENTO | ENTI | CATEGORIE MERCEOLOGICHE | PROCEDURE

Ute: Paola Incorporated | Visualizza il mio profilo | Personalizza | Comunicazioni

**MENU**

- Amministrazione
- Qualificazioni
- Deleghe
- Abilitazioni
- Messaggi**

**UTENTI > MESSAGGI**
**Elenco dei messaggi ricevuti**  
La presente area è messa a disposizione degli utenti (Enti e Fornitori) per comunicazioni e informazioni di interesse generale e non deve essere utilizzata per comunicazioni ufficiali né per comunicazioni o informazioni inerenti le specifiche procedure di acquisto. Le comunicazioni e le informazioni scambiate all'interno della presente area del sito non hanno valore o effetto con riferimento alle procedure gestite da Sintel.

Invia Messaggio | Visualizza anche i messaggi archiviati | Vai all'elenco dei messaggi inviati

1 2 &gt; &gt;&gt;

Figura 97

Oppure

- Cliccare su *Utenti* sulla barra superiore del Menu Principale.
- Cliccare su *Messaggi* sulla barra inferiore del Menu Principale.
- Cliccare sull'oggetto del messaggio evidenziato in grassetto (*Figura*).
- Cliccare su *Ricevuta* (*Figura*).

**UTENTI** | ACCREDITAMENTO | ENTI | CATEGORIE MERCEOLOGICHE | PROCEDURE

Utente: Fornitore Tutoring | Visualizza il mio profilo | Personalizza | Comunicazioni

**MENU** > **UTENTI > MESSAGGI**

**Dettaglio Messaggio**

Qui di seguito è possibile consultare in dettaglio le informazioni riguardanti il messaggio selezionato.

**Destinatari**  
Fornitore Tutoring  
**Dati messaggio**  
Oggetto: e-Procurement Regione Lombardia-Registrazione ed Abilitazione alla Piattaforma

Testo messaggio:

Spettabile Fornitore Tutoring,

Si comunica che siete stati registrati ed abilitati sulla piattaforma SinTEL. Usando le seguenti credenziali potrà collegarsi al sito SinTEL:

Password:

Distinti saluti,

Amministrazione del sistema SinTEL

OK | RISPONDI | **RICEVUTA**

**Figura 98**

Cliccando su “Ricevuta” comparirà la data di ricezione nell’apposita colonna (*Figura*).

**UTENTI** | ACCREDITAMENTO | ENTI | CATEGORIE MERCEOLOGICHE | PROCEDURE

Utente: Fornitore Tutoring | Visualizza il mio profilo | Personalizza | Comunicazioni

**MENU** > **UTENTI > MESSAGGI**

**Notifica avvenuta con successo.**

**Elenco dei messaggi ricevuti**

La presente area è messa a disposizione degli utenti (Enti e Fornitori) per comunicazioni e informazioni di interesse generale e non deve essere utilizzata per comunicazioni ufficiali né per comunicazioni o informazioni inerenti le specifiche procedure di acquisto. Le comunicazioni e le informazioni scambiate all'interno della presente area del sito non hanno valore o effetto con riferimento alle procedure gestite da Sintel.

ID	DATA	MITTENTE	OGGETTO	DATA NOTIFICA	AZIONI
31766334	26/09/11 11:29	Gestore Sintel	e-Procurement Regione Lombardia-Registrazione ed Abilitazione alla Piattaforma	17/10/11 14:39	Archivia Rispondi
31766331	26/09/11 11:29	Gestore Sintel	e-Procurement Regione Lombardia-Registrazione ed Abilitazione alla Piattaforma		Ricevuta Rispondi

Invia Messaggio | Visualizza anche i messaggi archiviati | Vai all'elenco dei messaggi inviati

**Figura 99**

**iv. Per rispondere ad un messaggio:**

- Cliccare su *Utenti* sulla barra superiore del Menu Principale.
- Cliccare su *Messaggi* sulla barra inferiore del Menu Principale.
- Cliccare sull'oggetto del messaggio evidenziato in grassetto nella tabella "Elenco dei Messaggi Ricevuti"
- Cliccare su *Rispondi* (**Errore. L'origine riferimento non è stata trovata.98**).
- Compilare il testo del messaggio e dopo cliccare su *Invia*

Oppure

- Cliccare su *Utenti* sulla barra superiore del Menu Principale.
- Cliccare su *Messaggi* sulla barra inferiore del Menu Principale.
- Cliccare su *Rispondi* nella colonna "Azioni" (**Errore. L'origine riferimento non è stata trovata.**).
- Compilare il testo del messaggio e dopo cliccare su *Invia* (**Errore. L'origine riferimento non è stata trovata.**).

UTENTI ACCREDITAMENTO ENTI CATEGORIE MERCEOLOGICHE PROCEDURE

Utente: Fornitore Tutoring Visualizza il mio profilo Personalizza Comunicazioni

MENU

- Amministrazione
- Qualificazioni
- Deleghe
- Abilitazioni
- Messaggi

UTENTI > MESSAGGI

Invia Messaggio

Destinatari

☐ Gestore Sintel

Dati messaggio

Oggetto \* RE: e-Procurement Regione Lombardia-Registrazione

Testo messaggio

-----  
Testo del messaggio originale:  
<html><body>  
<p>  
<p>Spettabile Fornitore Tutoring,</p>  
</p>

Invio copia via mail? ☒

Allegato  Sfoglia...

I campi contrassegnati da un asterisco (\*) sono obbligatori. Si può inviare una copia del messaggio tramite posta elettronica, nel qual caso è possibile allegare un file alla mail.

INVIA ANNULLA

**Figura 100**

## Ricerche

Attraverso questa funzionalità è possibile cercare un Ente nell'elenco, una Categoria/Sottocategoria Merceologica oppure una Procedura.

### Per cercare un Ente:

- \* Cliccare su *Enti* sulla barra superiore del Menu Principale.
- \* Inserire una parola chiave nel campo "Trova".
- \* Selezionare la colonna in cui si intende effettuare la ricerca cliccando sulla freccia di fianco a "In/Per".
- \* Selezionare eventualmente il Tipo e/o lo Stato
- \* Cliccare su *Trova* per avviare la ricerca (*Figura* ).

