

# Guida alla gestione profilo utente e impresa

## Impresa

## MANUALE D'USO

**SOMMARIO**

**1. PREMESSA..... 3**

**2. GESTIONE DEL PROFILO DELL'UTENTE IMPRESA..... 4**

    2.1. OPERARE PER PIÙ IMPRESE – AGGIUNGI IMPRESA ..... 4

    2.2. AGGIUNGERE UN NUOVO LEGALE RAPPRESENTANTE ..... 7

    2.3. CANCELLARE LA PROPRIA UTENZA..... 12

**3. LA MIA IMPRESA ..... 14**

    3.1. MODIFICA E RINNOVO DATI IMPRESA..... 14

    3.2. CANCELLAZIONE DELL'IMPRESA ..... 20

    3.3. AGGIUNTA DI NUOVE IMPRESE AI CONSORZI/RETI..... 20

## 1. Premessa

La presente guida illustra le modalità operative con le quali si gestisce il profilo degli utenti che si qualificano come fornitori e della relativa impresa per cui operano.

Gli utenti che si sono registrati per operare sul portale [www.acquistinretepa.it](http://www.acquistinretepa.it) come fornitore delle PA possono abilitarsi con i seguenti ruoli a seconda dell'incarico che ricoprono per la propria impresa:

- **Legale Rappresentante:** è il soggetto dotato dei necessari poteri per richiedere la registrazione e l'abilitazione in nome e per conto dell'impresa o partecipare ai bandi di gara in Convenzione e/o Accordo quadro.
- **Operatore delegato:** è il soggetto autorizzato dal Legale Rappresentante dell'impresa allo svolgimento di una serie di attività operative in nome e per conto dell'impresa, come ad esempio predisporre le domande di partecipazione alle gare, gestire gli ordini diretti e il catalogo.

Il Legale Rappresentante deve essere dotato di tutti i poteri necessari per compiere le attività che possono essere svolte sul Sistema, e cioè:

- la sottoscrizione dei relativi contratti
- il rilascio di dichiarazioni
- la presentazione di autocertificazioni, dichiarazioni sostitutive di atti di notorietà, offerte e proposte, liste e cataloghi di beni/servizi
- l'inoltro di istanze e domande
- la presentazione e/o la richiesta di documenti
- il rilascio, ove richieste, di quietanze, rinunce, garanzie e fidejussioni
- la negoziazione e la conclusione di contratti, in particolare attraverso la partecipazione alle apposite procedure previste dal Sistema. (Cfr. art 10 - Regole del sistema di E-procurement).

Il Legale Rappresentante e i relativi poteri dovranno essere iscritti e risultare dal Registro delle Imprese o comprovati da idonea documentazione.

Per potere operare come fornitore sulla piattaforma di e-procurement Acquisti in Rete è necessario registrarsi ed abilitarsi come Legale Rappresentante o Operatore delegato.

Ciascuna persona fisica che intende accedere ed utilizzare il Sistema di e-Procurement in nome e per conto della propria Impresa è tenuta preventivamente a registrarsi al fine di ottenere l'account (nome utente e password) per poi procedere con l'abilitazione necessaria per operare nel sistema.

La registrazione di ciascun soggetto può avvenire soltanto ed esclusivamente in associazione alla propria Impresa di appartenenza, in nome e per conto della quale la persona fisica si registra, accede ed opera nel sistema (cfr. art.12 - Regole del sistema di E-procurement).

### **Da sapere che..**

Il Legale Rappresentante deve necessariamente essere dotato di apposito kit di firma digitale per abilitarsi al MePA, partecipare ad una gara smaterializzata e operare sul Sistema.

Per conoscere i dettagli operativi per [registrarsi come utente di un' impresa](#) e successivamente partecipare ai bandi come fornitore puoi consultare le guide pubblicate nella sezione [Supporto > Guide > Imprese](#).

In particolare, per potere abilitarsi a uno dei bandi del Mercato Elettronico puoi consultare le Guide all'abilitazione ai bandi [Beni o Servizi](#), o ai bandi per l'esecuzione di [Lavori di manutenzione](#).

