

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.....	8
3.2	Altre Categorie Merceologiche.....	10
3.3	Copertura Territoriale.....	10
4.	LA FASE DELLA QUALIFICA	12
4.1	Legali Workout	13
4.1.1	Referenze di precedenti incarichi in ambito bancario, finanziario, SPV	15
4.1.2	Dimensione Studio e il valore delle pratiche	16
4.1.3	Incarichi in essere affidati da AMCO e/o dalle sue cedenti	16
4.1.4	Sistema di Gestione in uso	17
4.1.5	Fori coperti direttamente.....	18
4.1.6	Fori coperti per mezzo di domiciliatari.....	18
4.1.7	Ulteriori settori in cui lo Studio è specializzato	19
4.1.8	Conflitti di interesse.....	20
4.1.9	Scarica modelli.....	21
4.1.10	Riepilogo documentale	22
4.2	Legali Restructuring	23
4.2.1	Dimensioni studio.....	23
4.2.2	N. Referenze	23
4.2.3	Ulteriori settori in cui lo Studio è specializzato.....	23
4.2.4	Conflitti di interesse.....	24
4.2.5	Scarica Modelli.....	24

	4.2.6 Riepilogo documentale	24
4.4	Periti Contabili	25
	4.4.1 Referenze di precedenti incarichi in ambito bancario, finanziario, SPV	25
	4.4.2 Tribunali presso cui è accreditato come CTU	25
	4.4.3 Albo professionale di iscrizione	27
	4.4.4 Numero di incarichi gestiti/anno	28
	4.4.5 Sistema Gestionale in uso	28
	4.4.6 Aree di specializzazione	28
	4.4.7 Conflitti di interesse	30
	4.4.8 Scarica modelli	30
	4.4.9 Riepilogo documentale	30
4.5	Periti Grafologi	30
	4.5.1 Referenze di precedenti incarichi in ambito bancario, finanziario, SPV	30
	4.5.2 Numero di incarichi gestiti su base annuale	30
	4.5.3 Sistema Gestionale in uso	30
	4.5.4 Aree di specializzazione	30
	4.3.5 Conflitti di interesse	31
	4.3.6 Scarica Modelli	31
	4.3.7 Riepilogo documentale	31
4.7	Periti Immobiliari	31
	4.7.1 Referenze di precedenti incarichi	31
	4.7.2 Copertura territoriale garantita dalla Società a livello nazionale	31
	4.7.3 Numero di Professionisti muniti di certificazioni internazionali	33
	4.7.4 Certificazioni della società nella valutazione Immobiliare	33
	4.7.5 Conflitti di interesse	34
	4.7.6 Scarica Modelli	34
	4.7.7 Riepilogo Documentale	34
5	AGGIORNAMENTI DATI E DOCUMENTI CARICATI SULLA PIATTAFORMA	35
5.1	Modalità di revisione informazioni/aggiornamento documentazione	35
6	SERVIZIO DI ASSISTENZA	36

1. PREMESSA

1.1 Finalità

Il Manuale fornisce tutte le indicazioni necessarie per accedere alla piattaforma *on line* Archibus, messa a disposizione da AMCO per consentire ai Professionisti esperti nel settore dei crediti NPE ed interessati a collaborare con la Società di inviare ad AMCO la propria candidatura.

1.2 Destinatari

Con Professionisti si intendono:

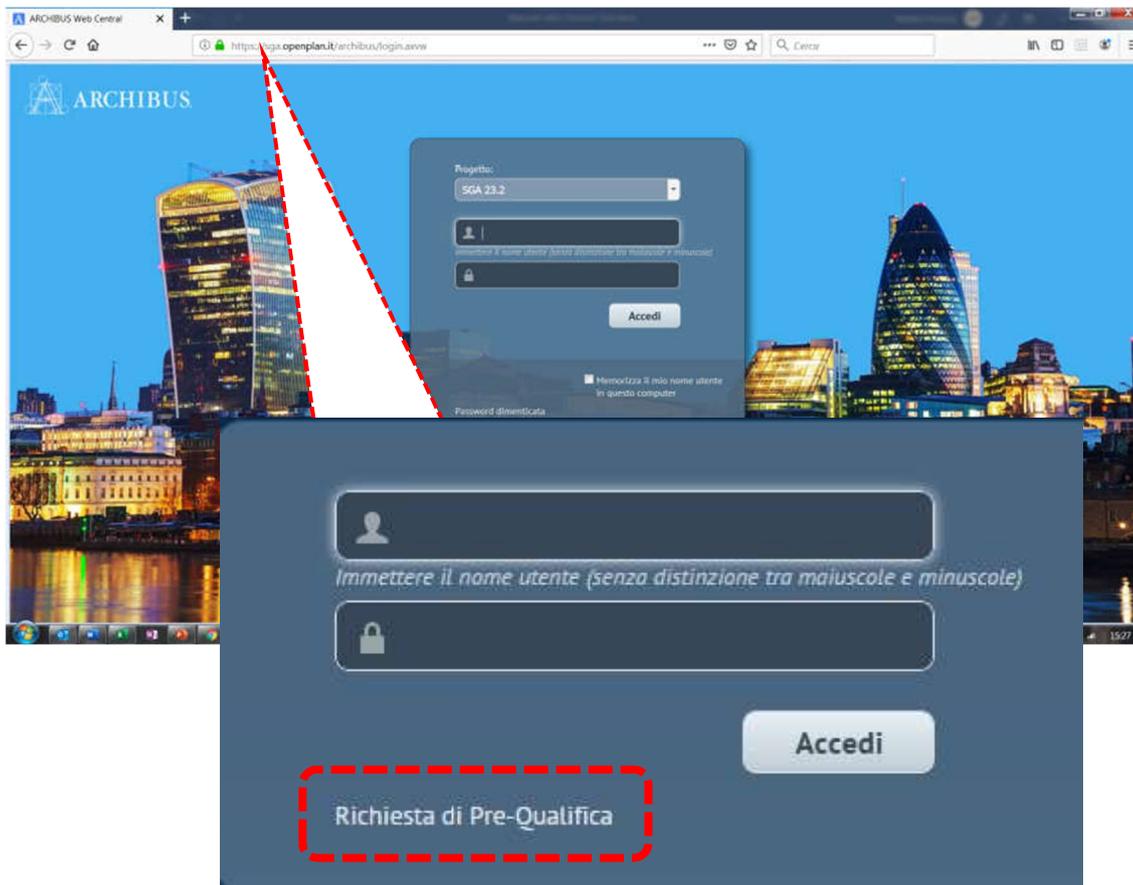
- Avvocati esperti nel settore del recupero del credito (c.d. Legali Workout);
- Avvocati esperti nel settore della gestione dei crediti UTP (c.d. Legali Restructuring);
- Periti Contabili;
- Periti Grafologi;
- Periti Immobiliari.

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 necessario prestare attenzione al contenuto del messaggio automatico che compare sullo schermo; per proseguire, quindi, leggere il contenuto del messaggio e cliccare su OK. Successivamente sarà possibile procedere con la compilazione del questionario di prequalifica.

The screenshot displays the ARCHIBUS platform interface. On the left, there is a form titled "Gestione Albo Fornitori" with sections for "Fornitore", "Generalita", and "Riferimenti". The "Generalita" section includes fields for "Nome Azienda/Studio*", "Tipologia Fornitura Prevalente", "Persona Giuridica o Persona Fisica?" (set to "Persona Fisica"), "Partita IVA", "Codice Fiscale", "Forma Giuridica*" (set to "IMPRESA"), "Tipologia di societa*", and "Descrizione". The "Riferimenti" section includes "Contatto" and "Contatto" fields. A pop-up message from "sga.openplan.it" is overlaid on the form, containing the following text: "Oggetto: comunicazione rivolta a Legali (workout, restructuring) e Periti (contabili, grafologi)", "Gentile Candidato, La ringraziamo per aver effettuato l'accesso alla piattaforma online messa a disposizione da Amco per l'inserimento delle proposte di collaborazione. La invitiamo a inserire tutti i dati e i documenti richiesti come descritto nel 'Manuale albo professionisti AMCO' disponibile in fondo alla pagina che compare cliccando il seguente link: https://", and an "OK" button. Below the form, there are tabs for "Altre Categorie Merceologiche", "Categorie Selezionate", "Copertura Territoriale", and "Province Selezionate".

Testo integrale del messaggio automatico iniziale

The screenshot shows the full text of the initial automatic message. The text is as follows: "Messaggio*", "Oggetto: comunicazione rivolta a Legali (workout, restructuring) e Periti (contabili, grafologi)", "Gentile Candidato, La ringraziamo per aver effettuato l'accesso alla piattaforma online messa a disposizione da Amco per l'inserimento delle proposte di collaborazione. La invitiamo a inserire tutti i dati e i documenti richiesti come descritto nel 'Manuale albo professionisti AMCO' disponibile in fondo alla pagina che compare cliccando il seguente link: https://www.amco.it/lavora-con-noi/ e che La preghiamo di consultare prima di proseguire. Le anticipiamo sin da ora che la corretta e completa implementazione di tutti i campi presenti in piattaforma nonché il caricamento della documentazione richiesta costituiscono presupposto necessario affinché la Sua richiesta di collaborazione possa essere presa in considerazione. Ricevute le informazioni trasmesseci, procederemo a verificare il 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: 011.074.16.32 • E-mail: albofornitori.amco@diatecno.com Buon proseguimento. AMCO S.p.A."

Di seguito schermata del questionario di pre-qualifica.

