

Manuale per l'utilizzo della piattaforma fornitori AMCO (Sezione Professionisti)



Manuale per l'utilizzo della piattaforma
on line Archibus 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 | Aree di specializzazione | 19 |
| 4.1.8 | Ulteriori settori in cui lo Studio è specializzato..... | 19 |
| 4.1.9 | Conflitti di interesse..... | 20 |
| 4.1.10 | Scarica modelli..... | 22 |
| 4.1.11 | Riepilogo documentale | 22 |
| 4.2 | Legali Restructuring | 23 |
| 4.2.1 | Dimensioni studio..... | 23 |
| 4.2.2 | N. Referenze ¹ | 24 |
| 4.2.3 | Aree di specializzazione | 24 |
| 4.2.4 | Ulteriori settori in cui lo Studio è specializzato..... | 25 |
| 4.2.5 | Conflitti di interesse..... | 26 |
| 4.2.6 | Scarica Modelli..... | 26 |
| 4.2.7 | Riepilogo documentale | 26 |
| 4.4 | Periti Contabili | 27 |

| | | |
|-------|--|----|
| 4.4.1 | Referenze di precedenti incarichi in ambito bancario, finanziario, SPV | 27 |
| 4.4.2 | Tribunali presso cui è accreditato come CTU | 27 |
| 4.4.3 | Albo professionale di iscrizione | 29 |
| 4.4.4 | Numero di incarichi gestiti/anno | 30 |
| 4.4.5 | Sistema Gestionale in uso | 30 |
| 4.4.6 | Aree di specializzazione | 30 |
| 4.4.7 | Conflitti di interesse | 32 |
| 4.4.8 | Scarica modelli | 32 |
| 4.4.9 | Riepilogo documentale | 32 |
| 4.5 | Periti Grafologi | 32 |
| 4.5.1 | Referenze di precedenti incarichi in ambito bancario, finanziario, SPV | 32 |
| 4.5.2 | Numero di incarichi gestiti su base annuale | 32 |
| 4.5.3 | Sistema Gestionale in uso | 32 |
| 4.5.4 | Aree di specializzazione | 32 |
| 4.3.5 | Conflitti di interesse | 33 |
| 4.3.6 | Scarica Modelli | 33 |
| 4.3.7 | Riepilogo documentale | 33 |
| 4.7 | Periti immobiliari | 33 |
| 4.7.1 | Referenze di precedenti incarichi | 33 |
| 4.7.2 | Copertura territoriale garantita dalla Società a livello nazionale | 33 |
| 4.7.3 | Numero di Professionisti muniti di certificazioni internazionali | 35 |
| 4.7.4 | Certificazioni della società nella valutazione Immobiliare | 35 |
| 4.7.5 | Conflitti di interesse | 36 |
| 4.7.6 | Scarica Modelli | 36 |
| 4.7.7 | Riepilogo Documentale | 36 |
| 5 | AGGIORNAMENTI DATI E DOCUMENTI CARICATI SULLA PIATTAFORMA | 37 |
| 5.1 | Modalità di revisione informazioni/aggiornamento documentazione | 37 |
| 6 | SERVIZIO DI ASSISTENZA | 38 |

1. PREMESSA

1.1 Finalità

Il presente 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:

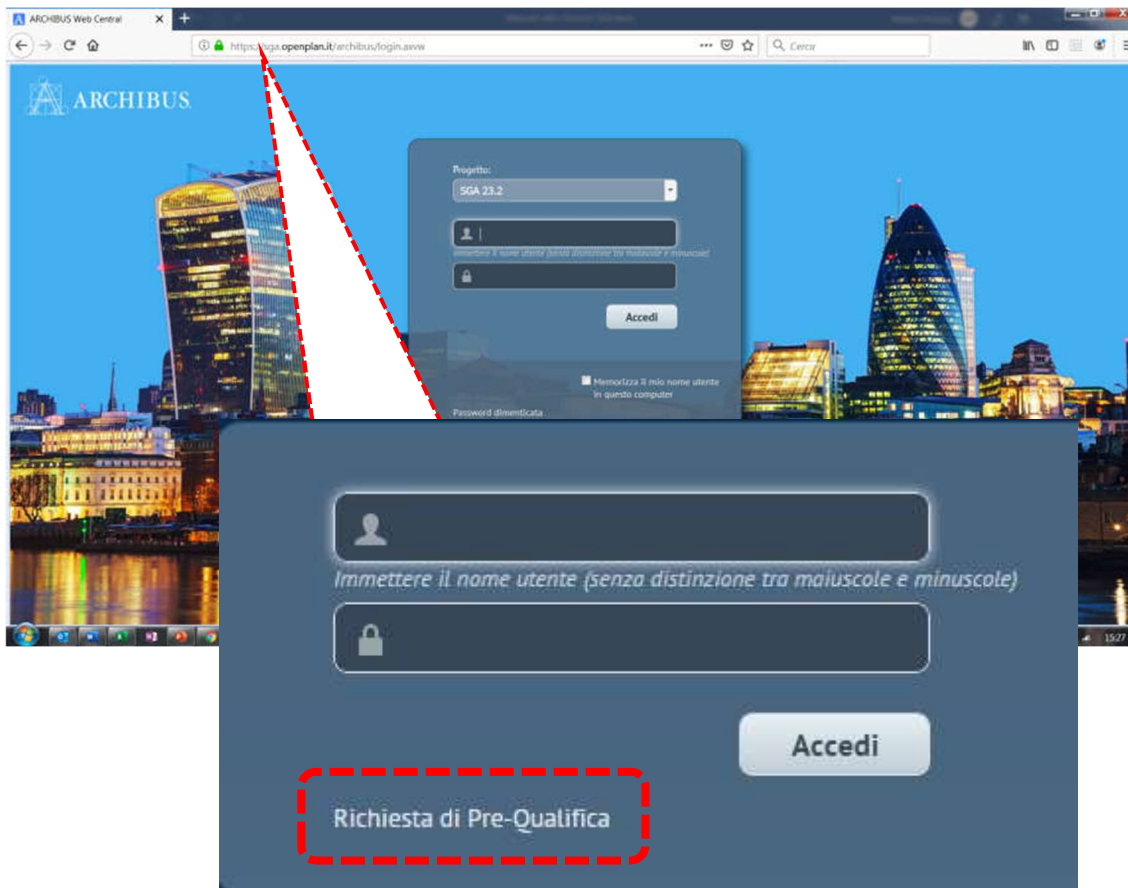
- Avvocati esperti nel settore del recupero del credito (c.d. Legali Workout);
- Avvocati esperti nel settore della gestione dei crediti UTP (c.d. Legali Restructuring);
- Periti Contabili;
- Periti Grafologi;
- Periti Immobiliari.

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 "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 a "Contatto" field. On the right, a message overlay from "sga.openplan.it dice" is displayed, containing the 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 message, there are fields for "Cognome Contatto Secondario", "Email Contatto Secondario", "Numero Telefonico Contatto Secondario", "Numero fax", "Indirizzo principale*", "Civico*", "Regione secondaria", "Seleziona Regione", "Seleziona Città", and "Seleziona Regione secondaria". At the bottom, there are tabs for "Altre Categorie Merceologiche", "Categorie Selezionate", and "Copertura Territoriale", each with "Conferma Selezione" and "Cancella Selezione" buttons.

Testo integrale del messaggio automatico iniziale

“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 per l'utilizzo della piattaforma fornitori AMCO (Sezione Professionisti)” disponibile sul sito amco.it alla sezione “lavora con noi”, che La invitiamo a consultare prima di proseguire.

Le anticipiamo sin da ora che la corretta e completa implementazione di tutti i campi presenti in piattaforma (dati/documenti) costituisce presupposto necessario affinché la Sua richiesta di collaborazione sia presa in considerazione. Tutte le informazioni dovranno essere fornite in conformità agli eventuali accordi di collaborazione già in essere, alla normativa vigente anche in materia di trattamento e tutela dei dati nonché a quanto previsto dal codice deontologico applicabile.

Ricevute le informazioni trasmesse, 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 problematiche sull'utilizzo della piattaforma è disponibile il servizio di help desk (Tel. 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 active, displaying various input fields for company and contact information. The 'Nome Azienda/Studio*' field is circled in red. The interface includes sections for 'Riferimenti', 'Contatti', 'Indirizzi', 'Altre Categorie Mercologiche', 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 screenshot is identical to the one above, showing the 'Generalità' section of the 'Gestione Albo Fornitori' form. The 'Nome Azienda/Studio*' field is highlighted with a red circle to draw attention to it.

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**.