## 2. Gestione del profilo dell'utente impresa

### 2.1. Operare per più imprese – Aggiungi impresa

Se sei Legale rappresentante di un'impresa già operante a sistema e hai necessità di registrare ed abilitare un'altra impresa, puoi gestire tutte le operazioni sul portale con la medesima utenza.

**Per aggiungere una nuova impresa non devi effettuare una seconda registrazione, ma eseguire i seguenti passi.**

Dal Cruscotto clicca su **Cruscotto > Gestione Profilo > Modifica dati Anagrafici**.



Figura 1 - Gestione profilo impresa

Dalla schermata relativa ai Dati anagrafici impresa seleziona **Aggiungi Impresa:**

DATI ANAGRAFICI IMPRESA			
Partita Iva:	01256588755	Ragione Sociale:	IMPRESA TEST UNO
Tipologia Societaria:	IMPRESA INDIVIDUALE		
Stato:	ITALIA		
Regione:	SARDEGNA	Provincia:	SUD SARDEGNA
Comune:	NURAGUS	Cap:	00100
Indirizzo:	VIA DI VIGNA MURATA	Sito Internet:	WWW.ACQUISTINRETEPA.IT

**AGGIUNGI IMPRESA**

Figura 2 - Aggiungi impresa

Puoi ricercare la tua impresa attraverso il **Codice operatore economico**, un campo che identifica in maniera univoca la tua impresa. Il codice operatore economico può essere alternativamente:

- la partita IVA della tua impresa
- altro codice identificativo, se la tua impresa non è dotata di partita IVA



Figura 3 - Cerca impresa

Quindi, se la tua impresa è dotata di **Partita IVA**, inserisci il numero identificativo nell'apposito campo e mantieni la selezione "Partita IVA"; se la tua impresa non è dotata di partita IVA, inserisci il numero identificativo nell'apposito campo e mantieni la selezione "**Altro codice identificativo**"

Seleziona "Cerca" e a questo punto:

- Se la tua Impresa è già presente a sistema apparirà fra i risultati della tua ricerca.  
Per andare avanti, clicca sulla "Ragione Sociale". In questo caso, il sistema restituisce le informazioni anagrafiche e di contatto dell'impresa già presenti a sistema.



Figura 4 - Selezione la tua impresa

- Se il sistema non rilascia risultati per il Codice operatore economico da te inserito, procedi con "Registrazione manuale"

Compila il form online inserendo i dati della tua impresa e i dati di contatto.

**Da sapere che...**

Quando la tua impresa non è dotata di partita IVA, nel campo Codice operatore economico puoi inserire un altro dato identificativo della tua impresa e selezionare "Altro codice identificativo".

Nel campo "Altro codice identificativo" potrà essere inserito ad esempio il **codice fiscale dell'impresa** oppure, in assenza dello stesso, il **codice fiscale della persona fisica**.

Il campo deve essere utilizzato **solo ed esclusivamente nel caso in cui l'impresa non abbia la partita IVA**.

Registrazione Base - passo 3 di 6



Compila il form sottostante con i dati della tua impresa. La tua richiesta di registrazione sarà verificata dall'Ufficio registrazioni.

I campi contrassegnati con \* sono obbligatori.

REGISTRAZIONE MANUALE

\*Codice Operatore Economico:   Partita Iva  Altro codice identificativo

\* Ragione Sociale:

\* Tipologia Forma Societaria:

\* Stato:

\* Regione:

\* Provincia:

\* Comune:

\* Cap:

\* Indirizzo:

Sito Internet:

---

DATI DI CONTATTO AZIENDA

\* Telefono:

\* Fax:

\* Email:

Figura 5 – Registrazione manuale dell'impresa

**Da sapere che...**

**Sei parte di un Gruppo IVA?**

Durante la registrazione indica il codice fiscale del singolo operatore economico nel campo "Codice operatore economico".

In fase di abilitazione ai bandi MePA, o di ammissione ai bandi SDA, potrai specificare la partita IVA del gruppo utilizzando il campo "**Partita IVA di fatturazione**".

## 2.2. Aggiungere un nuovo Legale Rappresentante

Nel corso della vita dell'impresa, può accadere che vi sia la necessità di inserire un **nuovo Legale Rappresentante** in aggiunta o sostituzione a quello preesistente e già operante a sistema.