The screenshot shows the 'Gestione Albo Fornitori' interface. The 'Generalità' section is expanded, showing fields for 'Riferimenti', 'Contatti', and 'Indirizzi'. The 'Nome Azienda/Studio*' field is circled in red. Below this are sections for 'Altre Categorie Merceologiche' and 'Copertura Territoriale'.

3.1 Generalità

Nella parte dedicata alle c.d. *Generalità* - da compilare a cura del fornitore – occorre procedere come segue.

NOME AZIENDA/STUDIO

This is a second screenshot of the same form, focusing on the 'Generalità' section. The 'Nome Azienda/Studio*' field is circled in red, indicating the specific field mentioned in the text.

In questo campo deve essere inserito **nome e cognome del Professionista** (Legale Workout e/o Restructuring, Perito Contabile, Grafologo o Immobiliare) che intende sottoporre ad AMCO la propria proposta di collaborazione professionale.

Si prega di non anteporre il titolo professionale (ad es. Avv. o Dott.) ai dati anagrafici (nome e cognome).

Attenzione: qualora il Professionista faccia parte di uno Studio Associato/Società tra Professionisti, nel campo "Nome Azienda/Studio" dovrà inserire il proprio nome e cognome e nei campi "Partita IVA" e "codice fiscale" dovrà inserire i propri dati anagrafici (non quelli di Studio).

I dati afferenti lo Studio potranno essere inseriti nell'apposito campo a scelta multipla denominato "Forma giuridica", nonché nel campo denominato "Descrizione" ove potrà essere inserita la **denominazione dello Studio Associato/Società tra Professionisti**.

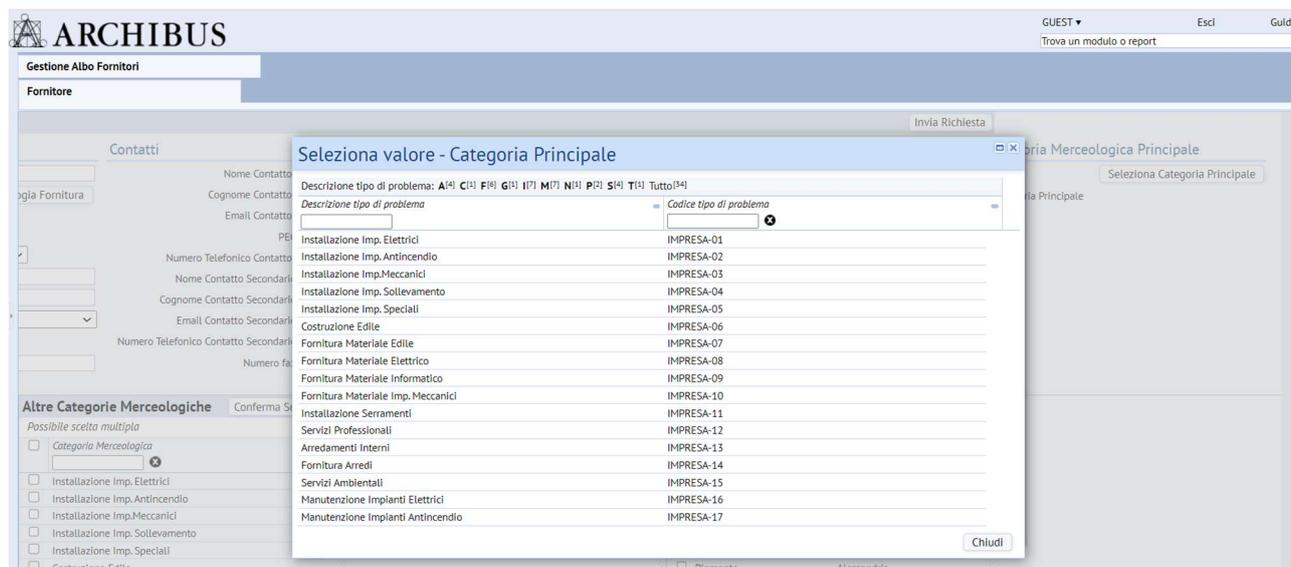
Ad esempio:

SELEZIONA TIPOLOGIA FORNITURA

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

Descrizione Collaborazione	Codice Tipo Fornitura	Descrizione Estesa
<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/> Perito Immobiliare	8	Professionisti/società che svolgono attività di...
<input type="checkbox"/> Acquisto Beni e Materiali	4	Acquisto Beni e Materiali
<input type="checkbox"/> Legali - Restructuring	6	Legali/studi legali dedicati all'attività consu...
<input type="checkbox"/> Legali - Workout	5	Legali/studi legali dedicati all'attività di re...
<input type="checkbox"/> Opere e Lavori	3	Opere e Lavori
<input type="checkbox"/> Periti Contabili	7	Professionisti/società che svolgono attività di...
<input type="checkbox"/> Periti Grafologi	9	Professionisti/società che svolgono attività di...
<input type="checkbox"/> Servizi Conduzione/Manutenzione	2	Servizi Conduzione/Manutenzione
<input type="checkbox"/> Servizi Professionali	1	Servizi Professionali

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

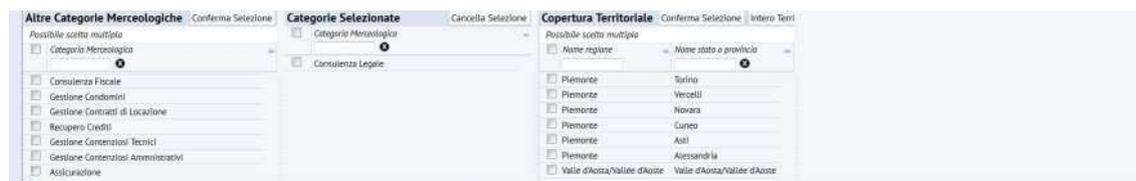


Una volta compilata la sezione “Generalità” è possibile passare alla compilazione della sezione dedicata alla definizione delle “Classi Merceologiche Principali” e della “Localizzazione Offerta” rispetto agli elenchi presentati nella parte inferiore del questionario.

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 sulle categorie merceologiche per cui ci si sta candidando, quindi cliccare sul tasto “Conferma Selezione”.

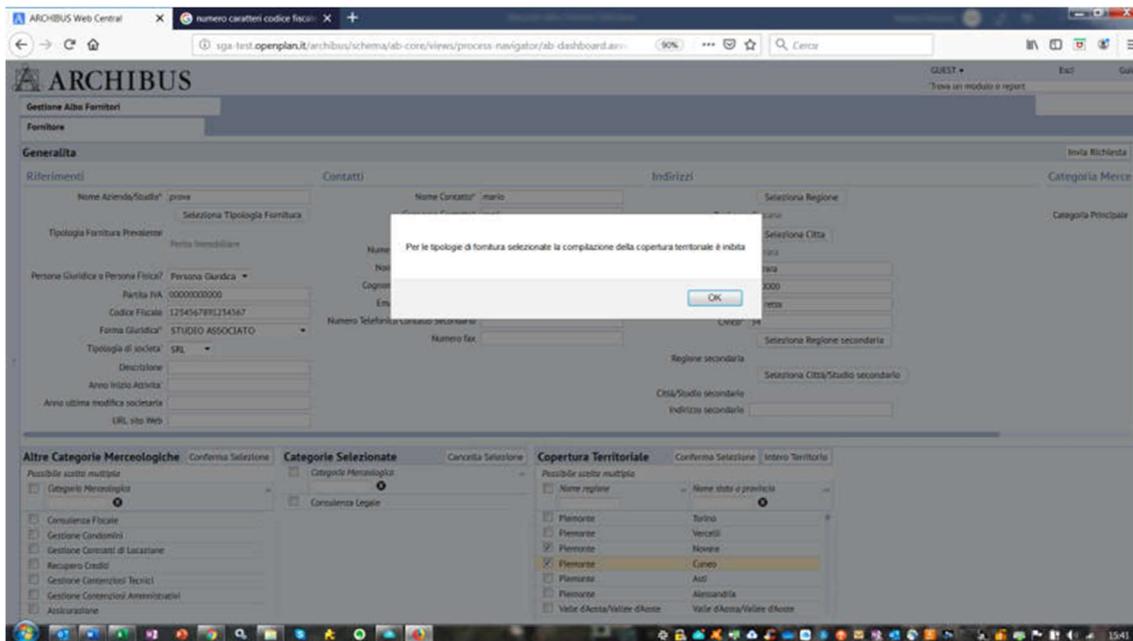


Per cancellare la selezione, inserire un “flag” nell’elenco “Categorie Selezionate” e cliccare sul tasto “Cancella Selezione”.

