

Manuale per utilizzo della piattaforma fornitori AMCO (Sezione Professionisti)



Manuale per l'utilizzo della piattaforma
on line messa a disposizione da AMCO
per l'invio delle richieste di
collaborazione professionale.

Indice

1.	PREMESSA	5
1.1	Finalità.....	5
1.2	Destinatari	5
2.	ACCESSO ALLA PIATTAFORMA	6
2.1	Indirizzo URL.....	6
3.	LA FASE DELLA PREQUALIFICA	7
3.1	Generalità.....	9
3.2	Altre Categorie Merceologiche.....	11
3.3	Copertura Territoriale.....	12
4.	LA FASE DELLA QUALIFICA	13
4.1	Periti immobiliari	14
4.1.1	Referenze di precedenti incarichi	15
4.1.2	Copertura territoriale garantita dalla Società a livello nazionale	16
4.1.3	Numero di professionisti muniti di certificazioni internazionali	17
4.1.4	Certificazioni della società nella valutazione immobiliare.....	18
4.1.5	Scarica modelli	18
4.1.6	Riepilogo Documentale.....	21
4.2	Legali – Restructuring	21
4.2.1	Dimensioni.....	22
4.2.2	Numero delle Referenze.....	22
4.2.3	Ulteriori settori in cui lo Studio è specializzato.....	23
4.2.4	Scarica Modelli.....	24
4.2.5	Riepilogo documentale	24
4.3	Periti Grafologi	25
4.3.1	Referenze di precedenti incarichi in ambito bancario, finanziario, SPV	25
4.3.2	Numero di incarichi gestiti su base annuale	26
4.3.3	Sistema Gestionale in uso	27

4.3.4	Aree di specializzazione	29
4.3.5	Scarica Modelli	30
4.3.6	Riepilogo documentale	30
4.4	Periti Contabili	31
4.4.1	Referenze di precedenti incarichi in ambito bancario, finanziario, SPV	31
4.4.2	Tribunali di interesse	32
4.4.3	Albo professionale di iscrizione	35
4.4.4	Numero di incarichi gestiti/anno	36
4.4.5	Sistema Gestionale in uso	38
4.4.6	Aree di specializzazione	40
4.4.7	Scarica Modelli	41
4.4.8	Riepilogo documentale	41
4.5	Legali Workout	41
4.5.1	Dimensione Studio e il valore delle pratiche	41
4.5.2	Referenze di precedenti incarichi in ambito bancario, finanziario, SPV	42
4.5.3	Incarichi in essere affidati da AMCO e/o dalle sue cedenti	42
4.5.4	Sistema di Gestione in uso	44
4.5.5	Fori coperti direttamente	46
4.5.6	Fori coperti per mezzo di domiciliatari	48
4.5.7	Ulteriori settori in cui lo Studio è specializzato	49
4.5.8	Scarica Modelli	50
4.5.9	Riepilogo documentale	50
5	AGGIORNAMENTI DATI E DOCUMENTI CARICATI SULLA PIATTAFORMA	51
5.1	Documentazione scaduta	51
5.2	Integrazione documentale da parte del professionista	51
6	SERVIZIO DI ASSISTENZA	52

1. PREMESSA

1.1 Finalità

Il Manuale fornisce tutte le indicazioni necessarie per accedere alla piattaforma *on line* messa a disposizione da AMCO per inviare le richieste di collaborazione da parte dei Professionisti esperti nel settore dei crediti NPE.

1.2 Destinatari

Con Professionisti si intendono:

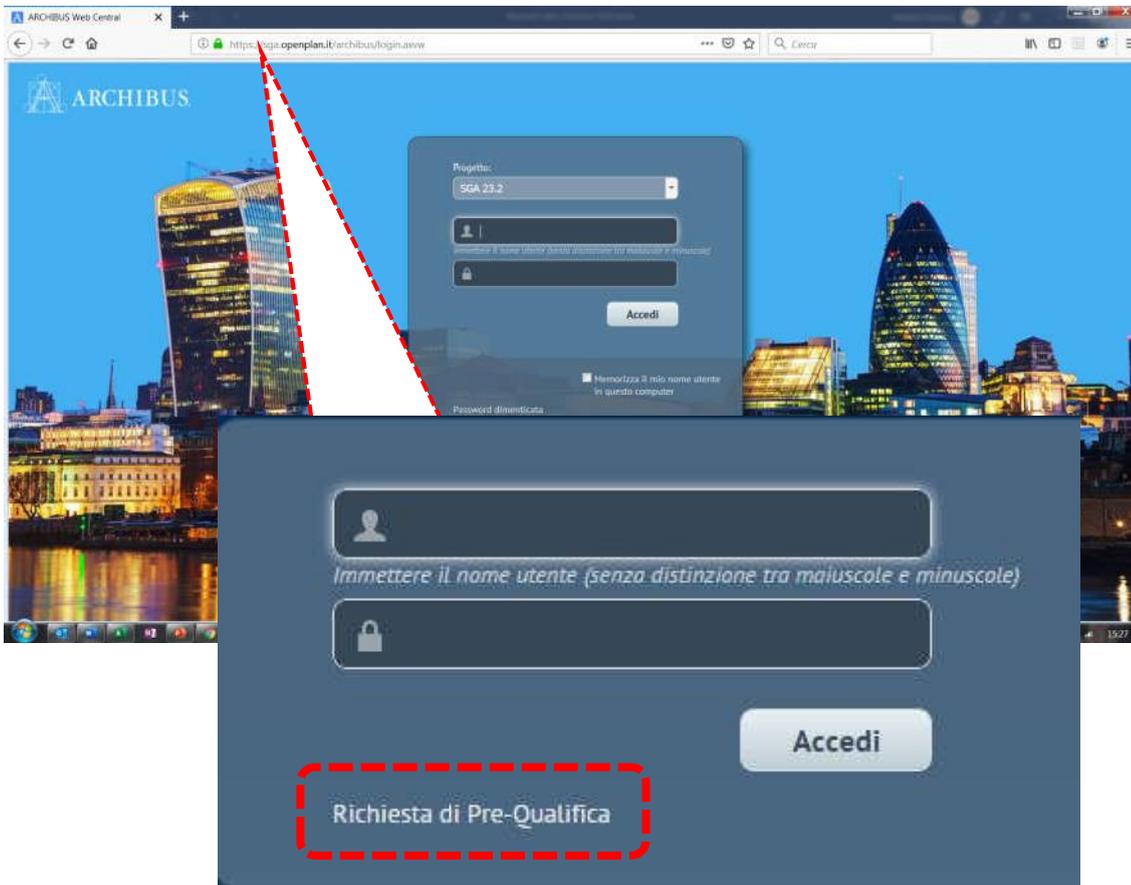
- Avvocati esperti nel settore del recupero del credito (c.d. Legali Workout);
- Avvocati esperti nel settore della gestione dei crediti UTP (c.d. Legali Restructuring);
- Periti contabili;
- Periti grafologi;
- Periti immobiliari.

Si precisa che per Professionista si intende un Avvocato o un Perito (contabile/grafologo) Titolare/Associato di Studi professionali o Socio di Società tra Professionisti.

2. ACCESSO ALLA PIATTAFORMA

2.1 Indirizzo URL

Per accedere alla piattaforma è necessario avviare il browser (Google Chrome) ed inserire il seguente URL: <https://sga.openplan.it/archibus>. In questo modo si avrà accesso alla pagina di log in.

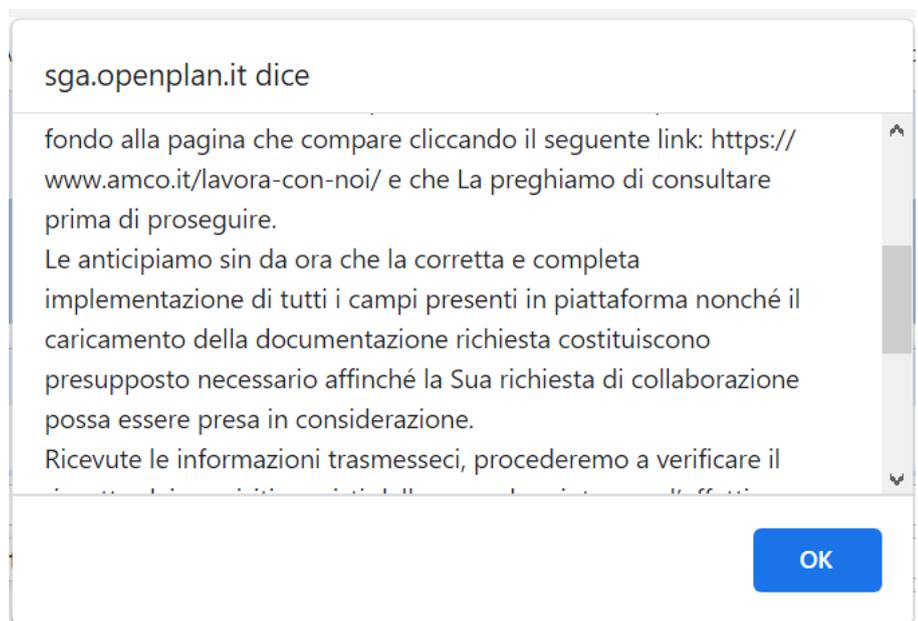
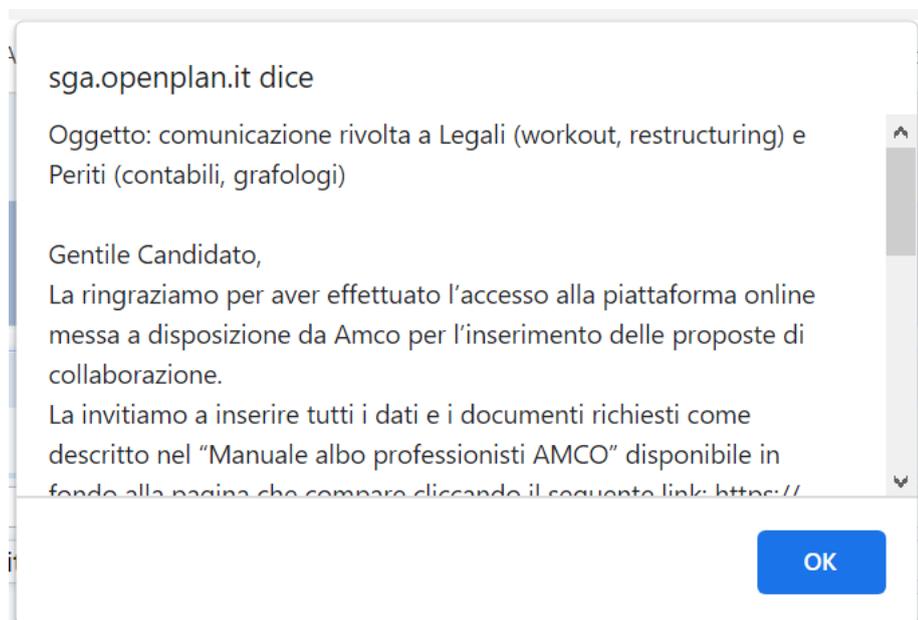


Cliccare sul tasto “**Richiesta di Pre-Qualifica**”, nel box di log in.

In questa maniera il sistema indirizzerà il fornitore al questionario di prequalifica.

3. LA FASE DELLA PREQUALIFICA

Una volta effettuato l'accesso alla piattaforma sarà possibile compilare il questionario di prequalifica prestando attenzione al contenuto del messaggio che compare prima procedere alla compilazione della scheda:



sga.openplan.it dice

rispetto dei requisiti previsti dalle procedure interne e l'effettiva necessità di provvedere all'integrazione del numero dei Professionisti già censiti nell'Albo AMCO.

Per ogni problematica legata all'utilizzo della piattaforma La preghiamo di contattare il servizio di help desk dedicato, ai seguenti recapiti:

- → Numero di telefono: 02.45074768
- → E-mail: albofornitori.amco@diatecno.com

Buon proseguimento. AMCO S.p.A.

OK

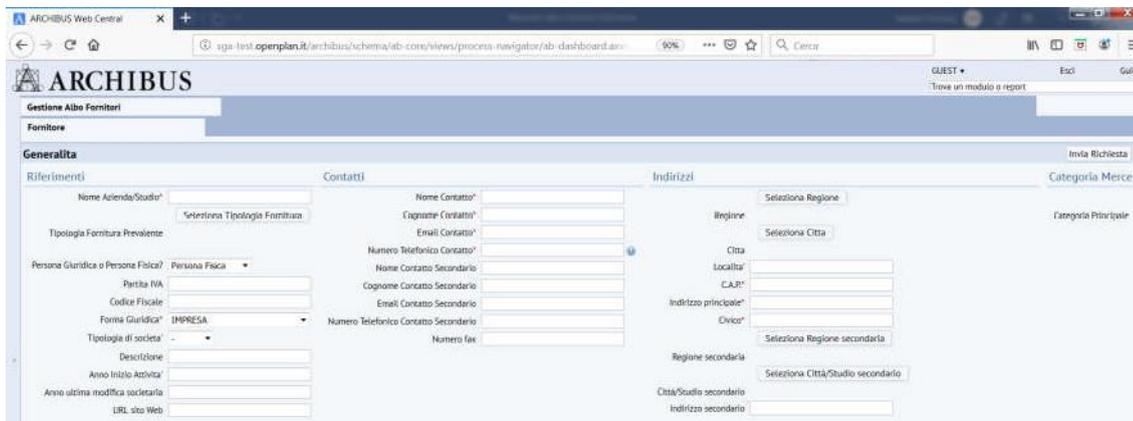
The screenshot shows the 'Gestione Albo Fornitori' (Supplier Management) interface in the ARCHIBUS system. The page is divided into several sections:

- Riferimenti:** Fields for 'Nome Azienda/Studio*', 'Tipologia Fornitura Prevalente' (with a 'Seleziona Tipologia Fornitura' button), 'Persona Giuridica o Persona Fisica?' (set to 'Persona Fisica'), 'Partita IVA', 'Codice Fiscale', 'Forma Giuridica*' (set to 'IMPRESA'), 'Tipologia di società', 'Descrizione', 'Anno Inizio Attivita', and 'Anno ultima modifica societaria'.
- Contatti:** Fields for 'Nome Contatto*', 'Cognome Contatto*', 'Email Contatto*', 'Numero Telefonico Contatto*' (with a dropdown arrow), 'Nome Contatto Secondario', 'Cognome Contatto Secondario', 'Email Contatto Secondario', 'Numero Telefonico Contatto Secondario', and 'Numero fax'. There is also an 'Autorizzazione del trattamento dei dati*' checkbox and a 'Scarica Informativa' button.
- Indirizzi:** Fields for 'Regione' (with a 'Seleziona Regione' button), 'Città' (with a 'Seleziona Città' button), 'Località*', 'C.A.P.*', 'Indirizzo principale*', 'Civico*' (with a 'Seleziona Regione' button), 'Regione secondaria' (with a 'Seleziona Città' button), and 'Città/Studio secondario'.
- Altre Categorie Merceologiche:** A section with a 'Conferma Selezio' button and a list of categories: 'Categorie Merceologiche', 'Installazione Imp. Elettrici', 'Installazione Imp. Antincendio', 'Installazione Imp. Meccanici', 'Installazione Imp. Sollevamento', and 'Installazione Imp. Speciali'.
- Copertura Territoriale:** A section with 'Conferma Selezione' and 'Intero Te' buttons, and a list of regions: 'Piemonte' (with sub-options for Torino, Vercelli, Novara, Cuneo, Asti, and Alessandria).

ATTENZIONE: La scelta deve essere compiuta tra le varie tipologie di legali /periti e non cliccando sulle altre categorie (i.e. Servizi Professionali).

3.1 Generalità

Nella parte superiore è presentata la sezione c.d. *Generalità* da compilare a cura del fornitore.



ATTENZIONE:

I Professionisti (Legali workout- Restructuring, Periti contabili, grafologi ed immobiliari) che fanno parte di uno Studio Associato/Società tra Professionisti devono inserire il proprio nome e cognome nel campo “Nome Azienda/Studio”, nonché il proprio C.F. e P.IVA nei relativi campi dedicati.

Successivamente potranno selezionare la forma giuridica nell’apposito campo a scelta multipla denominato “Forma giuridica”, nonché inserire la denominazione dello Studio Associato/Società tra Professionisti nel campo denominato “Descrizione”.

I dati anagrafici non devono riportare il titolo professionale (ad es. Avv. o Dott.) ma solo il nome ed il cognome del candidato che intende collaborare con Amco.

Per l’implementazione del campo “Descrizione”, seguire l’esempio che segue.

Step schermate di seguito riportate:

- Es. n. 1 - TIPOLOGIA STUDIO;
- Es. n. 2 - INTESTAZIONE;
- Es. n. 3 - FORMA GIURIDICA.

Es. n.1

Persona Giuridica o Persona Fisica?	Persona Fisica ▼
Partita IVA	<input type="text"/>
Codice Fiscale	<input type="text"/>
Forma Giuridica*	IMPRESA ▼
Tipologia di societa'	- ▼
Descrizione	Studio legale Rossi Paolo e Associati
Anno Inizio Attivita'	<input type="text"/>
Anno ultima modifica societaria	<input type="text"/>
URL sito Web	<input type="text"/>

Es. n. 2

Persona Giuridica o Persona Fisica?	Persona Fisica ▼
Partita IVA	<input type="text"/>
Codice Fiscale	<input type="text"/>
Forma Giuridica*	IMPRESA ▼
Tipologia di societa'	- ▼
Descrizione	La Legge STAPA
Anno Inizio Attivita'	<input type="text"/>
Anno ultima modifica societaria	<input type="text"/>
URL sito Web	<input type="text"/>

Es. n. 3

NOI ME AZIENDA/STUDIO

Seleziona Tipologia Fornitura

Tipologia Fornitura Prevalente

Persona Giuridica o Persona Fisica? Persona Fisica ▼

Partita IVA

Codice Fiscale

Forma Giuridica* IMPRESA ▼

Tipologia di società' - ▼

Descrizione La Lex STP

Anno Inizio Attivita'

Anno ultima modifica societaria

URL sito Web

ATTENZIONE: Scorrere la barra orizzontale verso destra per compilare la Categoria Merceologica Principale.

Una volta compilata la sezione "Generalità" è possibile passare alla compilazione della sezione dedicata alla definizione delle "Classi Merceologiche Principali" e della "Localizzazione Offerta" rispetto agli elenchi presentati nella parte inferiore del questionario.

Si fa presente che i campi indicati con l'asterisco rosso (*) sono obbligatori.

3.2 Altre Categorie Merceologiche

Inserire un "flag" nell'elenco in basso a sinistra solo sulle categorie merceologiche per cui ci si sta candidando, quindi cliccare sul tasto "Conferma Selezione".

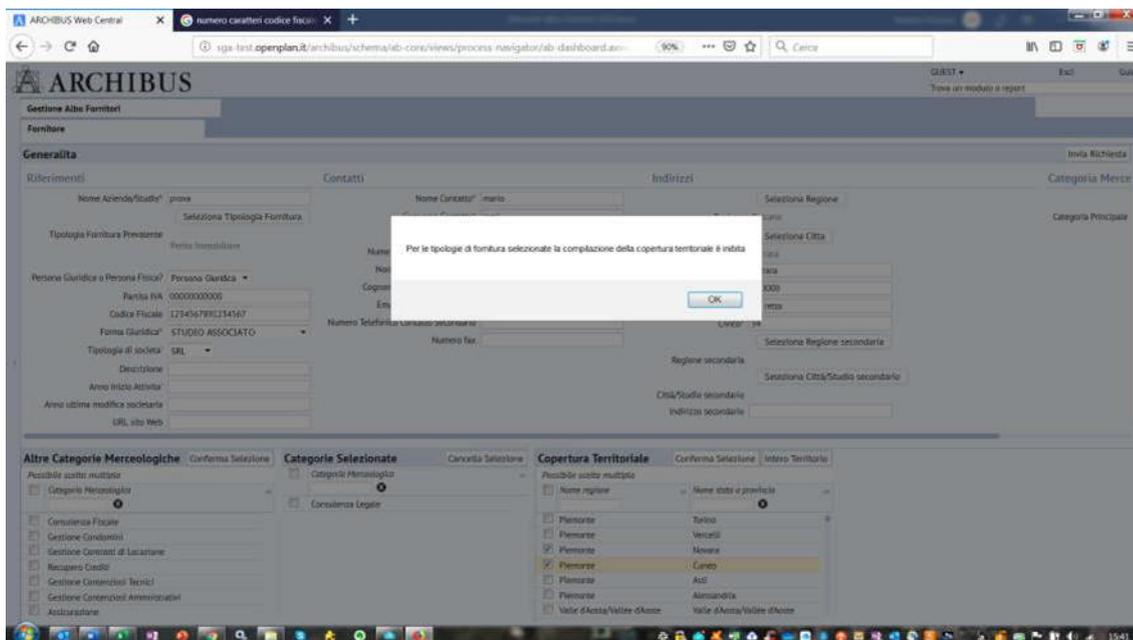
Altre Categorie Merceologiche	Categorie Selezionate	Copertura Territoriale
<input type="checkbox"/> Categoria Merceologica	<input type="checkbox"/> Categoria Merceologica	<input type="checkbox"/> Nome regione
<input type="checkbox"/> Consulenza Fiscale	<input type="checkbox"/> Consulenza Legale	<input type="checkbox"/> Nome stato o provincia
<input type="checkbox"/> Gestione Condomini		<input type="checkbox"/> Piemonte Torino
<input type="checkbox"/> Gestione Contratti di Locazione		<input type="checkbox"/> Piemonte Vercelli
<input type="checkbox"/> Recupero Crediti		<input type="checkbox"/> Piemonte Novara
<input type="checkbox"/> Gestione Consulenze Tecniche		<input type="checkbox"/> Piemonte Cuneo
<input type="checkbox"/> Gestione Consulenze Amministrative		<input type="checkbox"/> Piemonte Asti
<input type="checkbox"/> Assicurazione		<input type="checkbox"/> Piemonte Alessandria
		<input type="checkbox"/> Valle d'Aosta/Valle d'Aoste Valle d'Aosta/Valle d'Aoste

Per cancellare la selezione, inserire un "flag" nell'elenco "Categorie Selezionate" e cliccare sul tasto "Cancella Selezione".