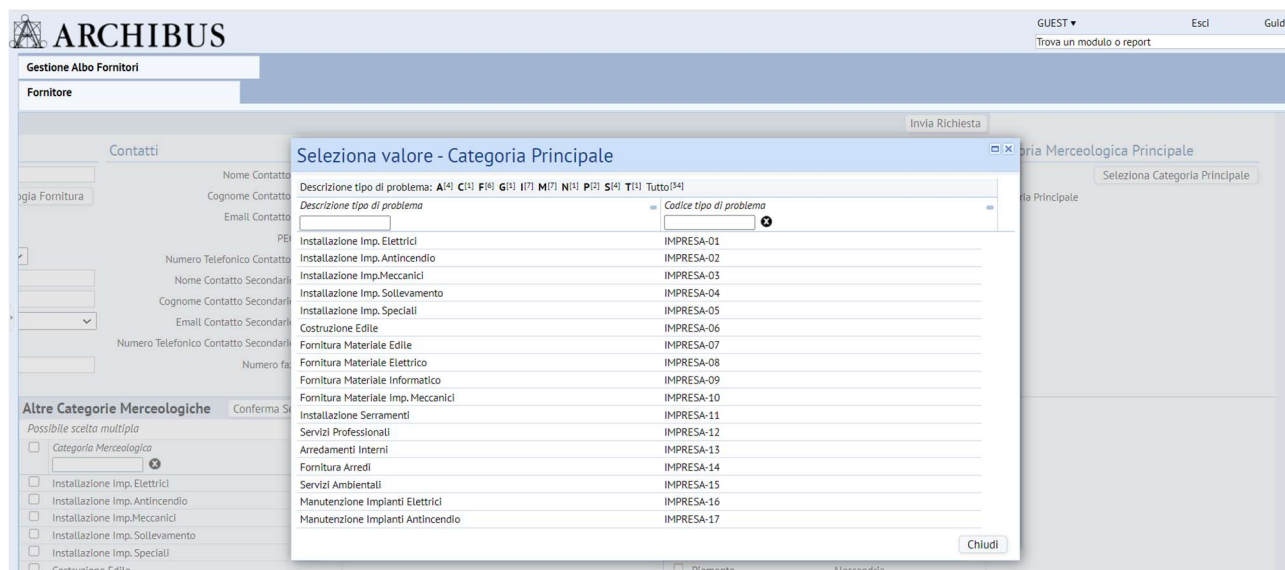
Ad esempio:

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 checked="" type="checkbox"/> Servizi Professionali | 1 | Servizi Professionali |
| <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"/> Opere e Lavori | 3 | Opere e Lavori |
| <input type="checkbox"/> Legali - Workout | 5 | Legali/studi legali dedicati all'attività di re... |
| <input type="checkbox"/> Legali - Restructuring | 6 | Legali/studi legali dedicati all'attività consu... |
| <input type="checkbox"/> Acquisto Beni e Materiali | 4 | Acquisto Beni e Materiali |
| <input type="checkbox"/> Perito Immobiliare | 8 | Professionisti/società che svolgono attività di... |
| <input type="checkbox"/> Descrizione Collaborazione | | |

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”.

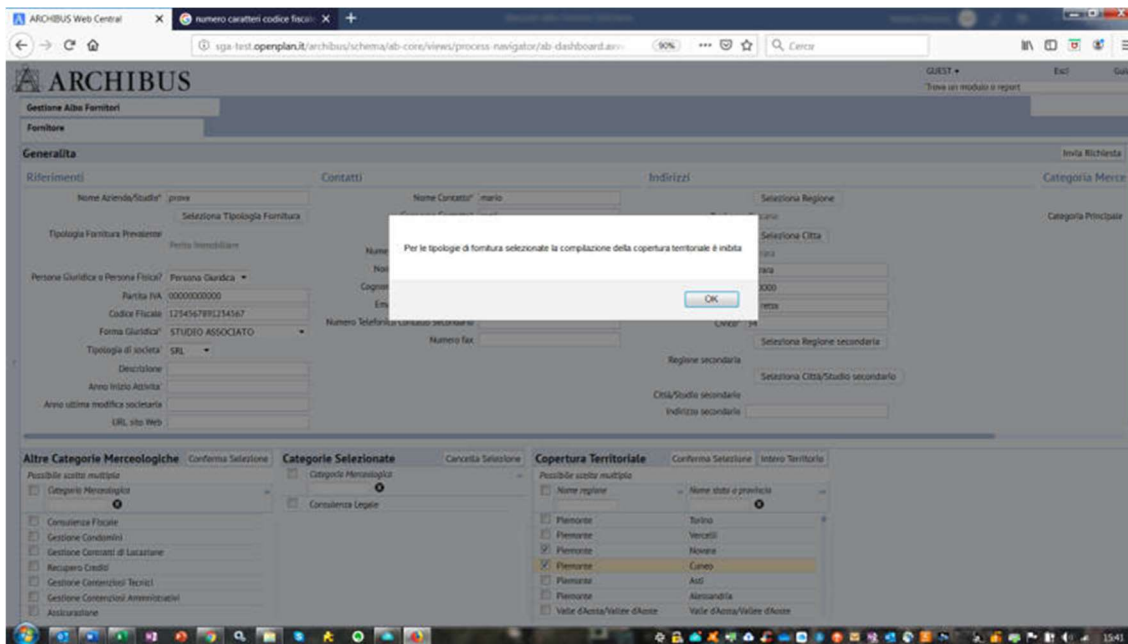


Per cancellare la selezione, inserire un “flag” nell’elenco “Categorie Selezionate” e cliccare sul tasto “Cancella Selezione”.

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:

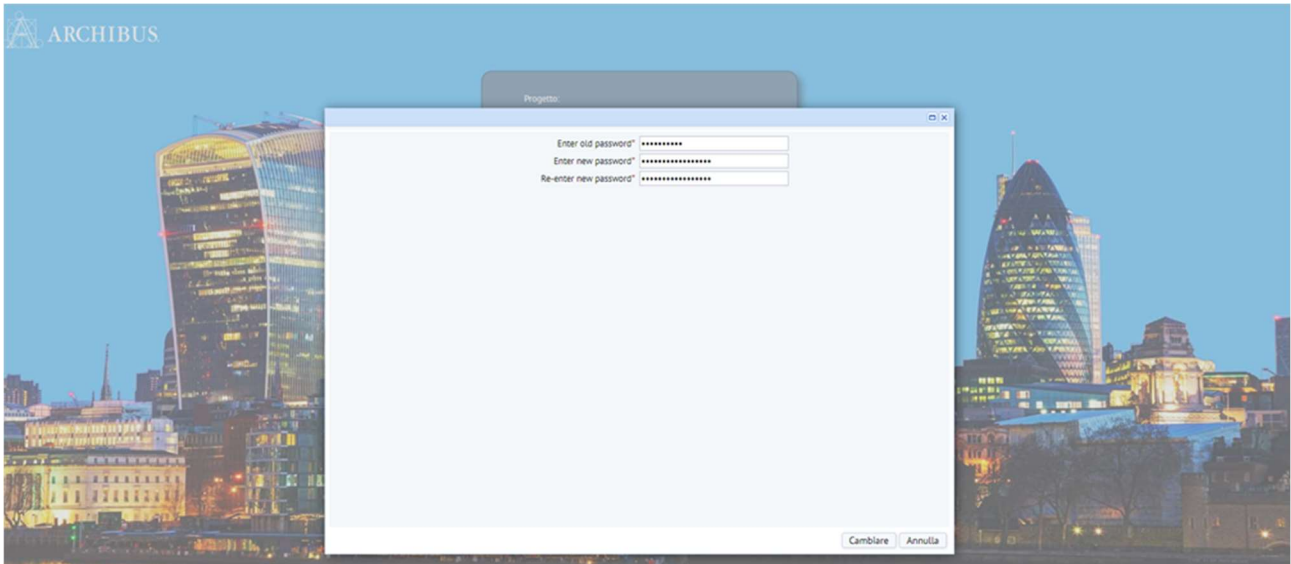


Una volta terminata la compilazione del questionario di prequalifica, cliccare sul tasto **“Invia Richiesta”** in alto a destra; a questo punto la vostra richiesta sarà sottoposta all’attenzione dell’ufficio incaricato di AMCO.