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:

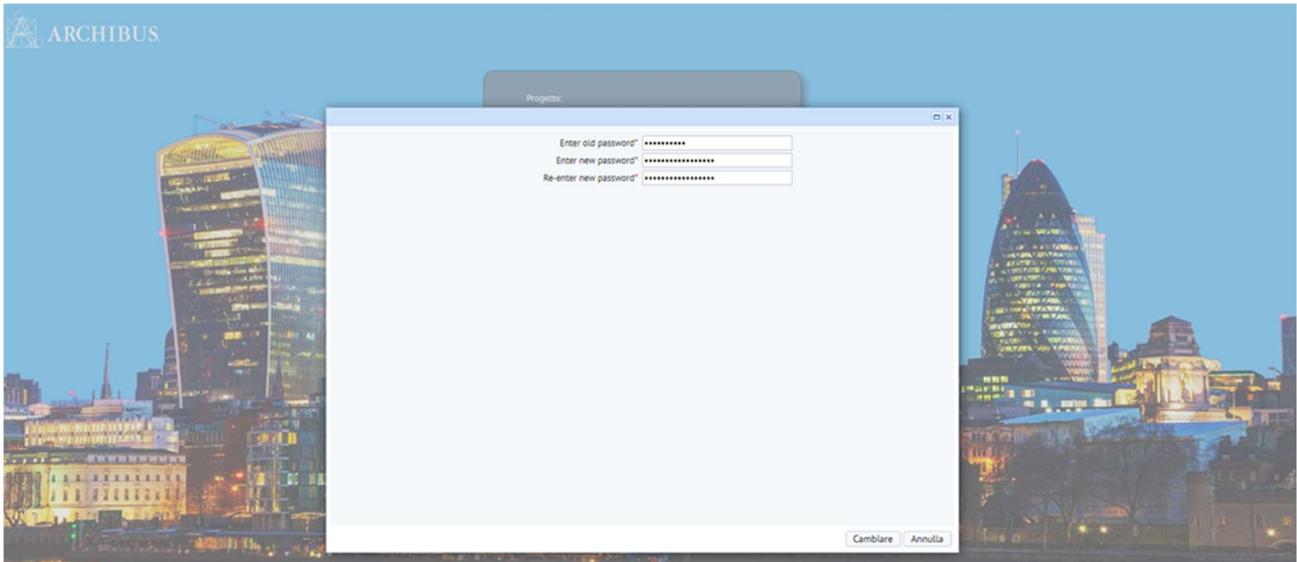


Una volta terminata la compilazione del questionario di prequalifica, cliccare sul tasto **“Invia Richiesta”** in alto a destra; a questo punto la vostra richiesta sarà sottoposta all’attenzione dell’ufficio incaricato di AMCO.

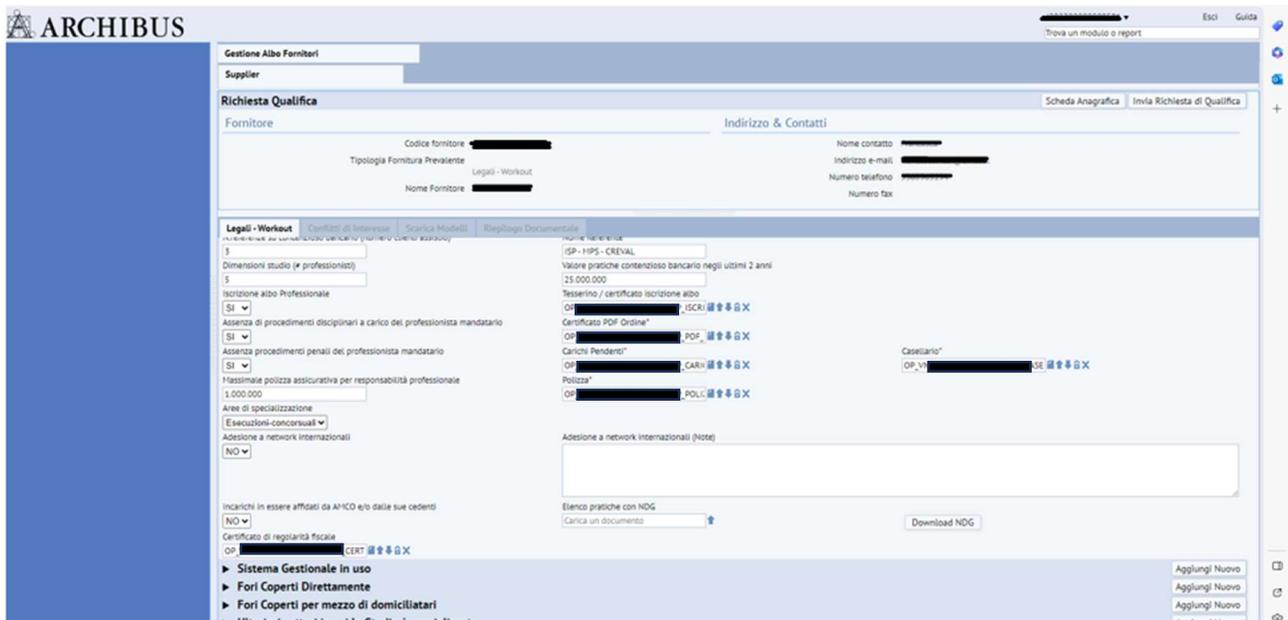
4. LA FASE DELLA QUALIFICA

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 compilazione della qualifica del fornitore.

Il candidato deve necessariamente modificare la password iniziale prima di accedere.



All'interno della scheda di qualifica, nella parte superiore risulta presente un riepilogo dei dati anagrafici del fornitore, mentre nella parte inferiore sono evidenziate le sezioni del questionario di qualifica da compilare, in funzione della tipologia di fornitura selezionata in fase di prequalifica.



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

- Tesserino/certificato di iscrizione all'Albo professionale di appartenenza;
- Certificato penale 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 professionale di appartenenza circa l'assenza di procedimenti disciplinari, in corso o conclusi, a carico del Professionista
- Copia della Polizza assicurativa per responsabilità professionale in corso di validità, con indicazione del relativo massimale.

Tutti i suddetti documenti devono essere risultare **aggiornati** (e quindi in corso di validità) al momento della candidatura.

4.1 Legali Workout

La sezione dedicata ai Legali Workout richiede l'inserimento di tutte le informazioni richieste dal sistema (si veda screen in calce) a tale tipologia di Professionisti, nonché il caricamento di taluni documenti necessari ai fini della valutazione della candidatura.

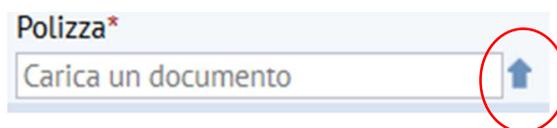
Cliccare sulla freccina nera per abilitare la relativa sezione.

The screenshot shows the 'Legali - Workout' section of a web application. The section is highlighted with a red circle. The form contains various input fields and dropdown menus for personal and professional information, as well as document upload buttons. The 'Legali - Workout' tab is selected in the top navigation bar.

N.reference su contenzioso bancario (numero clienti assistiti)	7	Nome Referente	MPS, Italfondario, Credito Fondiario, ...
Dimensioni studio (# professionisti)	20	Valore pratiche contenzioso bancario negli ultimi 2 anni	3.000.000.000,00
Iscrizione albo Professionale	SI	Tesserino / certificato iscrizione albo	[Redacted] Documento Valido? SI NO Note
Assenza di procedimenti disciplinari a carico del professionista mandatario	SI	Certificato PDF Ordine*	[Redacted] Documento Valido? SI NO Note
Assenza procedimenti penali del professionista mandatario	SI	Carichi Pendenti*	[Redacted] Documento Valido? SI NO Note
Massimale polizza assicurativa per responsabilità professionale	2.500.000,00	Casellario*	[Redacted] Documento Valido? SI NO Note
Area di specializzazione	Altro	Polizza*	[Redacted] Documento Valido? SI NO Note
Adesione a network internazionali	NO		
Adesione a network internazionali (Note)			
Incarichi in essere affidati da AMCO e/o dalle sue cedenti	SI	Elenco pratiche con NDG	[Redacted] Documento Valido? SI NO Note
Certificato di regolarità fiscale	[Redacted]		

System Management in use: Aggiungi Nuovo
Fori Coperti Direttamente: Aggiungi Nuovo
Fori Coperti per mezzo di domiciliatari: Aggiungi Nuovo
Ulteriori settori in cui lo Studio è specializzato: Aggiungi Nuovo

Per caricare un documento occorre cliccare sul simbolo della freccia verso l'alto; il sistema aprirà una nuova finestra ai fini del caricamento del documento.





Ora è possibile scegliere il file desiderato all'interno delle cartelle del proprio computer.

Una volta selezionato il file, si deve cliccare sul tasto OK; il nome del file comparirà nel relativo campo, ridenominato secondo la convenzione strutturata all'interno del sistema.

Di fianco al campo contenente il nome (automaticamente ridenominato) del documento, saranno abilitati ulteriori pulsanti.



- Simbolo del foglio (prima icona disponibile a destra del campo contenente il nome del documento): serve per mostrare l'ultimo documento inserito nel campo documentale di riferimento. Il sistema aprirà il file visualizzandolo in un'altra finestra del browser.
- Freccia verso l'alto: serve per caricare una nuova versione del documento. Il sistema proporrà il caricamento tramite una nuova finestra (si veda sopra). Il sistema archivia tutti i documenti inseriti rinominandoli secondo la convenzione strutturata all'interno del sistema.
- Freccia verso il basso: consente di visualizzare l'elenco di tutte le versioni del documento inserite nel campo documentale di riferimento.
Per visualizzare le singole versioni del documento, cliccare quindi su "Seleziona"; il sistema aprirà il file visualizzandolo in un'altra finestra del browser.

Estrai documento

File documento

Dimensione documento (in KB)

Imposta stato blocco su
 Bloccato Sbloccato

Versione da estrarre

Versioni disponibili per l'estrazione

	Versione	Nome file	Dimensione documento (Kb)	Bloccato?	Bloccato da?	Codice
Seleziona	1	████████████████████.pdf	1.019,0	No	██████████	██████████████████
Seleziona	2	████████████████████.pdf	1.118,3	No	██████████	██████████████████

OK Annulla

Il sistema archivia tutte le versioni del documento inserite in ciascun campo documentale; una volta inserito un documento, lo stesso non può più essere eliminato. Risulta invece possibile archiviare una nuova versione del documento cliccando sul simbolo della freccia verso l'alto.

Cliccando poi sul simbolo del foglio, il sistema mostrerà l'ultima versione del documento inserita.