DENOMINAZIONE ENTE	PARTITA IVA	TIPOLOGIA ENTE	STATO	INDIRIZZO EMAIL	AZIONI
10350	00304940190	locale	Abilitato	fornitore_sintel@hotmail.it	Crea Indirizzi Crea Impiegati Responsabili OdF
11190	00715100962	locale	Abilitato	fornitore_sintel@hotmail.it	Crea Indirizzi Crea Impiegati Responsabili OdF
11270	08365380156	regionale	Abilitato	fornitore_sintel@hotmail.it	Crea Indirizzi Crea Impiegati Responsabili OdF
15130	00417080132	locale	Abilitato	fornitore_sintel@hotmail.it	Crea Indirizzi Crea Impiegati Responsabili OdF
15276	00250450160	locale	Abilitato	fornitore_sintel@hotmail.it	Crea Indirizzi Crea Impiegati Responsabili OdF
16851	80002130195	locale	Abilitato	fornitore_sintel@hotmail.it	Crea Indirizzi Crea Impiegati Responsabili OdF
17291	00666540174	locale	Abilitato	fornitore_sintel@hotmail.it	Crea Indirizzi Crea Impiegati Responsabili OdF
17711	00745520965	locale	Abilitato	fornitore_sintel@hotmail.it	Crea Indirizzi Crea Impiegati Responsabili OdF
17770	00454430174	locale	Abilitato	fornitore_sintel@hotmail.it	Crea Indirizzi Crea Impiegati Responsabili OdF

**Figura 101**

Per cercare Categoria/Sottocategoria Merceologica nel Catalogo:

- \* Cliccare su *Categorie Merceologiche* sulla barra superiore del Menu Principale.
- \* Inserire una parola chiave nel campo "Trova".
- \* Selezionare la colonna in cui si intende effettuare la ricerca cliccando sulla freccia di fianco a "In/Per".
- \* Cliccare su *Trova* per avviare la ricerca (la ricerca comprende tutte le categorie e sottocategorie in cui è presente l'elemento cercato) (*Figura 102*).



UTENTI
ACCREDITAMENTO
ENTI
**CATEGORIE MERCEOLOGICHE**
PROCEDURE

Utente: Fornitore Tutoring
Visualizza il mio profilo
Personalizza
Comunicazioni

MENU
Amministrazione

**CATEGORIE MERCEOLOGICHE > AMMINISTRAZIONE**

**RICERCA CATEGORIE**

Trova
In/Per
Nome Categoria
TROVA

Radice

CODICI CATEGORIE	NOMI CATEGORIE	AZIONI
00000000-0	CPV_It	
zzz_Catt_Prova01	Catt_Prova01	
zdd_Catt_Prova02	Catt_Prova02	
CM_AOP	Classificazione Merceologica AO Provincia di Pavia	
CM_OSC	Classificazione Merceologica AO San Carlo Borromeo	
CM_ABG	Classificazione Merceologica ASL Bergamo	
CM_ABS	Classificazione Merceologica ASL Brescia	
CM_APV	Classificazione Merceologica ASL Pavia	
CM_SCB	Classificazione Merceologica Spedali civili Brescia	
CM_OSP	Classificazione merceologica A.O. San Paolo Milano	
CM_SAN	Classificazione merceologica Azienda Ospedaliera Sant'Anna Como	
CM	Classificazione merceologica Centrale Regionale Acquisti	
CM_BES	Classificazione merceologica IRCCS Besta Milano	

**Figura 102**

Per cercare una procedura:

- \* Cliccare su *Procedure* sulla barra superiore del Menu Principale.
- \* Selezionare, se si vuole, il nome del mercato, la descrizione, l'Id, l'id multi lotto, il nome del responsabile, il range temporale all'interno del quale deve essere contenuta la data di inizio o fine negoziazione, il tipo di procedura, lo stato della negoziazione.
- \* Cliccare su *Trova* per avviare la ricerca (*Figura* ).

UTENTI ACCREDITAMENTO ENTI CATEGORIE MERCEOLOGICHE **PROCEDURE**

Utente: Fornitore Tutoring Visualizza il mio profilo Personalizza Comunicazioni

MENU **PROCEDURE > AMMINISTRAZIONE**

Amministrazione  
Messaggi

**RICERCA PROCEDURE**

Nome  Descrizione

Id  Id della Multilotto  Responsabile Unico del Procedimento

Data Inizio - Dal giorno/ora  Data Inizio - Al giorno/ora  Data Fine - Dal giorno/ora  Data Fine - Al giorno/ora   
(Formato: dd/MM/yyyy HH:mm:ss) (Formato: dd/MM/yyyy HH:mm:ss) (Formato: dd/MM/yyyy HH:mm:ss) (Formato: dd/MM/yyyy HH:mm:ss)

Tipo

Stato

Categorie selezionate:  
Tutti/e  
[scegli]

**TROVA**

**i** In questa pagina puoi effettuare una ricerca sulle trattative già svolte (aggiudicate, chiuse senza aggiudicazione e sopprese), su quelle in essere (aperte, sospese e in corso di aggiudicazione) o quelle pianificate, ecc. ecc.