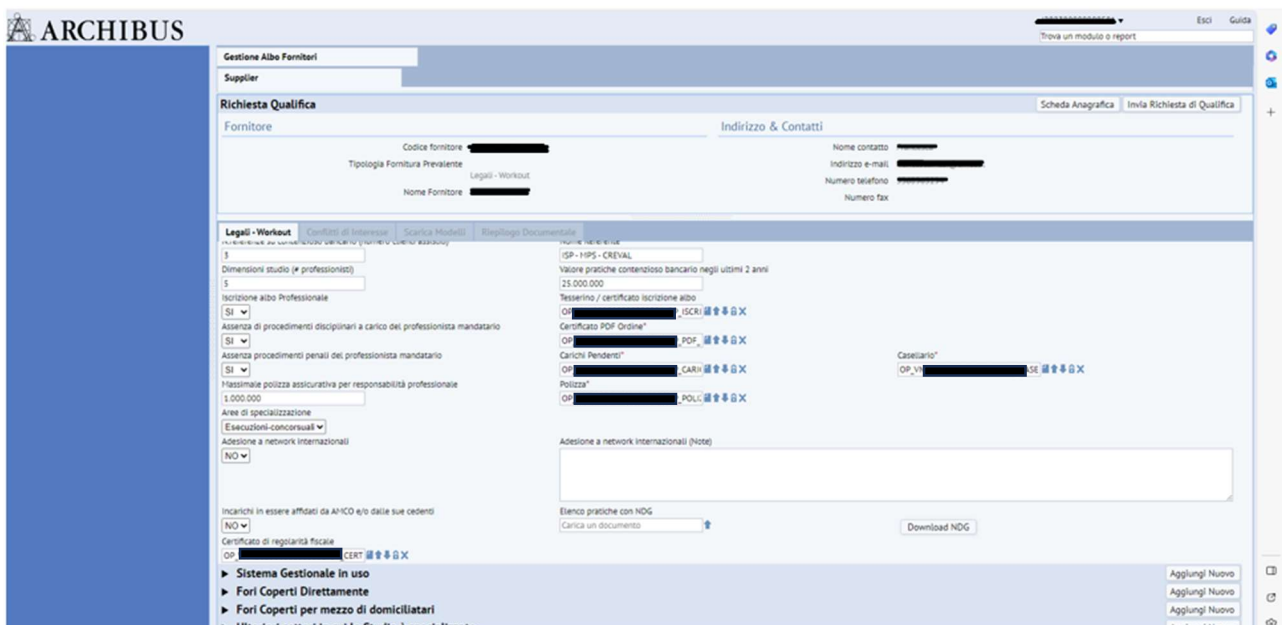
4. LA FASE DELLA QUALIFICA

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.

Legali - Workout

Avanti

N.reference su contenzioso bancario (numero clienti assistiti) 7

Dimensioni studio (# professionisti) 20

Iscrizione albo Professionale SI

Assenza di procedimenti disciplinari a carico del professionista mandatario SI

Assenza procedimenti penali del professionista mandatario SI

Massimale polizza assicurativa per responsabilità professionale 2.500.000,00

Area di specializzazione Altro

Adesione a network internazionali NO

Adesione a network internazionali (Note)

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

Certificato di regolarità fiscale

Nome Referente MPS, Italfondario, Credito Fondiario, ...

Valore pratiche contenzioso bancario negli ultimi 2 anni 3.000.000.000,00

Tesserino / certificato iscrizione albo

Documento Valido? SI NO Note

Certificato PDF Ordine

Documento Valido? SI NO Note

Carichi Pendenti

Documento Valido? SI NO Note

Casellario

Documento Valido? SI NO Note

Polizza

Documento Valido? SI NO Note

Elenco pratiche con NDG

Documento Valido? SI NO Note

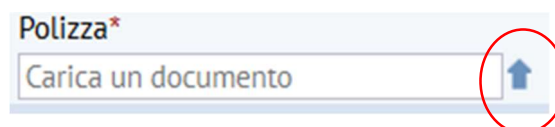
► Sistema Gestionale in uso Aggiungi Nuovo

► 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 (persone giuridiche) 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 (persone giuridiche) 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.

Legali - Workout

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] DP_ELEN

Certificato di regolarità fiscale [REDACTED] _CERT

Documento Valido? SI NO

- ▶ **Sistema Gestionale in uso**
- ▶ Fori Coperti Direttamente
- ▶ Fori Coperti per mezzo di domiciliatari
- ▶ Ulteriori settori in cui lo Studio è specializzato

Aggiungi Nuovo

Aggiungi Nuovo

Aggiungi Nuovo

Aggiungi Nuovo

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.

Nuovo Sistema Gestionale

Sistema Gestionale*

Note

Seleziona valore

Salva Elimina

Chiudi Salva Elimina

Seleziona valore - Sistema Gestionale

Sistema Gestionale: A [1] C [2] E [2] L [1] M [1] P [1] S [1] W [1] Tutto [12]

Sistema Gestionale

- ALBAGREEN
- ALTRO
- ARCOLLEGAL
- CLIENS
- CREVAL SUITE
- ECTX
- EPC**
- LAWEB
- MIS
- PHOENIX
- SUITE
- WISE

Chiudi

4.1.5 Fori coperti direttamente

Cliccare sulla freccina nera per abilitare la relativa sezione.

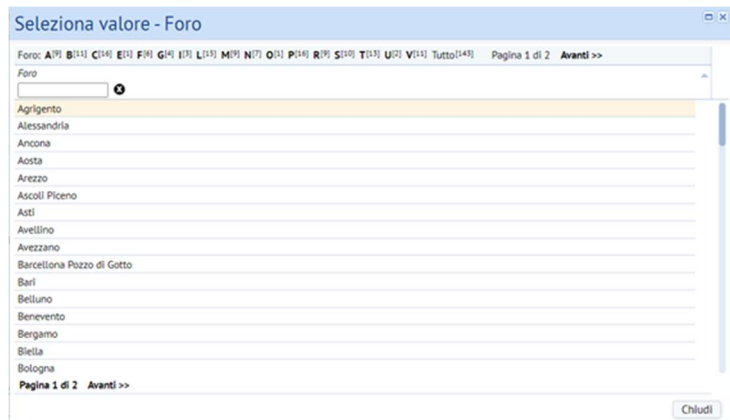


Cliccare quindi sul tasto “Aggiungi Nuovo” per aggiungere un foro.



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.

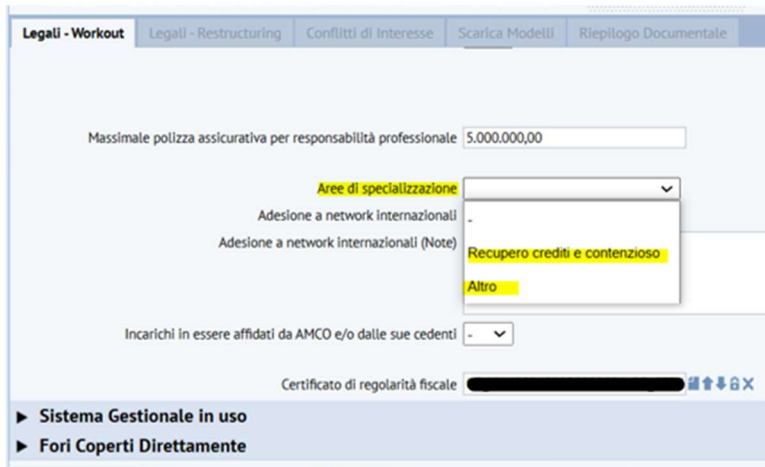
4.1.6 Fori coperti per mezzo di domiciliatari

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 Aree di specializzazione

Aprire il menù a tendina presente in corrispondenza del campo “Aree di specializzazione” e selezionare la voce prescelta.



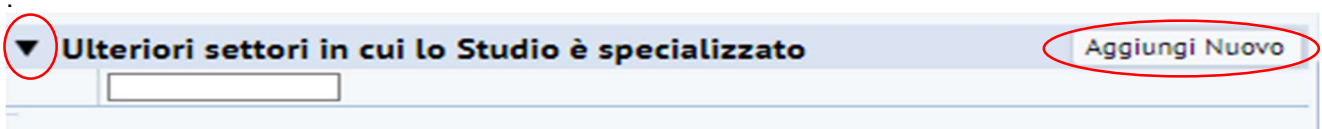
The screenshot shows a software interface with a navigation bar at the top containing tabs: "Legali - Workout", "Legali - Restructuring", "Conflitti di Interesse", "Scarica Modelli", and "Riepilogo Documentale". Below the navigation bar, there is a form with several fields: "Massimale polizza assicurativa per responsabilità professionale" with the value "5.000.000,00"; "Aree di specializzazione" with a dropdown menu open showing options: "Adesione a network internazionali", "Adesione a network internazionali (Note)", "Recupero crediti e contenzioso" (highlighted in yellow), and "Altro" (highlighted in yellow); "Incarichi in essere affidati da AMCO e/o dalle sue cedenti" with a dropdown menu showing "-"; and "Certificato di regolarità fiscale" with a redacted area and a small icon. At the bottom, there are two expandable sections: "► Sistema Gestionale in uso" and "► Fori Coperti Direttamente".