ATTENZIONE: non settare il blocco del documento, altrimenti lo stesso non risulterà visibile agli Uffici competenti.

Archivia nuovo documento

File documento
 Nessun file selezionato

Descrizione

Imposta blocco
 Bloccato Sbloccato

OK Annulla

4.1.1 Referenze¹ 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.

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.

Legali - Workout	Conflitti di Interesse	Scarica Modelli	Riepilogo Documentale
▼ Legali - Workout			
N.reference su contenzioso bancario (numero clienti assistiti)		3	Nome Referente ISP, Unicredit, ING Bank

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

ATTENZIONE: devono essere inseriti tanti nominativi quante sono le referenze espresse in numero.

4.1.2. 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 (esclusi i collaboratori esterni) 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	Conflitti di Interesse	Scarica Modelli	Riepilogo Documentale	Avanti
▼ Legali - Workout				
N.reference su contenzioso bancario (numero clienti assistiti)		3	Nome Referente	ISP, Unicredit, ING Bank
Dimensioni studio (# professionisti)		5	Valore pratiche contenzioso bancario negli ultimi 2 anni	15.000.000,00

4.1.3 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;
- Tipologia azione in corso;
- Stato azione (aperta o chiusa).

Incarichi in essere affidati da AMCO e/o dalle sue cedenti	Elenco pratiche con NDG	Download NDG
- ▼	Carica un documento	

4.1.4 Sistema di Gestione in uso

Cliccare sulla freccina nera per abilitare la relativa sezione.

The screenshot shows a web application interface with a navigation bar at the top containing 'Legali - Workout', 'Conflitti di Interesse', 'Scarica Modelli', and 'Riepilogo Documentale'. Below the navigation bar, there are several form fields: 'Adesione a network internazionali' with a dropdown menu set to 'NO', 'Adesione a network internazionali (Note)', 'Incarichi in essere affidati da AMCO e/o dalle sue cedenti' with a dropdown menu set to 'SI', 'Elenco pratiche con NDG' with a redacted field and a dropdown menu set to 'IP_ELEN', and 'Documento Valido?' with radio buttons for 'SI', 'NO', and 'Nk'. Below these fields, there is a section for 'Certificato di regolarità fiscale' with a redacted field and a dropdown menu set to 'P_CERT'. At the bottom of the page, there is a list of management systems: '► Sistema Gestionale in uso', '► Fori Coperti Direttamente', '► Fori Coperti per mezzo di domiciliatari', and '► Ulteriori settori in cui lo Studio è specializzato'. To the right of this list, there are four 'Aggiungi Nuovo' buttons.

Cliccare quindi sul tasto “Aggiungi nuovo” per inserire un sistema gestionale utilizzato dal candidato.

Cliccare sul tasto azzurro con i tre puntini che comparirà puntando il mouse sulla destra del campo, per accedere all'elenco dei gestionali disponibili; selezionare quindi il nominativo del gestionale in uso e cliccare su “Salva”.

Ripetere l'operazione qualora si desideri indicare più gestionali in uso: cliccare il tasto “Aggiungi Nuovo”, cliccare sui tre puntini, selezionare l'ulteriore gestionale e salvare.

I gestionali selezionati compariranno quindi nella sezione di riferimento.

The screenshot shows the 'Nuovo Sistema Gestionale' form. The 'Sistema Gestionale*' field has a dropdown menu open, showing a list of management systems. The 'Seleziona valore' button is highlighted. The 'Note' field is empty. At the bottom of the form, there are three buttons: 'Chiudi', 'Salva', and 'Elimina'.

The screenshot shows the 'Selezione valore - Sistema Gestionale' dropdown menu. The list of management systems is visible, with 'EPC' selected. The list includes: ALBAGREEN, ALTRO, ARCOLLEGAL, CLIENS, CREVAL SUITE, ECTX, EPC, LAWEB, MIS, PHOENIX, SUITE, and WISE. At the bottom of the menu, there is a 'Chiudi' button.

4.1.5 Fori coperti direttamente

Cliccare sulla freccina nera per abilitare la relativa sezione.



Cliccare quindi sul tasto “Aggiungi Nuovo” per aggiungere un foro.



Cliccare sul tasto azzurro con i tre puntini che comparirà puntando il mouse sulla destra del campo: apparirà la lista di tutti i Fori italiani da cui selezionare il valore. Selezionare il foro prescelto e quindi cliccare su “salva”. Ripetere l’operazione per ogni foro che si desidera dichiarare.

I fori selezionati compariranno quindi nella sezione di riferimento.



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.

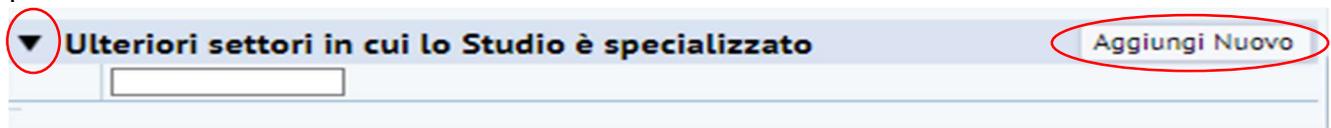
4.1.6 Fori coperti per mezzo di domiciliatari

Per l’utilizzo della funzione si rinvia a quanto descritto al paragrafo che precede.

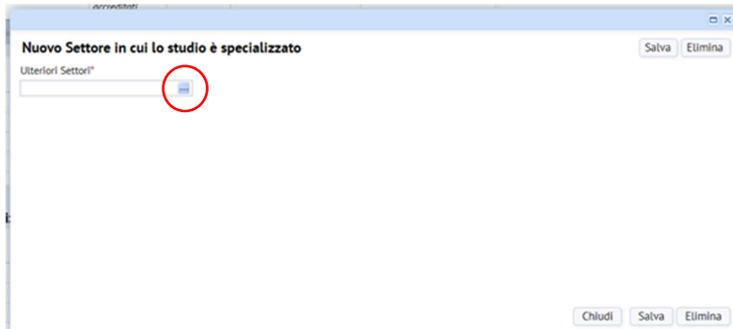
Nella presente sezione andranno indicati i Fori (Tribunali) fuori dal capoluogo del circondario di Tribunale ove il Professionista candidato è iscritto ovvero i Fori (Tribunali) ove il Professionista e/o i collaboratori diretti del Suo Studio non accedono direttamente bensì si avvalgono di domiciliatari per l’esecuzione di talune incombenze.

4.1.7 Ulteriori settori in cui lo Studio è specializzato

Cliccare sulla freccina nera per abilitare la relativa sezione.



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



Cliccare sul tasto azzurro con i tre puntini che comparirà puntando il mouse sulla destra del campo: comparirà la lista delle specializzazioni; a questo punto occorre selezionare quella che si intende indicare e successivamente cliccare su “Salva”.



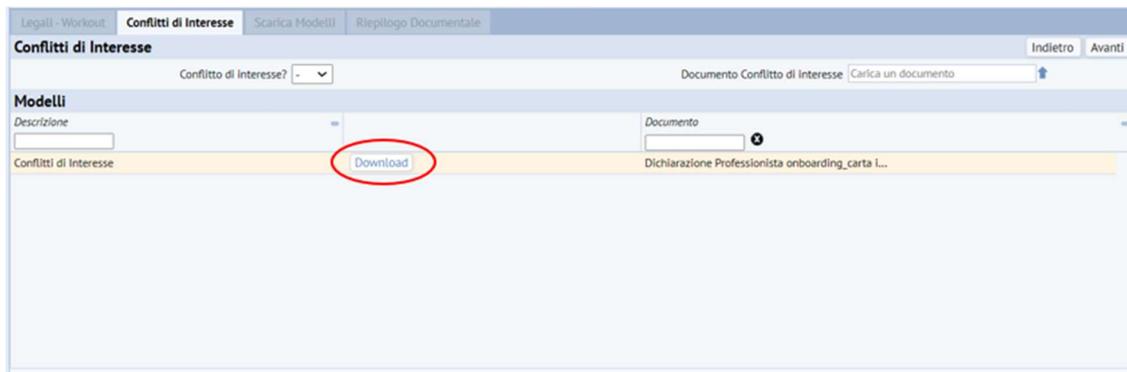
Qualora si desideri indicare più specializzazioni, ripetere l’operazione: cliccare il tasto “Aggiungi Nuovo”, cliccare sui tre puntini, selezionare l’ulteriore specializzazione e salvare.

Le specializzazioni selezionate compariranno quindi nella sezione di riferimento.

Una volta compilata la sezione, cliccare sul tasto “Avanti” in corrispondenza della sezione Legali Workout per proseguire alla sezione “Conflitti di interesse”.