La richiesta di inserimento del **nuovo Legale Rappresentante** può essere effettuata **unicamente** dall'utente interessato direttamente su [www.acquistinretepa.it](http://www.acquistinretepa.it).

Se sei il nuovo Legale Rappresentante devi prima effettuare la registrazione base, **associandoti all'impresa (già abilitata) per la quale vuoi operare come Legale Rappresentante.**

Figura 6 - Avvia procedura di abilitazione come ulteriore Legale rappresentante

Dal Cruscotto seleziona **Abilitazione come ulteriore Legale Rappresentante** per abilitarti come Legale Rappresentante per conto dell'impresa per cui risulti associato.

Selezionando **“Procedi”** stai avviando la procedura di abilitazione come Legale rappresentante.

Figura 7 - Avvia procedura di abilitazione come Legale Rappresentante

**Da sapere che..**

Ricorda che se non sei un Legale Rappresentante, ma sei autorizzato a eseguire attività operative per conto dell'impresa puoi essere abilitato come Operatore delegato d'impresa dal tuo Legale Rappresentante.

Al primo passo della procedura devi inserire i **dati relativi al tuo incarico di Legale Rappresentante**.

**Abilitazione Legale Rappresentante** - passo 1 di 2 ?

I campi contrassegnati con \* sono obbligatori.

**LEGALE RAPPRESENTANTE**

Nome:       Cognome:

Codice Fiscale:

\* Carica:

\* Data di nomina:

\* Scadenza:

Poteri associati alla carica:

Tutti i poteri necessari per la partecipazione alle procedure di gara e per la conclusione dei contratti di appalto, senza alcuna limitazione

Tutti i poteri necessari per la partecipazione alle procedure di gara e per la conclusione dei contratti di appalto, con le seguenti limitazioni:

Figura 8 – Inserisci dati e poteri del Legale rappresentante

Pertanto devi indicare:

- il ruolo (carica) all'interno dell'impresa
- la data della nomina e l'eventuale scadenza
- gli eventuali limiti/poteri legati alla carica
- dichiarazione circa la situazione personale del Legale Rappresentante, con indicazione di eventuali condanne

Dopo avere compilato tutti i campi, seleziona **Avanti**.

Requisito di carattere generale di cui all'art. 80 comma 1 del D. Lgs. 50/2016

Non sono state pronunciate sentenze definitive di condanna, o emessi decreti penali di condanna divenuti irrevocabili, oppure sentenze di applicazione della pena su richiesta, ai sensi dell'art. 444 c.p.p., per uno dei reati di cui all'art. 80, comma 1, del D.Lgs. n.50/2016;

Sono state pronunciate le sentenze definitive di condanna, o emessi decreti penali di condanna divenuti irrevocabili, oppure sentenze di applicazione della pena su richiesta, ai sensi dell'art. 444 c.p.p., per uno dei reati di cui all'art. 80, comma 1, del D.Lgs. n.50/2016 che seguono:

Indicare, se presenti, le relative sentenze di condanna o i decreti penali di condanna divenuti irrevocabili oppure le sentenze di applicazione della pena su richiesta ai sensi dell'art. 444 c.p.p. per uno dei reati di cui all'art. 80, comma 1, del D.Lgs. n.50/2016. Al fine di consentire la necessaria valutazione allegare i relativi provvedimenti di condanna e tutta la documentazione volta a dimostrare di ricorrere in una delle ipotesi di cui all'art. 80, comma 7, del D.Lgs. n.50/2016

Il sottoscritto dichiara, ai sensi dell'art. 80 comma 5 lett. a) e c) del D. Lgs. n. 50/2016 e s.m.i.:

Di non trovarsi in alcuna delle cause di esclusione di cui all'art. 80 comma 5 lett. a) e c) del D. Lgs. n. 50/2016 e s.m.i.;

Di trovarsi in una delle situazioni di cui all'art. 80 comma 5 lett. a) e c) del D. Lgs. n. 50/2016 s.m.i. e di fornire, in allegato, gli eventuali provvedimenti di condanna, tutti i documenti e ogni informazione atti a dimostrare che dette situazioni non possono essere ricondotte né tra le gravi infrazioni debitamente accertate alle norme in materia di salute e sicurezza sul lavoro nonché agli obblighi di cui all'art. 30, comma 3 del detto Decreto né alla figura dei gravi illeciti professionali;