3.3 Copertura Territoriale

Il box “Copertura Territoriale” consente di selezionare le aree geografiche coperte dalla propria offerta. Il funzionamento è analogo a quello del box precedente.

Si fa presente che per alcune tipologie di fornitura non è necessario compilare questa informazione; in tal caso comparirà il seguente messaggio:



Una volta terminata la compilazione cliccare sul tasto “Invia Richiesta” in alto a destra; a questo punto la vostra richiesta sarà sottoposta all’attenzione dell’ufficio incaricato di AMCO.

4. LA FASE DELLA QUALIFICA

Una volta approvata la prequalifica da parte dell'ufficio preposto, si riceverà una e-mail con le credenziali per l'accesso alla piattaforma necessarie per provvedere alla qualifica fornitori.

The screenshot shows the ARCHIBUS web interface. The main heading is 'Richiesta Qualifica'. Below it, there are two tabs: 'Fornitore' and 'Indirizzo & Contatti'. The 'Fornitore' tab is active, showing fields for 'Codice fornitore' (02190000000029), 'Nome contatto' (ansario), 'Indirizzo e-mail' (info@realnaxs.it), 'Numero telefono' (0300000), and 'Numero fax'. Below this, there are fields for 'Tipologia Fornitura Prevalente' (Perito Immobiliare) and 'Nome Fornitore' (privia). The 'Indirizzo & Contatti' tab is also visible. Below the tabs, there is a section for 'Periti Immobiliari' with fields for 'Numero di professionisti della struttura' (0), 'Numero (indicativo) di valutazioni redatte nel biennio 2017/2018' (0), 'Copertura territoriale garantita dalla Società a livello Internazionale (Paesi)', 'Indicazione di fatturato 2018 (o anno precedente se ancora non disponibile)' (0,00), 'Indicazione di EBITDA 2018 (o anno precedente se ancora non disponibile)' (0,00), 'Eventuale iscrizione della Società ad elenchi specialistici', 'Compagnia Polizza', and 'Massimale polizza assicurativa per responsabilità professionale' (0,00). At the bottom, there is a list of requirements: 'Referenze di precedenti incarichi gestiti in precedenza per clienti in ambito bancario, finanziario, SPV, etc', 'Copertura territoriale garantita dalla Società a livello nazionale (Regioni)', 'Numero di professionisti della struttura in possesso di certificazioni conformi a standard internazionali (e.g. UNI11558:2014, TEGoVA (REV), RICS etc)', and 'Certificazioni della società conformi a standard internazionali e comprovanti l'esperienza nell'attività di valutazione immobiliare'. There are 'Aggiungi' buttons next to each requirement.

Nella parte superiore è presente un riepilogo dei dati anagrafici del fornitore, mentre nella parte inferiore sono evidenziate le sezioni da compilare del questionario di qualifica attivato in funzione della tipologia di fornitura selezionata in fase di prequalifica:

This screenshot is a zoomed-in view of the 'Periti Immobiliari' section of the qualification questionnaire. It shows the same fields as the previous screenshot: 'Numero di professionisti della struttura' (0), 'Numero (indicativo) di valutazioni redatte nel biennio 2017/2018' (0), 'Copertura territoriale garantita dalla Società a livello Internazionale (Paesi)', 'Indicazione di fatturato 2018 (o anno precedente se ancora non disponibile)' (0,00), 'Indicazione di EBITDA 2018 (o anno precedente se ancora non disponibile)' (0,00), 'Eventuale iscrizione della Società ad elenchi specialistici', 'Compagnia Polizza', and 'Massimale polizza assicurativa per responsabilità professionale' (0,00). Below these fields, there is a list of requirements: 'Referenze di precedenti incarichi gestiti in precedenza per clienti in ambito bancario, finanziario, SPV, etc', 'Copertura territoriale garantita dalla Società a livello nazionale (Regioni)', 'Numero di professionisti della struttura in possesso di certificazioni conformi a standard internazionali (e.g. UNI11558:2014, TEGoVA (REV), RICS etc)', and 'Certificazioni della società conformi a standard internazionali e comprovanti l'esperienza nell'attività di valutazione immobiliare'. There are 'Aggiungi' buttons next to each requirement.

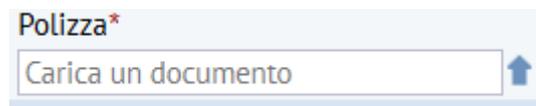
Per tutte le categorie di Professionisti vengono richiesti i seguenti documenti:

- Tesserino/certificato di iscrizione all'albo;
- Certificato dei carichi pendenti, casellario giudiziale e certificato di regolarità fiscale (Certificato Unico Debiti Tributari ex art. 364 decreto legislativo 12/01/19, n. 14, oppure, in alternativa, certificato carichi pendenti risultanti al sistema informativo dell'anagrafe tributaria);
- Attestazione da parte dell'Ordine di appartenenza circa l'assenza di procedimenti disciplinari, in corso o conclusi, a carico del Professionista
- Copia della Polizza assicurativa per responsabilità professionale

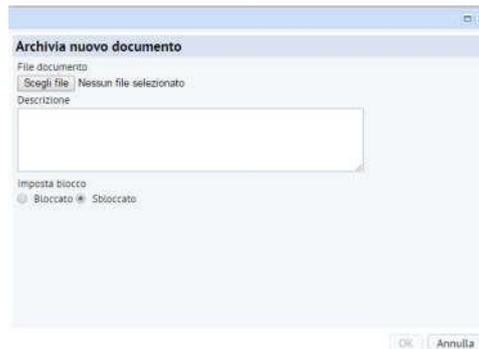
I suddetti documenti devono risultare aggiornati (e quindi in corso di validità) al momento della candidatura.

4.1 Periti immobiliari

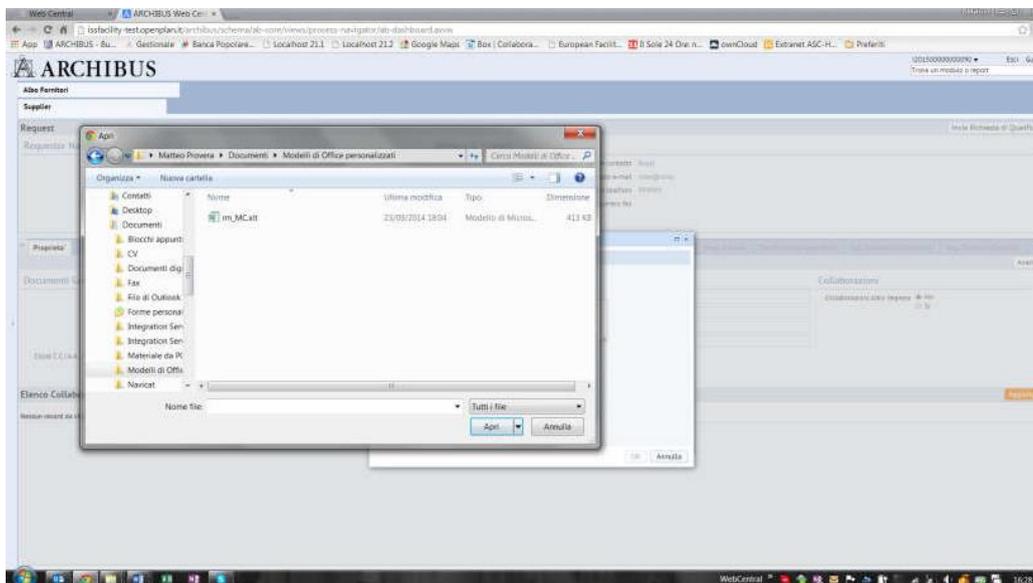
La sezione dedicata ai Periti Immobiliari richiede l'inserimento di tutte le informazioni richieste dal sistema nonché il caricamento di diversi documenti riconoscibili dalla seguente icona (es. doc. di polizza):



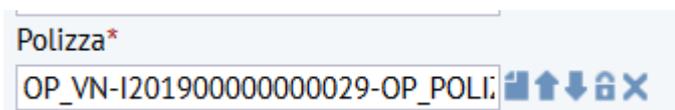
Per caricare un documento va selezionato il relativo bottone (freccia verso l'alto) e il sistema proporrà il caricamento tramite una nuova finestra.



Ora è possibile scegliere il file desiderato scorrendo le cartelle dal proprio computer.



Una volta selezionato il file, si deve cliccare sul tasto OK; il nome del file comparirà nel relativo campo, abilitando ulteriori pulsanti.



- Per visualizzare un documento è sufficiente selezionare la prima icona disponibile a destra del record

(documento), il sistema estrarrà il file visualizzandolo in un'altra finestra del browser; in alternativa verrà proposto il salvataggio del file - in locale- in versione di sola lettura.

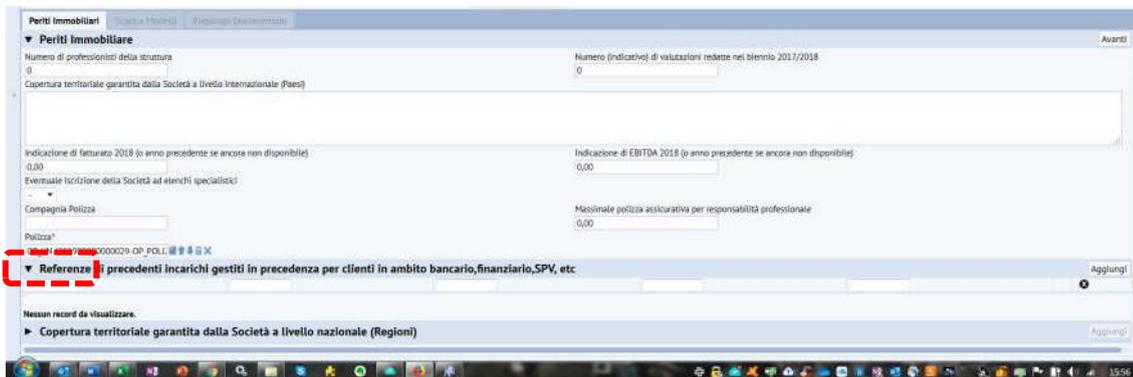
- Per caricare un documento va invece selezionata la seconda icona (freccia verso l'alto) e il sistema proporrà il caricamento tramite una nuova finestra. Il sistema completa il campo del record con il nome originale del file e lo archivia rinominandolo secondo la convenzione strutturata all'interno del sistema.
- È possibile aggiungere un commento e settare il blocco del documento in modo che altri utenti non possano modificarlo.
- È consentito, infine, archiviare nuove versioni del documento, selezionando il tasto dedicato (freccia verso l'alto), oppure estrarre il documento per modificarlo (freccia verso il basso).

Procedere in maniera analoga tutte le volte in cui è richiesto l'inserimento di un documento.

4.1.1 Referenze di precedenti incarichi¹

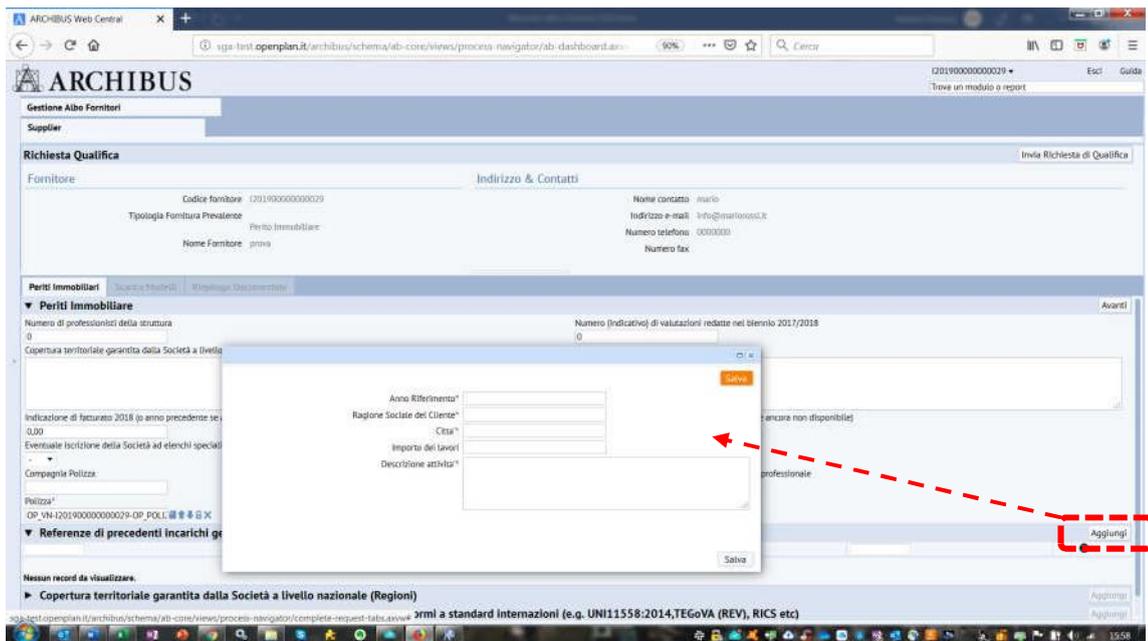
Con referenze si intendono i nominativi dei clienti che operano nel settore bancario/finanziario e con cui lo Studio o il singolo professionista ha collaborato o collabora. Dovrà essere indicato il numero e il nominativo di tali clienti utilizzando i campi proposti dal sistema.

Cliccare sulla freccia per abilitare la sezione sottostante relativa alle referenze.



Cliccare quindi sul tasto "Aggiungi" per aggiungere le referenze richieste.

¹ I Professionisti dichiarano che l'acquisizione e la gestione dei dati relativi ai propri clienti è avvenuta nel rispetto della normativa sulla protezione dei dati personali nonché delle regole di deontologia professionale.



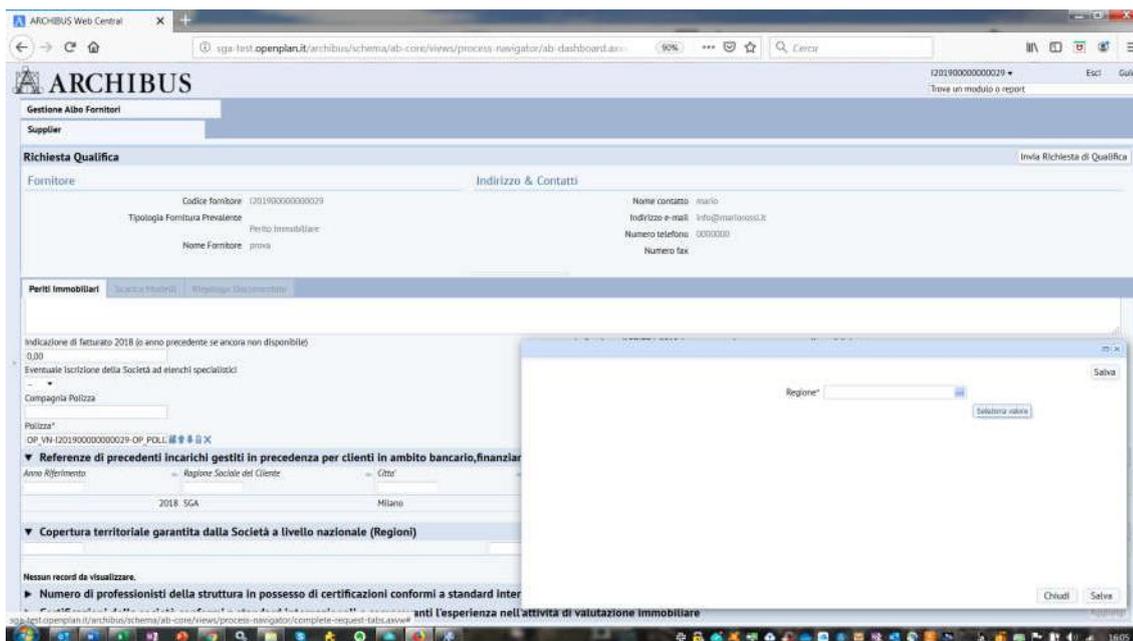
Cliccare sul tasto “Salva”: la referenza sarà elencata nel relativo pannello.

Ripetere l’operazione per tutte le referenze che si desidera inserire.

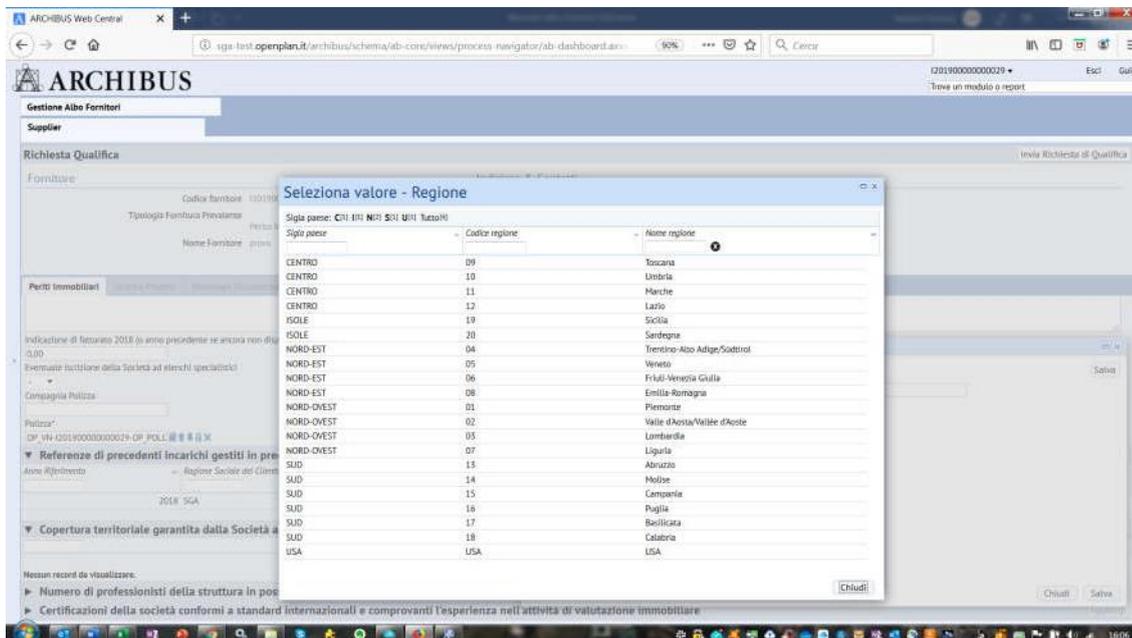


4.1.2 Copertura territoriale garantita dalla Società a livello nazionale

Ripetere l’operazione precedente anche per la sezione relativa alla copertura territoriale.



ATTENZIONE: durante la selezione della Regione, cliccare sul tasto azzurro per accedere all'elenco delle regioni disponibili; comparirà un pop up con l'elenco delle Regioni a sistema.



Selezionare una “Regione”, quindi cliccare su “Salva”.

Ripetere l’operazione per selezionare più Regioni; l’elenco delle Regioni selezionate comparirà nell’elenco sottostante.



4.1.3 Numero di professionisti muniti di certificazioni internazionali

Ripetere l’operazione precedente per la sezione in oggetto.

4.1.4 Certificazioni della società nella valutazione immobiliare

Ripetere l'operazione precedente per la sezione in oggetto.

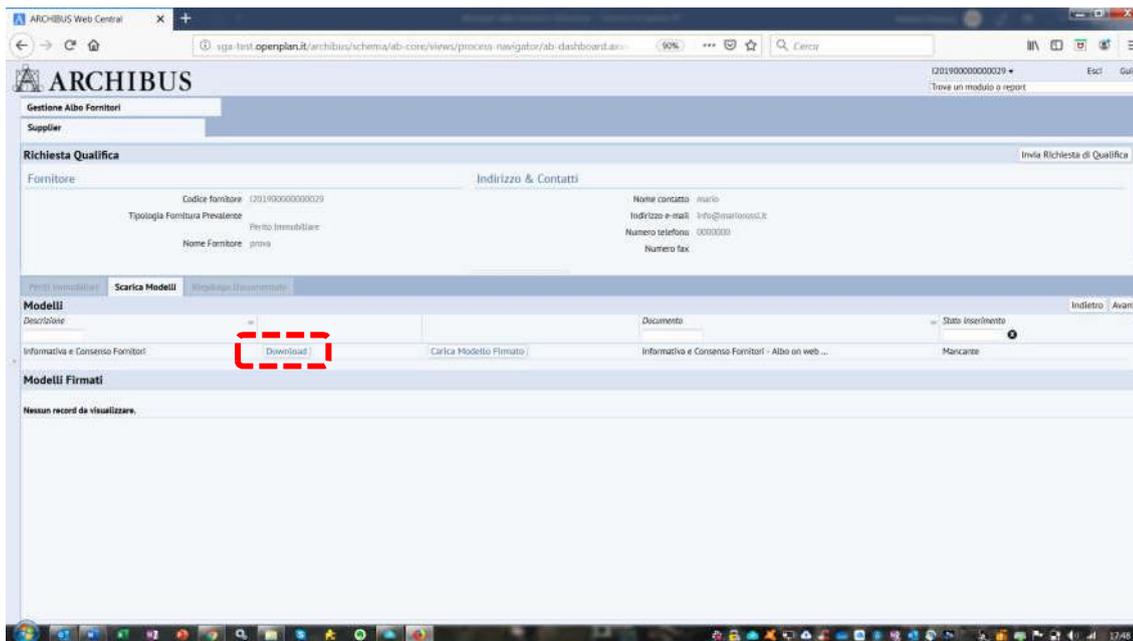
The screenshot shows the ARCHIBUS web interface for 'Richiesta Qualifica'. The 'Periti Immobiliari' section is expanded, showing a table with columns for 'Anno riferimento', 'Regione Società del Cliente', 'Città', 'Importo dei lavori', and 'Descrizione attività'. Below this, there are sections for 'Copertura territoriale garantita dalla Società a livello nazionale (Regioni)', 'Numero di professionisti della struttura in possesso di certificazioni conformi a standard internazionali (e.g. UNI11558:2014, TEGOVA (REV), RICS etc)', and 'Certificazioni della società conformi a standard internazionali e comprovanti l'esperienza nell'attività di valutazione immobiliare'. Each section has an 'Aggiungi' button and a 'Modifica' button.