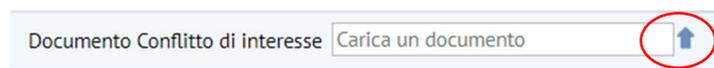
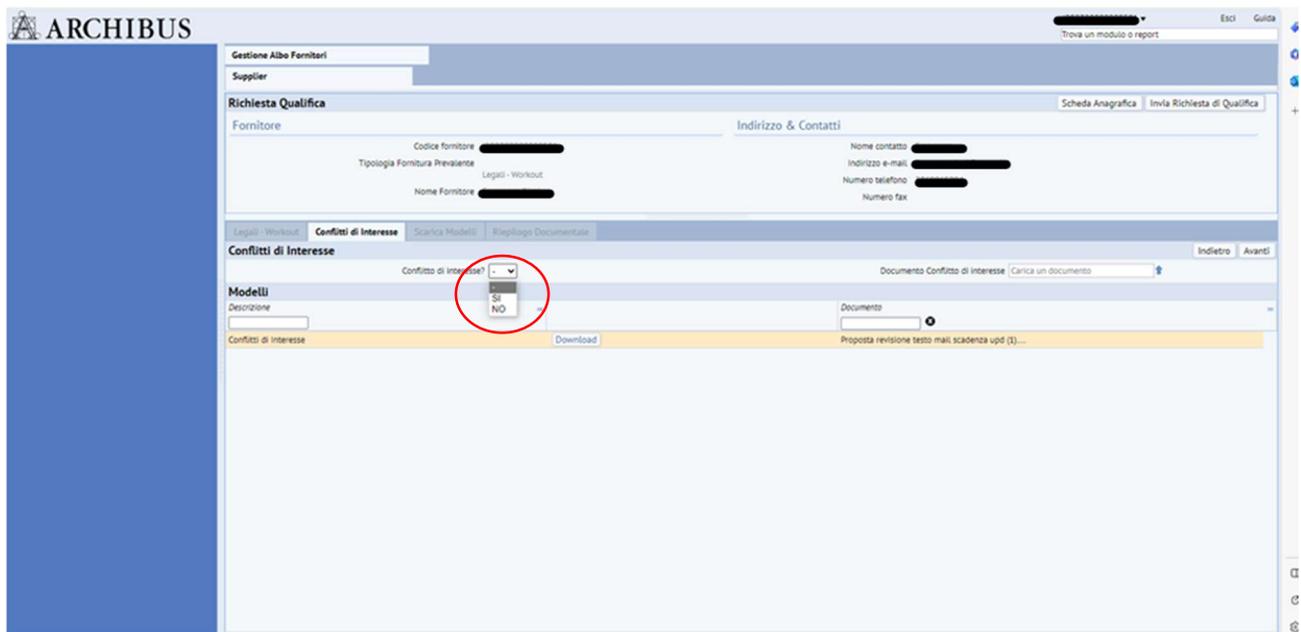
4.1.8 Conflitti di interesse

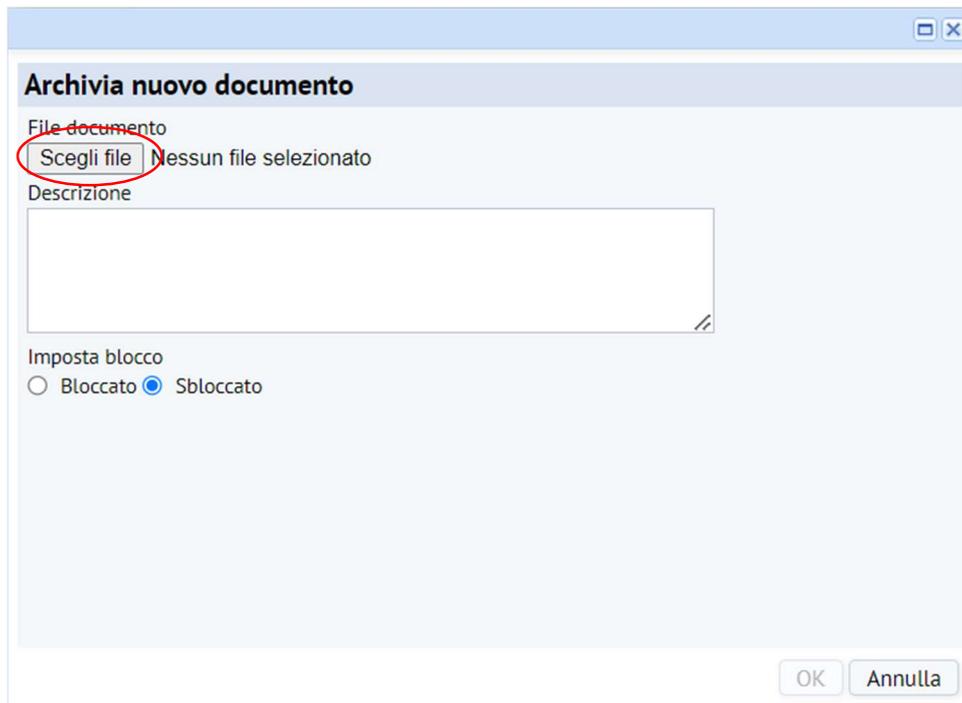
In ottemperanza a quanto previsto dalla normativa interna in materia di conflitto di interessi attualmente in uso ad AMCO, si rende necessario prendere visione del modulo presente nella presente sezione mediante il download dello stesso (si veda figura che segue).



Il sistema aprirà il file visualizzandolo in un'altra finestra del browser.

Successivamente occorrerà rispondere al quesito "Conflitto di interesse?" selezionando la risposta ("SI/NO") dal menu a tendina, nonché procedere all'upload del documento debitamente compilato, datato e sottoscritto.





Una volta selezionato il file, si deve cliccare sul tasto OK.

Successivamente, una volta compilata la sezione, cliccare sul tasto “Avanti” in corrispondenza della sezione Legali Workout per proseguire alla sezione “Scarica modelli”.

4.1.9 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”; quindi cliccare sul tasto “salva”.



Inserisci Modello Firmato Salva

Descrizione* Informativa e Consenso Fornitori

Documento 

Data Inserimento 23/02/2024

Data scadenza

Documento Valido? ▼

Note validita'

Una volta caricato il modello firmato cliccare sul tasto “Avanti” per raggiungere la sezione “Riepilogo documentale”

ATTENZIONE: per la sezione Professionisti non è richiesto il download e l’upload del documento denominato “contratto”.

4.1.10 Riepilogo documentale

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

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

ARCHIBUS Esci Guida

Gestione Albo Fornitori Trova un modulo o report

Supplier

Richiesta Qualifica Scheda Anagrafica

Fornitore

Codice fornitore [redacted]

Tipologia Fornitura Prevalente Legali - Workout

Nome Fornitore [redacted]

Indirizzo & Contatti

Nome contatto [redacted]

Indirizzo e-mail [redacted]

Numero telefono [redacted]

Numero fax [redacted]

Legali - Workout | Conflitti di Interesse | Scarica Modelli | **Riepilogo Documentale** Indietro | Toma alla prima sezione

Carichi Pendenti* [redacted]     X	Casellario* [redacted]     X
Elenco pratiche con NDG <input type="text" value="Carica un documento"/> 	Tesserino / certificato iscrizione albo [redacted]     X
Certificato PDF Ordine* [redacted]     X	Polizza* [redacted]     X
Certificato di regolarità fiscale [redacted]     X	
Documento Conflitto di Interesse [redacted]     X	

4.2 Legali Restructuring

La sezione dedicata ai Legali Restructuring richiede l'inserimento di tutte le informazioni richieste dal sistema (si veda screen in calce) a tale tipologia di Professionisti, nonché il caricamento di taluni documenti necessari ai fini della valutazione della candidatura.

Per quanto riguarda le modalità di inserimento della documentazione, si rinvia a quanto già esposto nel paragrafo 4.1

4.2.1 Dimensioni studio

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

4.2.2 N. Referenze

Cliccare sulla freccina nera per abilitare la relativa sezione.

Cliccare il tasto "Aggiungi Nuovo" per aggiungere una referenza: con referenza si intende il nominativo dei clienti che hanno conferito allo Studio/Professionista incarichi in ambito Restructuring solo nel settore bancario/finanziario.

Cliccare il tasto "Aggiungi Nuovo" per ogni referenza che si desideri aggiungere.

Le referenze inserite compariranno quindi nella sezione di riferimento.

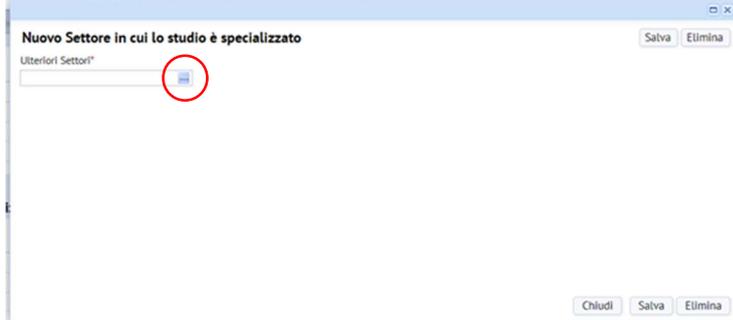
Il tasto "Modifica" consente di modificare la referenza caricata.

4.2.3 Ulteriori settori in cui lo Studio è specializzato

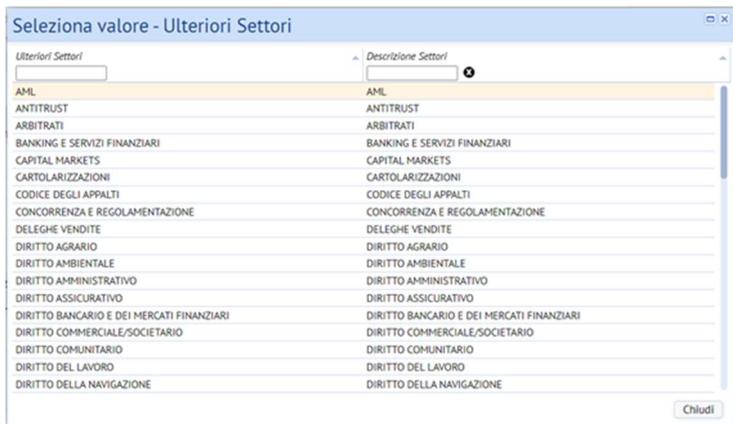
Cliccare sulla freccina nera per abilitare la relativa sezione.