Figura 9 – Compila i campi e seleziona Avanti

 **Da sapere che..**

**Provvedimenti di condanna**

Al fine di consentire alla Consip S.p.A. di valutare la moralità professionale del fornitore ai sensi dell'art. 80, comma 1 del D. Lgs. 50/2016, è necessario indicare – nella Domanda di abilitazione, in sede di rinnovo ed eventualmente in sede di modifica dati - tutti i provvedimenti di condanna, riferiti a qualsiasi fattispecie di reato, passati in giudicato, ivi inclusi quelli per cui si beneficia della non menzione. Sono esclusi dall'obbligo i soli casi di depenalizzazione ed estinzione del reato (quest'ultima dichiarata dal giudice dell'esecuzione) dopo la condanna stessa, le condanne revocate, quelle per le quali è intervenuta la riabilitazione pronunciata dal Tribunale di sorveglianza.

**Laddove si dichiara la presenza di un provvedimento penale di condanna è necessario allegare a Sistema copia del provvedimento medesimo.**

Al secondo passo puoi effettuare il download del file generato dal sistema con i dati inseriti al passo precedente, **clickando su Salva senza modificare il nome del file per poi procedere a firmare il file con il tuo kit di firma digitale.**

Per caricare il file dopo averlo firmato digitalmente seleziona **“Scegli il file”** in corrispondenza della voce Sfoglia e Allega il documento firmato digitalmente.

Abilitazione Legale Rappresentante - passo 2 di 2

I campi contrassegnati con \* sono obbligatori.

**SCARICA IL DOCUMENTO**

IMPRESA\_TEST\_UNO\_AggiuntaLR\_08102018 Download

**INVIO DOCUMENTI**

\*Sfoglia e Allega il documento firmato digitalmente Scegli file Nessun file selezionato

Altri documenti utili alla valutazione della richiesta Scegli file Nessun file selezionato

Attenzione! E' necessario allegare qualsiasi atto o documento teso a dimostrare i poteri associati alla carica.

INDIETRO CONFERMA

Figura 10 – Effettua il download del documento generato dal sistema

Ti suggeriamo inoltre di aggiungere altri documenti **idonei a valutare la richiesta di abilitazione come Legale Rappresentante**, quali ad esempio:

- Visura Camerale aggiornata
- Atto costitutivo
- Statuto
- Richiesta di aggiunta del Legale Rappresentante depositata presso CCIAA
- Documenti equipollenti (es. il Verbale del Consiglio di Amministrazione timbrato, firmato, datato e registrato)
- Eventuali Provvedimenti di condanna

Seleziona **conferma** per completare la procedura.

Abilitazione Legale Rappresentante - passo 2 di 2



I campi contrassegnati con \* sono obbligatori.

**SCARICA IL DOCUMENTO**

IMPRESA\_TEST\_UNO\_AggiuntaLR\_08102018 Download

Documento allegato	Elimina
IMPRESA_TEST_UNO_AGGIUNTALR_08102018 (1).PDF	

**INVIO DOCUMENTI**

\*Sfoglia e Allega il documento firmato digitalmente Scegli file Nessun file selezionato

Altri documenti utili alla valutazione della richiesta Scegli file Nessun file selezionato

Attenzione! E' necessario allegare qualsiasi atto o documento teso a dimostrare i poteri associati alla carica.

INDIETI
CONFERMA

Figura 11 – Allega il documento firmato e conferma l'operazione

A questo punto, la richiesta sarà presa in esame da **Consip** che provvederà ad approvarla, rifiutarla o riassegnarla chiedendo ulteriore documentazione aggiuntiva, se necessario.

Nella sezione **Messaggi personali** del Cruscotto riceverai una comunicazione sullo stato della richiesta e, ad avvenuta abilitazione confermata in seguito alla valutazione positiva da parte di Consip, potrai iniziare a operare come nuovo Legale Rappresentante.

i

**Da sapere che..**

Dopo avere portato a termine la procedura di Aggiunta del legale rappresentante, ricorda di **aggiornare i dati dell'impresa** attraverso la funzione **Modifica Rinnovo dati**.