Per modificare i dati inseriti nelle varie sezioni, cliccare sul tasto “Modifica” in corrispondenza di ogni record; una volta completata la compilazione delle informazioni richiesta, cliccare sul tasto “Avanti” in prossimità della sezione “Periti Immobiliari”.

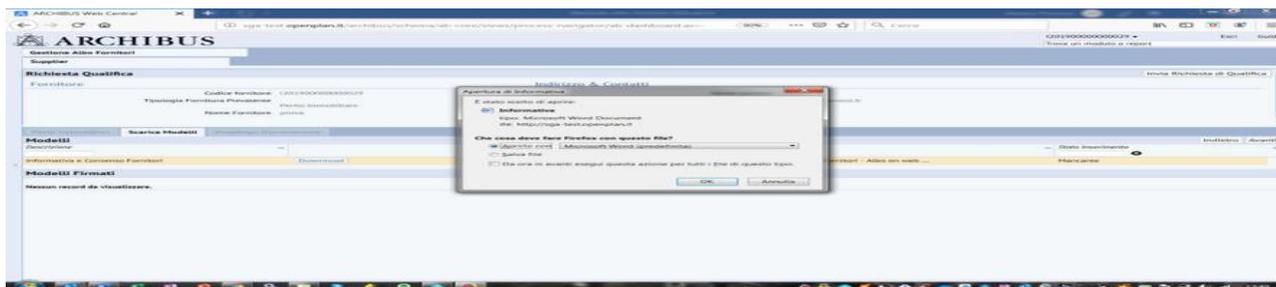
This screenshot is identical to the previous one, but with a red dashed box highlighting the 'Avanti' button located at the top right of the 'Periti Immobiliari' section.

4.1.5 Scarica modelli

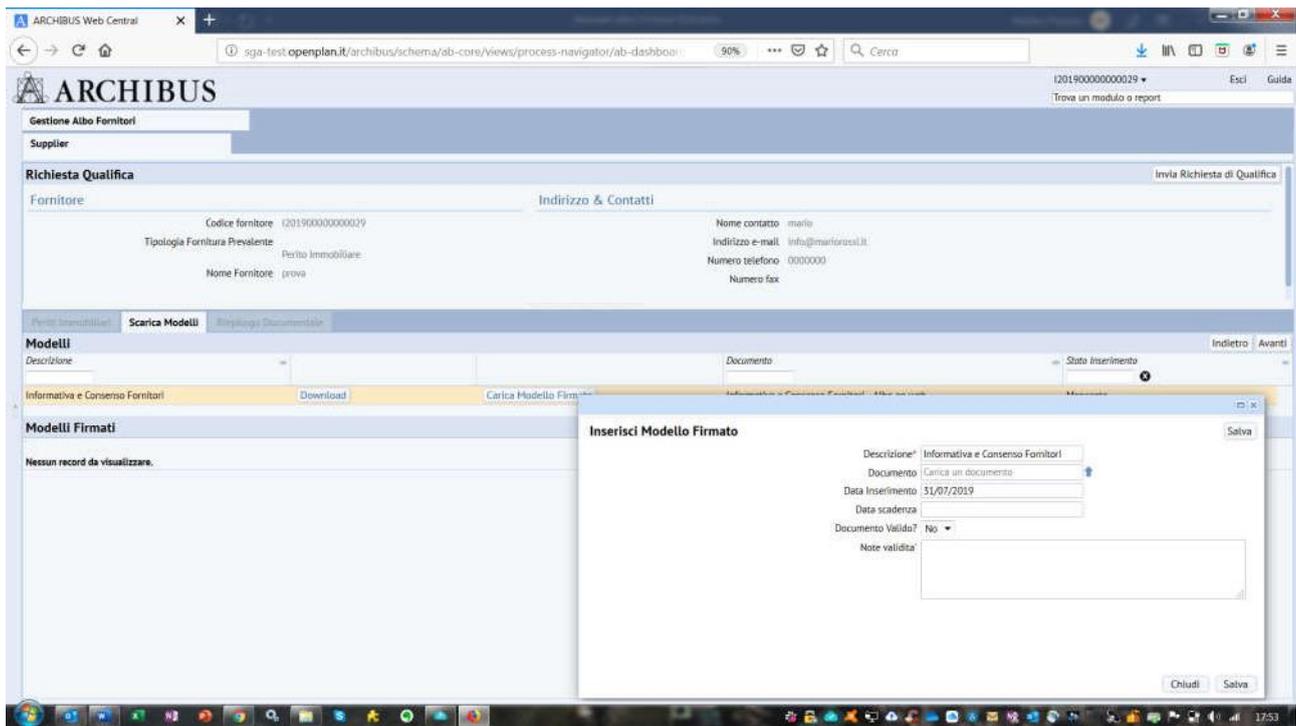
In questa sezione è consentito scaricare i modelli messi a disposizione da AMCO e ricaricarli compilati e firmati.



Per scaricare il modello “Informativa e Consenso Fornitori”, cliccare sul tasto “Download”; il documento verrà aperto tramite l’editor di testo impostato come predefinito.



A questo punto scaricare e firmare il documento, quindi ricaricarlo a sistema tramite il tasto “Carica Modello Firmato”, compilando i campi richiesti nel pop up.



Una volta caricato il modello firmato cliccare sul tasto “Avanti” per proseguire e caricare i documenti richiesti. **ATTENZIONE:** per la sezione Professionisti non è richiesto il download e l’upload del documento denominato “contratto”.

4.1.6 Riepilogo Documentale

La sezione mostra un riepilogo dei documenti caricati durante la fase di qualifica; è consentito, inoltre, caricare eventuali documenti mancanti.

Documento	Icone	Data Scadenza
Carichi Pendenti	OP_VN-I202100000000998-OP_CARH	
Casellario	OP_VN-I202100000000998-OP_CASE	
Elenco pratiche con NDG	Carica un documento	
Tesserino / certificato iscrizione albo	OP_VN-I202100000000998-OP_ISCRI	
Certificato PDF Ordine	OP_VN-I202100000000998-OP_PDF	
Polizza	OP_VN-I202100000000998-OP_POLI	
Certificato di regolarità fiscale	OP_VN-I202100000000998-OP_CERT	

Completato il caricamento, cliccare il tasto “Invia Richiesta di Qualifica” per inviare la richiesta all’ufficio preposto di AMCO, che valuterà la candidatura.

Richiesta Qualifica

Fornitore

Codice fornitore: I202000000000470

Tipologia Fornitura Prevalente: Legali - Workout, Legali - Restructuring

Indirizzo & Contatti

Nome contatto: 1

Indirizzo e-mail: [redacted]

Numero telefono: 3333333356

Invia Richiesta di Qualifica

Carichi Pendenti* OP_VN-I202000000000470-OP_CARH

Elenco pratiche con NDG Carica un documento

Certificato PDF Ordine* OP_VN-I202000000000470-OP_PDF

Certificato di regolarità fiscale art. 48 bis DPR 602/1973 OP_VN-I202000000000470-OP_CERT

Casellario* OP_VN-I202000000000470-OP_CASE

Tesserino / certificato iscrizione albo OP_VN-I202000000000470-OP_ISCRI

Polizza* OP_VN-I202000000000470-OP_POLI

4.2 Legali – Restructuring

Inserire le informazioni richieste nella schermata sotto riportata.

Legali - Restructuring

Dimensioni studio (# professionisti) 0

Uteriori settori in cui lo Studio è specializzato (es. fiscale, penale, contrattualistica, etc...)

Adesione a network Internazionali

Polizza* Carica un documento

Assenza procedimenti penali del professionista mandatario

Presenza di una service line dedicata al restructuring

Presenza dello Studio all'Interno di elenchi specialistici

Adesione a network Internazionali (Note)

Assenza di procedimenti disciplinari a carico del professionista mandatario

Carichi Pendenti* Carica un documento

Numero professionisti service line restructu 0

Presenza dello Studio all' Interno di elenchi

Massimale polizza assicurativa per respons: 0,00

Certificato PDF Ordine* Carica un documento

Casellario* Carica un documento

N. referenze

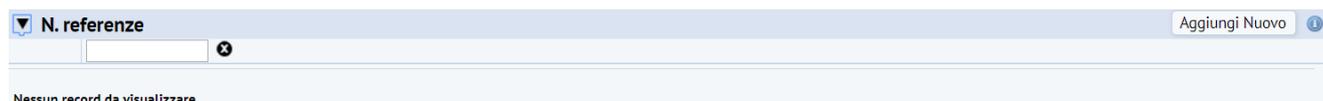
Per l'inserimento dei vari documenti richiesti dal sistema è sufficiente cliccare sull'icona post a destra delle sezioni dedicate ai singoli documenti (icona a forma di freccia rivolta verso l'alto).

4.2.1 Dimensioni

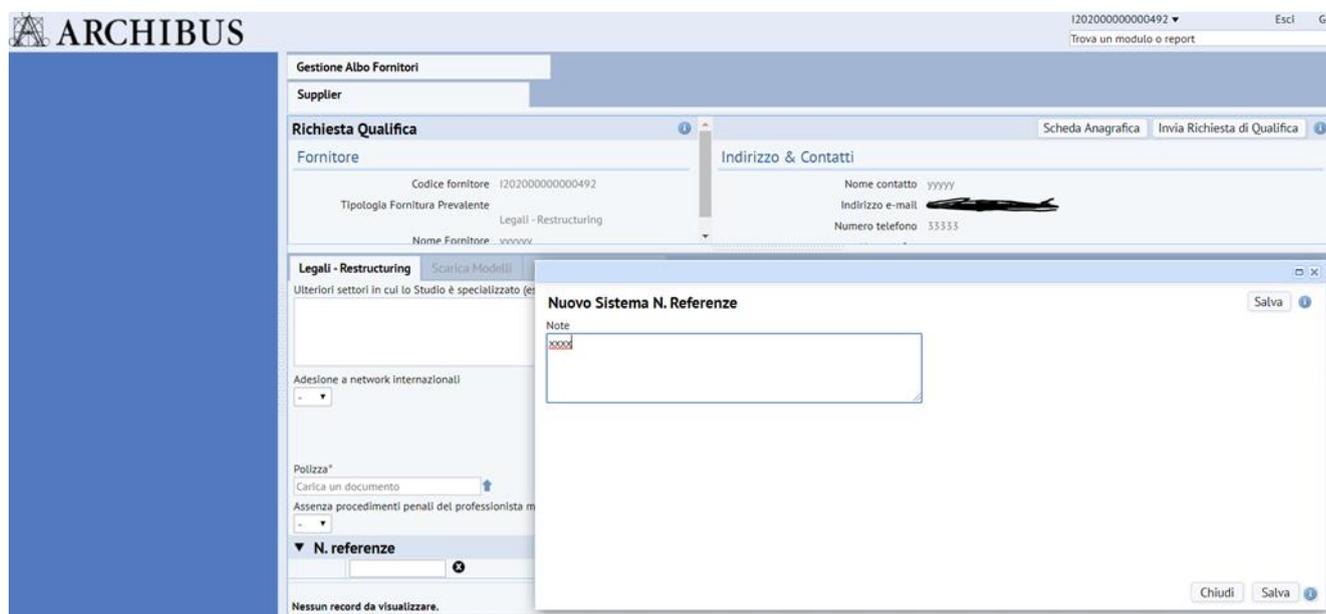
Nel campo "Dimensione studio" è necessario inserire il numero di professionisti (muniti di titolo professionale) che compongono lo Studio/Società.

4.2.2 Numero delle Referenze

Per visualizzare la sezione "Numero Referenze", cliccare sulla freccia nera in corrispondenza del titolo.



Cliccare il tasto "Aggiungi Nuovo" per aggiungere una referenza: con referenza si intende il nome del cliente con cui il Professionista ha collaborato o collabora solo in ambito bancario/finanziario.



La lista delle referenze sarà elencata in corrispondenza della sezione dedicata; il tasto "Modifica" consente di modificare la referenza caricata.

Ultimato il caricamento delle referenze, cliccare sul tasto “Avanti” per proseguire con la compilazione della sezione successiva

4.2.3 Ulteriori settori in cui lo Studio è specializzato

Per visualizzare la sezione “Ulteriori settori in cui lo Studio è specializzato”, cliccare sulla freccia nera in corrispondenza del titolo.

Cliccare il tasto “Aggiungi Nuovo” per aggiungere una specializzazione.

Cliccando sui tre puntini comparirà la lista delle specializzazioni; occorre selezionare quella che si intende indicare e successivamente cliccare su “Salva”.

Seleziona valore - Ulteriori Settori

Ulteriori Settori	Descrizione Settori
<input type="text"/>	<input type="text"/>
AML	AML
ANTITRUST	ANTITRUST
ARBITRATI	ARBITRATI
BANKING E SERVIZI FINANZIARI	BANKING E SERVIZI FINANZIARI
CAPITAL MARKETS	CAPITAL MARKETS
CARTOLARIZZAZIONI	CARTOLARIZZAZIONI
CODICE DEGLI APPALTI	CODICE DEGLI APPALTI
CONCORRENZA E REGOLAMENTAZIONE	CONCORRENZA E REGOLAMENTAZIONE
DELEGHE VENDITE	DELEGHE VENDITE
DIRITTO AGRARIO	DIRITTO AGRARIO
DIRITTO AMBIENTALE	DIRITTO AMBIENTALE
DIRITTO AMMINISTRATIVO	DIRITTO AMMINISTRATIVO
DIRITTO ASSICURATIVO	DIRITTO ASSICURATIVO
DIRITTO BANCARIO E DEI MERCATI FINANZIARI	DIRITTO BANCARIO E DEI MERCATI FINANZIARI
DIRITTO COMMERCIALE/SOCIETARIO	DIRITTO COMMERCIALE/SOCIETARIO
DIRITTO COMUNITARIO	DIRITTO COMUNITARIO
DIRITTO DEL LAVORO	DIRITTO DEL LAVORO
DIRITTO DELLA NAVIGAZIONE	DIRITTO DELLA NAVIGAZIONE
DIRITTO DELLE INFRASTRUTTURE E DEI TRASPOSTI	DIRITTO DELLE INFRASTRUTTURE E DEI TRASPOSTI
DIRITTO DELLE TELECOMUNICAZIONI	DIRITTO DELLE TELECOMUNICAZIONI
DIRITTO DI FAMIGLIA	DIRITTO DI FAMIGLIA
DIRITTO IMMOBILIARE	DIRITTO IMMOBILIARE

Chiudi

Qualora si desideri indicare più specializzazioni, ripetere l'operazione: cliccare il tasto "Aggiungi Nuovo", cliccare sui tre puntini, selezionare l'ulteriore specializzazione e salvare.

Il tasto "Modifica" consente di modificare le specializzazioni precedentemente selezionate.

4.2.4 Scarica Modelli

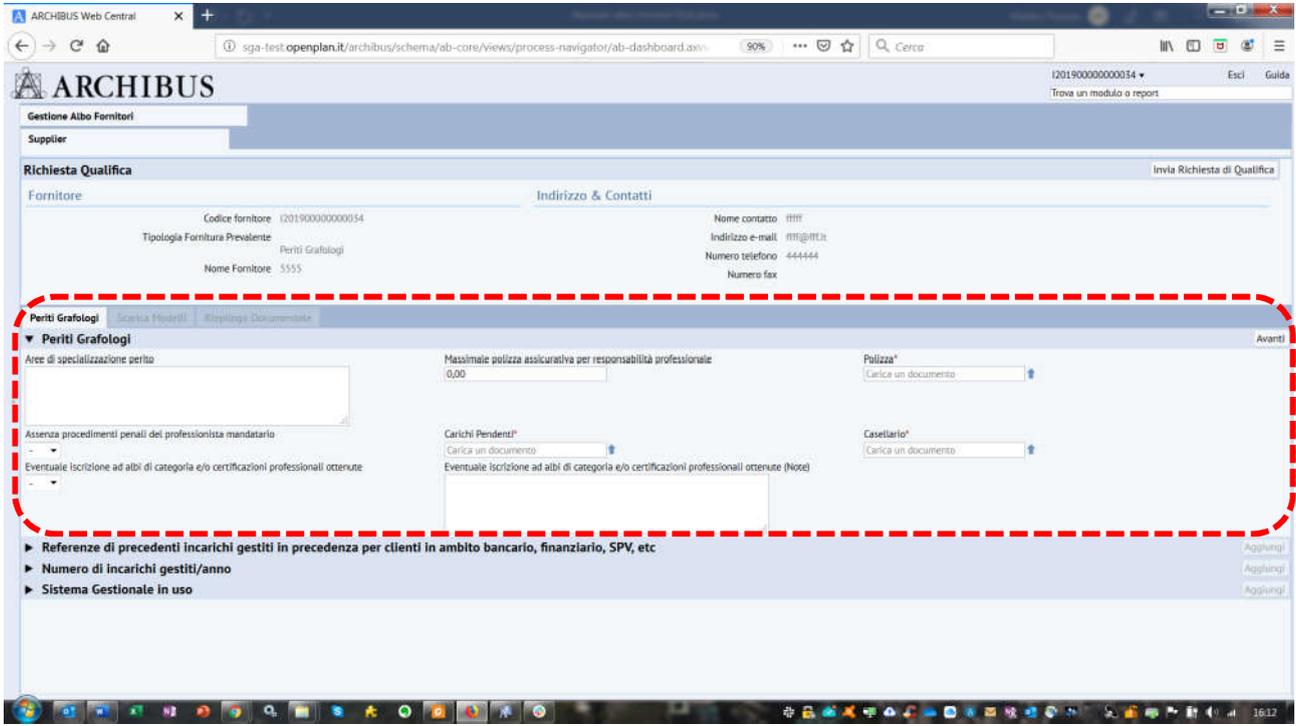
Vedi par. 4.1.5

4.2.5 Riepilogo documentale

Vedi par. 4.1.6

4.3 Periti Grafologi

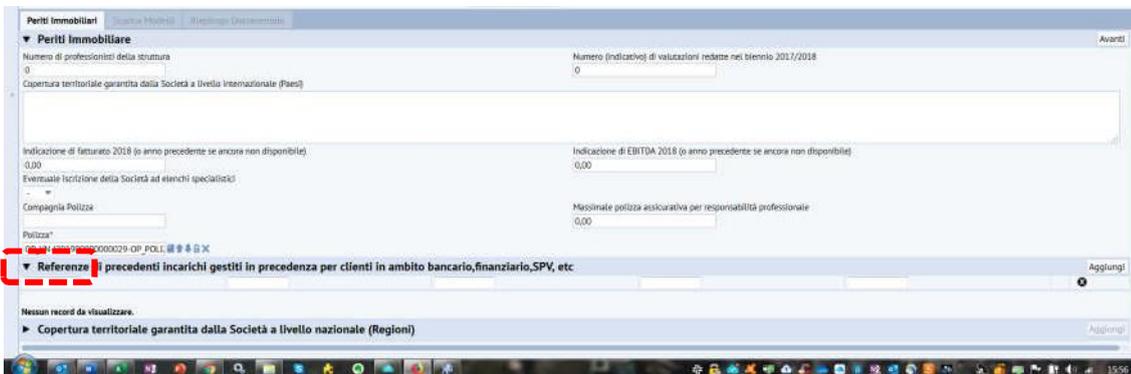
Inserire le informazioni richieste nella schermata sotto riportata. Per il caricamento dei documenti richiesti dal sistema si veda l'esempio riportato al par. 4.1.



4.3.1 Referenze² di precedenti incarichi in ambito bancario, finanziario, SPV

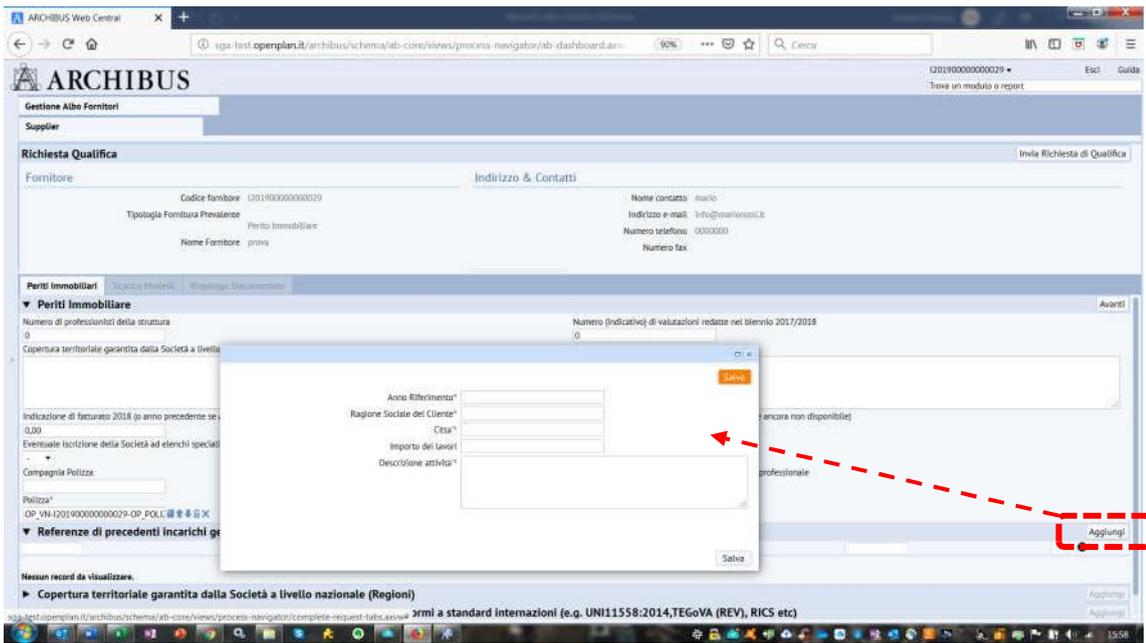
Con referenze si intendono i nomi dei clienti operanti nel settore bancario/finanziario con cui lo Studio o il singolo professionista ha collaborato o collabora. Dovrà essere indicato il numero e il nominativo utilizzando i campi proposti dal sistema.