Lista delle Procedure:

ID	NOME PROCEDURA	DATA APERTURA	TERMINE ULTIMO	STATO	RESPONSABILE UNICO DEL PROCEDIMENTO	ENTE	CATEGORIE MERCEOLOGICHE	AZIONI
31698033	prova msg simo	mercoledì 27 luglio 2011 14.55.11 CEST	lunedì 27 luglio 2015 14.53.00 CEST	Aperta	ENTE SIMONA	ENTE SIMONA	Beni non sanitari Alimentari bevande ...	<a href="#">Dettaglio</a>
31691403	Rialzo_2155	venerdì 22 luglio 2011 15.09.44 CEST	mercoledì 22 luglio 2015 15.08.00 CEST	Aperta	ENTE SIMONA	ENTE SIMONA	Beni non sanitari Alimentari bevande ...	<a href="#">Dettaglio</a>
31691271	ticket 2206_SIMO2	venerdì 22 luglio 2011 14.40.32 CEST	mercoledì 22 luglio 2015 14.36.00 CEST	Aperta	ENTE SIMONA	ENTE SIMONA	Beni non sanitari Alimentari bevande ...	<a href="#">Dettaglio</a>
31651218	Gara a rialzo x prezzo unitaria	venerdì 24 giugno 2011 12.17.52 CEST	domenica 24 giugno 2012 12.16.00 CEST	Aperta	Comune Valeria	Comune Valeria	Beni non sanitari Alimentari bevande ...	<a href="#">Dettaglio</a>
31651064	N4 Asta ad Intervalli	venerdì 24 giugno 2011 11.19.46 CEST	domenica 24 giugno 2012 11.17.00 CEST	Aperta	Comune Valeria	Comune Valeria	Beni non sanitari Alimentari bevande ...	<a href="#">Dettaglio</a>

1 2 3 4 5 6 7 8 | > >>

Figura 103

Per cercare dei messaggi relativi alle procedure:

- \* Cliccare su *Procedure* sulla barra superiore del Menu Principale.
- \* Cliccare su *Messaggi* sulla barra inferiore del Menu Principale.
- \* Selezionare l'Id/nome della procedura i cui messaggi si desidera siano visualizzati (è possibile selezionare tutte le procedure).
- \* Selezionare l'oggetto (tipo) dei messaggi che si desidera siano visualizzati (è possibile selezionare tutti i tipi).
- \* Selezionare, se si vuole, il range temporale all'interno del quale devono essere contenute le date di invio dei messaggi che si desidera siano visualizzati.
- \* Cliccare su *Trova* per avviare la ricerca (*Figura*).

UTENTI
ACCREDITAMENTO
ENTR
CATEGORIE MERCEOLOGICHE
PROCEDURE

Utente: Fornitore Tutoring
Visualizza il mio profilo
Personalizza
Comunicazioni

MENU
Amminisrazione
Messaggi

PROCEDURE > MESSAGGI

RICERCA MESSAGGI

Nome Procedura
Id Procedura

Nome Ente

Tipo
Tutti/e

Data - Dal giorno/ora (Formato: dd/MM/yyyy HH:mm:ss)
Data - Al giorno/ora (Formato: dd/MM/yyyy HH:mm:ss)

TROVA

Questa pagina mostra l'elenco dei messaggi generati automaticamente da Sintel per notificare gli avvenimenti rilevanti di una procedura di gara. E' possibile effettuare delle ricerche utilizzando il motore di ricerca nella sezione qui sopra.

Lista dei messaggi:

IDENTIFICATIVO DI PROCEDURA	NOME PROCEDURA	DATA	OGGETTO	TESTO
5014052	Affidamento del servizio di refezione scolastica -asilo nido-anziana-cred estivo e servizio gestione rette dal 01/07/2009 al 31/12/2011	venerdi 22 maggio 2009 9.07.47 CEST	Chiusura Procedura	La Procedura Affidamento del servizio di refezione scolastica -asilo nido-anziana-cred estivo e servizio gestione rette dal 01/07/2009 al 31/12/2011 (ID 5014052) è stata chiusa con la seguente motivazione: .
5401163	Nome lotto 546	venerdi 31 luglio 2009 12.47.51 CEST	Termine ultimo per la presentazione delle offerte	Si è chiusa la fase di negoziazione sul mercato Nome lotto 546 (ID 5401163) per il seguente motivo: il periodo di negoziazione è terminato.
5400551	Nome lotto 25	venerdi 31 luglio 2009 13.06.50 CEST	Termine ultimo per la presentazione delle offerte	Si è chiusa la fase di negoziazione sul mercato Nome lotto 25 (ID 5400551) per il seguente motivo: il periodo di negoziazione è terminato.
5400643	Nome lotto 105	venerdi 31 luglio 2009 13.07.42 CEST	Termine ultimo per la presentazione delle offerte	Si è chiusa la fase di negoziazione sul mercato Nome lotto 105 (ID 5400643) per il seguente motivo: il periodo di negoziazione è terminato.
5400701	Nome lotto 153	venerdi 31 luglio 2009 13.08.12 CEST	Termine ultimo per la presentazione delle offerte	Si è chiusa la fase di negoziazione sul mercato Nome lotto 153 (ID 5400701) per il seguente motivo: il periodo di negoziazione è terminato.

1
2
3
4
5
6
7
8
>
>>

Figura 101

## ***Elementi comuni della Piattaforma***

## Pagina Precedente

All'interno della Piattaforma è possibile tornare alla Pagina Precedente cliccando sull'apposito comando posizionato sotto il Menu Principale, oppure sotto il titolo della pagina : *Torna indietro*

The screenshot shows the user interface of the Sintel E-Procurement system. At the top, there is a navigation bar with tabs: UTENTI, ACCREDITAMENTO, ENTI, CATEGORIE MERCEOLOGICHE, and PROCEDURE. Below this, a yellow banner displays the user's name 'Utente: Paola Incorporated' and links for 'Visualizza il mio profilo', 'Personalizza', and 'Comunicazioni'. On the left, a 'MENU' sidebar lists 'Amministrazione', 'Qualificazioni', 'Deleghe', 'Ablitazioni', and 'Messaggi'. The main content area is titled 'UTENTI > AMMINISTRAZIONE' and contains a link 'Torna indietro' above a table with columns: INDIRIZZO, CITTÀ, CAP, NAZIONE, TELEFONO, FAX, and AZIONI. The table currently shows 'Nessun elemento trovato.' and a 'Crea' button. At the bottom, there is a footer with the text 'SINTEL E-PROCUREMENT © Regione Lombardia. P.I. 12874720159. Tutti i diritti riservati.' and logos for 'Regione Lombardia' and 'ARCA AGENZIA REGIONALE CENTRALE ACQUISTI'.

(

**Figura 02).**

This screenshot is identical to the one above, but with a blue circle highlighting the 'Torna indietro' link in the 'AMMINISTRAZIONE' section of the main content area.

