

# MANUALE REGISTRAZIONE ATI

## Manuale Operativo per Fornitore

---

### Sommario

PREMESSA .....	2
1 GESTIONE ATI .....	2
1.1 Auto-registrazione ATI .....	2
1.1.1 Inizio .....	2
1.1.2 Dati Anagrafici .....	3
1.1.3 Informazioni di Contatto .....	4
1.1.4 Verifica dei Dati .....	4
1.1.5 Completo .....	4
1.2 Log on al portale .....	5
1.3 Completamento del ATI .....	5

## PREMESSA

Per creare un'ATI è essenziale che tutti i componenti della stessa siano preventivamente registrati all'interno del portale come singoli fornitori (sia mandanti che mandataria) i quali potranno essere gestiti al portale come singole identità. Il passo successivo è quello di creazione dell'ATI attraverso l'auto-registrazione dal link <https://sqm-vendors-hub.aceaspa.it/selfreg>

È preferibile che tale operazione venga svolta dalla mandataria in quanto nelle fasi successive, è richiesto che le informazioni da inserire a sistema siano ad essa riferite.

In caso di difficoltà è possibile richiedere supporto tecnico scrivendo all'indirizzo email: [hd.portalefornitori@reply.it](mailto:hd.portalefornitori@reply.it) inserendo per conoscenza anche [supportoqualificaforntori@publiacqua.it](mailto:supportoqualificaforntori@publiacqua.it)

## 1 REGISTRAZIONE ATI

### 1.1 Auto-registrazione ATI

La procedura di auto-registrazione prevede 5 fasi.



#### 1.1.1 Inizio

Nella schermata iniziale è necessario apporre i flag su Accetto nei campi:

- Informativa circa la raccolta ed il trattamento dei dati personali
- Condizioni generali di utilizzo del Portale

[Informativa circa la raccolta ed il trattamento dei dati personali \(ex art. 13 del D. Lgs. 196/2003\)](#)

Accetto  Rifiuto

Accettando il presente disclaimer il soggetto che ha accesso al Portale dichiara sotto la propria responsabilità di aver preso visione e accettato le Condizioni Generali di Utilizzo del Portale

[Condizioni Generali di Utilizzo del Portale](#)

Accetto  Rifiuto

Il tasto '**Avanti**' diventerà editabile.

## 1.1.2 Dati Anagrafici

**I dati di riferimento da inserire nella finestra in oggetto, devono essere quelli della mandataria.**

I campi con \* sono obbligatori

**Dati Azienda**

Ragione Sociale \*  Forma Giuridica \*

Nr. Iscr. camera di commercio  Data inizio attività (gg.mm.aaaa)

Persona fisica  Soggetto a Rit. d'acconto  Nessuna Partita IVA  RTI / ATI

**Indirizzo Sede Legale**

Via/P.za \*  Nr \*  CAP \*

Comune \*  Nazione \*  Provincia \*

Telefono \*  Fax

**Sede Produttiva (se diversa)**

Via/P.za  Nr  CAP

Comune  Nazione  Provincia

Telefono  Fax

**Dati Fiscali**

Italia: Codice Fiscale  Italia: partita IVA

In **Dati Azienda** inserire:

- Ragione Sociale
- Forma giuridica (ATI)
- Flag su campo RTI/ATI

In **Indirizzo Sede Legale** inserire:

- Via/P.za
- Nr.
- CAP
- Comune
- Nazione
- Provincia
- Telefono

In **Dati Fiscali** inserire:

- Codice fiscale della mandataria
- Partita IVA della mandataria

A questo punto è possibile cliccare **Avanti**.

### 1.1.3 Informazioni di Contatto

**Generalità del contatto principale**

Cognome *	<input type="text" value="Rossi"/>	Nome *	<input type="text" value="Mario"/>
Telefono *	<input type="text" value="020202020"/>	Fuso Orario *	<input type="text" value="CET + 1 ora"/>
E-mail *	<input type="text" value="inserire@mail.it"/>	Cellulare	<input type="text"/>

Inserire i dati della persona di contatto:

- Cognome
- Nome
- Telefono
- Indirizzo e-mail di posta elettronica certificata (PEC), al quale verranno inoltrate le credenziali di accesso al portale

Cliccare **Avanti**.

