



Manuale d'iscrizione all'Albo Fornitori

Parsec 3.26

Rev 1.00

	Manuale d'iscrizione all'Albo Fornitori – Parsec 3.26	REV. 1.00
--	---	-----------

INDICE

1.	Accesso al modulo di registrazione	3
2.	Compilazioni dati richiesti	4
2.1	Dati anagrafici aziendali	4
2.2	Dati CCIAA	5
2.3	Dati anagrafici rappresentante legale	6
2.4	Documentazione da allegare	7
2.5	Selezione categorie merceologiche	9
3.	Accettazione dei termini e condizioni e invio della richiesta	10

	Manuale d'iscrizione all'Albo Fornitori – Parsec 3.26	REV. 1.00
--	--	------------------

Questo documento riporta i passaggi necessari per la registrazione all'Albo dei Fornitori di Parsec 3.26.

1. Accesso al modulo di registrazione

Per effettuare la richiesta di iscrizione all'Albo dei Fornitori, raggiungere il sito web www.parsec326.it e cliccare la voce del menù principale "Albo Fornitori" come illustrato nella schermata che segue.



	Manuale d'iscrizione all'Albo Fornitori – Parsec 3.26	REV. 1.00
--	---	-----------

Si verrà, quindi, indirizzati sulla pagina interna dedicata alla procedura di iscrizione, nella quale sono riportate informazioni di carattere generale e i requisiti necessari per presentare l'istanza.

2. Compilazione campi richiesti

2.1 Dati anagrafici aziendali

Dati anagrafici aziendali

Ragione sociale *	Codice fiscale / P. IVA *
Sede legale *	Indirizzo p.e.c. *
Indirizzo e-mail *	Telefono *

Questa sezione raccoglie le informazioni fondamentali di un'azienda per identificarla ufficialmente.

Campi del modulo:

1. **Ragione sociale** (*obbligatorio*) → Il nome ufficiale dell'azienda registrata.
2. **Codice fiscale / P. IVA** (*obbligatorio*) → Il codice fiscale o la partita IVA dell'azienda per fini fiscali e amministrativi.
3. **Sede legale** (*obbligatorio*) → L'indirizzo ufficiale dell'azienda, registrato presso la Camera di Commercio.
4. **Indirizzo P.E.C.** (*obbligatorio*) → L'indirizzo di Posta Elettronica Certificata dell'azienda per comunicazioni ufficiali.
5. **Indirizzo e-mail** (*obbligatorio*) → L'email aziendale generica per comunicazioni non certificate.
6. **Telefono** (*obbligatorio*) → Il numero di telefono di riferimento dell'azienda.

	Manuale d'iscrizione all'Albo Fornitori – Parsec 3.26	REV. 1.00
--	---	-----------

2.2 Dati CCIAA

Dati CCIAA

Sede CCIAA *	N. iscrizione *
Data iscrizione (gg/mm/aaaa) *	N. REA *

Questa sezione raccoglie le informazioni relative all'iscrizione dell'azienda alla Camera di Commercio, Industria, Artigianato e Agricoltura (CCIAA).

Campi del modulo:

1. **Sede CCIAA** (*obbligatorio*) → La città o provincia in cui l'azienda è registrata presso la Camera di Commercio.
2. **N. iscrizione** (*obbligatorio*) → Il numero identificativo con cui l'azienda è registrata presso la CCIAA.
3. **Data iscrizione** (gg/mm/aaaa) (*obbligatorio*) → La data in cui l'azienda è stata iscritta alla Camera di Commercio.
4. **N. REA** (*obbligatorio*) → Il numero di Repertorio Economico Amministrativo, un codice identificativo assegnato alle aziende iscritte alla CCIAA.

	Manuale d'iscrizione all'Albo Fornitori – Parsec 3.26	REV. 1.00
--	---	-----------

2.3 Dati anagrafici rappresentante legale

Dati anagrafici rappresentante legale

Nome *	Cognome *
Data di nascita (gg/mm/aaaa) *	Luogo di nascita *
Indirizzo di residenza *	Codice fiscale *

Questa sezione raccoglie le informazioni personali del rappresentante legale dell'azienda, ovvero la persona che ha il potere di agire per conto dell'impresa.