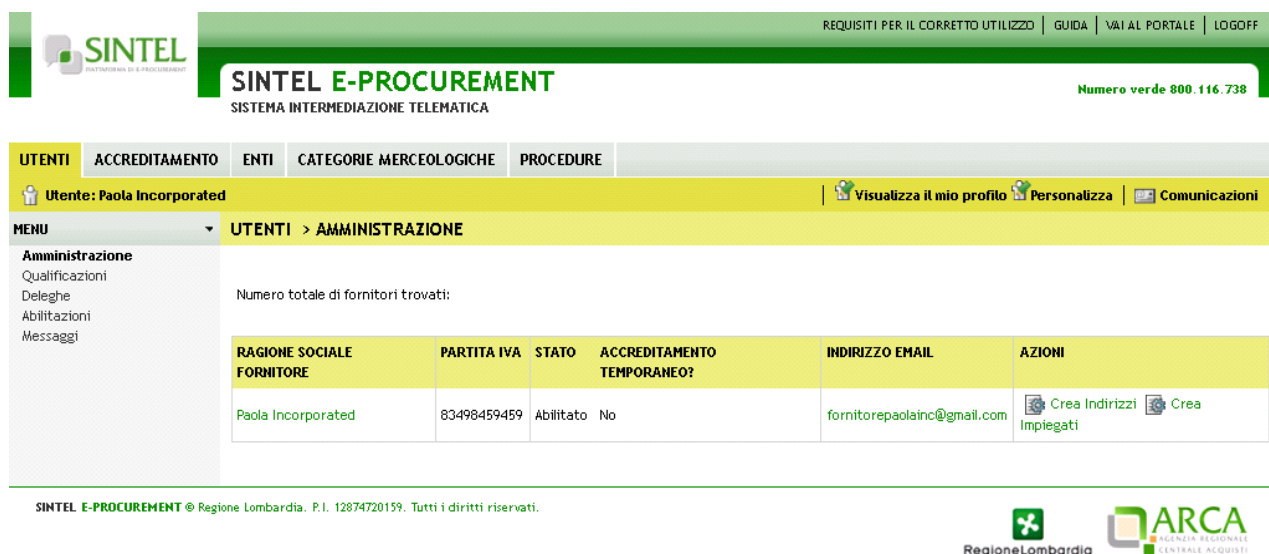
**Figura 102**

## Scollegarsi

Una volta effettuato l'Accesso, in qualunque momento, attraverso questa funzionalità è possibile uscire dalla Piattaforma.

Per effettuare l'operazione cliccare su *Logoff*, presente a destra sopra il Menu Principale (*Figura 03*).





**SINTEL E-PROCUREMENT**  
SISTEMA INTERMEDIAZIONE TELEMATICA

REQUISITI PER IL CORRETTO UTILIZZO | GUIDA | VAI AL PORTALE | LOGOFF

Numero verde 800.116.738

UTENTI ACCREDITAMENTO ENTI CATEGORIE MERCEOLOGICHE PROCEDURE

Utente: Paola Incorporated Visualizza il mio profilo Personalizza Comunicazioni

MENU

- Amministrazione
  - Qualificazioni
  - Deleghe
  - Abilitazioni
  - Messaggi

UTENTI > AMMINISTRAZIONE

Numero totale di fornitori trovati:

RAGIONE SOCIALE FORNITORE	PARTITA IVA	STATO	ACCREDITAMENTO TEMPORANEO?	INDIRIZZO EMAIL	AZIONI
Paola Incorporated	83498459459	Abilitato	No	fornitorepaolainc@gmail.com	Crea Indirizzi Impiegati Crea

SINTEL E-PROCUREMENT © Regione Lombardia. P.I. 12874720159. Tutti i diritti riservati.

RegioneLombardia ARCA AGENZIA REGIONALE CENTRALE ACQUISTI

Figura 103

## Guida

Una volta effettuato l'Accesso, in qualunque momento, attraverso questa funzionalità è possibile accedere alla Guida in Linea. In questa sezione vengono riportate le istruzioni per l'utilizzo del Software.

Per effettuare l'operazione cliccare su *Guida*, a destra sopra il Menu Principale



**SINTEL E-PROCUREMENT**  
SISTEMA INTERMEDIAZIONE TELEMATICA

REQUISITI PER IL CORRETTO UTILIZZO | GUIDA | VAI AL PORTALE | LOGOFF

Numero verde 800.116.738

UTENTI ACCREDITAMENTO ENTI CATEGORIE MERCEOLOGICHE PROCEDURE

Utente: Paola Incorporated Visualizza il mio profilo Personalizza Comunicazioni

MENU

- Amministrazione
  - Qualificazioni
  - Deleghe
  - Abilitazioni
  - Messaggi

UTENTI > AMMINISTRAZIONE

Numero totale di fornitori trovati:

RAGIONE SOCIALE FORNITORE	PARTITA IVA	STATO	ACCREDITAMENTO TEMPORANEO?	INDIRIZZO EMAIL	AZIONI
Paola Incorporated	83498459459	Abilitato	No	fornitorepaolainc@gmail.com	Crea Indirizzi Impiegati Crea

SINTEL E-PROCUREMENT © Regione Lombardia. P.I. 12874720159. Tutti i diritti riservati.

RegioneLombardia ARCA AGENZIA REGIONALE CENTRALE ACQUISTI

(  
Figura 04).

**SINTEL E-PROCUREMENT**  
SISTEMA INTERMEDIAZIONE TELEMATICA

REQUISITI PER IL CORRETTO UTILIZZO **GUIDA** VAI AL PORTALE | LOGOFF

Numero verde 800.116.738

UTENTI ACCREDITAMENTO ENTI CATEGORIE MERCEOLOGICHE PROCEDURE

Utente: Paola Incorporated Visualizza il mio profilo Personalizza Comunicazioni

MENU

- Amministrazione
  - Qualificazioni
  - Deleghe
  - Abilitazioni
  - Messaggi

UTENTI > AMMINISTRAZIONE

Numero totale di fornitori trovati:

RAGIONE SOCIALE FORNITORE	PARTITA IVA	STATO	ACCREDITAMENTO TEMPORANEO?	INDIRIZZO EMAIL	AZIONI
Paola Incorporated	83498459459	Abilitato	No	fornitorepaolainc@gmail.com	Crea Indirizzi Impiegati Crea

SINTEL E-PROCUREMENT © Regione Lombardia. P.I. 12874720159. Tutti i diritti riservati.