Cliccare sulla freccia per abilitare la sezione sottostante relativa alle referenze.



² I Professionisti dichiarano che l'acquisizione e la gestione dei dati relativi ai propri clienti è avvenuta nel rispetto della normativa sulla protezione dei dati personali nonché delle regole di deontologia professionale.

Cliccare quindi sul tasto “Aggiungi” per aggiungere le referenze richieste.

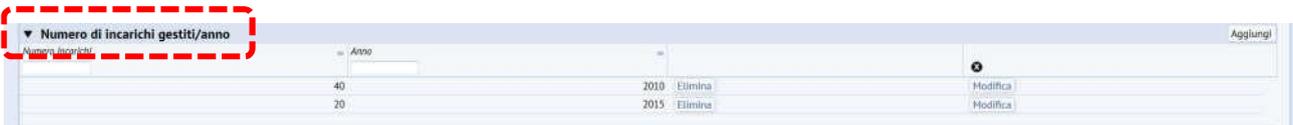


Cliccare sul tasto” Salva”; la referenza sarà elencata nel relativo pannello. Ripetere l’operazione per tutte le referenze che si desidera inserire.



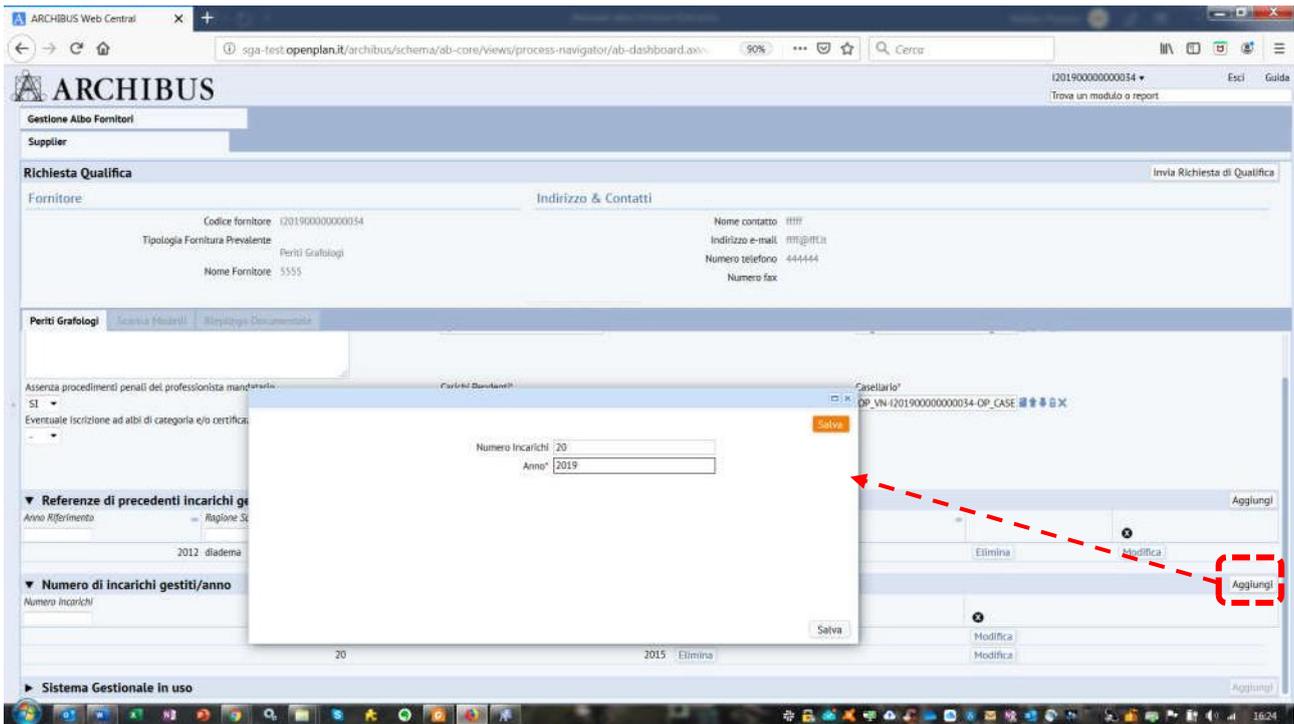
4.3.2 Numero di incarichi gestiti su base annuale

Con numero di incarichi si intende la quantità di mandati (giudiziali e stragiudiziali) ricevuti dai clienti operanti nel settore bancario/finanziario (Banche, SPV, Special Servicer...) nell’arco di un anno. Per visualizzare la sezione “Numero di incarichi gestiti/anno”, cliccare sulla freccia nera in corrispondenza del titolo.



Cliccare il tasto “Aggiungi” per inserire un nuovo incarico da sommare agli altri già inseriti nella piattaforma..

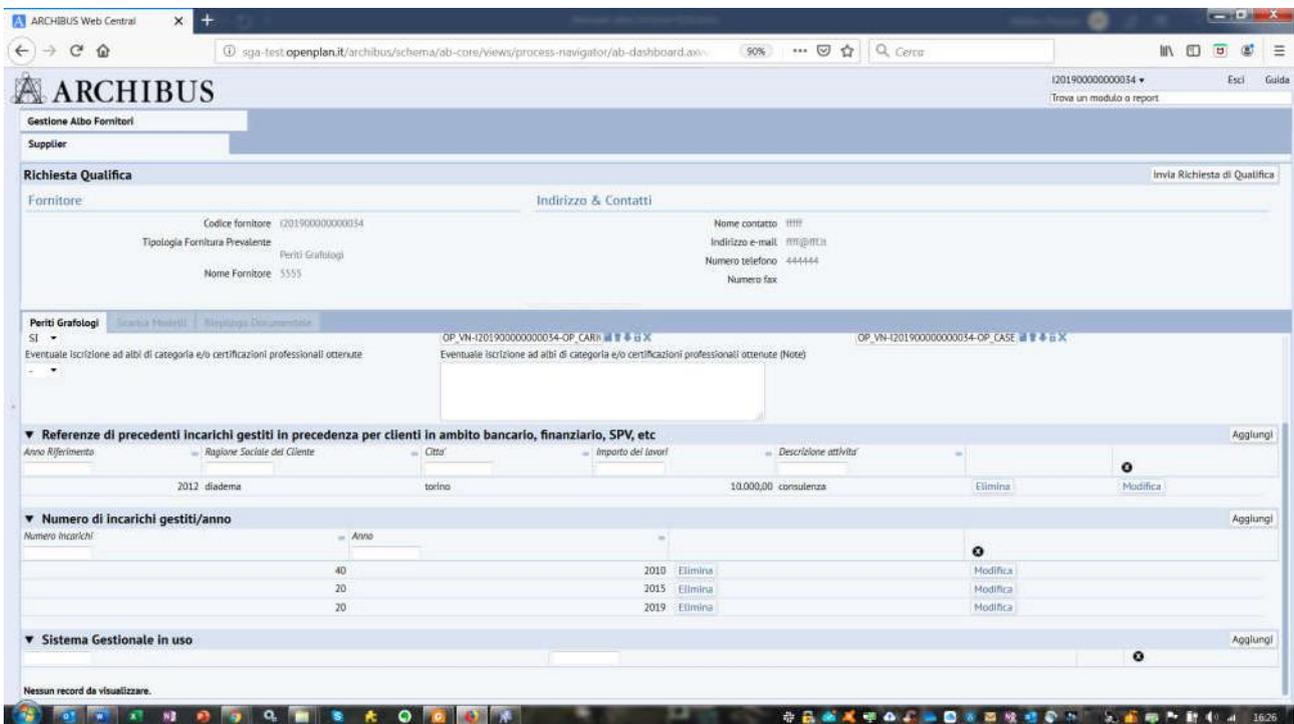
Si veda la schermata sotto riportata:



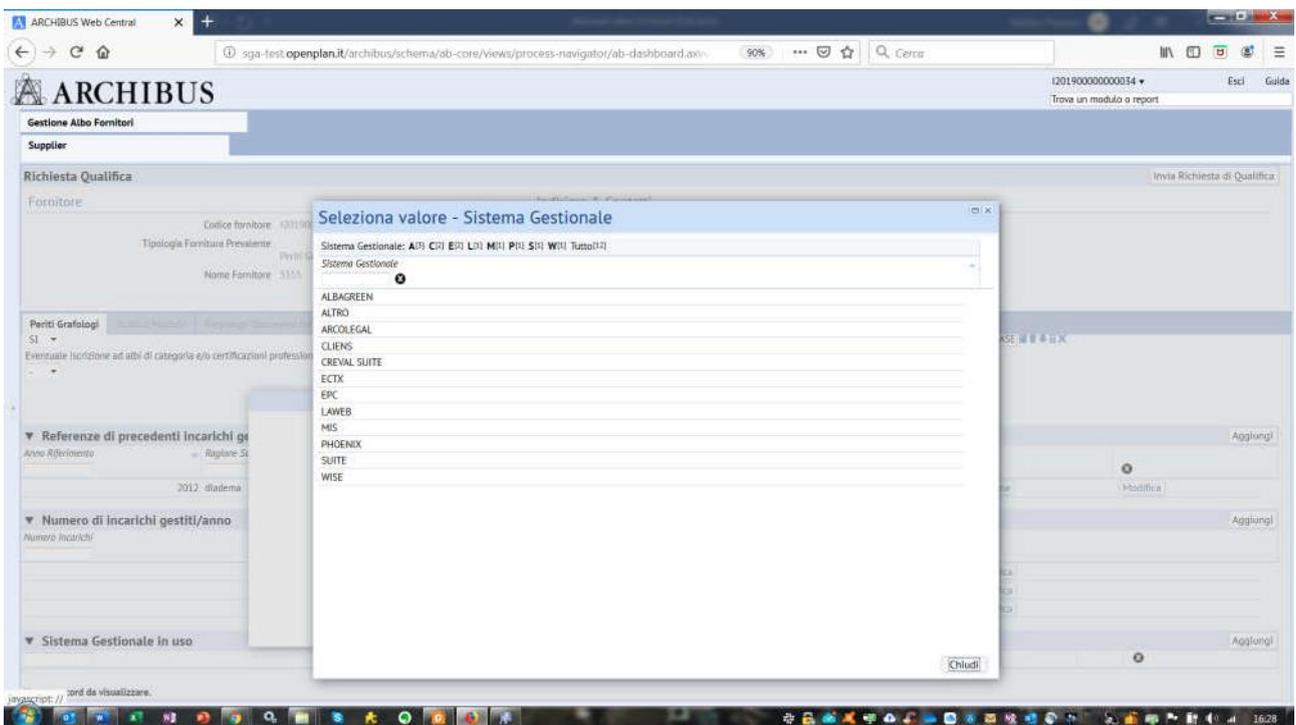
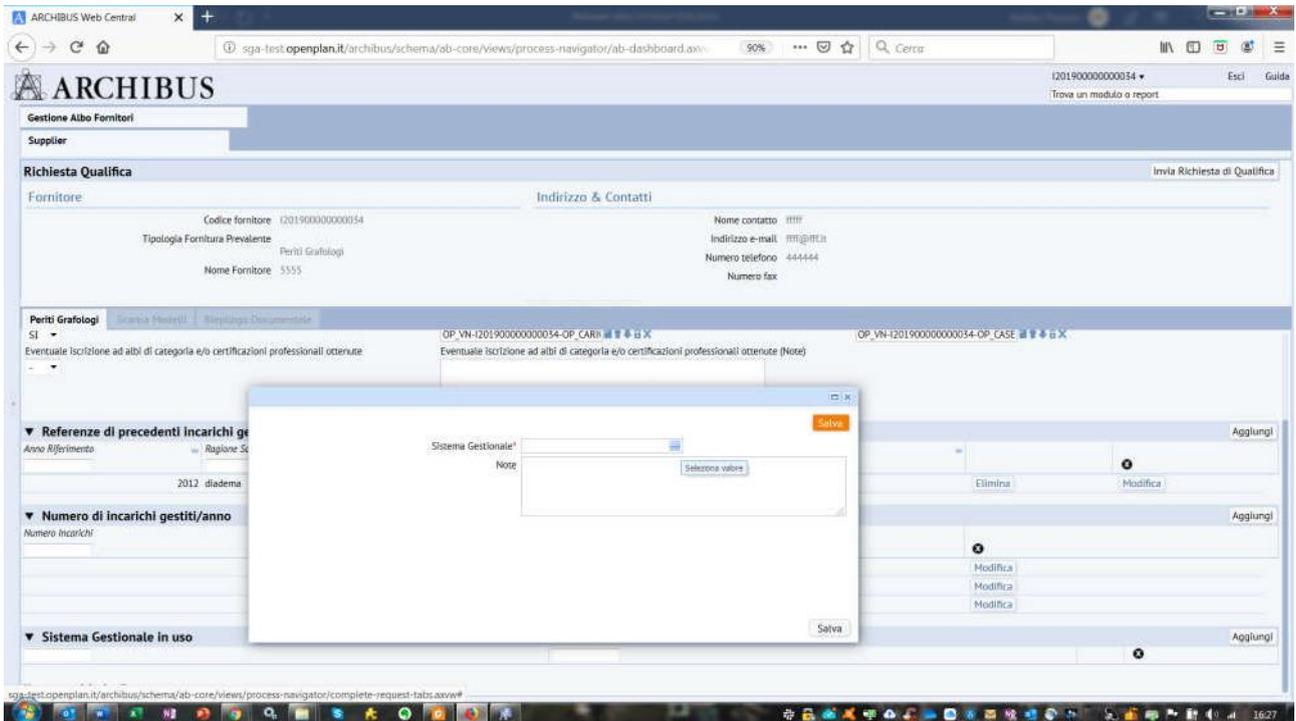
Cliccare sul tasto “Salva”; l’informazione sarà elencata nel relativo pannello. Ripetere l’operazione per tutte le referenze che si desidera inserire.

4.3.3 Sistema Gestionale in uso

Per visualizzare la sezione, cliccare sulla freccia nera in corrispondenza del titolo.



Cliccare il tasto “Aggiungi” per aggiungere le informazioni relative al sistema gestionale. Nella finestra di pop up selezionare un sistema tra quelli elencati, cliccando sul riquadro azzurro in corrispondenza del campo.



Cliccare quindi “Salva” per salvare il record.

ARCHIBUS Web Central

sga-test.openplan.it/archibus/schema/abi-core/views/process-navigator/ab-dashboard.aspx

ARCHIBUS

120190000000034

Esci Guida

Trova un modulo o report

Gestione Albo Fornitori

Supplier

Richiesta Qualifica

Invia Richiesta di Qualifica

Fornitore

Indirizzo & Contatti

Codice fornitore: 120190000000034

Nome contatto: #####

Tipologia Fornitura Prevalente

Indirizzo e-mail: #####@###.it

Periti Grafologi

Numero telefono: 444444

Nome Fornitore: 5555

Numero fax:

Periti Grafologi

Eventuale iscrizione ad albi di categoria e/o certificazioni professionali ottenute

Eventuale iscrizione ad albi di categoria e/o certificazioni professionali ottenute (Note)

Referenze di precedenti incarichi gestiti in precedenza per clienti in ambito bancario, finanziario, SPV, etc.

Anno Riferimento	Ragione Sociale del Cliente	Città	Importo dei lavori	Descrizione attività	Elimina	Modifica
2012	diadema	torino	10.000,00	consulenza		

Numero di incarichi gestiti/anno

Numero incarichi	Anno	Elimina	Modifica
40	2010		
20	2015		
20	2019		

Sistema Gestionale in uso

Sistema Gestionale	Note	Elimina	Modifica
ECTX			

Ultimato il caricamento dei sistemi gestionali in uso o utilizzati nel corso del tempo, cliccare sul tasto “Avanti” per proseguire con la compilazione della sezione successiva.

4.3.4 Aree di specializzazione

Per visualizzare la sezione “Aree di specializzazione”, cliccare sulla freccia nera in corrispondenza del titolo.

▼ Aree di specializzazione

Aggiungi Nuovo

Cliccare il tasto “Aggiungi Nuovo” per aggiungere una specializzazione.

Nuova Area di specializzazione

Salva Elimina

Aree di Specializzazione*

Chiudi Salva Elimina

Cliccando sui tre puntini comparirà la lista delle specializzazioni; occorre selezionare quella che si intende indicare e successivamente cliccare su “Salva”.

Seleziona valore - Aree specializzazione

Aree di Specializzazione	Descrizione Aree di specializzazione
ACCERTAMENTO OSSERVANZA DISP. DI LEGGE-GIURISPR...	ACCERTAMENTO DELL'OSSERVANZA DELLE DISPOSIZIONI...
ANALISI DI BILANCIO	ANALISI DI BILANCIO
CALCOLO RIMESSE SOLUTORIE/REVOCABILI SEDE AZION...	CALCOLO DELLE RIMESSE SOLUTORIE/REVOCABILI SIA ...
CONSULENZA TECNICA CON METODO ATTUARIALE IN MAT...	CONSULENZA TECNICA CON METODO ATTUARIALE IN MAT...
CONSULENZA TECNICA CON METODO ATTUARIALE IN MAT...	CONSULENZA TECNICA CON METODO ATTUARIALE IN MAT...
CONSULENZA TECNICA CON METODO ATTUARIALE IN MAT...	CONSULENZA TECNICA CON METODO ATTUARIALE IN MAT...
CONSULENZA TECNICA IN MATERIA DI BILANCIO	CONSULENZA TECNICA IN MATERIA DI BILANCIO
CONSULENZA TECNICA METODO ATTUARIALE IN MATERIA...	CONSULENZA TECNICA CON METODO ATTUARIALE IN MAT...
CONTEGGI EX ART 2855 C.C.	CONTEGGI EX ART 2855 C.C.
CONTEGGI PER LA PRECISAZIONE DEL CREDITO	CONTEGGI PER LA PRECISAZIONE DEL CREDITO
DERIVATI	DERIVATI
DETERMINAZIONE AMMONTARE CREDITO VANTATO DA SGA...	DETERMINAZIONE DELL'AMMONTARE DEL CREDITO VANTA...
GRAFOLOGIA	GRAFOLOGIA
GRAFOMETRIA	GRAFOMETRIA
MANOSCRITTURE	MANOSCRITTURE
VALUTAZIONE ASSET AZIENDALI E INDUSTRIALI	VALUTAZIONE ASSET AZIENDALI E INDUSTRIALI
VALUTAZIONE DI AZIENDE, ENTI PATRIMONIALI, QUOT...	VALUTAZIONE DI AZIENDE, ENTI PATRIMONIALI, QUOT...
VALUTAZIONE VALORE AVVIAMENTO	VALUTAZIONE VALORE AVVIAMENTO

Chiudi

Qualora si desideri indicare più specializzazioni, ripetere l'operazione: cliccare il tasto "Aggiungi Nuovo", cliccare sui tre puntini, selezionare l'ulteriore specializzazione e salvare.

Il tasto "Modifica" consente di modificare le specializzazioni precedentemente selezionate.

4.3.5 Scarica Modelli

Vedi par. 4.1.5.

4.3.6 Riepilogo documentale

Vedi par. 4.1.6.

ATTENZIONE: Nel caso in cui per la professione non sia prevista l'iscrizione ad un ordine professionale, si dovrà inserire nel campo "Certificato PDF Ordine" una dichiarazione in cui si dà atto della suddetta circostanza precisando, altresì, il riferimento normativo di interesse ove disponibile.

4.4 Periti Contabili

Inserire le informazioni richieste nella schermata sotto riportata. Per l'inserimento del documento si veda l'es. riportato al par. 4.1.

The screenshot shows the ARCHIBUS web interface. The main header includes the ARCHIBUS logo and the text 'Gestione Albo Fornitori'. Below this, there is a 'Supplier' field. The main content area is titled 'Richiesta Qualifica' and is divided into two sections: 'Fornitore' and 'Indirizzo & Contatti'. The 'Fornitore' section contains fields for 'Codice fornitore' (20190000000055), 'Tipologia Fornitura Prevalente' (Periti Contabili), and 'Nome Fornitore' (bbbb). The 'Indirizzo & Contatti' section contains fields for 'Nome contatto' (rova), 'Indirizzo e-mail' (rova@tenza.it), 'Numero telefono' (000000), and 'Numero fax'. Below these sections, there is a 'Periti Contabili' section with a dropdown menu. The dropdown menu is open, showing a list of fields: 'Dimensioni studio (# professionisti)', 'Aree di specializzazione perita', 'Massimale polizza assicurativa per responsabilità professionale', 'Polizza*', 'Assenza procedimenti penali del professionista mandataro', 'Assenza di procedimenti disciplinari a carico del professionista mandataro', 'Carichi Pendenti*', 'Certificato PDF Ordine*', and 'Casellario*'. Each field has a 'Carica un documento' button. At the bottom of the dropdown menu, there is a list of references: 'Referenze di precedenti incarichi gestiti in precedenza per clienti in ambito bancario, finanziario, SPV, etc', 'Tribunali presso cui è accreditato come CTU', 'Albo professionale di iscrizione', 'Numero di incarichi gestiti/anno', and 'Sistema Gestionale in uso'. Each reference has an 'Aggiungi' button.