Si precisa quanto segue:

- qualora lo Studio si occupi prevalentemente di recupero crediti e annesso contenzioso bancario, il candidato potrà optare per l'area di specializzazione “Recupero crediti e contenzioso” e successivamente inserire le ulteriori competenze nel campo “Ulteriori settori in cui lo Studio è specializzato” di cui al successivo paragrafo 4.1.8;
- qualora l'attività di core business dello Studio sia di altra tipologia, il candidato potrà selezionare “Altro”, fermo restando che Amco si riserva la facoltà di richiedere al candidato specifiche in merito, al fine di verificare se l'attività dello Studio sia in linea con il core business aziendale.

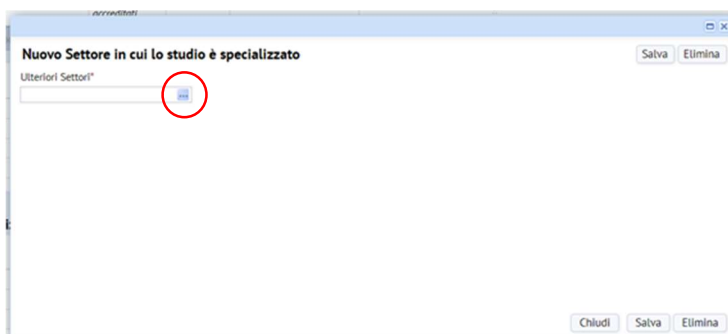
4.1.8 Ulteriori settori in cui lo Studio è specializzato

Cliccare sulla freccina nera per abilitare la relativa sezione.



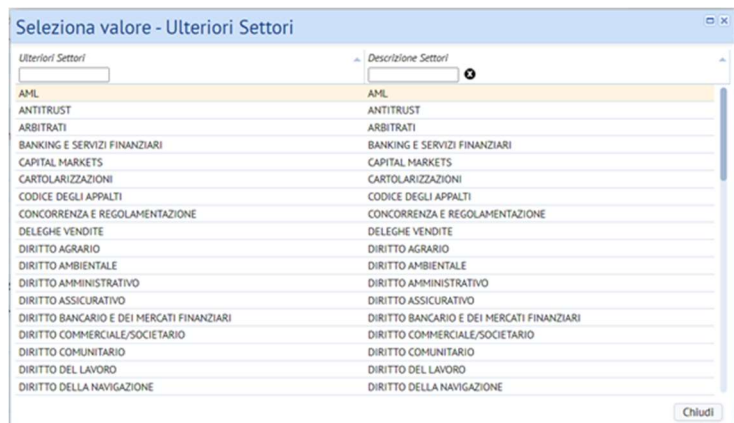
The screenshot shows a software interface with a section titled "Ulteriori settori in cui lo Studio è specializzato". The title is preceded by a black downward-pointing arrow icon, which is circled in red. To the right of the title, there is a button labeled "Aggiungi Nuovo", which is also circled in red. Below the title, there is a text input field.

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



The screenshot shows a dialog box titled "Nuovo Settore in cui lo studio è specializzato". The dialog box has a title bar with "Salva" and "Elimina" buttons. Below the title, there is a label "Ulteriori Settori*" followed by a text input field. A red circle highlights a small icon (possibly a plus sign) at the end of the input field. At the bottom of the dialog box, there are three buttons: "Chiudi", "Salva", and "Elimina".

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”.



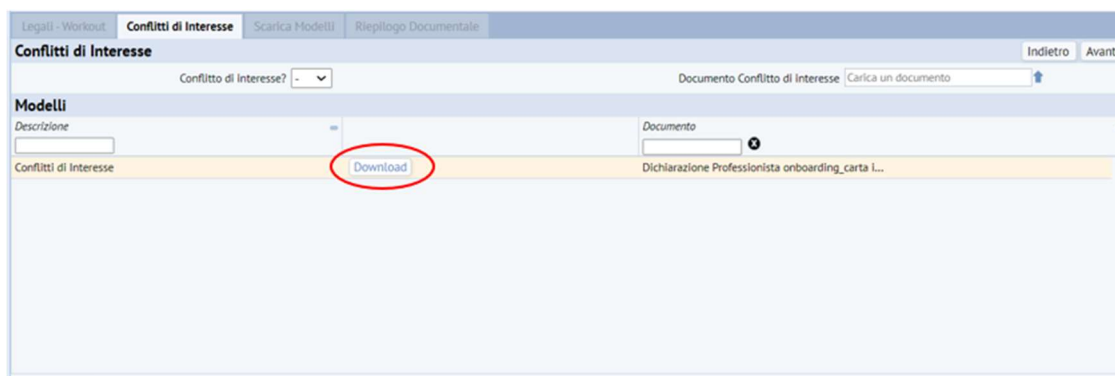
Qualora si desideri indicare più specializzazioni, ripetere l'operazione: cliccare il tasto “Aggiungi Nuovo”, cliccare sui tre puntini, selezionare l'ulteriore specializzazione e salvare.

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”.

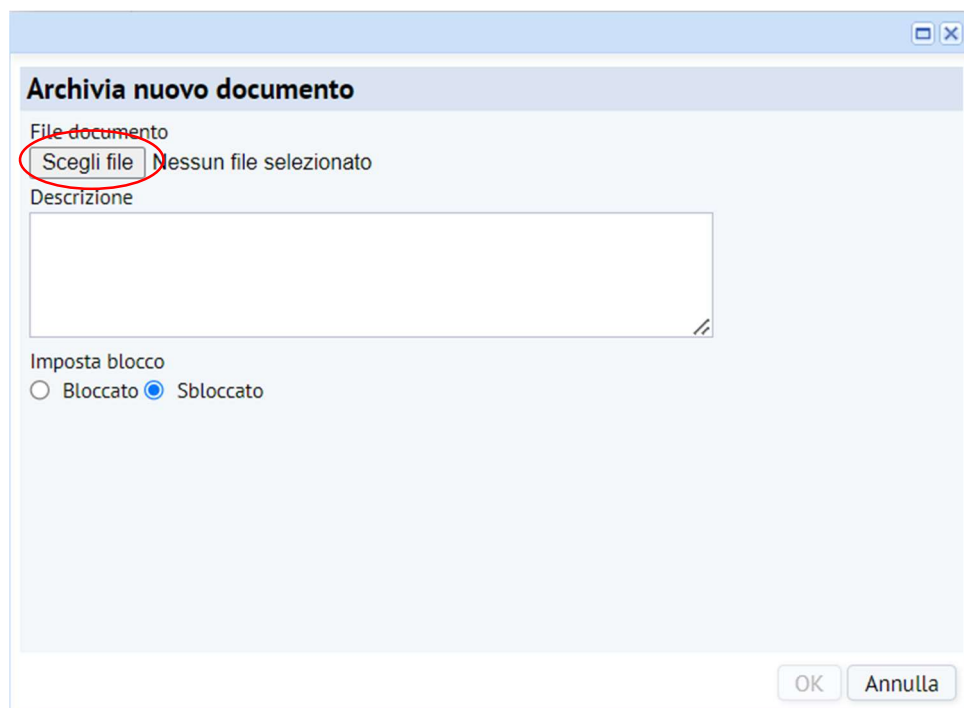
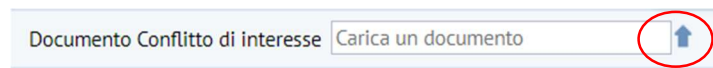
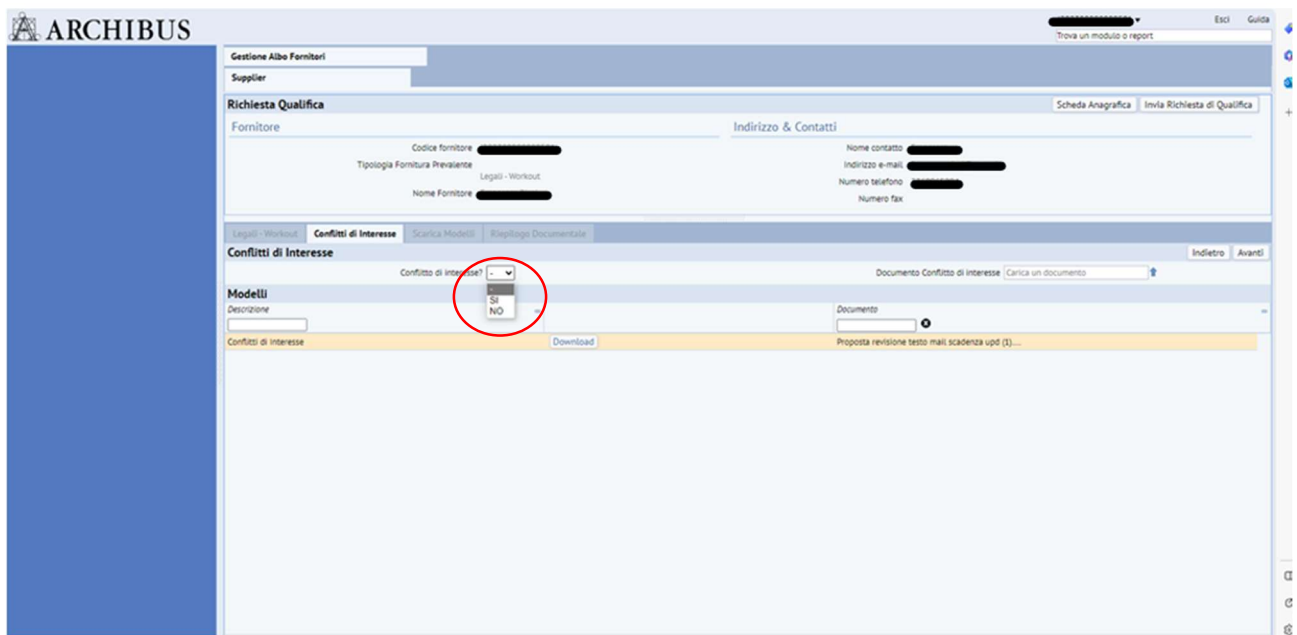
4.1.9 Conflitti di interesse