RegioneLombardia ARCA AGENZIA REGIONALE CENTRALE ACQUISTI

Figura 104

## Requisiti per il corretto utilizzo

Sezione che fornisce alcune indicazioni per utilizzare al meglio la piattaforma e contiene alcuni requisiti per l'accesso e l'utilizzo delle piattaforme Sintel e Neca

**SINTEL E-PROCUREMENT**  
SISTEMA INTERMEDIAZIONE TELEMATICA

REQUISITI PER IL CORRETTO UTILIZZO GUIDA VAI AL PORTALE | LOGOFF

Numero verde 800.116.738

UTENTI ACCREDITAMENTO ENTI CATEGORIE MERCEOLOGICHE PROCEDURE

Utente: Paola Incorporated Visualizza il mio profilo Personalizza Comunicazioni

MENU

- Amministrazione
  - Qualificazioni
  - Deleghe
  - Abilitazioni
  - Messaggi

UTENTI > AMMINISTRAZIONE

Numero totale di fornitori trovati:

RAGIONE SOCIALE FORNITORE	PARTITA IVA	STATO	ACCREDITAMENTO TEMPORANEO?	INDIRIZZO EMAIL	AZIONI
Paola Incorporated	83498459459	Abilitato	No	fornitorepaolainc@gmail.com	Crea Indirizzi Impiegati Crea

SINTEL E-PROCUREMENT © Regione Lombardia. P.I. 12874720159. Tutti i diritti riservati.

RegioneLombardia ARCA AGENZIA REGIONALE CENTRALE ACQUISTI

(  
Figura 05). Nello specifico fornisce indicazioni su:

- Requisiti minimi e accessibilità
- Firma digitale
- Posta elettronica certificata e comunicazioni

- Dimensioni massime dei file caricati (upload)

**SINTEL E-PROCUREMENT**  
SISTEMA INTERMEDIAZIONE TELEMATICA

Numero verde 800.116.738

UTENTI ACCREDITAMENTO ENTI CATEGORIE MERCEOLOGICHE PROCEDURE

Utente: Paola Incorporated Visualizza il mio profilo Personalizza Comunicazioni

MENU

Amministratore  
Qualificazioni  
Deleghe  
Abilitazioni  
Messaggi

UTENTI > AMMINISTRAZIONE

Numero totale di fornitori trovati:

RAGIONE SOCIALE FORNITORE	PARTITA IVA	STATO	ACCREDITAMENTO TEMPORANEO?	INDIRIZZO E-MAIL	AZIONI
Paola Incorporated	83498459459	Abilitato	No	fornitorepaolainc@gmail.com	Crea Indirizzi Impiegati

SINTEL E-PROCUREMENT © Regione Lombardia. P.I. 12874720159. Tutti i diritti riservati.

Regione Lombardia ARCA AGENZIA REGIONALE CENTRALE ACQUISTI

Figura 105

## Home Page

E' possibile accedere al Portale della Centrale Regionale Acquisti cliccando il link "Centrale Regionale Acquisti" in alto a destra della pagina (Figura).

**SINTEL E-PROCUREMENT**  
SISTEMA INTERMEDIAZIONE TELEMATICA

Numero verde 800.116.738

UTENTI ACCREDITAMENTO ENTI CATEGORIE MERCEOLOGICHE PROCEDURE

Utente: Paola Incorporated Visualizza il mio profilo Personalizza Comunicazioni

MENU

Amministratore  
Qualificazioni  
Deleghe  
Abilitazioni  
Messaggi

UTENTI > AMMINISTRAZIONE

Numero totale di fornitori trovati:

RAGIONE SOCIALE FORNITORE	PARTITA IVA	STATO	ACCREDITAMENTO TEMPORANEO?	INDIRIZZO E-MAIL	AZIONI
Paola Incorporated	83498459459	Abilitato	No	fornitorepaolainc@gmail.com	Crea Indirizzi Impiegati

SINTEL E-PROCUREMENT © Regione Lombardia. P.I. 12874720159. Tutti i diritti riservati.