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



Cliccare sul tasto azzurro con i tre puntini che comparirà puntando il mouse sulla destra del campo: comparirà la lista delle specializzazioni; occorre quindi 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.

Le specializzazioni selezionate compariranno quindi nella sezione di riferimento.

Una volta compilata la sezione “Legali Restructuring”, cliccare sul tasto “Avanti” in corrispondenza della sezione Legali Restructuring per proseguire alla sezione “Conflitti di interesse”.

4.2.4 Conflitti di interesse

Vedi par. 4.1.8

4.2.5 Scarica Modelli

Vedi par. 4.1.9

4.2.6 Riepilogo documentale

Vedi par. 4.1.10

4.4 Periti Contabili

La sezione dedicata ai Periti Contabili richiede l'inserimento di tutte le informazioni richieste dal sistema (si veda screen in calce) a tale tipologia di Professionisti, nonché il caricamento di taluni documenti necessari ai fini della valutazione della candidatura.

Per l'inserimento del documento si veda l'es. riportato al par. 4.1.

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

Cliccare sulla freccina nera per abilitare la relativa sezione.

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

Cliccare sul tasto "Salva"; ripetere l'operazione per tutte le referenze che si desidera inserire.

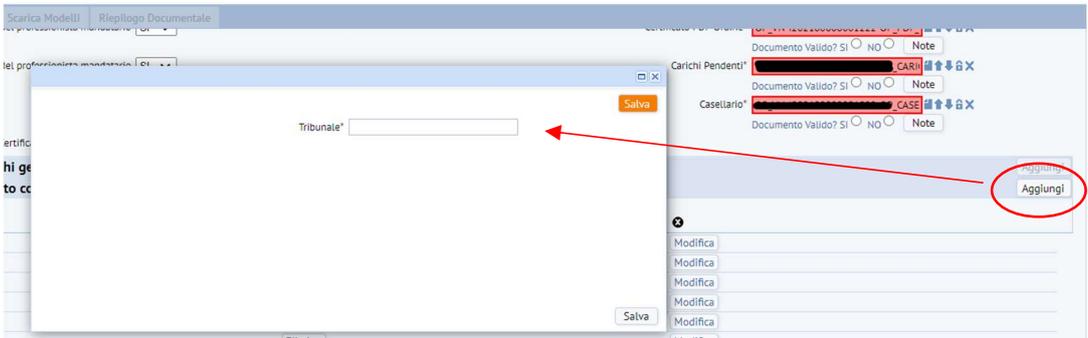
Le referenze indicate compariranno nella sezione di riferimento.

4.4.2 Tribunali presso cui è accreditato come CTU

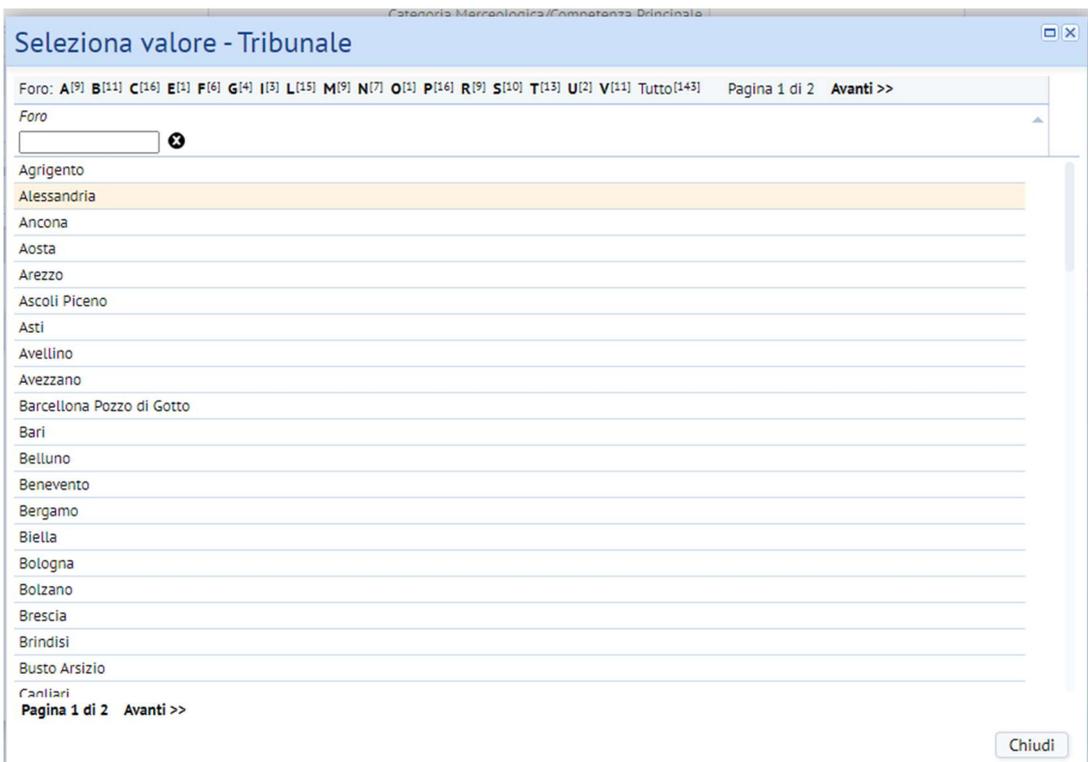
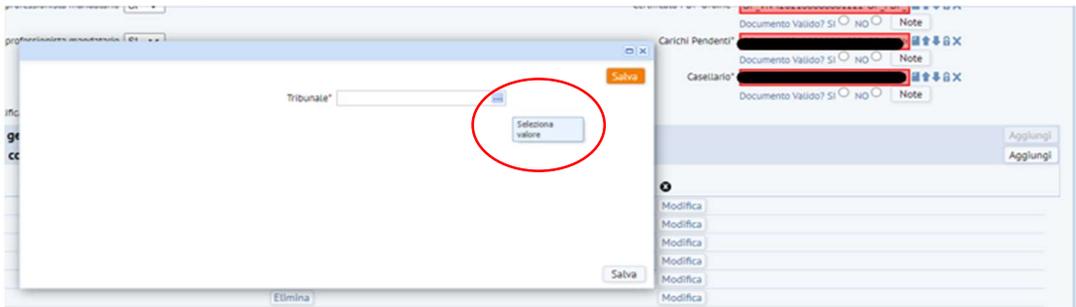
Cliccare sulla freccina nera per abilitare la relativa sezione.

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.

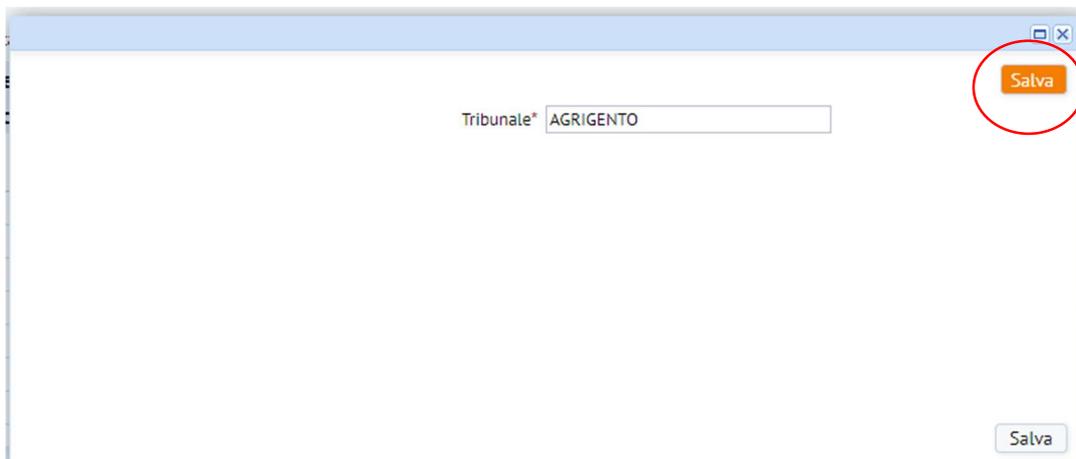
Cliccare quindi sul tasto "Aggiungi" per aggiungere i Tribunali.



Cliccare sul tasto azzurro con i tre puntini che comparirà puntando il mouse sulla destra del campo: comparirà la lista dei Tribunali in Italia da cui selezionare il valore.



Selezionare il Tribunale e quindi cliccare su “Salva”.

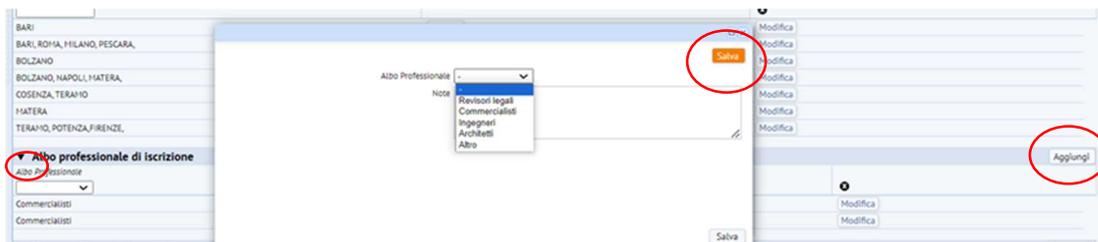


4.4.3 Albo professionale di iscrizione

Cliccare sulla freccina nera per abilitare la relativa sezione.

Quindi cliccare sul tasto “Aggiungi” per aggiungere un valore.