4.4.1 Referenze³ di precedenti incarichi in ambito bancario, finanziario, SPV

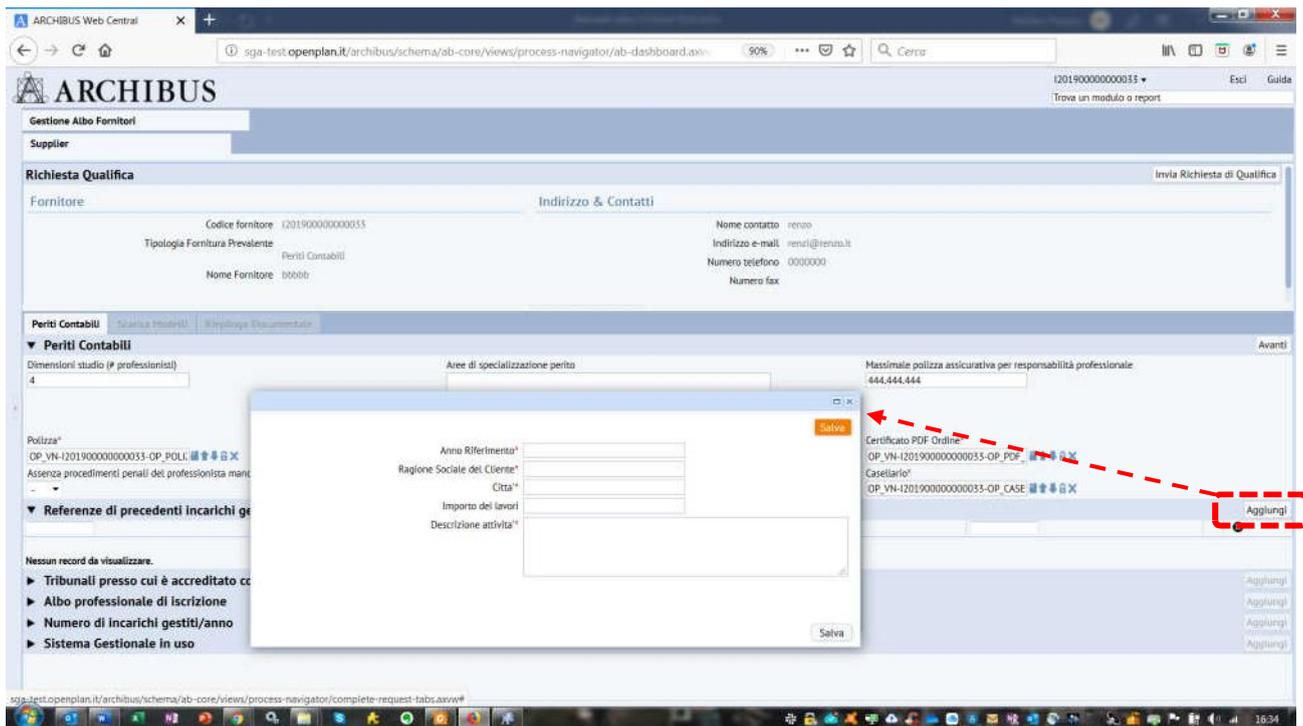
Con referenze si intendono i nomi dei clienti operanti nel settore bancario/finanziario con cui lo Studio o il singolo professionista ha collaborato o collabora. Dovrà essere indicato il numero e il nominativo utilizzando i campi proposti dal sistema.

Cliccare sulla freccia per abilitare la sezione sottostante relativa alle referenze.

The screenshot shows the ARCHIBUS web interface for 'Periti Immobiliari'. The main content area is titled 'Periti Immobiliare' and contains several fields: 'Numero di professionisti della struttura' (0), 'Copertura territoriale garantita dalla Società a livello internazionale (Paesi)', 'Indicazione di fatturato 2018 (o anno precedente se ancora non disponibile)' (0,00), 'Indicazione di EBITDA 2018 (o anno precedente se ancora non disponibile)' (0,00), 'Eventuale iscrizione della Società ad elenchi specialistici', 'Compagnia Polizza', 'Massimale polizza assicurativa per responsabilità professionale' (0,00), and 'Polizza*'. Below these fields, there is a dropdown menu with the text 'Referenze di precedenti incarichi gestiti in precedenza per clienti in ambito bancario, finanziario, SPV, etc'. The dropdown menu is open, showing a list of fields: 'Numero di professionisti della struttura', 'Copertura territoriale garantita dalla Società a livello nazionale (Regioni)', and 'Polizza*'. Each field has an 'Aggiungi' button. The 'Referenze' section is highlighted with a red dashed box.

Cliccare quindi sul tasto "Aggiungi" per aggiungere le referenze richieste.

³ I Professionisti dichiarano che l'acquisizione e la gestione dei dati relativi ai propri clienti è avvenuta nel rispetto della normativa sulla protezione dei dati personali nonché delle regole di deontologia professionale.

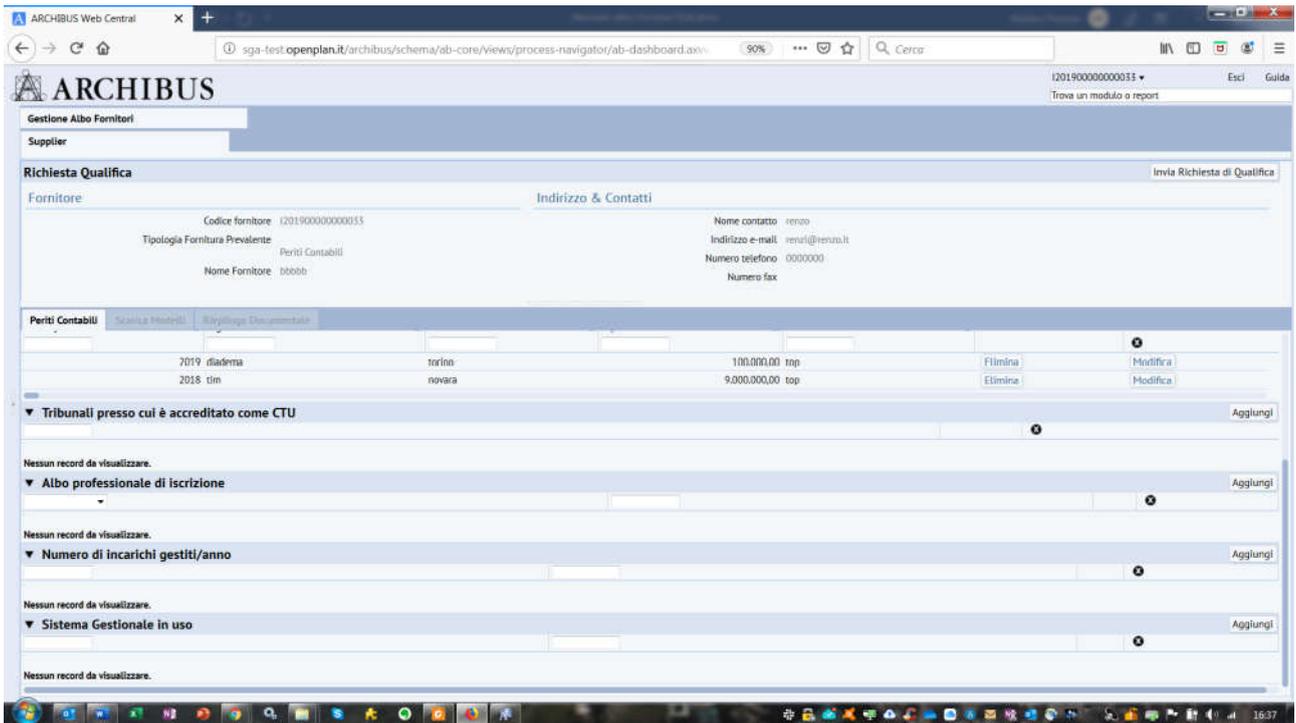


Cliccare sul tasto “Salva”; la referenza sarà elencata nel relativo pannello. Ripetere l’operazione per tutte le referenze che si desidera inserire.

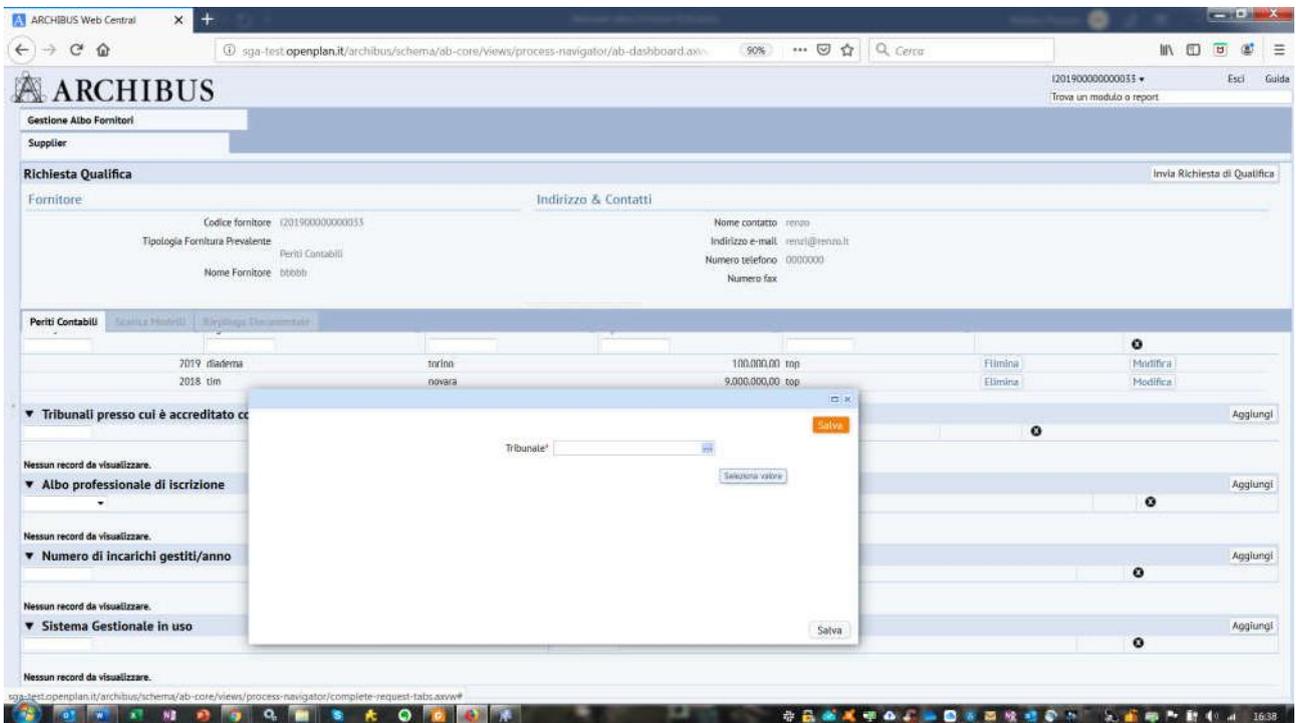


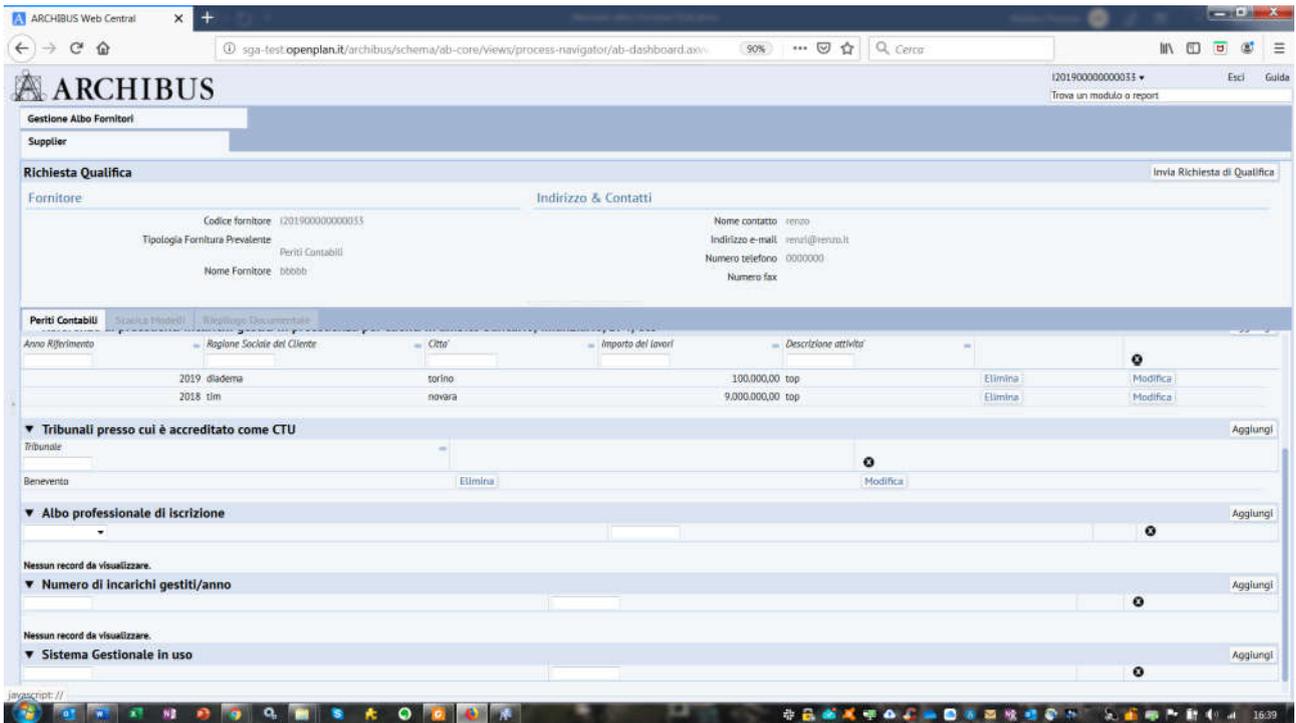
4.4.2 Tribunali di interesse

Cliccare sulla freccia per abilitare la relativa sezione.



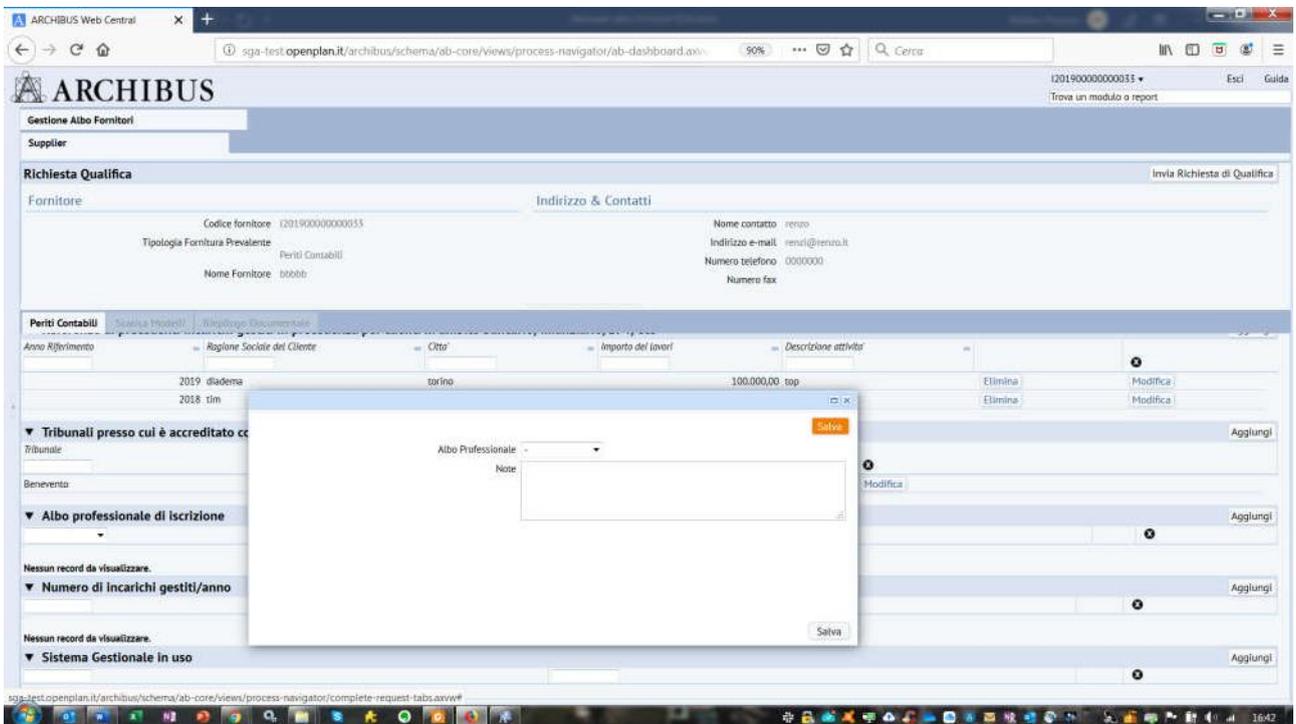
Cliccare quindi sul tasto “Aggiungi” per aggiungere i Tribunali. Nel pop up in cui indicare il Tribunale, selezionare un valore tramite il tasto azzurro in corrispondenza del campo; comparirà la lista dei Tribunali in Italia da cui selezionare il valore.

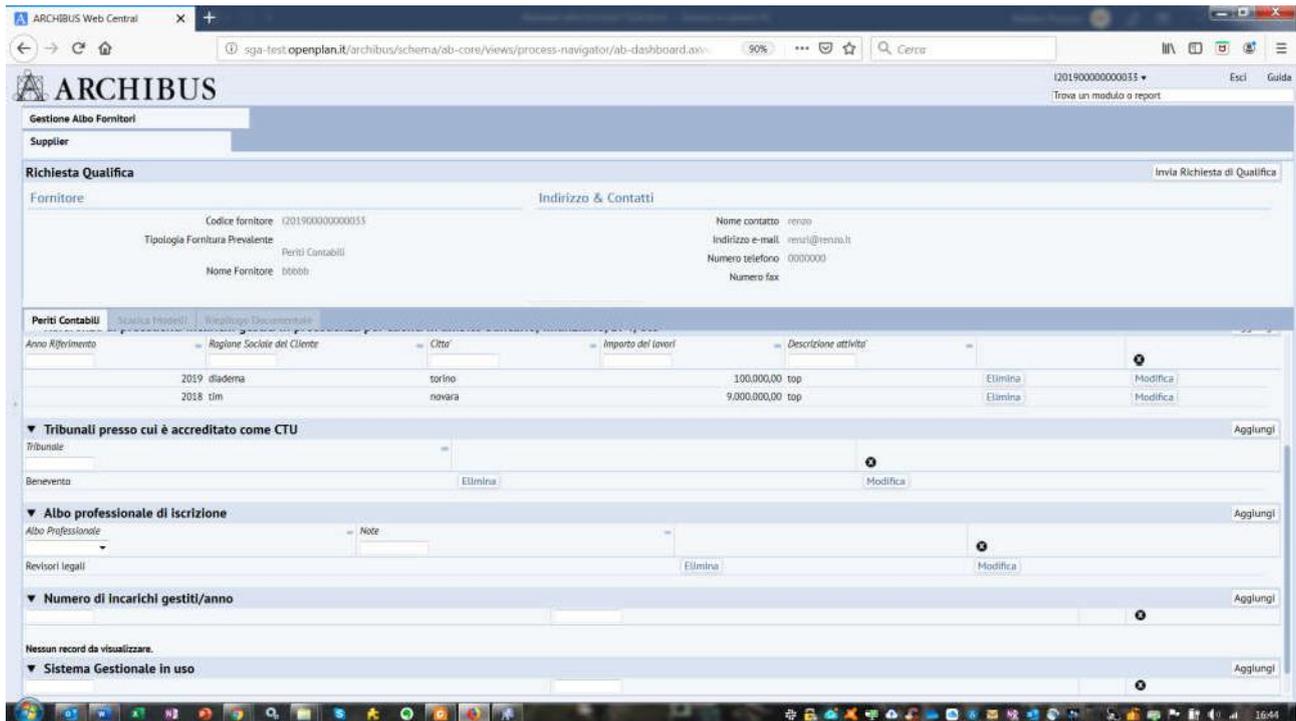
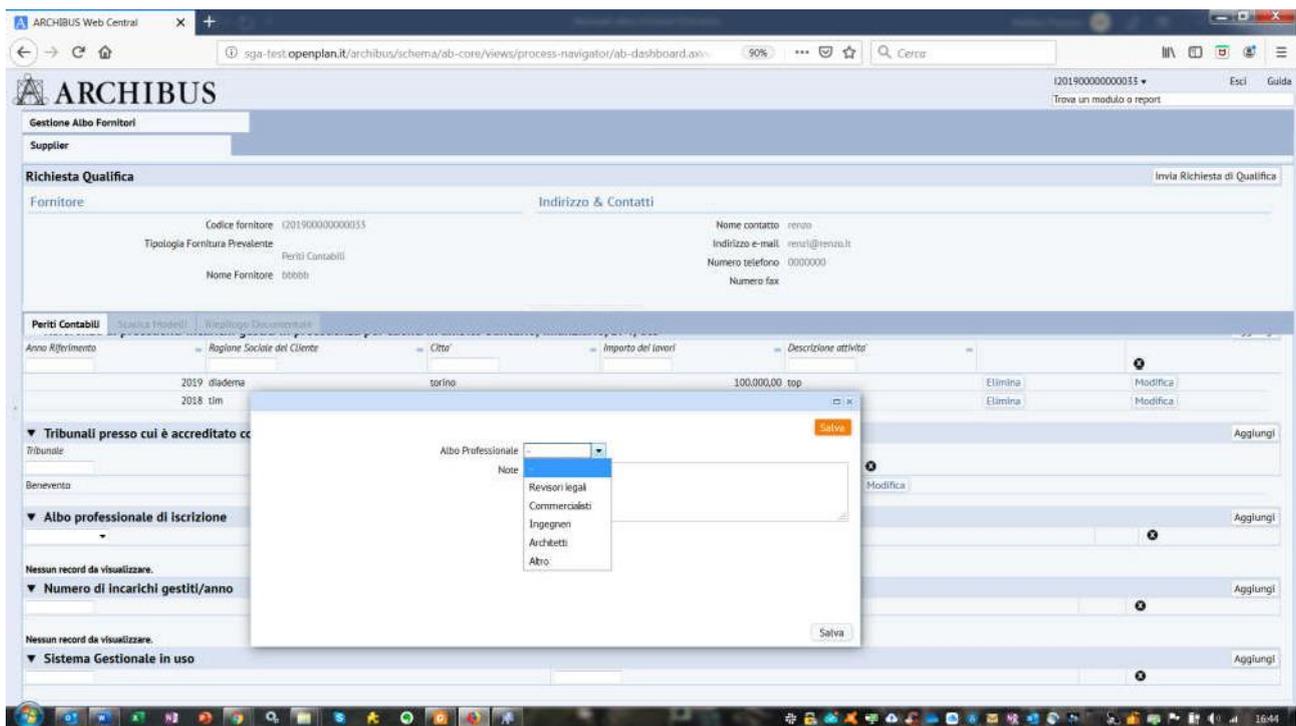




4.4.3 Albo professionale di iscrizione

Cliccare sulla freccia per abilitare la relativa sezione. Quindi cliccare sul tasto “Aggiungi” per aggiungere un valore. Selezionare un valore dal menu a tendina e cliccare “Salva”.