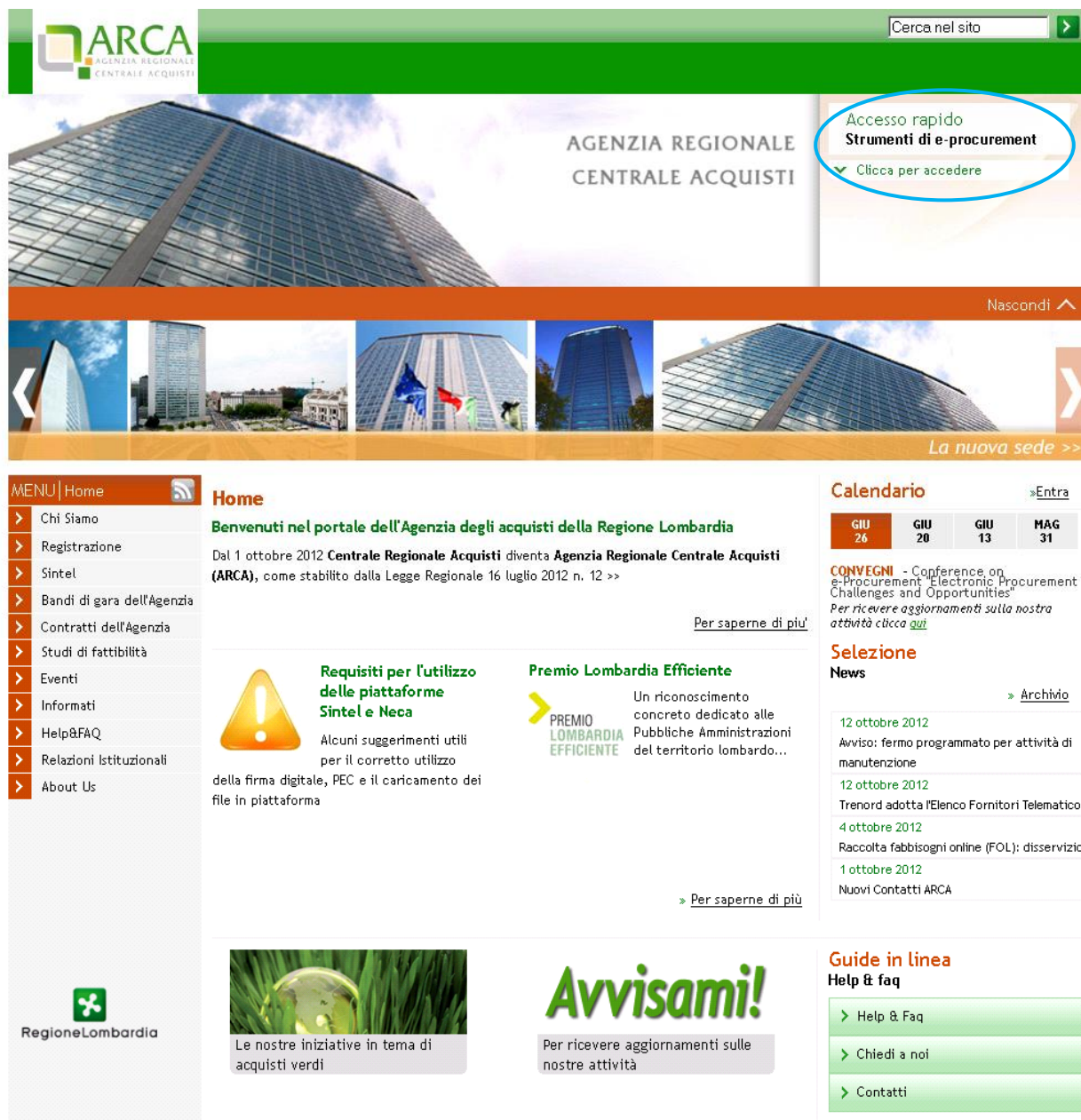
Regione Lombardia ARCA AGENZIA REGIONALE CENTRALE ACQUISTI

Figura 106



La Home Page dell'Agenzia Regionale Centrale Acquisti si presenta come riportato nella *Figura* .

Il portale è il punto di accesso al mondo del public procurement di Regione Lombardia; contiene le informazioni e i servizi messi a disposizione dalla Centrale Regionale Acquisti che, oltre a svolgere funzioni di centrale di committenza, si occupa della gestione, sviluppo e promozione di sistemi innovativi di procurement per il territorio lombardo.



**Figura 107**

Al fine di rendere il più possibile agevole la nuova navigazione e la ricerca delle informazioni vengono esposte le principali novità:

- E' stato realizzato un **Accesso Rapido agli Strumenti di e-Procurement** presente in home page che consente di accedere immediatamente agli strumenti telematici quali la piattaforma **Sintel**, il, **Neca**, i **fabbisogni on-line** e la **consultazione del mercato** (*Figura 107*). In aggiunta è possibile accedere direttamente per la **Registrazione alla CRA**. (*Figura 108*).

**Registrazione all'Agenzia Regionale Centrale Acquisti (ARCA)**

Il sistema di autenticazione/registrazione ai servizi di ARCA è stato adeguato al nuovo strumento standard di autenticazione di Regione Lombardia (IdPC).

**Per garantire il corretto accesso ai servizi consigliamo di seguire le indicazioni riportate di seguito:**

- Sei un nuovo utente e vuoi registrarti ad ARCA?
- Sei già registrato ad IdPC e vuoi registrarti ai servizi di ARCA?
- Hai già le credenziali per accedere a SINTEL o al NECA?

[inizio pagina](#)

**Sei un nuovo utente e vuoi registrarti ad ARCA?**

La registrazione online consente a Enti e Imprese di usufruire dei servizi messi a disposizione dall'Agenzia tra i quali la piattaforma Sintel e il Negozio Elettronico (NECA).  
La registrazione prevede 2 step:

**1) Registrazione a IDPC** - Per iniziare il processo di registrazione segui [questo link](#). Inserisci i dati richiesti e riceverai le credenziali di accesso direttamente nella casella di posta indicata.

**2) Registrazione ad ARCA** - Una volta ottenute le credenziali, ritorna nella pagina di accesso e completa il processo di registrazione (richiederà pochi minuti).

**IMPORTANTE! La registrazione ad ARCA deve essere effettuata da:**

- Per le Imprese: **dal legale rappresentante dell'azienda**
- Per le Pubbliche Amministrazioni: **dal legale rappresentante dell'Ente** oppure da altro soggetto con il potere di rilasciare a terzi dichiarazioni sostitutive di certificazioni e/o atti di notorietà per conto dell'Ente (ex artt. 46 e 47 del D.P.R. n. 445/2000), e, comunque, con il potere di rappresentare quanto contenuto nella Domanda di Registrazione in nome e per conto dell'Ente rappresentato.