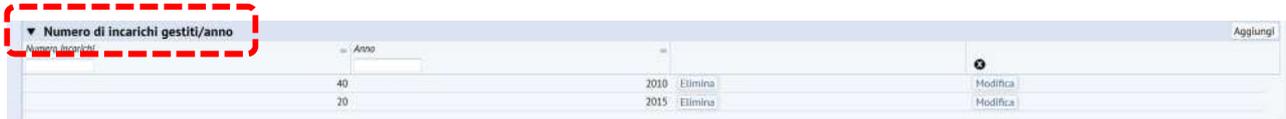
Selezionare un valore dal menu a tendina e cliccare “Salva”.



4.4.4 Numero di incarichi gestiti/anno

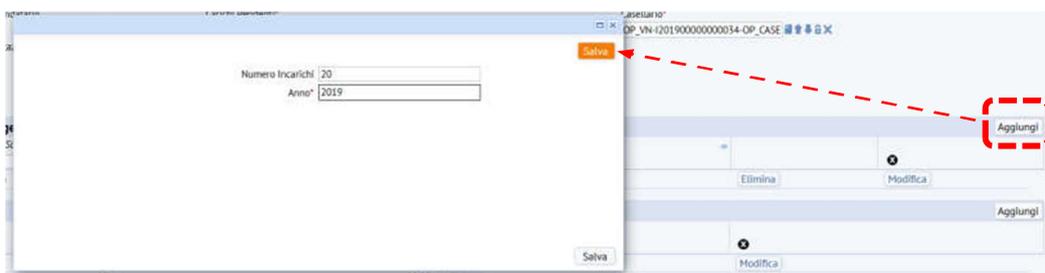
Con numero di incarichi si intende la quantità di mandati (giudiziali e stragiudiziali) ricevuti da clienti operanti nel settore bancario/finanziario su base anno. Per visualizzare la sezione “Numero di incarichi gestiti/anno”, cliccare sulla freccia nera in corrispondenza del titolo.

Cliccare sulla freccina nera per abilitare la relativa sezione.



Cliccare il tasto “Aggiungi” per inserire le informazioni richieste.

Cliccare sul tasto “Salva”; Le informazioni inserite compariranno nella sezione di riferimento.



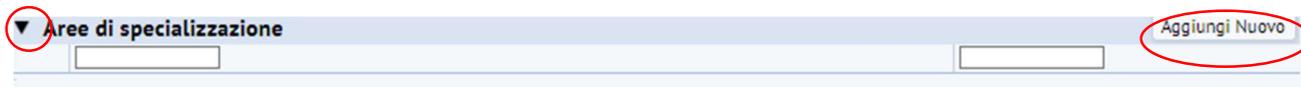
Ripetere l'operazione per tutte le referenze che si desidera inserire.

4.4.5 Sistema Gestionale in uso

Si veda paragrafo 4.1.4

4.4.6 Aree di specializzazione

Cliccare sulla freccina nera per abilitare la relativa sezione.



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

Nuova Area di specializzazione Salva Elimina

Area di Specializzazione*

...

Chiudi Salva Elimina

Cliccare sul tasto azzurro con i tre puntini che comparirà puntando il mouse sulla destra del campo: comparirà la lista delle specializzazioni; occorre selezionare quella che si intende indicare e successivamente cliccare su “Salva”.

Selezione valore - Aree specializzazione X

Area di Specializzazione	Descrizione Aree di specializzazione
<input type="text"/>	<input type="text"/>
ACCERTAMENTO OSSERVANZA DISP. DI LEGGE-GIURISPR...	ACCERTAMENTO DELL'OSSERVANZA DELLE DISPOSIZIONI...
ANALISI DI BILANCIO	ANALISI DI BILANCIO
CALCOLO RIMESSE SOLUTORIE/REVOCAIBILI SEDE AZION...	CALCOLO DELLE RIMESSE SOLUTORIE/REVOCAIBILI 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.

Una volta compilata la sezione “Periti Contabili”, cliccare sul tasto “Avanti” in corrispondenza della predetta sezione per accedere alle sezioni successive, sino al riepilogo documentale ove sarà possibile – al termine delle operazioni - provvedere all'invio ad Amco della candidatura.

4.4.7 Conflitti di interesse

Vedi par. 4.1.8

4.4.8 Scarica modelli

Vedi par. 4.1.9

4.4.9 Riepilogo documentale

Vedi par. 4.1.10

4.5 Periti Grafologi

La sezione dedicata ai Periti Grafologi richiede l'inserimento di tutte le informazioni richieste dal sistema (si veda screen in calce) a tale tipologia di Professionisti, nonché il caricamento di taluni documenti necessari ai fini della valutazione della candidatura.

Per il caricamento dei documenti richiesti dal sistema si veda l'esempio riportato al par. 4.1.

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

Vedi par. 4.4.1

4.5.2 Numero di incarichi gestiti su base annuale

Vedi par. 4.4.4

4.5.3 Sistema Gestionale in uso

Vedi par. 4.1.4

4.5.4 Aree di specializzazione

Vedi par. 4.4.6

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.

Una volta compilata la sezione “Periti Grafologi”, cliccare sul tasto “Avanti” in corrispondenza della predetta sezione per accedere alle sezioni successive, sino al riepilogo documentale ove sarà possibile – al termine delle operazioni - provvedere all’invio ad Amco della candidatura.

4.3.5 Conflitti di interesse

Vedi par. 4.1.8

4.3.6 Scarica Modelli

Vedi par. 4.1.9

4.3.7 Riepilogo documentale

Vedi par. 4.1.10

4.7 Periti immobiliari

La sezione dedicata ai Periti Immobiliari richiede l’inserimento di tutte le informazioni richieste dal sistema (si veda screen in calce) a tale tipologia di Professionisti, nonché il caricamento di taluni documenti necessari ai fini della valutazione della candidatura (es. doc. di polizza).

The screenshot shows the 'Periti Immobiliari' section of a web application. The form includes the following fields:

- Numero di professionisti della struttura:** 3
- Numero (indicativo) di valutazioni redatte nel biennio 2017/2018:** 300
- Copertura territoriale garantita dalla Società a livello internazionale (Paesi):** (Empty)
- Indicazione di fatturato 2018 (o anno precedente se ancora non disponibile):** 400.000,00
- Indicazione di EBITDA 2018 (o anno precedente se ancora non disponibile):** 400.000,00
- Eventuale iscrizione della Società ad elenchi specialistici:** SI
- Compagnia Polizza:** Itas Mutua
- Massimale polizza assicurativa per responsabilità professionale:** 1.000.000,00
- Polizza:** [Redacted]
- Documento Validato?** SI (selected), NO
- Certificato di regolarità fiscale:** [Redacted]

At the bottom, there is a list of references to be added:

- ▶ **Referenze di precedenti incarichi gestiti in precedenza per clienti in ambito bancario, finanziario, SPV, etc** (Aggiungi)
- ▶ **Copertura territoriale garantita dalla Società a livello nazionale (Regioni)** (Aggiungi)
- ▶ **Numero di professionisti della struttura in possesso di certificazioni conformi a standard internazionali (e.g. UNI11558:2014, TEGoVA (REV), RICS etc)** (Aggiungi)
- ▶ **Certificazioni della società conformi a standard internazionali e comprovanti l'esperienza nell'attività di valutazione immobiliare** (Aggiungi)

The first reference item is circled in red in the original image.

4.7.1 Referenze di precedenti incarichi⁴

Si veda par. 4.4.1

4.7.2 Copertura territoriale garantita dalla Società a livello nazionale

Per visualizzare la sezione “Copertura territoriale garantita dalla Società a livello nazionale (Regioni)”, cliccare sulla freccina nera in corrispondenza del titolo.

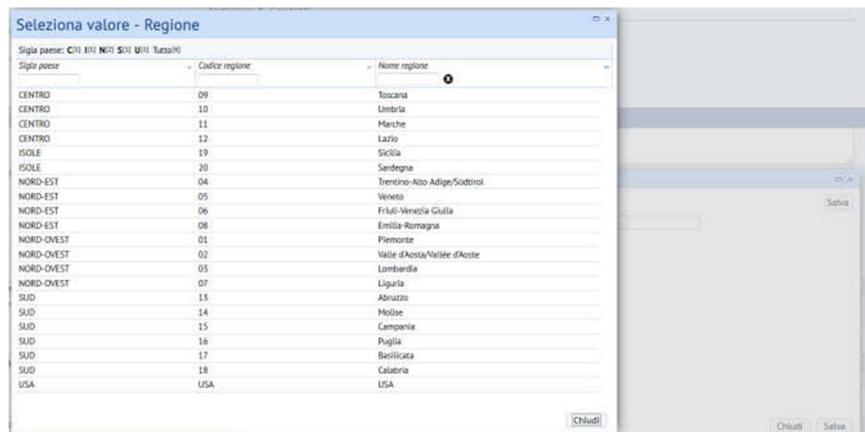
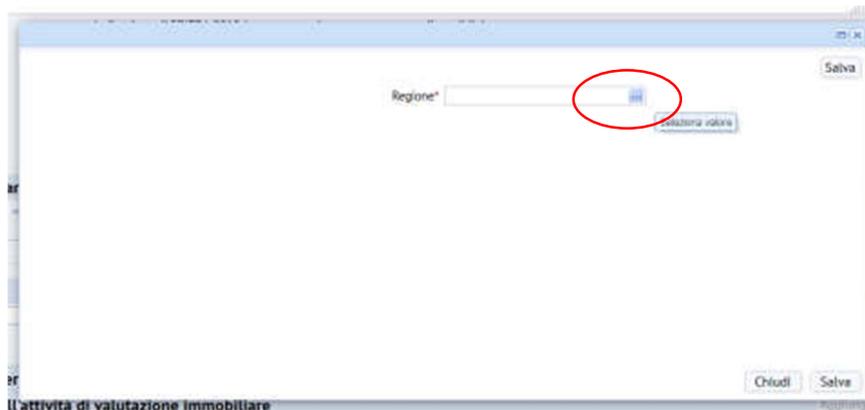
▶ Referenze di precedenti incarichi gestiti in precedenza per clienti in ambito bancario, finanziario, SPV, etc

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.