4.4.4 Numero di incarichi gestiti/anno

Con numero di incarichi si intende la quantità di mandati (giudiziali e stragiudiziali) ricevuti da clienti operanti nel settore bancario/finanziario su base anno. Per visualizzare la sezione “Numero di incarichi gestiti/anno”, cliccare sulla freccia nera in corrispondenza del titolo.

▼ Numero di incarichi gestiti/anno				Aggiungi
Numero Incarichi	Anno			
40	2018	Elimina	Modifica	
20	2015	Elimina	Modifica	

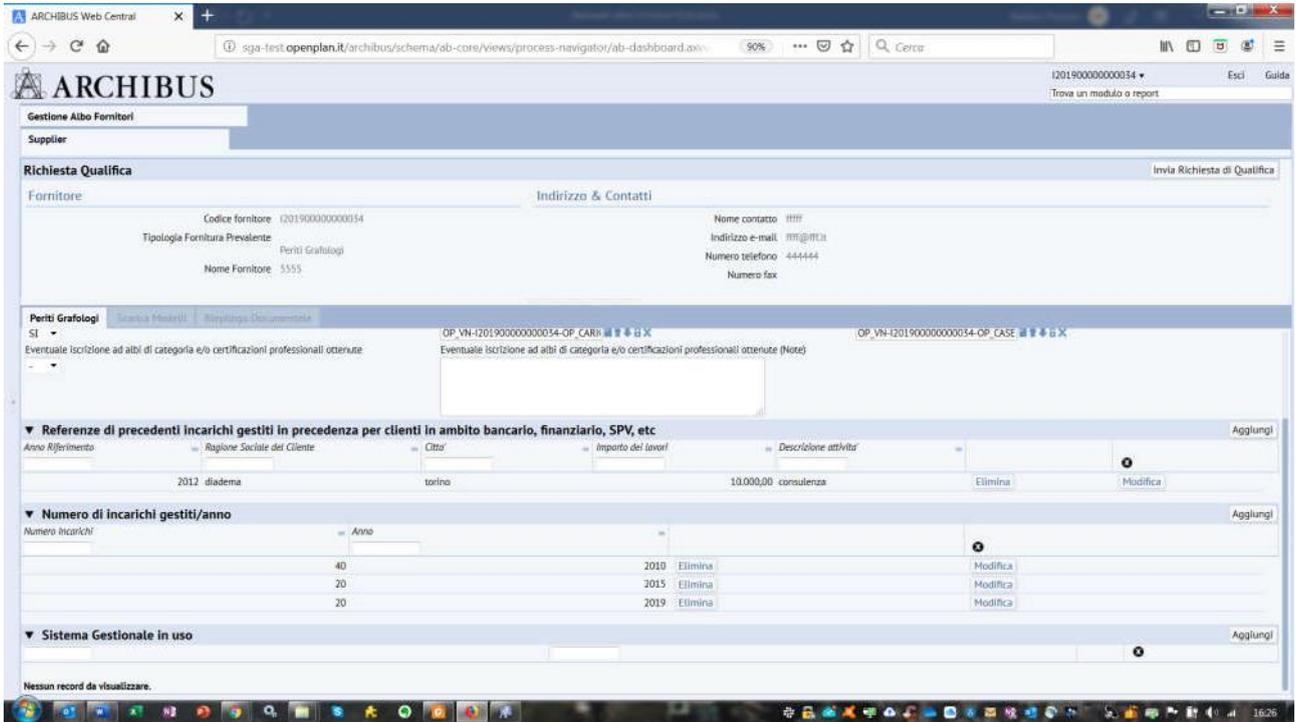
Cliccare il tasto “Aggiungi” per inserire un nuovo incarico.

The screenshot shows the ARCHIBUS web interface. The main content area displays the 'Richiesta Qualifica' form for a supplier named 'Casellario'. A modal window is open for adding a new record, with a red dashed arrow pointing to the 'Aggiungi' button in the background table.

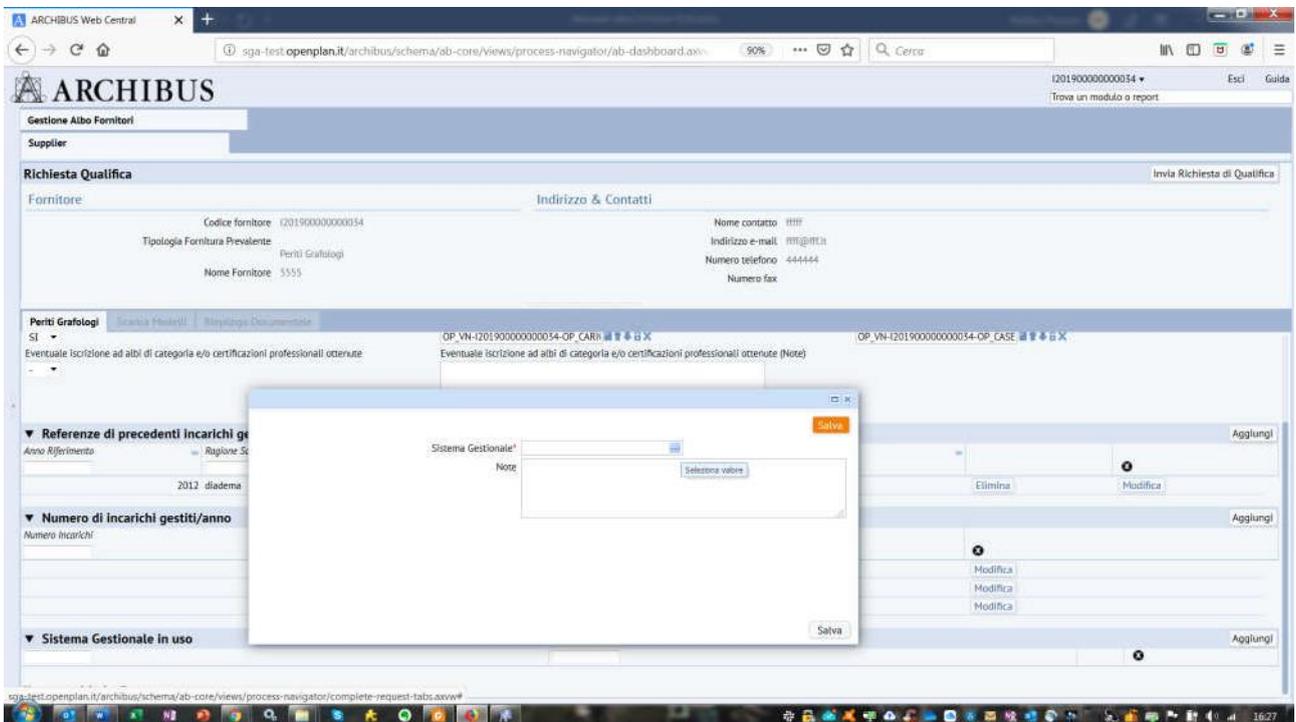
Cliccare sul tasto “Salva”; l’informazione sarà elencata nel relativo pannello. Ripetere l’operazione per tutte le referenze che si desidera inserire.

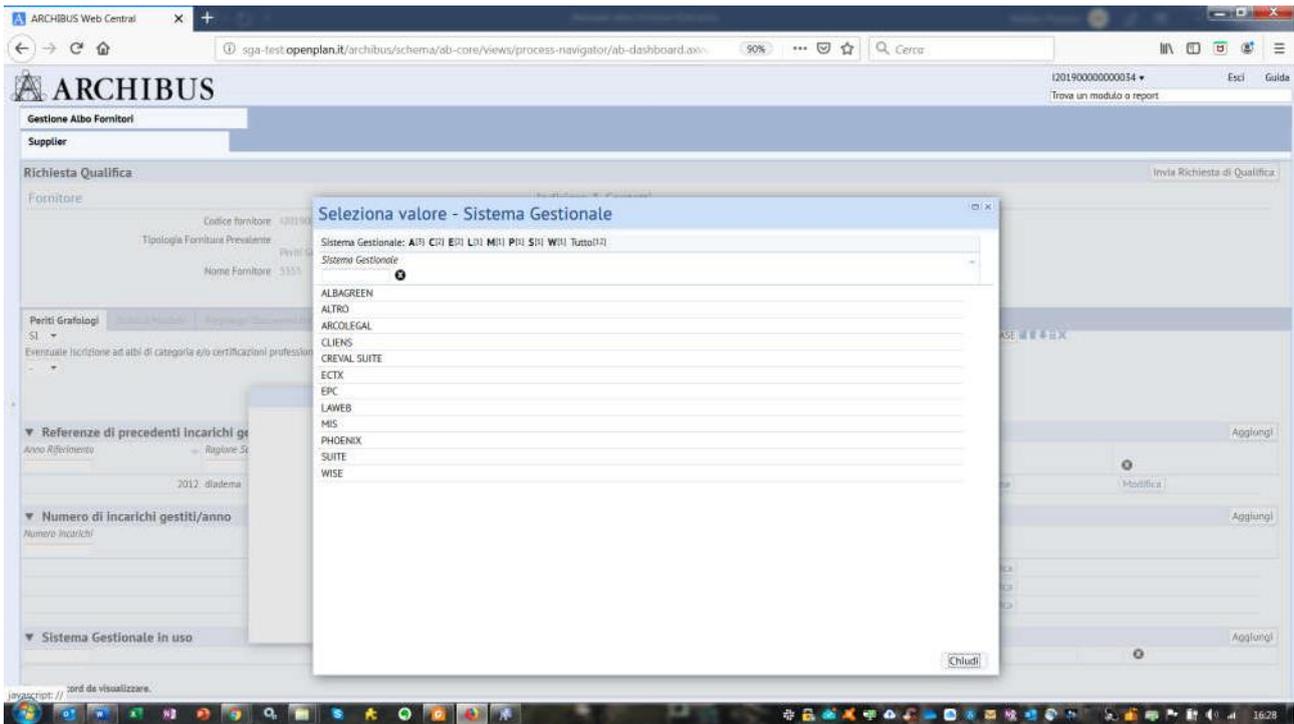
4.4.5 Sistema Gestionale in uso

Per visualizzare la sezione, cliccare sulla freccia nera in corrispondenza del titolo.

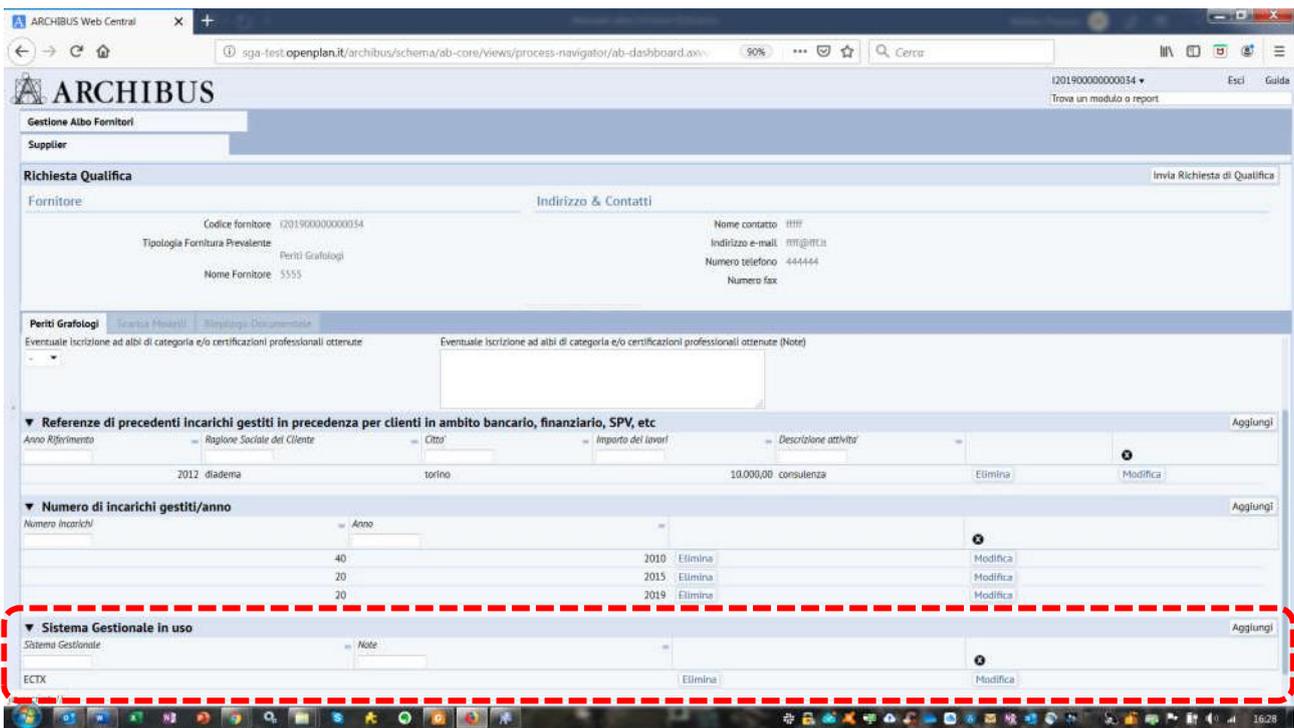


Cliccare il tasto "Aggiungi" per aggiungere un sistema gestionale. Nella finestra di pop up selezionare un sistema tra quelli elencati, cliccando sul riquadro azzurro in corrispondenza del campo.





Cliccare quindi “Salva” per salvare il record.



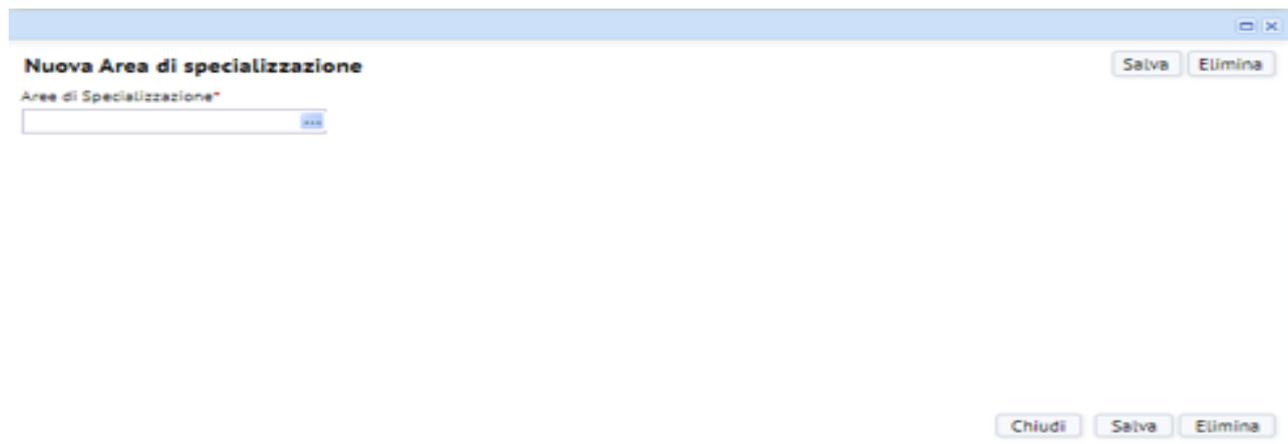
Ultimato il caricamento dei sistemi gestionali in uso, cliccare sul tasto “Avanti” per proseguire con la compilazione della sezione successiva.

4.4.6 Aree di specializzazione

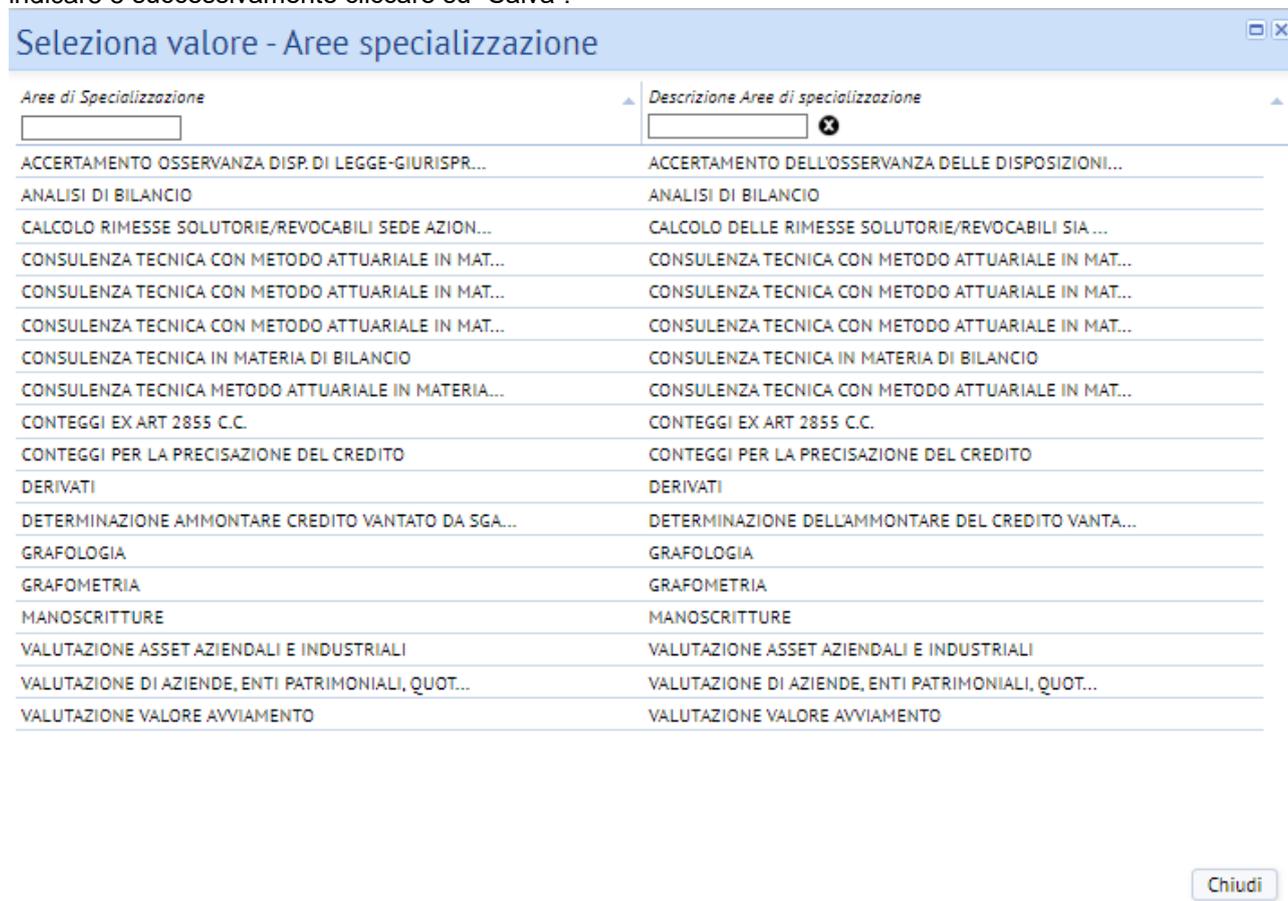
Per visualizzare la sezione “Aree di specializzazione”, cliccare sulla freccia nera in corrispondenza del titolo.



Cliccare il tasto “Aggiungi Nuovo” per aggiungere una specializzazione.



Cliccando sui tre puntini comparirà la lista delle specializzazioni; occorre selezionare quella che si intende indicare e successivamente cliccare su “Salva”.



Qualora si desideri indicare più specializzazioni, ripetere l'operazione: cliccare il tasto "Aggiungi Nuovo", cliccare sui tre puntini, selezionare l'ulteriore specializzazione e salvare.

Il tasto "Modifica" consente di modificare le specializzazioni precedentemente selezionate.

4.4.7 Scarica Modelli

Vedi par. 4.1.5.

4.4.8 Riepilogo documentale

Vedi par. 4.1.6.