**INIZIA IL PROCESSO DI REGISTRAZIONE**

**Per saperne di più**  
**Approfondimenti**

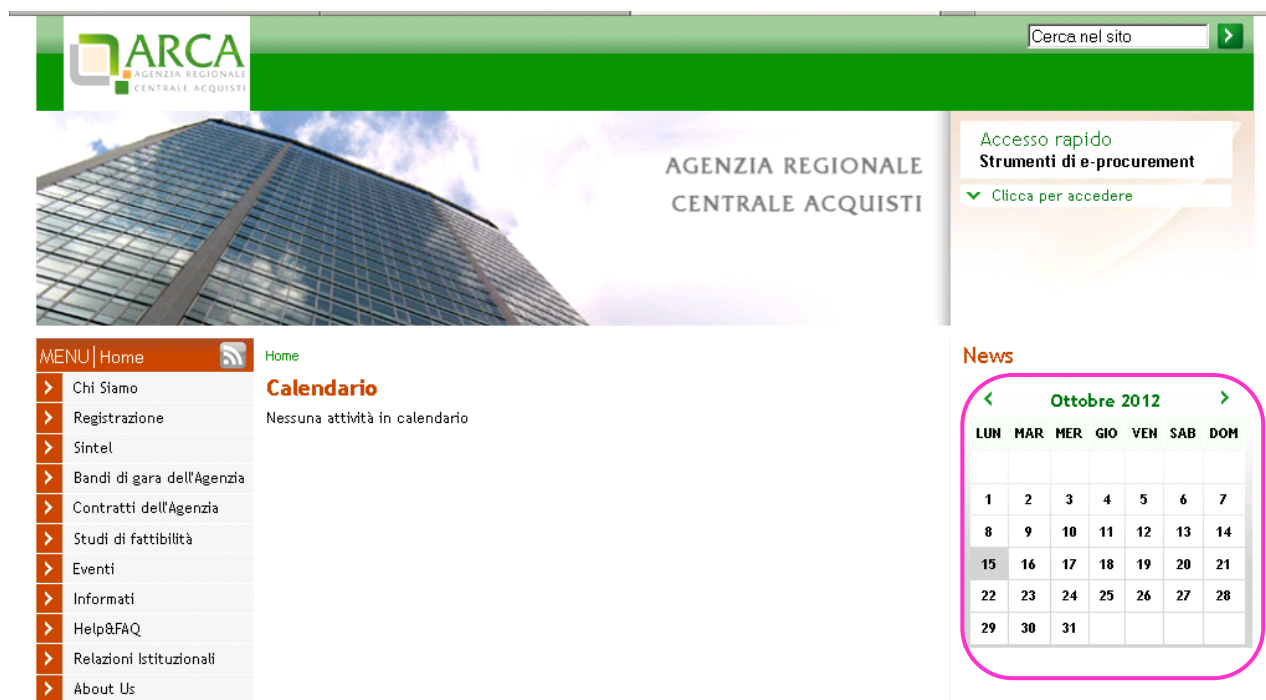
> Cos'è il sistema IdPC?

*Figura 108*

- Oltre ad una navigazione di canale visibile immediatamente nel menu di sinistra, all'interno delle diverse sezioni sono presenti le informazioni di approfondimento relative alle diverse aree.
- Inoltre all'interno delle sezioni è disponibile un **calendario** (*Figura 109*) che consente di **visualizzare per attivazione o scadenza i bandi** e le **convenzioni** e le **date degli eventi** in cui sarà presente la Centrale Regionale, in particolare:

- in **grigio** è segnalata la data del giorno (se non coincide con eventi o bandi, altrimenti è in verde o arancione)
- in **arancione** sono segnalate esclusivamente:
  - le date in cui sono stati pubblicati i bandi e attivate le convenzioni
  - le date di scadenza dei bandi pubblicati e delle convenzioni
  - gli eventi

All'interno del calendario sono visibili **solo le attività del mese di riferimento** ed è possibile visualizzare oltre al mese in corso, il mese precedente e i mesi successivi scorrendo sulle frecce. Gli elenchi completi dei bandi, delle gare aggregate e degli eventi sono disponibili nei canali di riferimento. Infine all'interno delle sezioni il calendario **segnala esclusivamente le ultime quattro attività pubblicate** (bandi pubblicati, convenzioni attive ed eventi).



**Figura 109**

Non ci resta che augurarvi buona navigazione sperando che la nuova veste grafica e i nuovi servizi siano di vostro gradimento!

## ***Glossario A***

**Abilitazione**

Fase del processo di registrazione di un fornitore a Sintel in cui si ricevono username e password per effettuare l'accesso alla Piattaforma.

**Accreditamento temporaneo**

L'accreditamento temporaneo è una procedura che permette ad un fornitore di accedere a Sintel e presentare le proprie offerte solo per una particolare procedura aperta.

**Aggiudicazione**

È la fase durante la quale il responsabile dell'aggiudicazione potrà procedere all'aggiudicare una procedura ad un fornitore, prima in via provvisoria e poi definitivamente.

**Anomala (offerta)**

Un'offerta si definisce anomala ai sensi di legge quando eccede in miglioramento una determinata percentuale rispetto alla migliore offerta presente sul mercato. Le offerte anomale vengono automaticamente segnalate (in rosso) alla fine della negoziazione, possono essere ugualmente ammesse alla fase successiva, oppure escluse.

**Attributi (requisiti di partecipazione)**

Gli attributi sono specifici requisiti che un Ente richiede per una procedura, cui un fornitore deve rispondere nell'ambito della presentazione dell'offerta. Gli attributi possono essere di natura amministrativa (es. autocertificazioni), tecnica (servono per definire i punteggi premianti nell'ambito di procedure con aggiudicazione all'offerta economicamente più vantaggiosa), tecnica-eventuale (rientrano nella busta tecnica, ma non sono collegati ad un punteggio premiante, ad es. valutazione idoneità di prodotto).

**Base d'asta**

Se espressa, indica il valore massimo che un Ente è disposto a pagare per l'approvvigionamento di un bene/servizio, è dunque il prezzo che i fornitori devono migliorare con le proprie offerte, in termini di riduzione del prezzo o di aumento dello sconto.

Qualora l'utente avesse scelto di effettuare una procedura su singoli prodotti e non sulla totalità dei prodotti, la base d'Asta verrà inserita automaticamente dalla piattaforma e risulterà essere la somma dei prezzi dei singoli prodotti definiti moltiplicata per le quantità indicate.

**Categoria merceologica**

La categoria merceologica è una famiglia o gruppo di beni dotati di caratteristiche comuni. In Sintel sono organizzate in sette macro-categorie merceologiche principali (beni non sanitari, beni sanitari, immobilizzazioni immateriali, immobilizzazioni materiali, noleggi leasing e affitti, servizi non sanitari e servizi sanitari) più un'ulteriore categoria (Lavori Pubblici – Categorie Generali).

**Delega**

Con l'assegnazione delle deleghe su alcune o tutte le categorie merceologiche è possibile autorizzare un impiegato ad operare sulle procedure che hanno come oggetto le merceologie per le quali possiede la delega.