### 2.3. Cancellare la propria utenza

L'utente registrato su Acquisti in rete può procedere con la cancellazione della propria utenza selezionando dal **Cruscotto > Gestione Profilo > Cancella registrazione**.



Figura 12 - Cancella la registrazione della tua utenza

A questo punto, per confermare l'operazione devi inserire la **password** associata alla tua utenza.



Figura 13 - Inserisci password per confermare l'operazione

Una volta inserita la password e avere confermato la propria volontà di effettuare la cancellazione, l'operazione diventa definitiva e irreversibile.

**Da sapere che..**

La cancellazione riguarda l'utenza e non i dati dell'impresa.

### 3. La mia impresa

#### 3.1. Modifica e rinnovo dati impresa

Le dichiarazioni rese dal fornitore ai sensi del **DPR 445/2000** nella domanda di abilitazione ai bandi del Mercato Elettronico, di ammissione ai bandi del Sistema Dinamico o in fase di partecipazione alle gare (ad es. Convenzioni, Accordi quadro) hanno una validità della durata temporale di 12 mesi.

Se desideri continuare ad operare è necessario tenere sempre aggiornate le dichiarazioni rese e comunque tramite la procedura di **Modifica/Rinnovo Dati**.

Puoi:

- Confermare le dichiarazioni precedentemente rese oppure
- Modificare i dati dell'impresa che presentano variazioni rispetto a quanto dichiarato in fase di Abilitazione / partecipazione a iniziative

Puoi avviare la procedura di **Modifica e rinnovo dati di impresa** dopo avere inserito codice utente e password di accesso direttamente dal Cruscotto.

The screenshot shows a user profile for Tiziana Giaccon (IMPRESA TEST UNO) with a search bar and notification counts (3985 messages, 1123 activities). The main content area is divided into four categories: MERCATO ELETTRONICO, ACCORDI QUADRO, SISTEMA DINAMICO, and CONVENZIONI. Below this is a section for 'PRODOTTI PREFERITI' and 'LINK PERSONALI'. At the bottom, there is a 'PERSONALIZZA CRUSCOTTO' button and a navigation bar with counts for 'Dalle PA' (1413), 'Dal Sistema' (1), 'News' (70), and 'Archivio'. The 'Modifica/Rinnovo dati impresa' option in the left sidebar is circled in red.

Figura 14 – Avvia la procedura di modifica rinnovo dati impresa

A questo punto il sistema riepiloga le informazioni relative ai **Dati dell'azienda e altre dichiarazioni necessarie** (precedentemente inseriti, in fase di abilitazione).

**Dati dell'azienda e dichiarazioni necessarie** ?

I campi contrassegnati con \* sono obbligatori.

**INFORMAZIONI SULL'OPERATORE ECONOMICO**

\*Ragione Sociale:

\*Tipologia Societaria:

\*Tipologia di Amministrazione:  Amministratore unico  Consiglio di amministrazione

\*Codice Operatore Economico:   Partita Iva  Altro codice identificativo

\*Codice Fiscale Operatore Economico:  Partita IVA di Fatturazione:

\*La tua impresa è soggetta all'obbligo di iscrizione al Registro imprese o a specifico Albo/Ordine professionale?  SI  NO

\*Numero di Iscrizione al Registro Imprese / Nome e Nr iscrizione Albo Professionale:  \*Data Iscrizione Registro / Albo Professionale:

\*Provincia Sede Registro Imprese / Albo Professionale:

Sito Web:

**SEDE LEGALE DELL'OPERATORE ECONOMICO**

\*Nazione:

\*Regione:

\*Provincia:

\*Comune:

\*Cap:

\*Indirizzo:

\*Telefono:

\* Posta Elettronica Certificata Registro Imprese:

Figura 15 - Compila i campi con le informazioni e i dati della tua azienda

È possibile **modificare o confermare** i campi (precompilati) sulla base delle **eventuali variazioni** relative alla compagine amministrativa e societaria dell'impresa, rispettando gli eventuali vincoli relativi ad ogni campo.

Le informazioni che devi dichiarare in fase di rinnovo delle dichiarazioni riguardano i seguenti ambiti:

- INFORMAZIONI SULL'OPERATORE ECONOMICO
- SEDE LEGALE DELL'OPERATORE ECONOMICO
- TIPOLOGIA DI OPERATORE ECONOMICO
- RICHIESTE OPERATORE ECONOMICO

Una volta effettuate le eventuali modifiche, seleziona **Avanti**.