Campi del modulo:

1. **Nome** (*obbligatorio*) → Il nome di battesimo del rappresentante legale.
2. **Cognome** (*obbligatorio*) → Il cognome del rappresentante legale.
3. **Data di nascita (gg/mm/aaaa)** (*obbligatorio*) → La data di nascita del rappresentante.
4. **Luogo di nascita** (*obbligatorio*) → La città e/o lo Stato in cui il rappresentante legale è nato.
5. **Indirizzo di residenza** (*obbligatorio*) → L'indirizzo completo di residenza del rappresentante legale.
6. **Codice fiscale** (*obbligatorio*) → Il codice fiscale personale del rappresentante legale, utilizzato per l'identificazione fiscale in Italia.

2.4 Documentazione da allegare

Documentazione da allegare

Dichiarazione lavoro disabili L. 12/03/1999 n. 68 *	Sfoglia...
Visura camerale in corso di validità *	Sfoglia...
Documento identità Legale Rappresentante *	Sfoglia...
Certificazioni ISO/EMAS/SOA, Iscrizione albo gestori nazionali, ... *	Sfoglia...
Dichiarazione sostitutiva art. 94,95,96,97,98 e 100 D.Lgs 36/2023 *	Sfoglia...
Bilancio ultimo depositato *	Sfoglia...
DURC in corso di validità *	Sfoglia...
DURF (Certificato di sussistenza dei requisiti previsti dall'art 17-Bis, Comma 5, D.Lgs. 9 Luglio 1997, n. 241) *	Sfoglia...
Certificato dell'anagrafe delle sanzioni amministrative dipendenti da reato *	Sfoglia...
Dichiarazione familiari conviventi ai sensi dell'art. 85 del D. Lgs 159/2011 (antimafia) *	Sfoglia...

Questa sezione ha lo scopo di raccogliere i documenti necessari per completare la richiesta. L'utente deve allegare i file richiesti utilizzando i campi "Sfoglia...".

Campi del modulo:

1. **Dichiarazione lavoro disabili L. 12/03/1999 n. 68** (*obbligatorio*) → Questo campo richiede la dichiarazione relativa all'adempimento degli obblighi di legge sull'inserimento lavorativo di persone con disabilità, in conformità alla legge указанная. L'asterisco (*) indica che questo documento è obbligatorio.
2. **Visura camerale in corso di validità** (*obbligatorio*) → Richiede una copia della visura camerale dell'azienda, un documento che attesta l'iscrizione al Registro delle Imprese e fornisce informazioni aggiornate sull'azienda. L'asterisco (*) indica che è obbligatoria.

3. **Documento identità Legale Rappresentante** (*obbligatorio*) → Richiede una copia del documento d'identità (carta d'identità, passaporto, ecc.) del legale rappresentante dell'azienda.
4. **Certificazioni ISO/EMAS/SOA, Iscrizione albo gestori nazionali...** (*obbligatorio*) → Questo campo permette di allegare certificazioni di qualità (ISO), di gestione ambientale (EMAS), per appalti pubblici (SOA) e l'iscrizione all'Albo Gestori Ambientali o altri registri specifici, se pertinenti.
5. **Dichiarazione sostitutiva art. 94,95,96,97,98 e 100 D.Lgs 36/2023** (*obbligatorio*) → Richiede una dichiarazione sostitutiva, probabilmente relativa al rispetto di normative specifiche (indicate negli articoli e nel decreto legislativo menzionato).
6. **Bilancio ultimo depositato** (*obbligatorio*) → Richiede una copia dell'ultimo bilancio depositato dall'azienda.
7. **DURC in corso di validità** (*obbligatorio*) → Richiede il Documento Unico di Regolarità Contributiva (DURC), che attesta la regolarità dell'azienda nei pagamenti di contributi previdenziali e assistenziali.
8. **DURF (Certificato di sussistenza dei requisiti previsti dall'art 17-Bis, Comma 5, D.Lgs. 9 Luglio 1997, n. 241)** (*obbligatorio*) → Richiede il Documento Unico di Regolarità Fiscale (DURF), necessario per attestare la regolarità fiscale dell'azienda.
9. **Certificato dell'anagrafe delle sanzioni amministrative dipendenti da reato** (*obbligatorio*) → Richiede un certificato che attesta eventuali sanzioni amministrative a carico dell'azienda.
10. **Dichiarazione familiari conviventi ai sensi dell'art. 85 del D. Lgs 159/2011 (antimafia)** (*obbligatorio*) → Richiede una dichiarazione relativa ai familiari conviventi, presumibilmente ai fini della normativa antimafia.