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".

4.1.10 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.

The screenshot shows the 'Scarica Modelli' (Download Models) section of the AMCO system. The interface includes a navigation bar with 'Legali - Workout', 'Conflitti di Interesse', 'Scarica Modelli', and 'Riepilogo Documentale'. Below the navigation bar, there are two main sections: 'Modelli' and 'Modelli Firmati'. In the 'Modelli' section, there is a table with columns for 'Descrizione', 'Documento', and 'Stato Inserimento'. The 'Download' button is circled in red. In the 'Modelli Firmati' section, there is a table with columns for 'Modello', 'Descrizione', 'Documento', and 'Data scadenza'. The 'Carica Modello Firmato' button is also circled in red.

A questo punto scaricare e firmare il documento, quindi ricaricarlo a sistema tramite il tasto "Carica Modello Firmato"; quindi cliccare sul tasto "salva".

The screenshot shows the 'Inserisci Modello Firmato' (Insert Signed Model) form. The form includes fields for 'Descrizione*' (Informativa e Consenso Fornitori), 'Documento' (Carica un documento), 'Data Inserimento' (23/02/2024), 'Data scadenza', and 'Documento Valido?' (Si). There is a 'Note validita'' field with a text area. The 'Carica un documento' field has an upload icon circled in red. The 'Salva' button is circled in red.

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

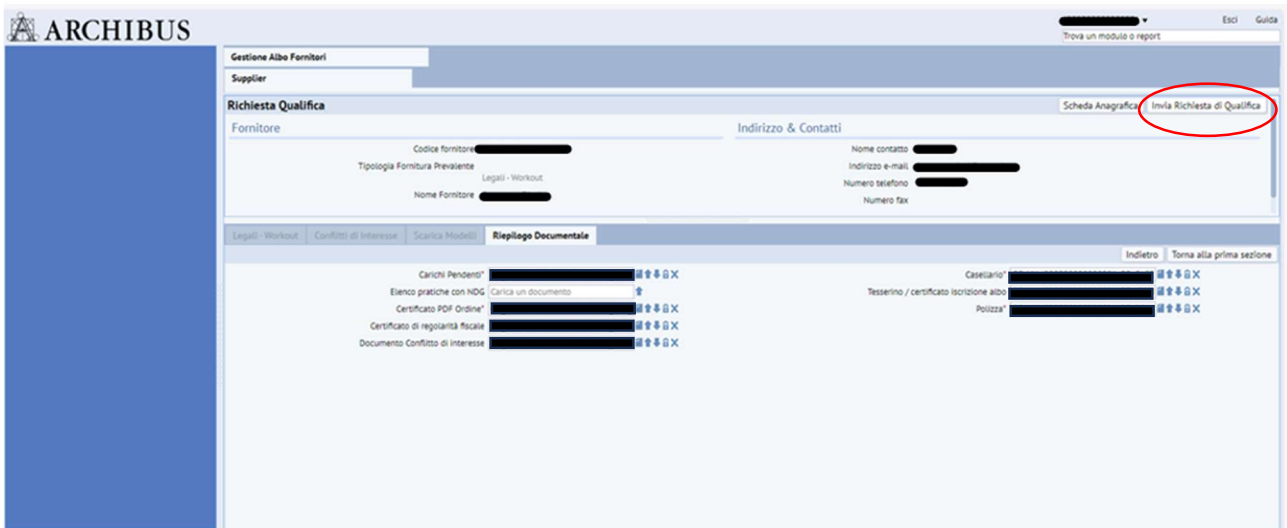
ATTENZIONE: per la sezione Professionisti non è richiesto il download e l'upload del documento denominato "contratto".

4.1.11 Riepilogo documentale

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

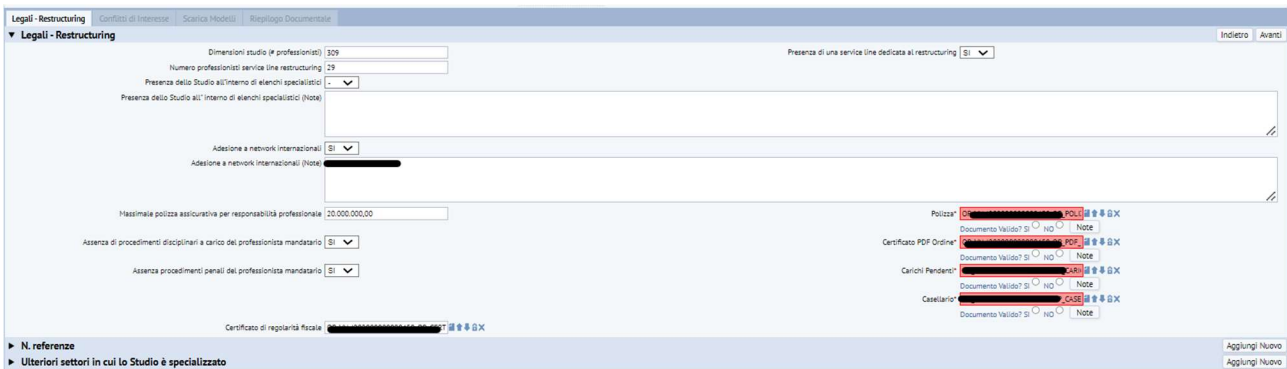
eventuali documenti mancanti.

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



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.



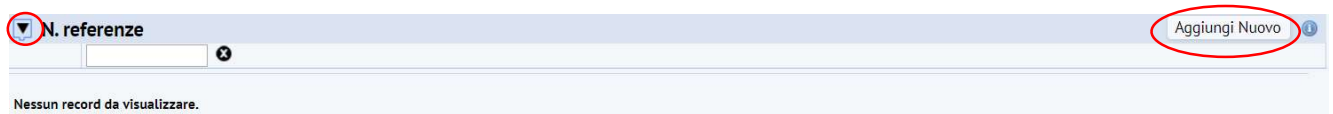
Per quanto riguarda le modalità di inserimento della documentazione, si rinvia a quanto già esposto nel paragrafo 4.1

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. Referenze¹

Cliccare sulla freccina nera per abilitare la relativa sezione.

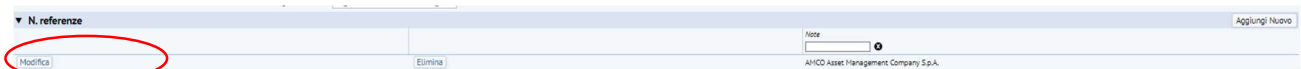


Cliccare il tasto “Aggiungi Nuovo” per aggiungere una referenza: con referenza si intende il nominativo dei clienti (persone giuridiche) che hanno conferito allo Studio/Professionista incarichi in ambito Restructuring solo nel settore bancario/finanziario.

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.



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.

4.2.3 Aree di specializzazione

Aprire il menù a tendina presente in corrispondenza del campo “Aree di specializzazione” e selezionare la voce prescelta.