Invio del Documento firmato digitalmente



**SCARICA IL DOCUMENTO**

Download Documento PDF: [Modulo di rinnovo Autocertificazione](#)

---

**RICHIESTA DI RINNOVO/MODIFICA DATI E RELATIVI ALLEGATI**

Documento di Modifica / Rinnovo firmato digitalmente:	<input type="button" value="Scegli file"/> Nessun file selezionato	
Sentenze Soggetti art. 80, comma 3:	<input type="button" value="Scegli file"/> Nessun file selezionato	<input type="checkbox"/> Relativa dichiarazione già fornita in precedente Abilitazione/Rinnovo
Documentazione art. 80, comma 4:	<input type="button" value="Scegli file"/> Nessun file selezionato	<input type="checkbox"/> Relativa dichiarazione già fornita in precedente Abilitazione/Rinnovo
Documentazione obblighi previdenziali:	<input type="button" value="Scegli file"/> Nessun file selezionato	<input type="checkbox"/> Relativa dichiarazione già fornita in precedente Abilitazione/Rinnovo
Documentazione art. 80, comma 5, lett. a):	<input type="button" value="Scegli file"/> Nessun file selezionato	<input type="checkbox"/> Relativa dichiarazione già fornita in precedente Abilitazione/Rinnovo
Documentazione art. 80, comma 5, lett. b):	<input type="button" value="Scegli file"/> Nessun file selezionato	<input type="checkbox"/> Relativa dichiarazione già fornita in precedente Abilitazione/Rinnovo
Documentazione art. 80, comma 5, lett. c):	<input type="button" value="Scegli file"/> Nessun file selezionato	<input type="checkbox"/> Relativa dichiarazione già fornita in precedente Abilitazione/Rinnovo
Documentazione art. 80, comma 2:	<input type="button" value="Scegli file"/> Nessun file selezionato	<input type="checkbox"/> Relativa dichiarazione già fornita in precedente Abilitazione/Rinnovo
Documentazione art. 80, comma 5, lettera f):	<input type="button" value="Scegli file"/> Nessun file selezionato	<input type="checkbox"/> Relativa dichiarazione già fornita in precedente Abilitazione/Rinnovo
Documentazione art. 80, comma 5, lettera f) ter):	<input type="button" value="Scegli file"/> Nessun file selezionato	<input type="checkbox"/> Relativa dichiarazione già fornita in precedente Abilitazione/Rinnovo
Documentazione art. 80, comma 5, lettera g):	<input type="button" value="Scegli file"/> Nessun file selezionato	<input type="checkbox"/> Relativa dichiarazione già fornita in precedente Abilitazione/Rinnovo
Documentazione art. 80, comma 5, lettera h):	<input type="button" value="Scegli file"/> Nessun file selezionato	<input type="checkbox"/> Relativa dichiarazione già fornita in precedente Abilitazione/Rinnovo
Documentazione art. 317 e 629 codice penale:	<input type="button" value="Scegli file"/> Nessun file selezionato	<input type="checkbox"/> Relativa dichiarazione già fornita in precedente Abilitazione/Rinnovo

Figura 17 - Allega documenti ed effettua l'upload

È possibile allegare ulteriori documenti utili ai fini del rinnovo o della modifica dei dati, utilizzando i campi successivi.

**Se in precedenza hai già inserito la documentazione obbligatoria a corredo della richiesta abilitazione ai bandi del MePA e/o di ammissione ai bandi del Sistema dinamico, che non ha subito variazioni puoi selezionare “Relativa dichiarazione già fornita in precedente Abilitazione/Rinnovo”.**

Alla fine della procedura riceverai una notifica di conferma e il dettaglio di quali modifiche sono immediatamente operative e quali, invece, sono soggette a verifica per approvazione. **È inoltre indicata la nuova scadenza delle dichiarazioni rilasciate.**

Invio del Documento firmato digitalmente



La procedura di modifica/rinnovo dei dati di impresa è stata correttamente effettuata.  
 Le modifiche che richiedono approvazione (Partita Iva, Tipologia Societaria, Oggetto Sociale, Poteri associati ai Legali Rappresentanti, situazione personale rilevante ai fini della partecipazione, infrazioni in materia di sicurezza ed altri obblighi derivanti da rapporti di lavoro) saranno operative dopo l'approvazione da parte di Consip.  
 Tutte le altre modifiche eventualmente effettuate sono immediatamente operative.  
 La data di scadenza delle dichiarazioni appena rilasciate è 24/10/2020.