2.5 Selezione categorie merceologiche

Seleziona una o più categorie merceologiche disponibili

Forniture di beni (2)	CATEGORIA 1: Materiali di vestiario, divise ed accessori (2)	☒ Divise
Prestazioni di servizi (0)	CATEGORIA 2: Attrezzature da ufficio (0)	☒ Abiti da lavoro
Espletamento Lavori (0)	CATEGORIA 3 : Attrezzature da comunità (0)	☐ Indumenti protettivi ed antinfortunistici
Professionisti (0)	CATEGORIA 4: Materiali ed apparecchiature per servizi ed impianti comunali (0)	☐ Calzature
	CATEGORIA 5: Autoveicoli diversi e relativi accessori (0)	☐ Biancheria
	CATEGORIA 6: Carburanti, prodotti chimici, farmaceutici, per pulizia (0)	☐ Tessuti e teleria
	CATEGORIA 7 : Libri, pubblicazioni e cancelleria (0)	☐ Bandiere e standardi
		☐ Armi e munizioni

Questa intestazione guida l'utente nella scelta delle categorie di prodotti o servizi di suo interesse. Il modulo offre una struttura gerarchica a tre livelli per una selezione più precisa.

Struttura del modulo:

Il modulo è organizzato in una struttura ad albero con tre livelli:

- 1. Primo livello (gruppi principali):** rappresentano i macro-gruppi di attività o tipologie di forniture.
- 2. Secondo livello (categorie):** sono i raggruppamenti specifici di prodotti o servizi offerti.
- 3. Terzo livello (sottocategorie):** rappresentano le tipologie più specifiche di prodotti o servizi all'interno di ciascuna categoria.

	Manuale d'iscrizione all'Albo Fornitori – Parsec 3.26	REV. 1.00
--	---	-----------

3. Accettazione dei termini e condizioni e invio della richiesta

☐ Accetto i termini e le condizioni *

☐ Non sono un robot


reCAPTCHA Privacy - Termini

Invia richiesta di iscrizione all'Albo dei Fornitori

Questa sezione del modulo è dedicata all'accettazione delle condizioni generali del servizio e all'invio della richiesta di iscrizione all'Albo dei Fornitori.

Campi del modulo:

1. **Casella di controllo "Accetto i termini e le condizioni"** (*obbligatorio*) →
L'utente deve obbligatoriamente spuntare questa casella per dichiarare di aver letto e accettato i termini e le condizioni del servizio.
2. **Casella di controllo "Non sono un robot" (reCAPTCHA)** (*obbligatorio*) →
Questa casella di controllo, integrata con il sistema reCAPTCHA, serve a verificare che l'utente sia una persona reale e non un programma automatizzato (bot). È un passaggio di sicurezza per prevenire l'invio automatico di richieste.
3. **Pulsante "Invia richiesta di iscrizione all'Albo dei Fornitori"** → Questo pulsante permette all'utente di inviare la propria richiesta di iscrizione all'Albo dei Fornitori dopo aver accettato i termini e le condizioni e aver superato la verifica reCAPTCHA.