4.5 Legali Workout

Inserire le informazioni richieste dal sistema. Per l'inserimento del documento si veda l'esempio riportato al par. 4.1

The screenshot displays the ARCHIBUS web application interface. At the top, the browser address bar shows the URL: `sga-irst.openplan.it/archibus/schema/ab-core/views/process-navigator/ab-dashboard.axv`. The page header includes the ARCHIBUS logo and a user ID: `120190000000032`. The main content area is titled "Richiesta Qualifica" and is divided into two sections: "Fornitore" and "Indirizzo & Contatti".

Fornitore:

- Codice fornitore: 020190000000032
- Tipologia Fornitura Prevalente: Legali - Workout
- Nome Fornitore: xxxxx

Indirizzo & Contatti:

- Nome contatto: mirko
- Indirizzo e-mail: mirko@mare.it
- Numero telefono: 2222222
- Numero fax:

Below these sections, there are several input fields and buttons:

- Legali - Workout:** Includes a "Carica un documento" button and a dropdown menu for "Area di specializzazione".
- Cesellario*:** Includes a "Carica un documento" button.
- Massimale polizza assicurativa per responsabilità professionale:** A text input field containing "0,00".
- Polizza*:** Includes a "Carica un documento" button and a dropdown menu for "Altro (Area Specializzazione)".
- Ulteriori settori in cui lo Studio è specializzato (es. fiscali, penale, contrattualistica, etc...):** A large text area.
- Adesione a network Internazionali:** A dropdown menu.
- Adesione a network Internazionali (Note):** A text area.
- Incarichi pregressi affidati da SGA:** A dropdown menu.
- Elenco pratiche con NDG:** Includes a "Carica un documento" button.

At the bottom left, there are navigation links: "Sistema Gestionale in uso", "Fori Coperti Direttamente", and "Fori Coperti per mezzo di domiciliatari". At the bottom right, there are three buttons: "Aggiungi Nuovo", "Aggiungi Nuovo", and "Aggiungi Nuovo".

4.5.1 Dimensione Studio e il valore delle pratiche

Nel campo "Dimensione studio" Inserire il numero di professionisti (muniti di titolo professionale) che fanno parte dello Studio o della Società come nell'esempio sotto riportato. Quanto invece al "Valore pratiche contenzioso bancario negli ultimi 2 anni" è necessario indicare il valore complessivo delle pratiche (ammontare del credito) gestite per conto di altri clienti che operano nel settore bancario/finanziario.

Legali - Workout	Scarica Modelli	Riepilogo Documentale
▼ Legali - Workout		
N.riferenze su contenzioso bancario (numero clienti assistiti)	Nome Referente	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	
Dimensioni studio (# professionisti)	Valore pratiche contenzioso bancario negli ultimi 2 anni	
<input type="text"/>	<input type="text" value="0,00"/>	

4.5.2 Referenze⁴ di precedenti incarichi in ambito bancario, finanziario, SPV

Con referenze si intendono i nomi dei clienti operanti nel settore bancario/finanziario con cui lo Studio o il singolo professionista ha collaborato o collabora. Dovrà essere indicato il numero e il nominativo utilizzando i campi proposti dal sistema.

Cliccare sulla freccia per abilitare la sezione sottostante relativa alle referenze.

Legali - Workout	Scarica Modelli	Riepilogo Documentale
▼ Legali - Workout		
N.riferenze su contenzioso bancario (numero clienti assistiti)	Nome Referente	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	
Dimensioni studio (# professionisti)	Valore pratiche contenzioso bancario negli ultimi 2 anni	
<input type="text"/>	<input type="text" value="0,00"/>	

Nel campo "N. Referenze su contenzioso bancario (numero clienti assistiti)" inserire il numero di clienti operanti nel settore bancario/finanziario con cui lo Studio/Società/Professionista collabora o ha collaborato. Nel campo "Nome Referente" inserire tutti i nomi dei clienti operanti nel settore bancario/finanziario con cui si è collaborato o si continua a collaborare. I nominativi devono essere inseriti come indicato nell'esempio sotto riportato.

Legali - Workout	Scarica Modelli	Riepilogo Documentale
▼ Legali - Workout		
N.riferenze su contenzioso bancario (nomi clienti assistiti)	Nome Referente	
<input type="text" value="3"/>	<input type="text" value="bcc- isp - Veneto banca"/>	

4.5.3 Incarichi in essere affidati da AMCO e/o dalle sue cedenti

Nel campo "Incarichi in essere affidati da AMCO e/o dalle sue cedenti" è necessario precisare inserendo SI o No se il Professionista/Studio/Società gestisce pratiche per conto di AMCO o di sue Cedenti al momento della presentazione della candidatura. Nel caso in cui venga inserita la dicitura "SI" sarà necessario caricare un documento (formato excel) in cui sono elencate le pratiche gestite con le seguenti informazioni:

- Mandante/Banca cliente;
- Anagrafica del debitore principale;
- CF/PIVA del debitore principale;
- Dati procedura (RG/anno);
- Tribunale;

⁴ I Professionisti dichiarano che l'acquisizione e la gestione dei dati relativi ai propri clienti è avvenuta nel rispetto della normativa sulla protezione dei dati personali nonché delle regole di deontologia professionale.

- Tipologia azione in corso;
- Stato azione (aperta o chiusa).

Incarichi in essere affidati da AMCO e/o dalle sue cedenti

Elenco pratiche con NDG

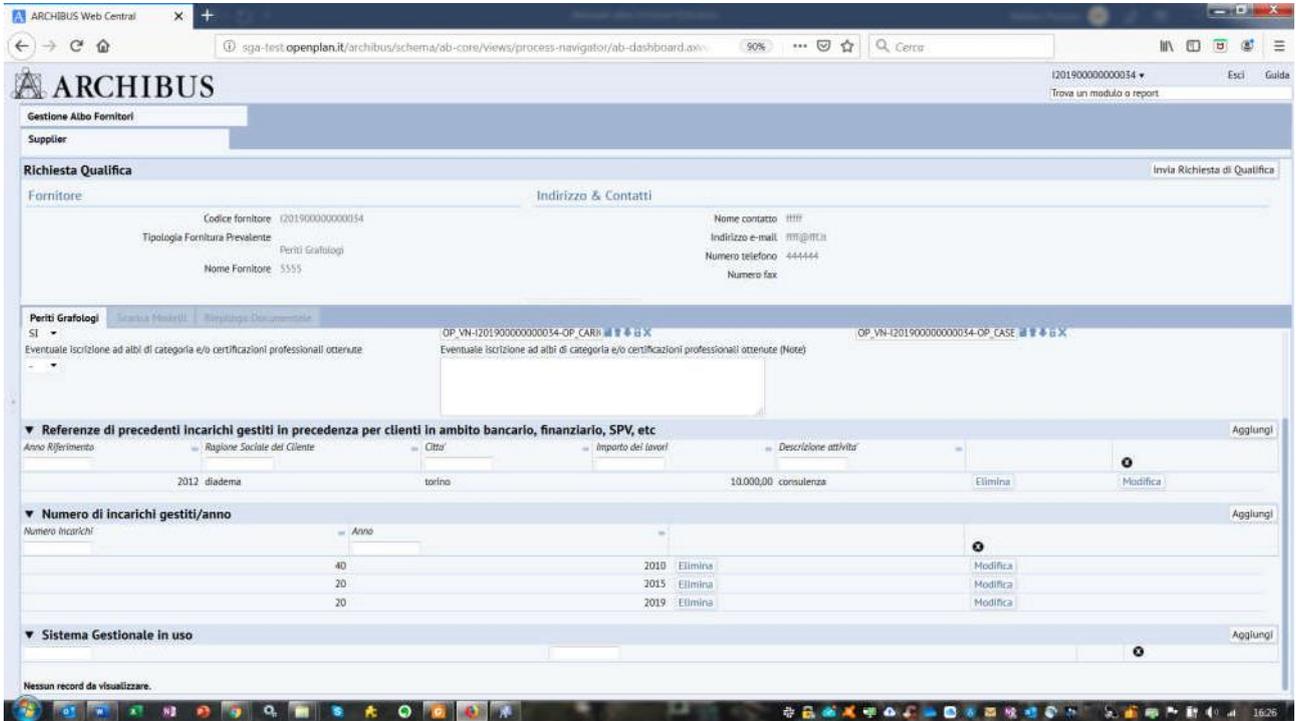
Carica un documento



Download NDG

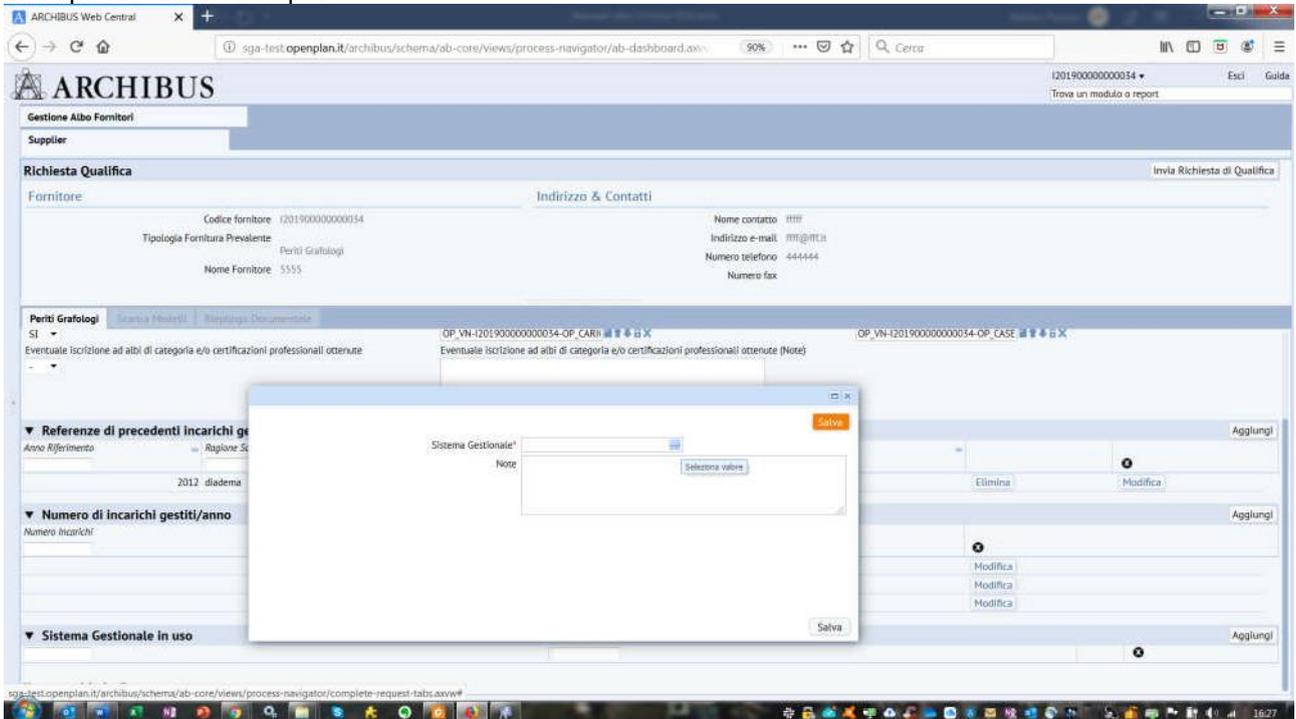
4.5.4 Sistema di Gestione in uso

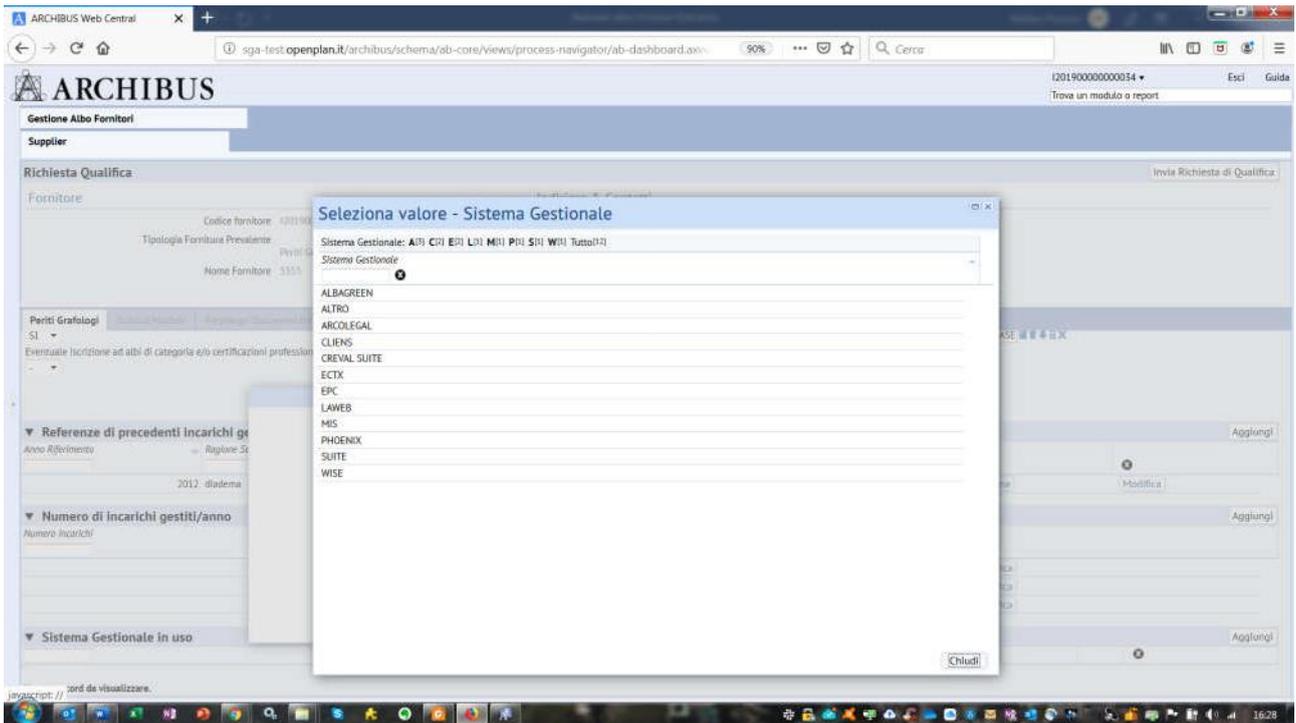
Per visualizzare la sezione, cliccare sulla freccia nera in corrispondenza del titolo.



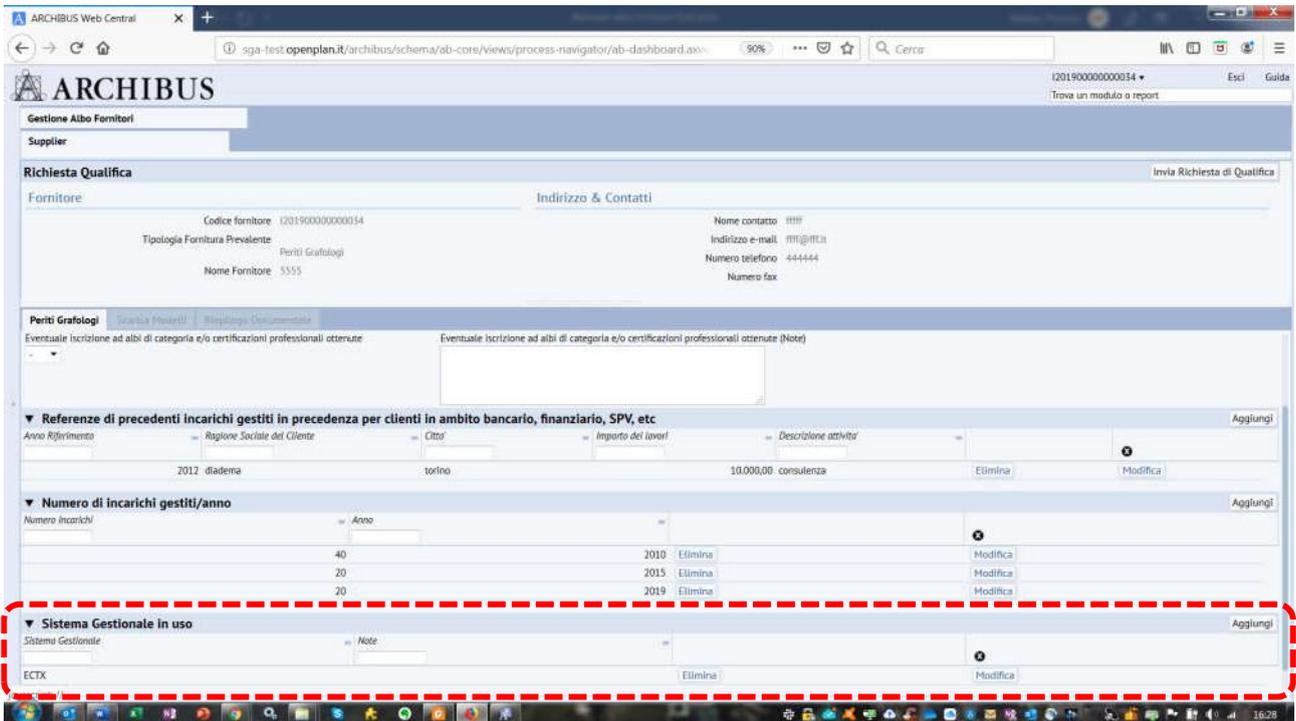
Cliccare il tasto “Aggiungi” per inserire un sistema gestionale utilizzato dal candidato.

Nella finestra di pop up selezionare un sistema tra quelli elencati, cliccando sul riquadro azzurro in corrispondenza del campo.



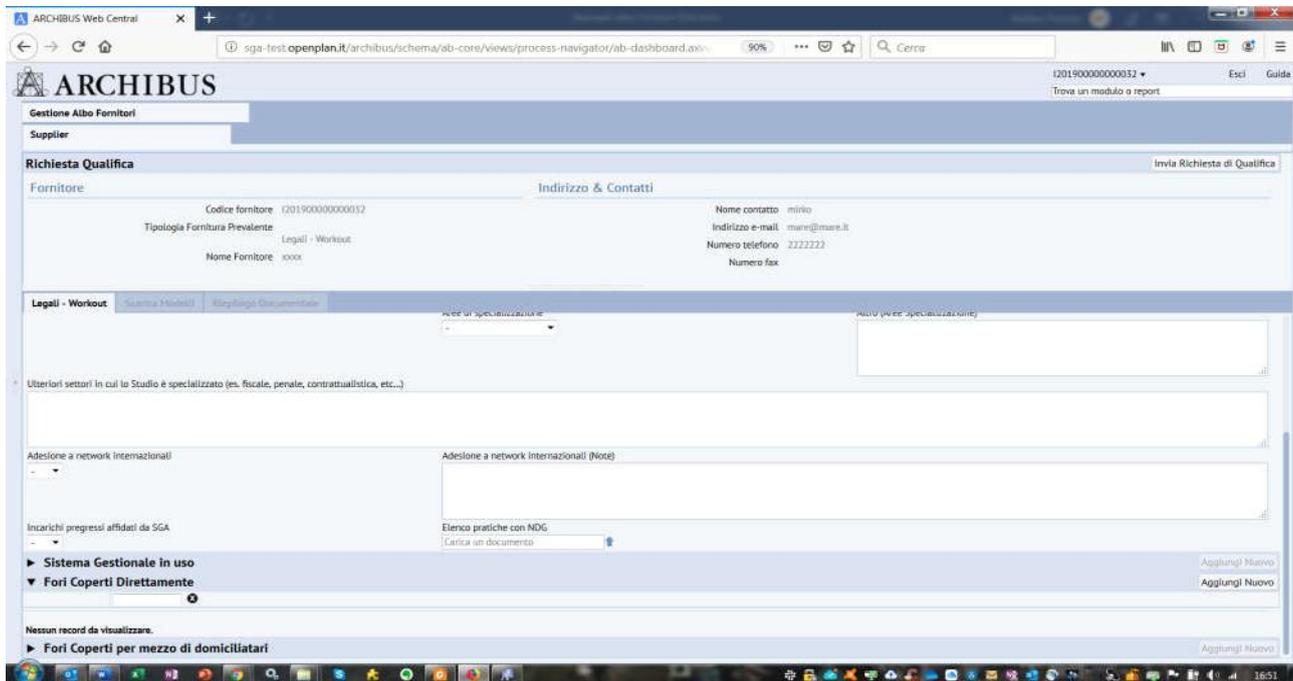


Cliccare quindi "Salva" per salvare il record.