**Documentazione di gara (allegati)**

E' l'insieme dei documenti che l'Ente allega ad una procedura di gara, consentendone il download ai fornitori partecipanti alla procedura ed eventualmente pubblicandoli sulla Home Page di Centrale Regionale Acquisti.

**Estratto di Procedura**

E' un testo riassuntivo che descrive per sommi capi l'oggetto di procedura. Questo testo è disponibile per la pubblicazione della procedura.

**Negoziazione**

E' la fase durante la quale è possibile per i fornitori presentare le offerte della trattativa. Esistono due negoziazioni, la prima si riferisce alla sottomissione delle offerte "in busta chiusa", la seconda ai rilanci dell'asta elettronica.

**Parametri**

Vedi Attributi

**Pianificazione**

È una fase in cui l'Ente può svolgere attività preparatorie alla procedura: in questa fase la procedura è stata lanciata, ma non è possibile né modificarne i contenuti per l'Ente, né visualizzarli (o presentare offerte) per i fornitori. La procedura è in "standby", in attesa della pubblicazione.

**Portale**

Con portale ci si riferisce tipicamente al sito web dell'Agenzia Regionale Centrale Acquisti [www.arca.regione.lombardia.it](http://www.arca.regione.lombardia.it).

**Precisione decimale**

È il numero di cifre decimali che viene gestito dall'applicazione nei calcoli interni e nella visualizzazione dei valori decimali sui prezzi. Nella fattispecie si tratta di cinque cifre decimali.

**Pubblicazione**

È la fase durante la quale la procedura viene resa visibile ai fornitori secondo le modalità selezionate nel modello di procedura. In particolare è possibile rendere accessibile tutta la documentazione di gara sul portale di Centrale Acquisti, l'estratto oppure solo le informazioni di testata.

**Punteggio economico dell'offerta**

È il punteggio assegnato alla componente economica dell'offerta secondo la formula specificata al momento del lancio della procedura (nel caso di procedure aggiudicate con il metodo dell'offerta economicamente più vantaggiosa).

**Punteggio tecnico dell'offerta**

È il punteggio premiante assegnato alla componente tecnica di un'offerta. Viene assegnato automaticamente se associato ad un requisito tecnico di tipo "vincolato" oppure discrezionalmente dall'Ente in caso di requisiti tecnici di tipo "libero".

**Punteggio totale dell'offerta**

È la somma del punteggio economico e di quello tecnico.

**Qualifica**

Un fornitore qualificato presso un Ente può partecipare a tutti i tipi di procedura di gara lanciati da quell'Ente. Per ottenerla è necessario seguire il processo di qualificazione che si articola nella scelta delle categorie merceologiche che s'intende fornire, e nella selezione degli Enti d'interesse. Nella sezione *Qualificazioni* l'Ente può vedere tutti i nominativi delle aziende qualificate presso di lui.

**Report**

È un documento PDF che può essere richiesto (in diversi momenti della procedura) e che viene generato automaticamente da Sintel. Esso contiene tutte le informazioni riguardanti una procedura, relative allo stato in cui si trova il procedimento nel momento in cui il report viene generato, e sottoposto ai vincoli di visibilità relativi al tipo di procedura ed al tipo di utente che ha richiesto il report stesso.

**Ricevuta**

È l'attestazione di ricezione relativa ad una Comunicazione di procedura. Perché venga visualizzato lo stato "ricevuto" in corrispondenza di un messaggio è necessario che ogni destinatario decida di segnalare l'avvenuta ricezione tramite l'apposito pulsante.

**Richiesta di Qualificazione**

La richiesta di qualificazione viene inviata da un fornitore all'Ente, al fine di diventare pienamente operativo. Vedi "qualifica".

**Sotto-categoria**

I prodotti di ciascuna categoria merceologica sono organizzati in sotto-categorie, sempre più specifiche; i fornitori possono richiedere la qualificazione solo per una o più sotto-categorie, ma non per la macro-categoria di riferimento.

**Modello**

Un modello di una procedura contiene tutte le informazioni di ordine generale su una tipologia di procedura. Il modello è pensato per essere utilizzato più volte, e richiede di essere perfezionato al momento del lancio con le informazioni specifiche, per avviare una procedura di scelta del contraente.

**Totale trattativa**

Il valore economico totale di una trattativa.

## ***Glossario B***



**Agenzia Regionale Centrale Acquisti (ARCA)**

L'Agenzia Regionale Centrale Acquisti è una struttura di supporto agli Enti della Regione Lombardia, finalizzata a ottimizzare i processi di approvvigionamento dei beni e servizi e a sostenere lo sviluppo e la promozione della piattaforma telematica SinTel.

**eProcurement**

Quell'insieme di tecnologie, modalità operative e strumenti che, grazie allo sviluppo della rete internet e del commercio elettronico, consentono di espletare procedure d'acquisto online, sia ad attori privati che pubblici (Public eProcurement).

**Responsabile della Configurazione Procedure**

Si tratta di un ruolo attribuibile dall'utenza master ad un impiegato dell'Ente. Gli impiegati in possesso di questo ruolo potranno creare dei modelli di procedura su Sintel.

**Responsabile del Lancio Procedure**

Si tratta di un ruolo attribuibile dall'utenza master ad un impiegato dell'Ente. Gli impiegati in possesso di questo ruolo potranno lanciare le procedure di gara a partire da un modello precedentemente creato.

**Responsabile Unico del Procedimento**

Si tratta di un ruolo attribuibile dall'utenza master ad un impiegato dell'Ente. Tale ruolo unisce in sé le funzionalità precedentemente esercitate dal "Responsabile della valutazione" e dal "Responsabile dell'aggiudicazione".

**Delegato alla gestione della procedura**

Si tratta di un ruolo attribuibile dall'utenza master ad un impiegato dell'Ente. Gli impiegati in possesso di questo ruolo possono valutare una procedura. Tale ruolo, infatti, mette a disposizione dell'impiegato le stesse funzionalità precedentemente in capo al "Responsabile della valutazione".