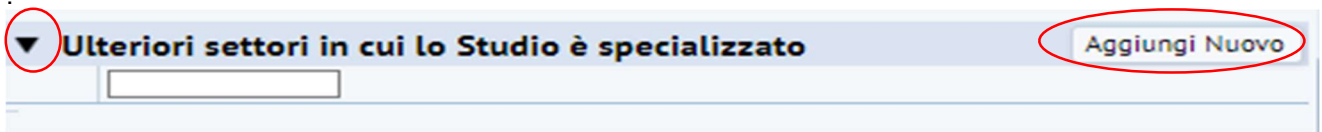
Si precisa quanto segue:

- qualora lo Studio si occupi prevalentemente di recupero crediti e annesso contenzioso bancario, il candidato potrà optare per l’area di specializzazione “Recupero crediti e contenzioso” e successivamente inserire le ulteriori competenze nel campo “Ulteriori settori in cui lo Studio è specializzato” di cui al successivo paragrafo 4.2.4;

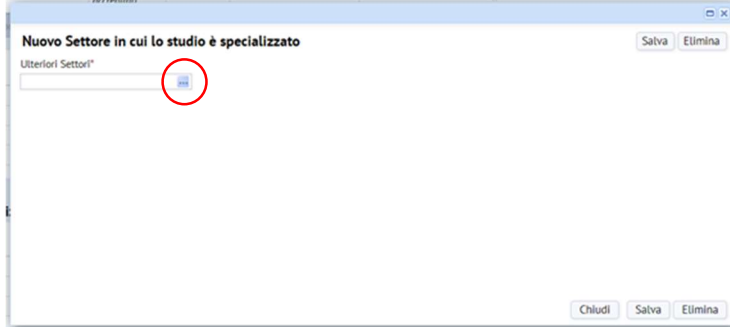
- qualora l’attività di core business dello Studio sia di altra tipologia, il candidato potrà selezionare “Altro”, fermo restando che Amco si riserva la facoltà di richiedere al candidato specifiche in merito, al fine di verificare se l’attività dello Studio sia in linea con il core business aziendale.

4.2.4 Ulteriori settori in cui lo Studio è specializzato

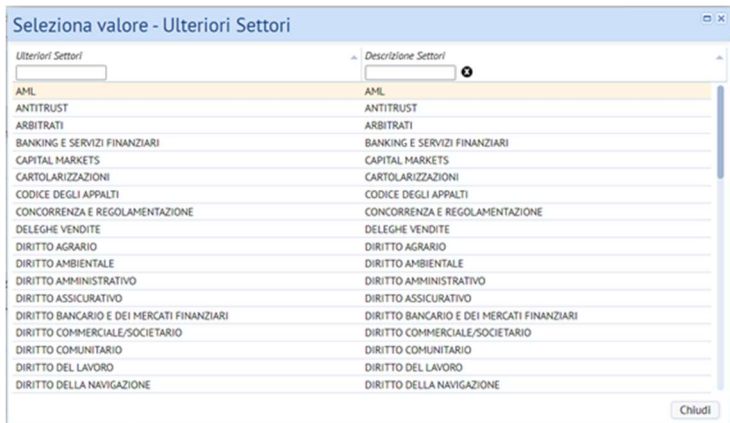
Cliccare sulla freccina nera per abilitare la relativa sezione.



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”.

4.2.5 Conflitti di interesse

Vedi par. 4.1.9

4.2.6 Scarica Modelli

Vedi par. 4.1.10

4.2.7 Riepilogo documentale

Vedi par. 4.1.11

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 (persone giuridiche) 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.

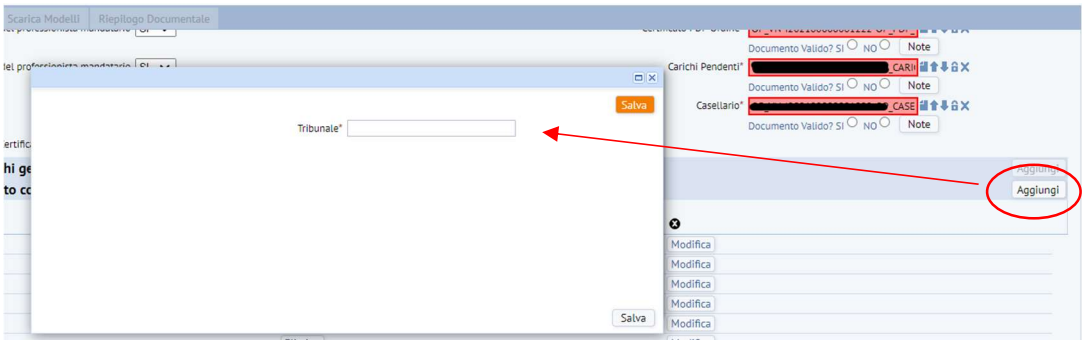
Le referenze indicate compariranno nella sezione di riferimento.

4.4.2 Tribunali presso cui è accreditato come CTU

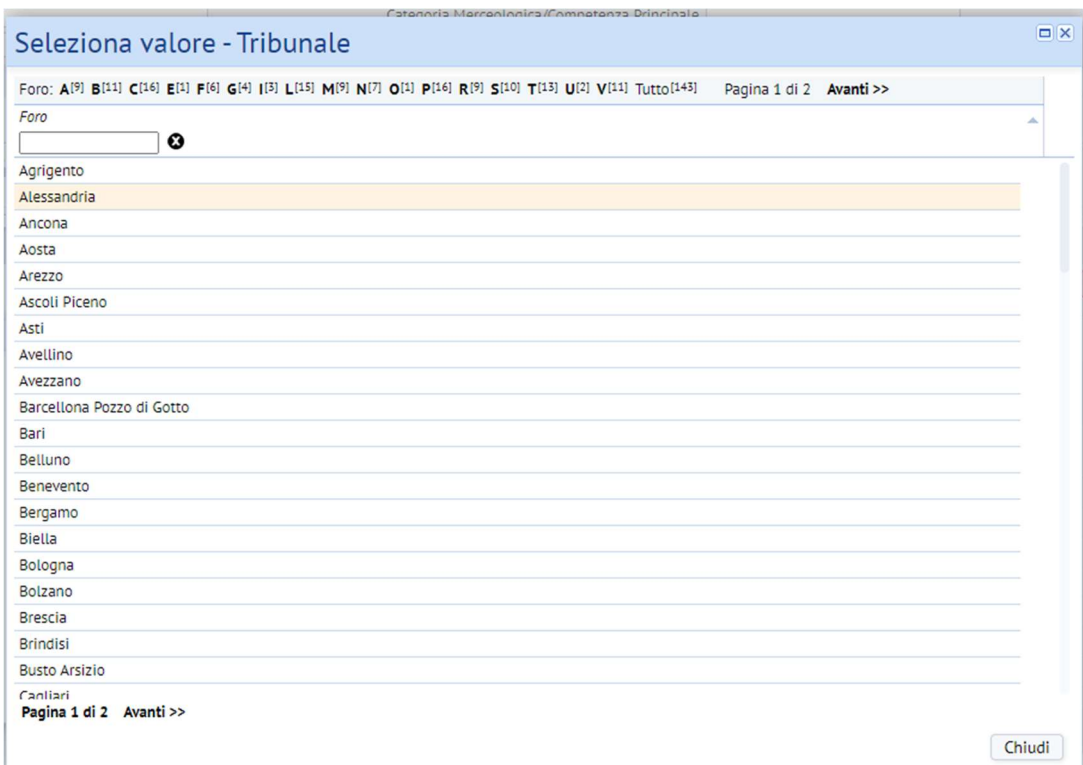
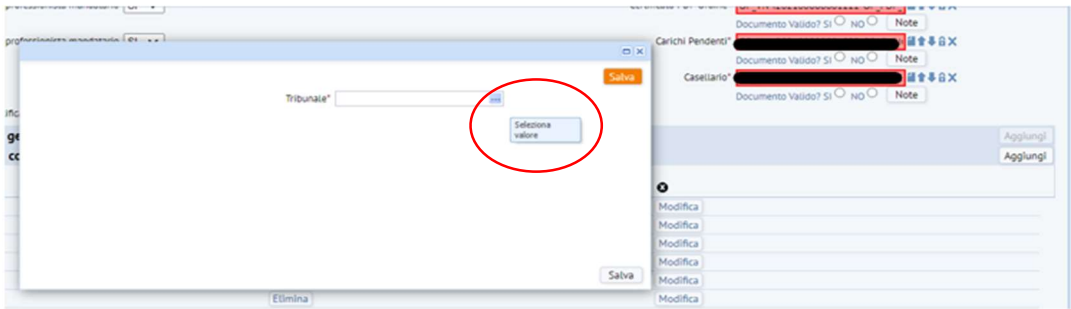
Cliccare sulla freccina nera per abilitare la relativa sezione.

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.