### 1.1.4 Verifica dei Dati

Il sistema restituisce una schermata riepilogativa dei dati inseriti. Se il controllo dà esito positivo cliccare **Avanti**. Agendo sul tasto Indietro è possibile tornare alle schermate precedenti ed effettuare eventuali modifiche.

Cliccare **Conferma ed Invia Richiesta**.

### 1.1.5 Completo

Gentile Fornitore,  
la ringraziamo per aver proposto la Sua collaborazione.

La sua richiesta è stata regolarmente registrata nei nostri archivi informatici con il seguente identificativo: ATIB000047

Riceverà a breve, all'indirizzo e-mail inserito in fase di registrazione, due e-mail con le credenziali per l'accesso all'area riservata.

Per procedere con il processo di qualificazione, dopo il ricevimento delle due mail di cui sopra potrà accedere all'area Vendor e creare la richiesta.

Le comuniciamo infine che la partita IVA è un dato discriminante e pertanto non sarà possibile procedere ad una nuova registrazione con la medesima partita IVA ora utilizzata.

Nel caso vi sia un cambio della partita IVA, si prega di allegare a sistema idonea documentazione a supporto.

Cordiali saluti

Cliccare **Concludi**.

Il sistema restituisce l'ID dell'ATI appena registrata, saranno quindi inviate due mail all'indirizzo di contatto contenenti ID e Password per l'accesso al Portale.

## 1.2 Log on al portale fornitore

Dopo aver registrato l'ATI ed aver ottenuto le credenziali di accesso al portale, collegarsi tramite browser (è consigliato Internet Explorer) al Portale Fornitori al seguente link:

<https://vendors-hub.aceaspa.it/irj/portal>

Inserire i dati di Log on: Utenza e Password



Effettuato il primo accesso al portale, il sistema vi richiederà di **modificare la password** originale inserendone una nuova avente minimo otto caratteri e una composizione alfa-numerica.

### N.B.

- Il numero massimo di tentativi concessi per l'inserimento non corretto dei dati di accesso è limitato. Al terzo tentativo fallito avviene il blocco della Utenza.
- Esiste un tempo limite per una sessione di accesso attiva oltre cui è necessario riaggiornare la pagina di navigazione o effettuare un nuovo accesso.

## 1.3 Completamento del ATI

Accedendo al portale è necessario completare la composizione dell'ATI. Come primo passo è essenziale conoscere l'ID dei fornitori da inserire nell'ATI.



Entrare nella sezione di lavoro e cliccare **Elaborare**.

Composizione ATI		
Aggiungere   Rimuovere   Conferma		
Bus. partner	Ragione Sociale	Mandataria
<input type="info"/> La tabella non contiene dati		

Cliccare su **Aggiungere**:

Composizione ATI		
Aggiungere   Rimuovere   Conferma		
Bus. partner	Ragione Sociale	Mandataria
32558		<input type="checkbox"/>
44516		<input type="checkbox"/>
47197		<input type="checkbox"/>

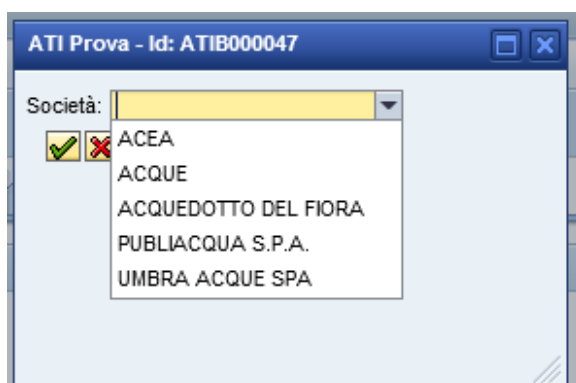
Nel campo Business Partner inserire ID del fornitore e dare invio, si alimenterà il campo Ragione Sociale  
 Dopo aver inserito i componenti dell'ATI appore il flag nel campo **Mandataria** per uno di essi.

Composizione ATI		
Aggiungere   Rimuovere   Conferma		
Bus. partner	Ragione Sociale	Mandataria
32558		<input checked="" type="checkbox"/>
44516		<input type="checkbox"/>
47197		<input type="checkbox"/>

Cliccare **Salvare**

**È necessario che la composizione dell'ATI sia data da una mandataria ed almeno una mandante (definita senza il flag nella colonna "Mandataria").**

Appare un pop-up per la scelta della società:



Selezionare PUBLIACQUA S.P.A. quale società a cui si vuole inviare l'accettazione della composizione dell'ATI e cliccare.