Figura 18 - Notifica invio richiesta Modifica Rinnovo Dati

 **Da sapere che..**

Per il corretto caricamento dei documenti è necessario utilizzare il formato .pdf. Ciascun operatore economico ha a disposizione una capacità pari alla dimensione massima di 4MB, oltre la quale non è garantita la tempestiva ricezione degli stessi.

Inoltre, occorre prestare attenzione a non chiudere la sessione prima di inviare il documento (pdf) firmato, per non rischiare di perdere le modifiche apportate.

Il fornitore deve prestare particolare attenzione alle informazioni rese sulla **durata della carica del Legale Rappresentante**, per cui non devono essere già decorsi i termini di scadenza e la modifica verrà rifiutata.

Se si confermano le dichiarazioni rese in fase di abilitazione, la tua richiesta verrà approvata senza ulteriori valutazioni; **se si modificano dati critici, il rinnovo necessita della valutazione da parte di Consip e quindi della successiva approvazione.**

I dati ritenuti "critici" (ossia soggetti a valutazione per approvazione da parte di Consip) in sede di richiesta di rinnovo/modifica dei dati d'impresa sono:

- Ragione sociale
- Tipologia societaria
- Partita IVA/Codice Fiscale impresa
- Modifica componenti CdA (solo per Convenzioni e Accordi Quadro)
- Eventuali condanne in capo ai soggetti di cui all'art. 80, comma 1 del D. Lgs. n.50/2016

 **Da sapere che..**

Nel caso in cui, in fase di rinnovo delle dichiarazioni rese, il fornitore abbia dichiarato (e allegato alla richiesta) delle **condanne penali in capo a uno dei soggetti facenti parte dell'impresa**, si renderà necessaria una valutazione da parte dell'Ufficio Legale di Consip, incaricato di verificare l'eventuale incidenza di tali reati sulla "moralità professionale" del fornitore.

A seguito di tale verifica, sarà possibile accettare o meno la richiesta di rinnovo delle dichiarazioni proveniente dal fornitore.

Tuttavia, anche in presenza di condanne penali, è possibile procedere con l'accettazione della richiesta di rinnovo senza subire la valutazione da parte dei legali nelle seguenti casistiche:

- reato estinto (supportato da apposita documentazione attestante l'estinzione dello stesso);
- reato in capo a un soggetto facente parte dell'impresa ma privo dei poteri necessari ad operare con la Pubblica Amministrazione;
- reato in capo a un soggetto con poteri, ma decaduto dalla carica da oltre un anno.

Le modifiche che non riguardano i dati sensibili dell'impresa (e-mail, indirizzo, sito internet, numero di telefono) non passeranno al vaglio di Consip.

Nell'ambito della suddetta procedura, nel caso in cui la modifica dei dati riguardi la **Partita Iva** è necessario **prestare attenzione alle seguenti casistiche**:

- **Nuova impresa con nuova Partita IVA, nuova iscrizione alla CCIAA, nessuna cessione di ramo d'azienda:** in questo caso non sarà possibile procedere all'approvazione della modifica comunicata e il fornitore non potrà avvalersi della vecchia impresa. **La nuova impresa dovrà sottoporre una nuova domanda di abilitazione.**
- **Cessione, fusione, trasferimento di un ramo d'azienda:** in tal caso l'impresa effettuerà una modifica dati allegando l'apposita documentazione che comprova la cessione, fusione o trasferimento/affitto di un ramo d'azienda. Consip procederà con l'approvazione della modifica della Partita IVA. **La nuova impresa subentrerà alla cedente.**

**N.B. Puoi controllare la data di scadenza delle tue dichiarazioni dal Cruscotto scorrendo con il mouse in corrispondenza della funzionalità Modifica/Rinnovo Dati impresa.**