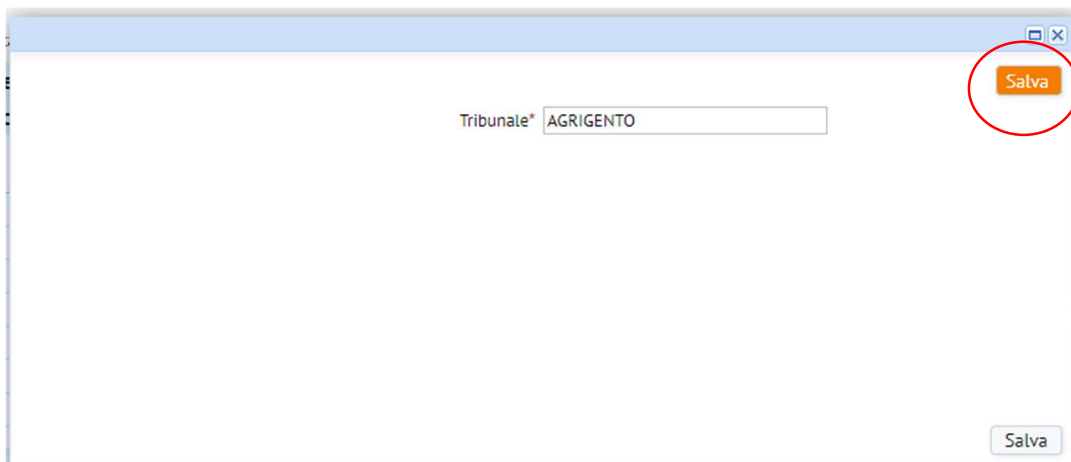
Cliccare quindi sul tasto "Aggiungi" per aggiungere i Tribunali.



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”.

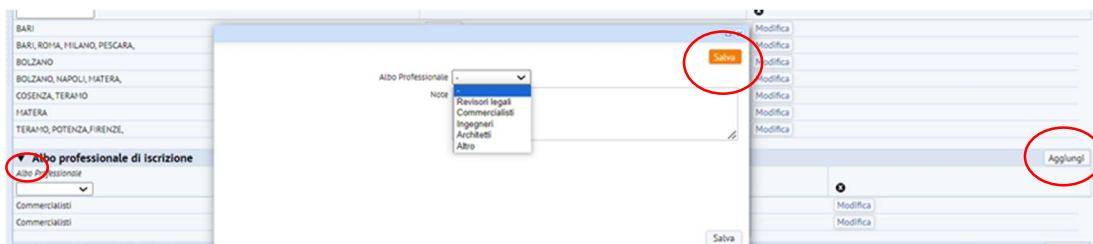


4.4.3 Albo professionale di iscrizione

Cliccare sulla freccina nera per abilitare la relativa sezione.

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

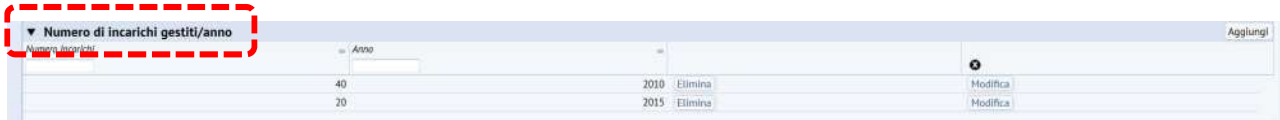
Selezionare un valore dal menu a tendina e cliccare “Salva”.



4.4.4 Numero di incarichi gestiti/anno

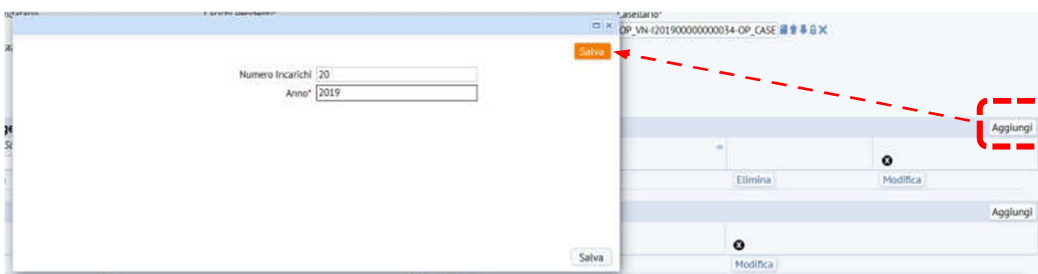
Con numero di incarichi si intende la quantità di mandati (giudiziali e stragiudiziali) ricevuti da clienti operanti nel settore bancario/finanziario su base anno. Per visualizzare la sezione “Numero di incarichi gestiti/anno”, cliccare sulla freccia nera in corrispondenza del titolo.

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.



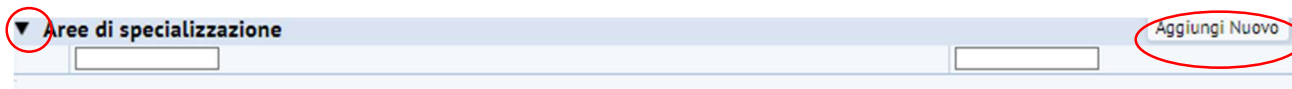
Ripetere l'operazione per tutte le referenze che si desidera inserire.

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 Chiudi

| Area 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/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. 4.1.9

4.4.8 Scarica modelli

Vedi par. 4.1.10

4.4.9 Riepilogo documentale

Vedi par. 4.1.11

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. 4.1.9

4.3.6 Scarica Modelli

Vedi par. 4.1.10

4.3.7 Riepilogo documentale

Vedi par. 4.1.11

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).

Periti Immobiliari Conflicti di Interesse Scarica Modelli Riepilogo Documentale

▼ Periti Immobiliari Indietro Avanti

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)

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* Documento Validato? SI NO Note

Certificato di regolarità fiscale

► 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

4.7.1 Referenze di precedenti incarichi⁴

Si veda par. 4.4.1

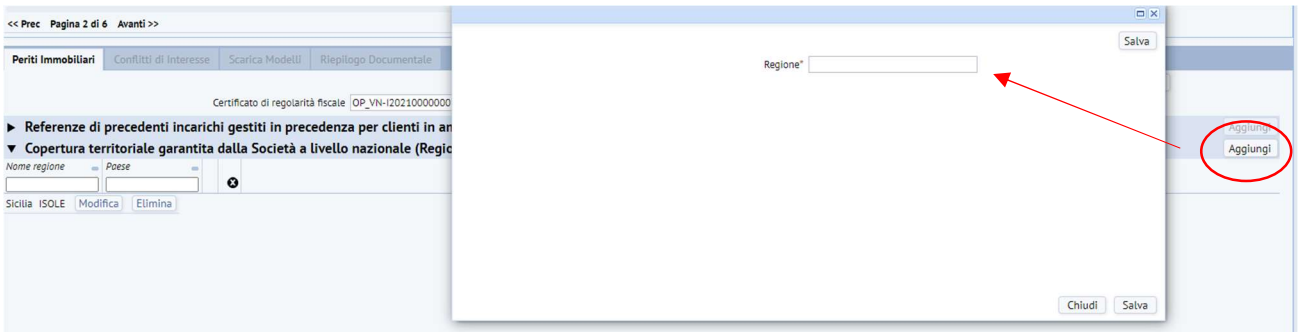
4.7.2 Copertura territoriale garantita dalla Società a livello nazionale

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

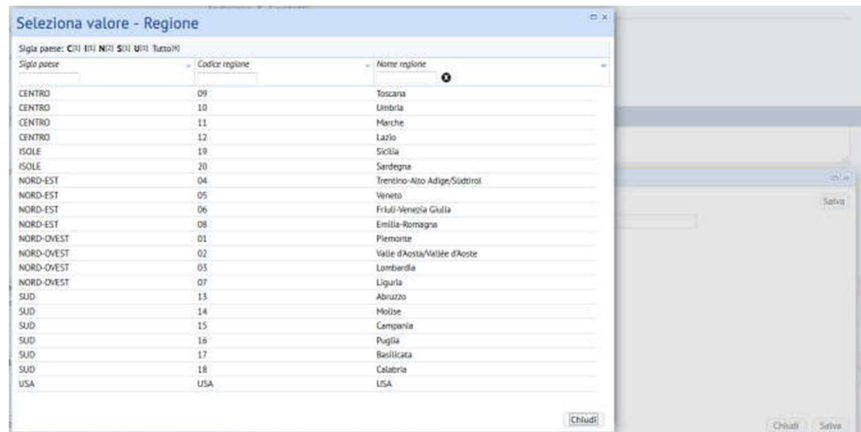
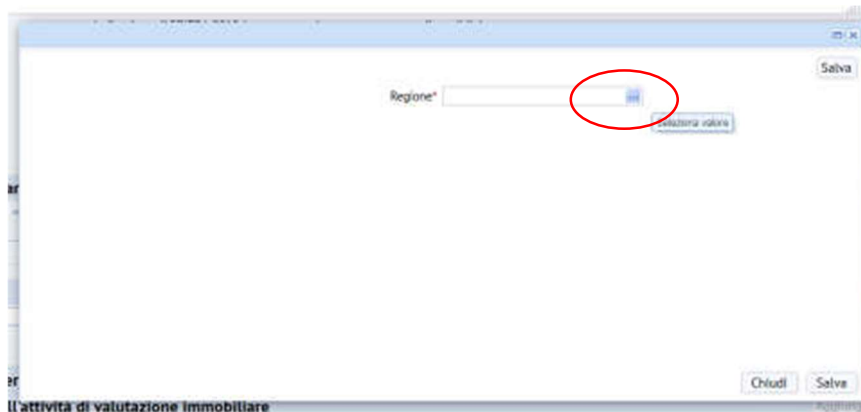
► Referenze di precedenti incarichi gestiti in precedenza per clienti in ambito bancario, finanziario, SPV, etc Aggiungi

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.