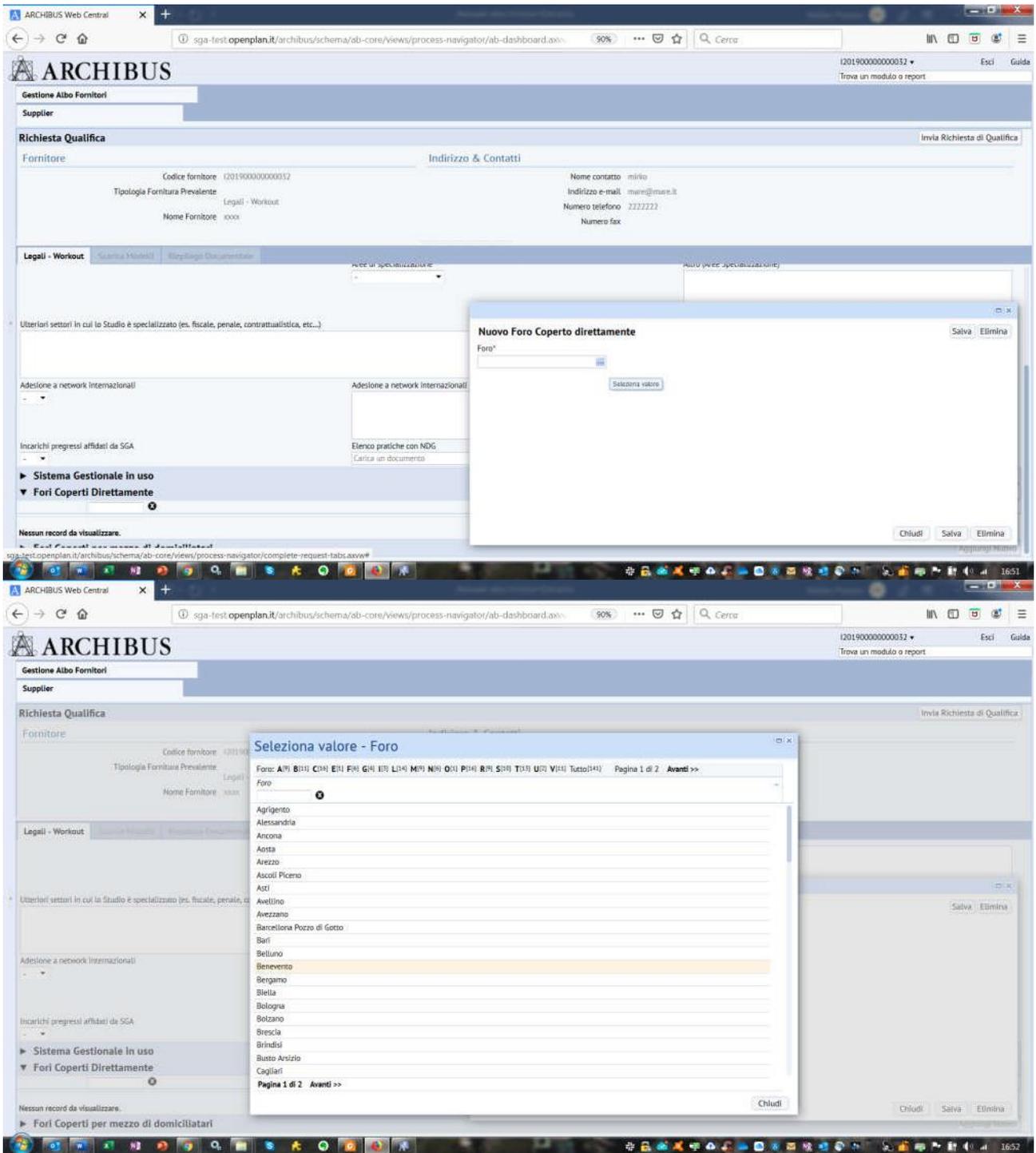
4.5.5 Fori coperti direttamente

Cliccare sulla freccia per abilitare la relativa sezione.

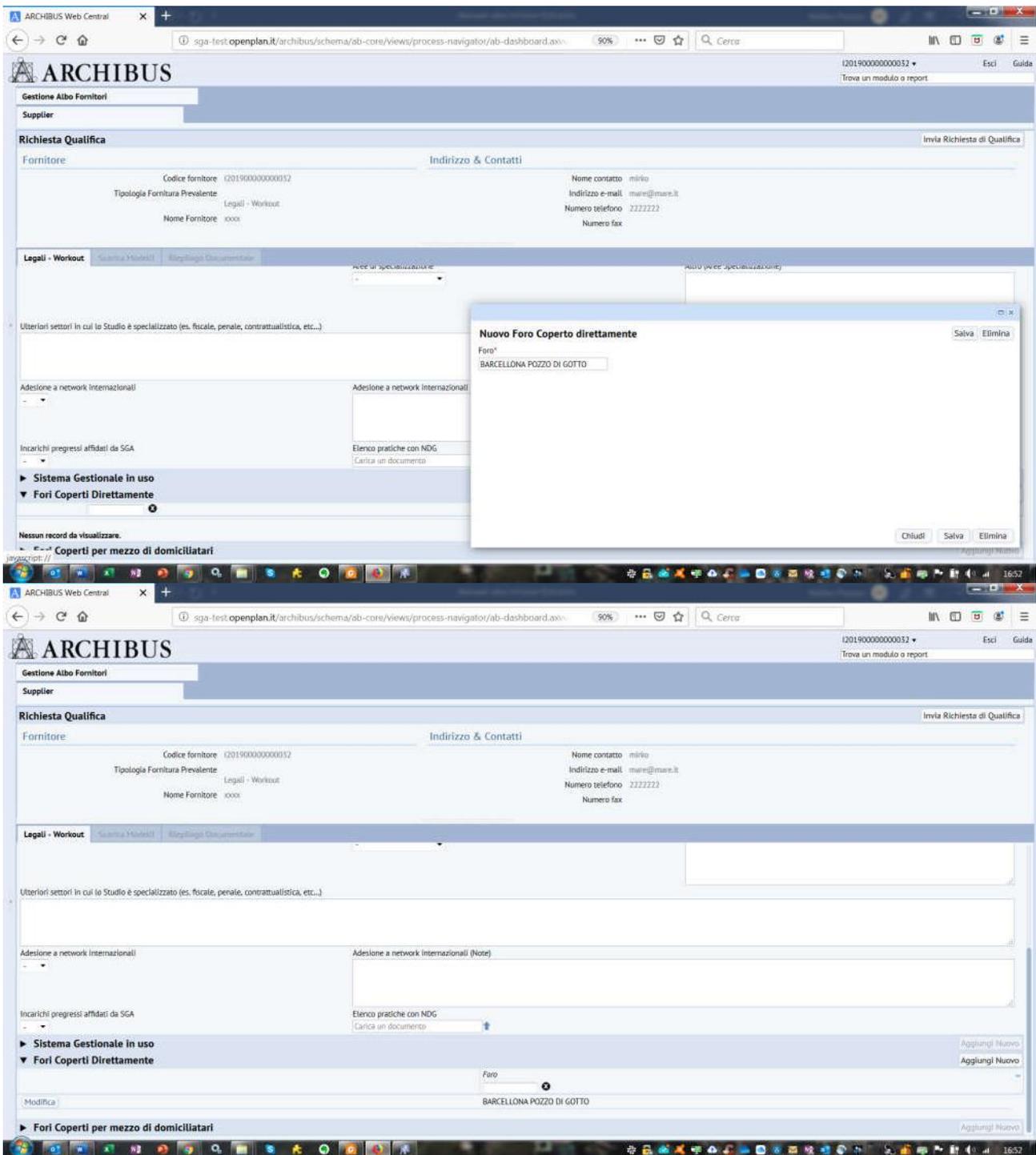


Cliccare quindi sul tasto “Aggiungi Nuovo” per aggiungere un foro. Nel pop up in cui indicare il foro, selezionare un valore tramite il tasto azzurro in corrispondenza del campo. Apparirà la lista dei Fori in Italia da cui selezionare il valore.

ATTENZIONE: Si precisa che per “foro coperto direttamente” si intende il/i Tribunale/i ove il Professionista - oppure i collaboratori facenti parte del Suo Studio - svolge la professione in modo prevalente e senza l’ausilio di domiciliatari.



Selezionare il Foro, quindi cliccare su “Salva”.



4.5.6 Fiori coperti per mezzo di domiciliatari

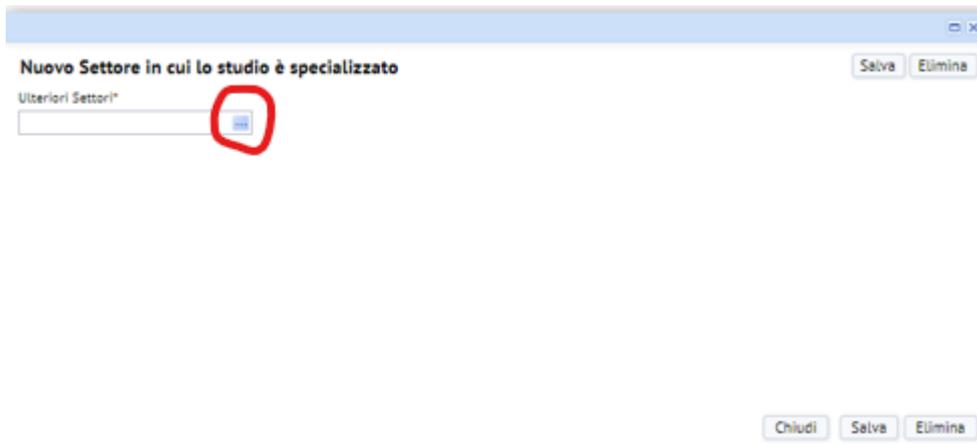
Per l'utilizzo della funzione di rinvia a quanto descritto al par. che precede, una volta compilata la sezione, cliccare sul tasto “Avanti” in corrispondenza della sezione Legali Workout per proseguire alla sezione “Scarica Modelli”.

4.5.7 Ulteriori settori in cui lo Studio è specializzato

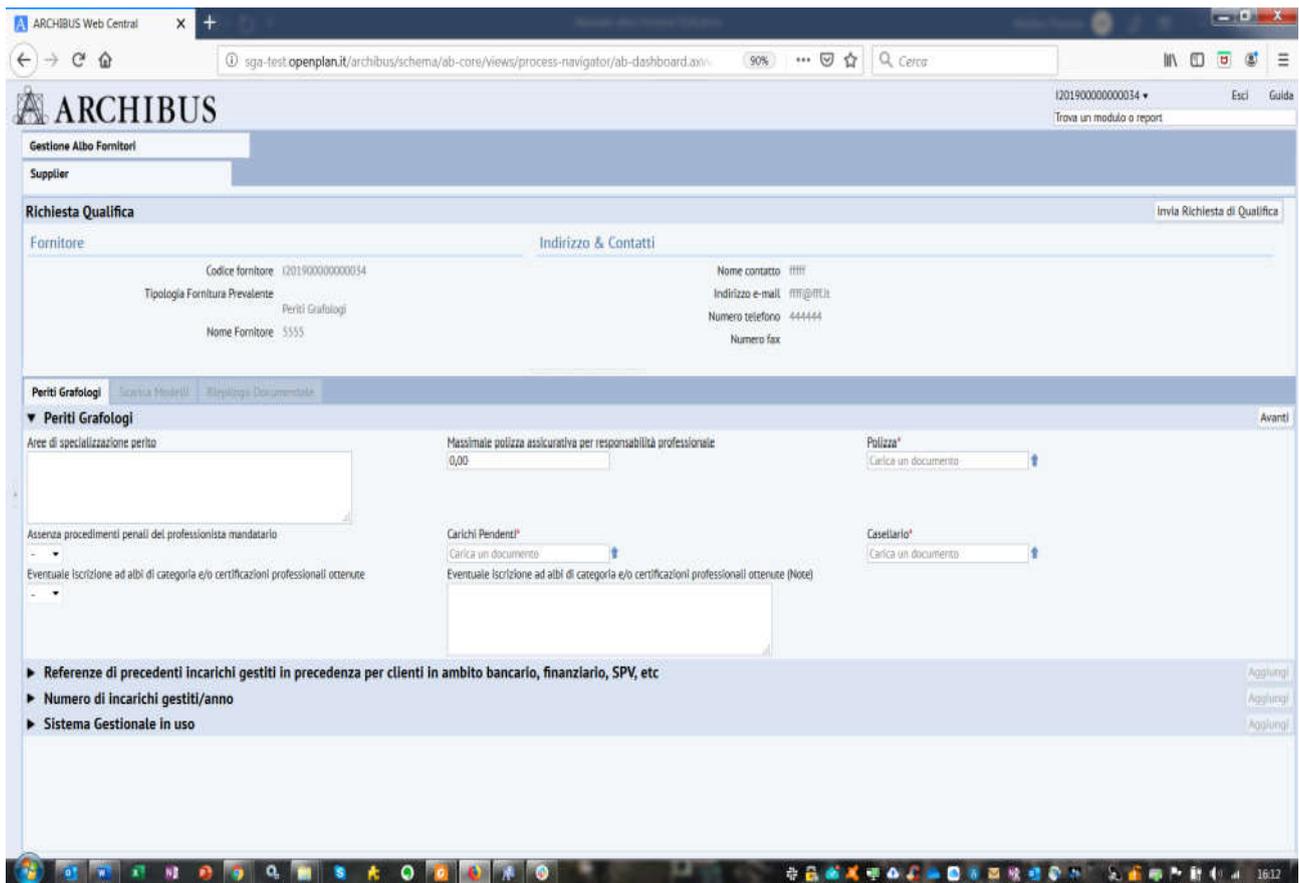
Per visualizzare la sezione “Ulteriori settori in cui lo Studio è specializzato”, cliccare sulla freccia nera in corrispondenza del titolo.



Cliccare il tasto “Aggiungi Nuovo” per aggiungere una specializzazione.



Cliccando sui tre puntini comparirà la lista delle specializzazioni; occorre selezionare quella che si intende indicare e successivamente cliccare su “Salva”.



Qualora si desideri indicare più specializzazioni, ripetere l'operazione: cliccare il tasto "Aggiungi Nuovo", cliccare sui tre puntini, selezionare l'ulteriore specializzazione e salvare.

Il tasto "Modifica" consente di modificare le specializzazioni precedentemente selezionate.

4.5.8 Scarica Modelli

Vedi par. 4.1.5.

4.5.9 Riepilogo documentale

Vedi par. 4.1.6.

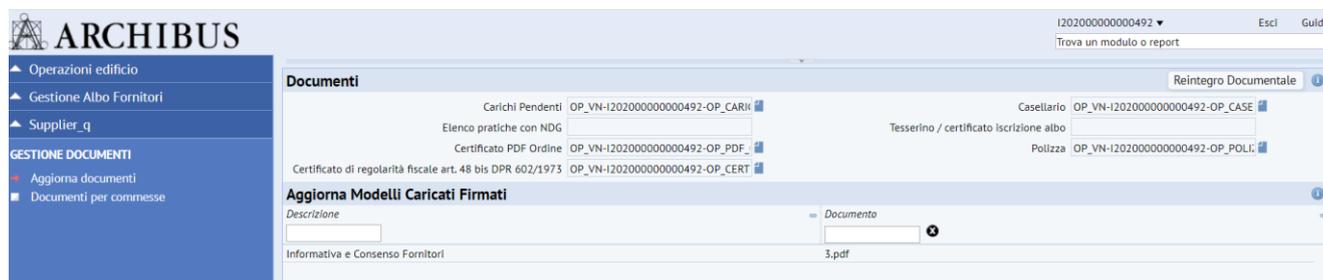
5 AGGIORNAMENTI DATI E DOCUMENTI CARICATI SULLA PIATTAFORMA

5.1 Documentazione scaduta

I documenti caricati sulla piattaforma andranno aggiornati periodicamente. Il professionista qualificato riceverà una e-mail automatica dal sistema con indicazione dei documenti da aggiornare. L'utente potrà così accedere al suo profilo con le credenziali in suo possesso ed inserire i dati/documenti aggiornati.

5.2 Integrazione documentale da parte del professionista

Una volta approvata la qualifica da parte dell'ufficio preposto di AMCO, i professionisti qualificati potranno aggiornare in autonomia i dati e i documenti accedendo alla piattaforma con le credenziali già ricevute in fase di prequalifica. Compiuto l'accesso l'utente dovrà cliccare il pulsante "Reintegro documentale" come sotto riportato:



Comparirà un pop up e sarà necessario inserire nel campo "Note revisione" il motivo per il quale vengono aggiornate le informazioni/dati, quindi cliccare su "Salva". L'utente riceverà l'e-mail sotto indicata:

Gentilissimo/a **yyyyy yyyy [yyyyyy]**,

con la presente si chiede di effettuare una revisione delle informazioni fornite.

Note Revisione:

saAD

Accedere al sistema ed utilizzare le vostre credenziali::

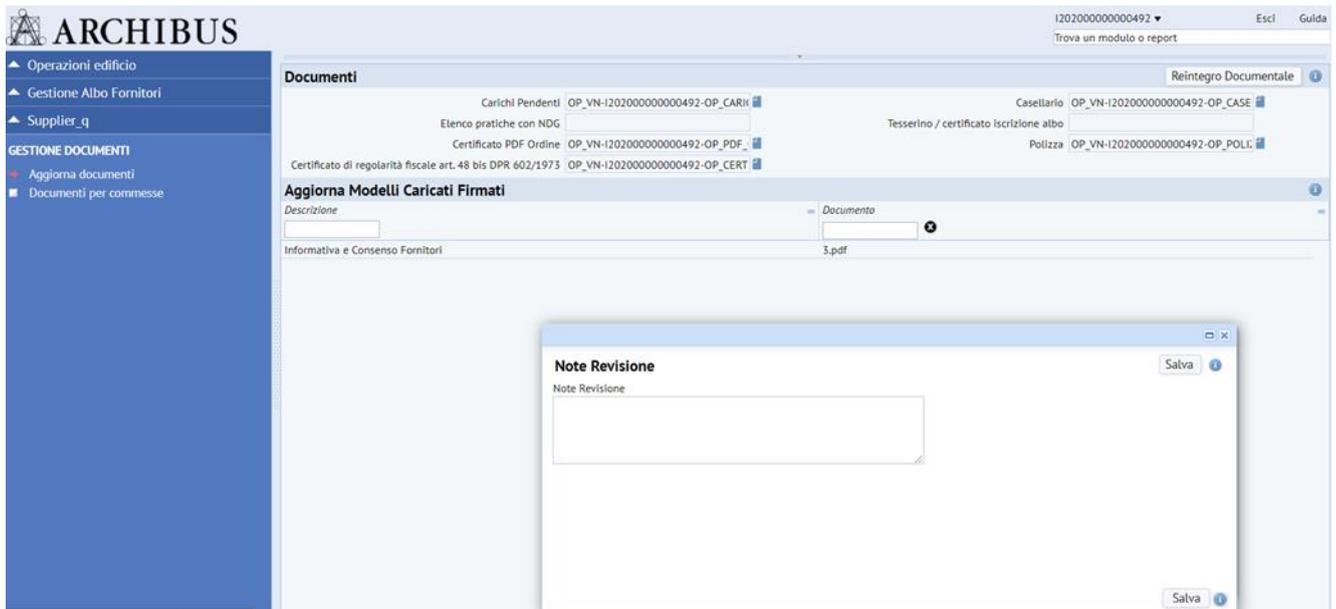
INDIRIZZO: <http://sga.openplan.it/archibus>

Per ulteriori informazioni la preghiamo di contattare AMCO spa al seguente indirizzo mail: legalnetwork@amco.it

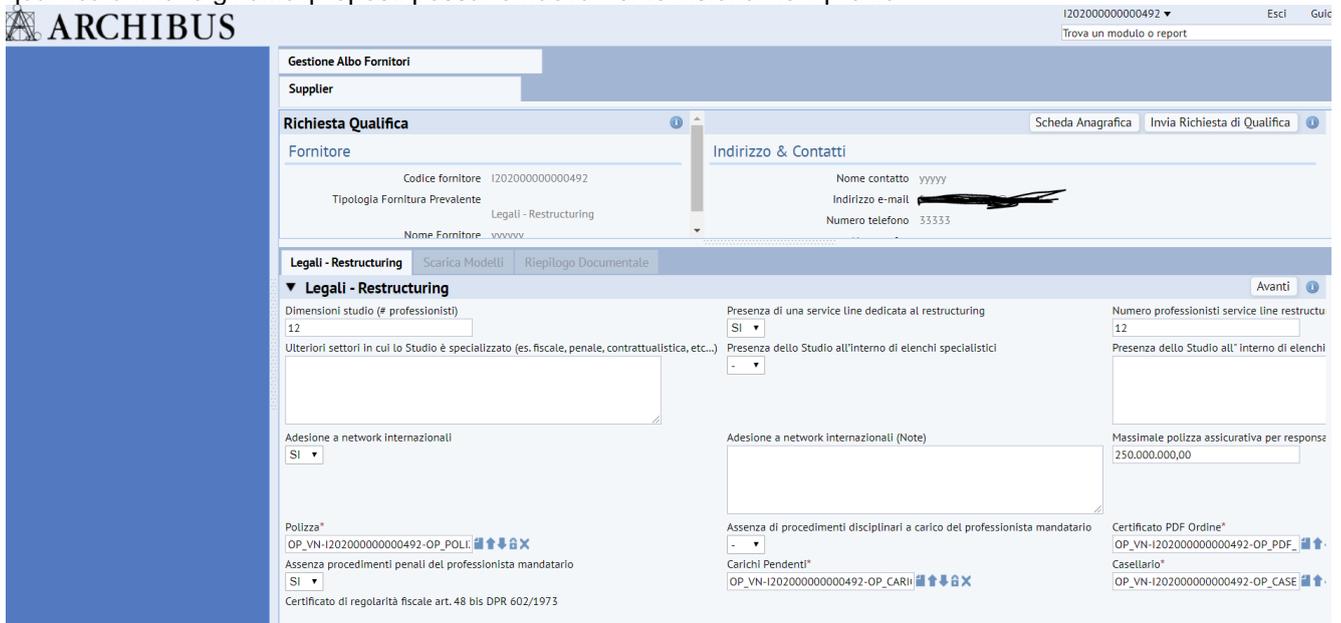
Cordiali Saluti.

La presente e-mail è stata generata automaticamente da un indirizzo di posta elettronica di solo invio; si chiede pertanto di non rispondere al messaggio.

La piattaforma virtuale chiederà al professionista di accedere nuovamente alla piattaforma online con le credenziali in suo possesso.



Il professionista, dopo aver aggiornato tutte le informazioni (dati e/o documenti), dovrà inviare richiesta di qualifica affinché gli uffici preposti possano nuovamente visionare il profilo



6 SERVIZIO DI ASSISTENZA

Per ogni problematica legata all'utilizzo della piattaforma è possibile contattare il servizio di help desk ai seguenti recapiti:

- Numero di telefono dedicato: 011.074.16.32
- E-mail: albofornitori.amco@diatecno.com

ATTENZIONE: dopo il primo accesso per ogni eventuale problema relativo allo sblocco/reset password è necessario inviare una comunicazione al seguente indirizzo e-mail: sicurezza@amco.it



CO