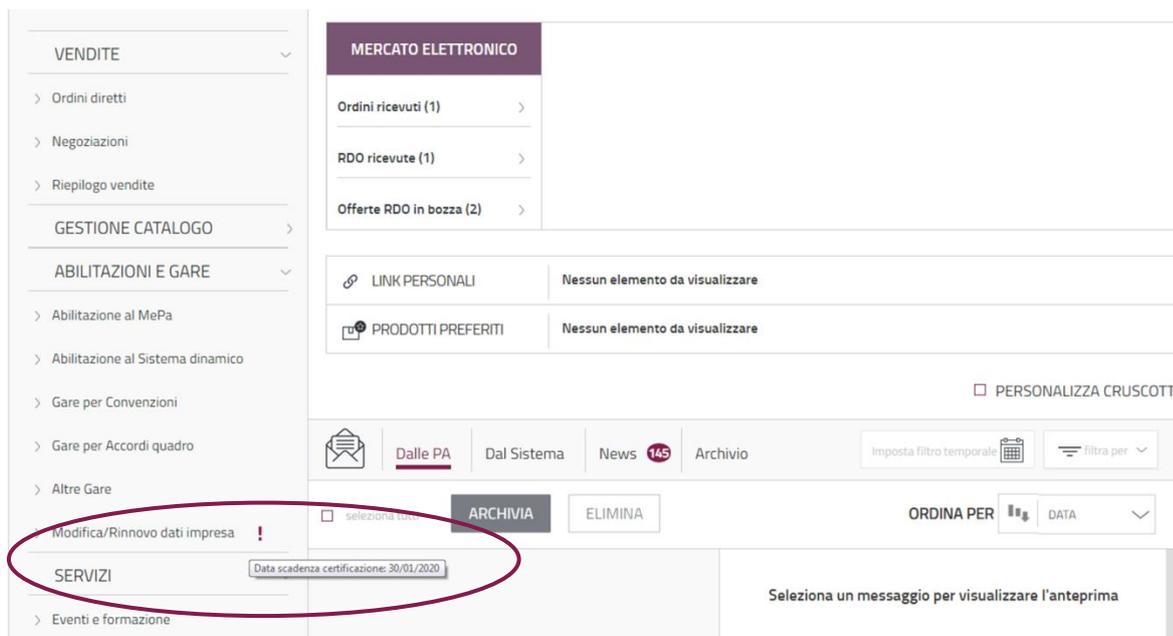


Figura 19 - Verifica scadenza dichiarazioni rese

### 3.2. Cancellazione dell'impresa

Il **Legale Rappresentante** dell'impresa è tenuto a comunicare a Consip tramite area comunicazioni di ciascun bando **la volontà di disabilitare** la propria impresa attraverso un documento firmato digitalmente.

Sarà onere di Consip, a questo punto, provvedere a **disabilitare l'impresa**. Successivamente il legale rappresentante potrà procedere a cancellare la propria utenza (vedi paragrafo 2.3)

### 3.3. Aggiunta di nuove imprese ai Consorzi/Reti

Qualora si intenda modificare la composizione di un Consorzio o di una Rete d'impresa che abbia già ottenuto l'abilitazione, in ragione della necessità di aggiungere o sostituire una delle Consorziati/retiste indicate come esecutrici, il Consorzio/Rete deve darne comunicazione a Consip tramite l'area comunicazioni.

Sarà necessario allegare alla comunicazione la dichiarazione firmata digitalmente dal Legale Rappresentante della consorziata stessa (Il facsimile dovrà essere scaricato dalla **sezione supporto> Modulistica > C1 Richiesta modifica composizione del Consorzio**. Il documento dovrà contenere i dati relativi delle nuove consorziate/retiste).

La cancellazione di una Consorziata/retista già abilitata e non più esecutrice (sia nell'ipotesi in cui venga sostituita da altra Consorziata/retista, sia che venga eliminata senza sostituzione) o qualsivoglia altra

modifica relativamente ai dati della Consorziata/retista potranno essere effettuati dal Legale Rappresentante del Consorzio/Rete attraverso la consueta funzione di **“Modifica/Rinnova dati Impresa”**, nel corso della quale possono essere rimosse consorziate/retiste già abilitate.