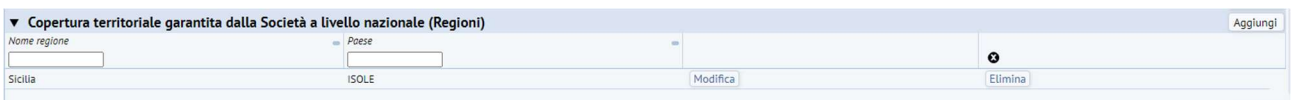
Cliccare quindi sul tasto “Aggiungi”. Si aprirà automaticamente il pop up sotto raffigurato.



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. 4.1.9

4.7.6 Scarica Modelli

Vedi par. 4.1.10

4.7.7 Riepilogo Documentale

Vedi par. 4.1.11

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.).

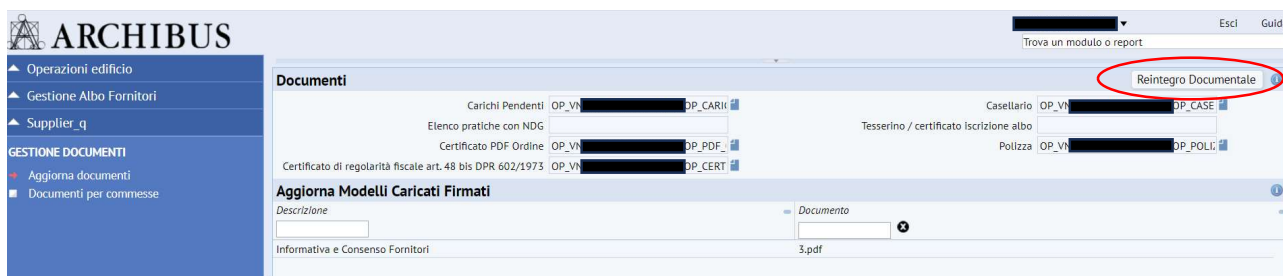
Per quanto riguarda, invece, l'aggiornamento della **documentazione** inserita in piattaforma, lo stesso potrà avvenire in due occasioni:

- 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.

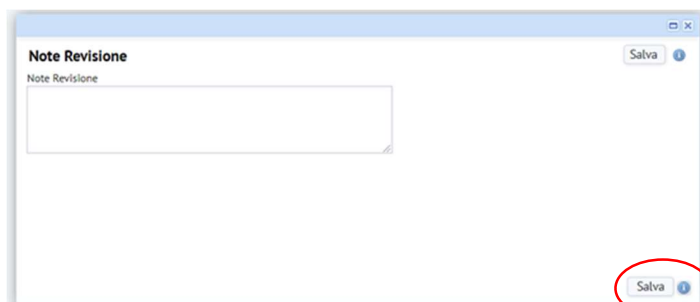
L'utente potrà/dovrà quindi accedere alla piattaforma in autonomia utilizzando le credenziali già in suo possesso ed inserire i dati/documenti aggiornati.

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>

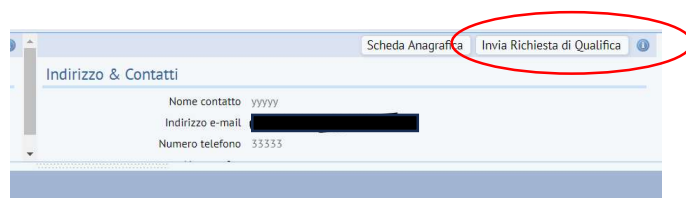
Per ulteriori informazioni la preghiamo di contattare AMCO spa al seguente indirizzo mail: legalnetwork@amco.it

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.

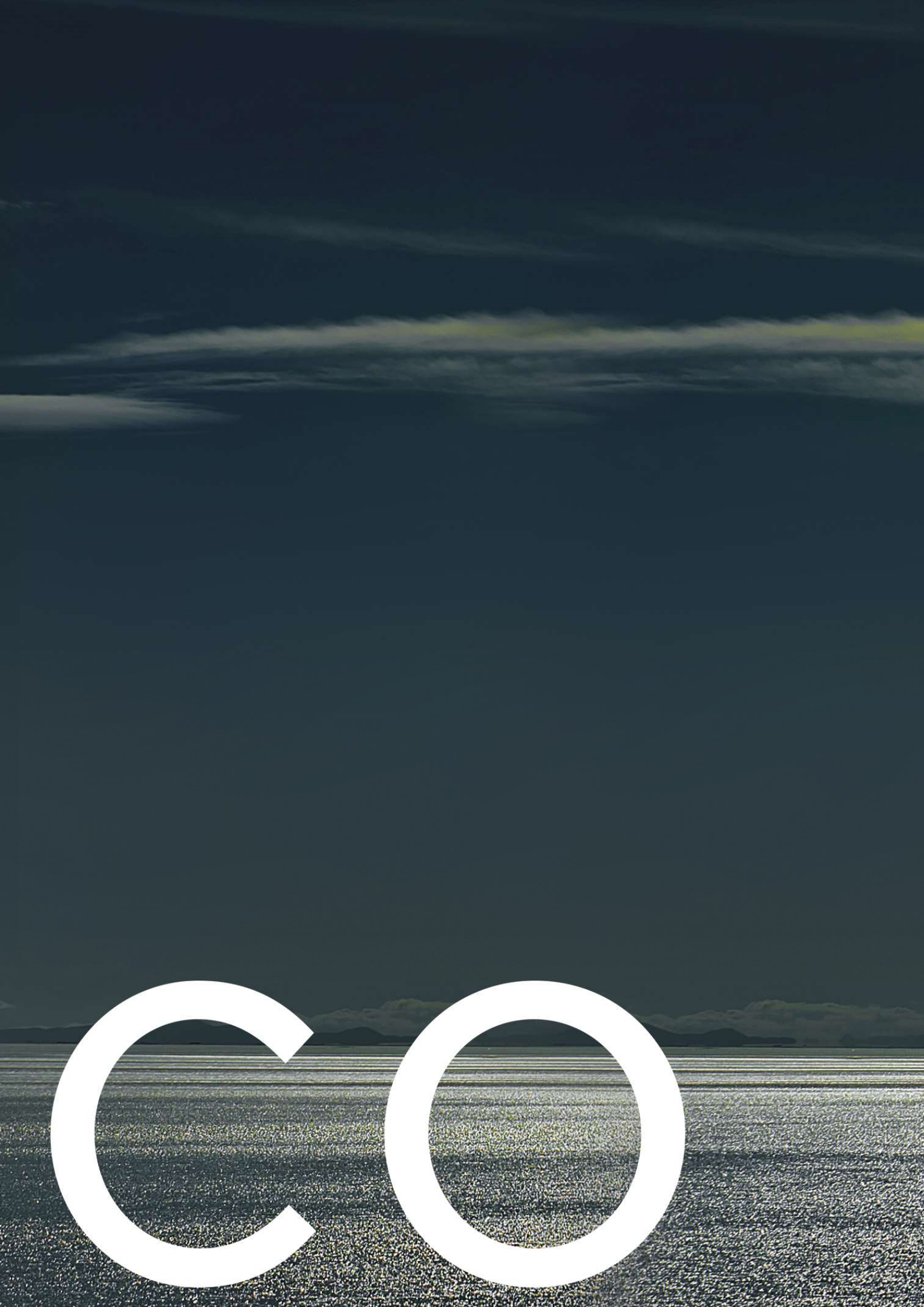


6 SERVIZIO DI ASSISTENZA

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