Cliccare quindi sul tasto "Aggiungi". Si aprirà automaticamente il pop up sotto raffigurato.



Cliccare sul tasto azzurro con i tre puntini che comparirà puntando il mouse sulla destra del campo "Regione", per accedere all'elenco delle regioni disponibili; selezionare quindi la regione di interesse e cliccare su "Salva".



Ripetere l'operazione per selezionare più Regioni; l'elenco delle Regioni selezionate comparirà nella sezione di riferimento.



4.7.3 Numero di Professionisti muniti di certificazioni internazionali

Cliccare sulla freccia nera in corrispondenza del titolo “Numero di Professionisti della struttura in possesso di certificazioni conformi a standard internazionali (e.g. UNI11558:2014,TEGoVA (REV), RICS etc)”.

Cliccare sul tasto “Aggiungi” ed inserire il nome del Professionista nonché la relativa certificazione posseduta.

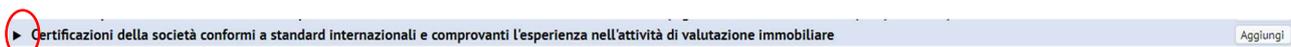
Cliccare quindi sul tasto “Salva”. Ripetere l’operazione per tutti i Professionisti in possesso di certificazioni.



L’elenco dei Professionisti comparirà nella sezione di riferimento.

4.7.4 Certificazioni della società nella valutazione Immobiliare

Cliccare sulla freccia nera in corrispondenza del titolo “Certificazioni della società conformi a standard internazionali e comprovanti l’esperienza nell’attività di valutazione Immobiliare”



Cliccare sul tasto “Aggiungi” ed inserire il nominativo della certificazione posseduta nonché il relativo documento.

Cliccare quindi sul tasto “Salva”.

Ripetere l’operazione per tutte le certificazioni che si vogliono inserire.

L’elenco delle certificazioni comparirà nella sezione di riferimento.



Il tasto “Modifica” consente di modificare le informazioni precedentemente inserite.

Il tasto “Elimina” consente di eliminare le informazioni precedentemente inserite.

Una volta compilata la sezione “Periti Immobiliari”, cliccare sul tasto “Avanti” in corrispondenza della predetta sezione per accedere alle sezioni successive, sino al riepilogo documentale ove sarà possibile – al termine delle operazioni - provvedere all’invio ad Amco della candidatura.

4.7.5 Conflitti di interesse

Vedi par. 4.1.8

4.7.6 Scarica Modelli

Vedi par. 4.1.9

4.7.7 Riepilogo Documentale

Vedi par. 4.1.10

5 AGGIORNAMENTI DATI E DOCUMENTI CARICATI SULLA PIATTAFORMA

I dati/documenti caricati sulla piattaforma andranno aggiornati periodicamente.

In particolare, il Professionista dovrà aggiornare i dati inseriti in fase di accreditamento, ogni qual volta vi sia una **variazione rilevante** degli stessi (ad esempio: diminuzione o incremento del numero dei Professionisti facenti parte dello Studio, acquisizione nuovi clienti da parte dello Studio, gestione di un importo di GBV differente, ecc.).

Per quanto riguarda, invece, l'aggiornamento della **documentazione** inserita in piattaforma, lo stesso potrà avvenire in due occasioni:

- ogni qual volta pervenga al Professionista una **richiesta revisione informazioni** mediante e-mail automatica inviata dal sistema, nei termini ivi indicati nella predetta e-mail;
- ogni qual volta pervenga al Professionista una richiesta di aggiornamento a mezzo e-mail direttamente da parte di Amco, nei termini ivi indicati nella predetta e-mail.

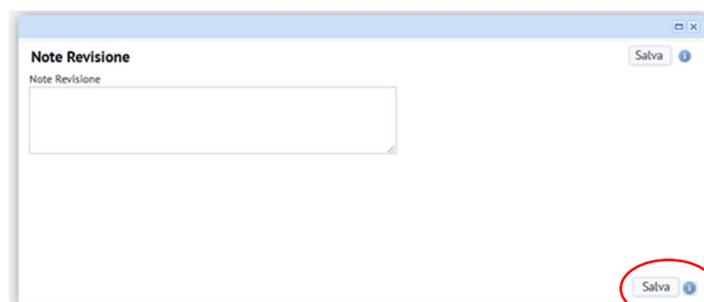
L'utente potrà/dovrà quindi accedere alla piattaforma in autonomia utilizzando le credenziali già in suo possesso ed inserire i dati/documenti aggiornati.

5.1 Modalità di revisione informazioni/aggiornamento documentazione

Compiuto l'accesso alla piattaforma, 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 aggiornati i dati/documenti (esempio: aggiornamento polizza assicurativa professionale). 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:

aggiornamento polizza assicurativa professionale

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.

Sarà quindi necessario accedere nuovamente alla piattaforma (sempre mediante le credenziali già in proprio possesso) al fine di aggiornare tutte le informazioni necessarie (dati e/o documenti).

Terminato l'aggiornamento, il Professionista dovrà necessariamente **INVIARE RICHIESTA DI QUALIFICA** affinché gli uffici preposti di Amco possano visionare il profilo e prendere buona nota degli aggiornamenti effettuati.

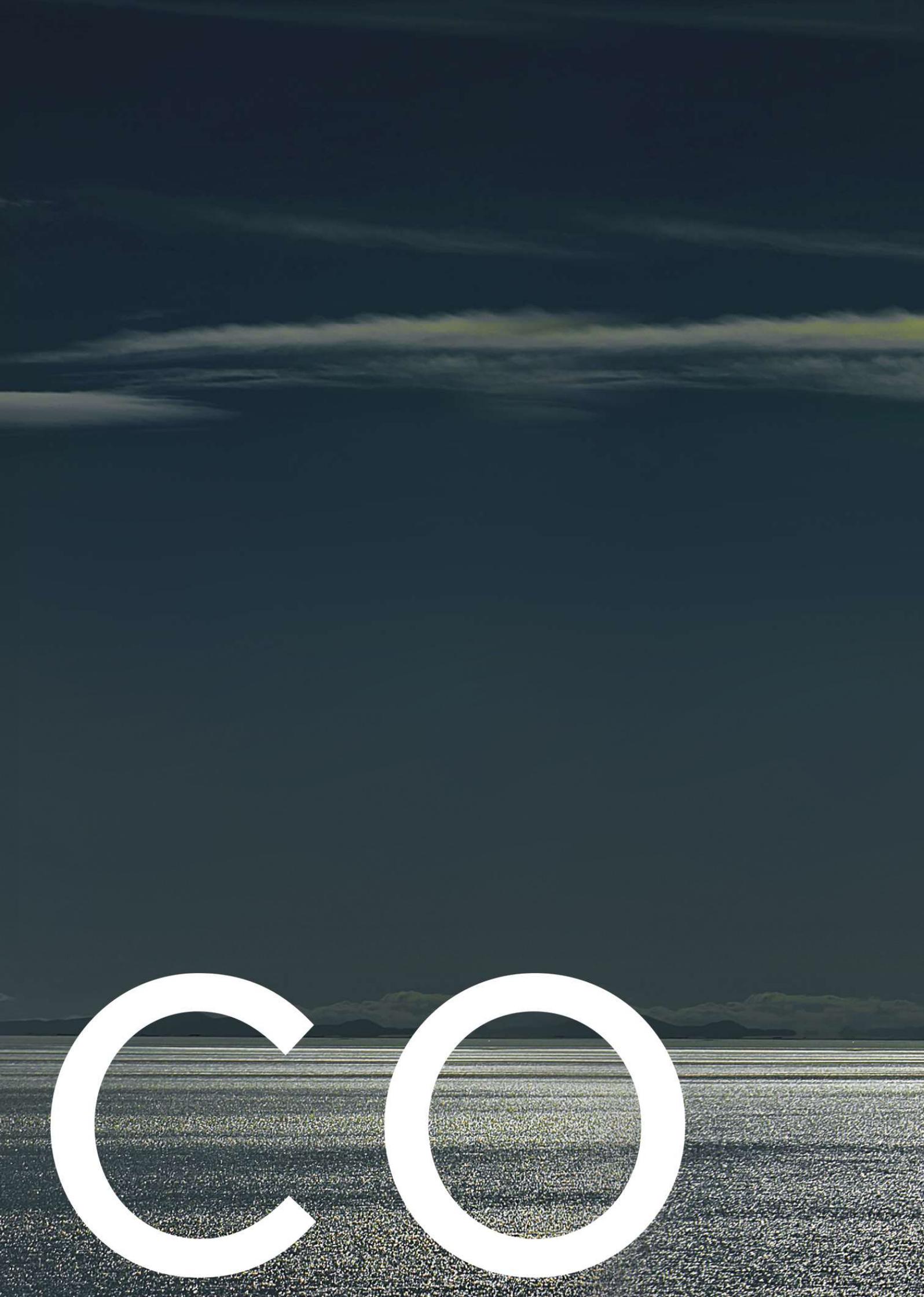


6 SERVIZIO DI ASSISTENZA

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