



ISCRIZIONE ALBO DEI COMMISSARI

Sommario

Introduzione	1
Iscrizione	1
Verifica della PEC	2
Inserimento dati commissario	2
Caricamento documenti	3
Invio richiesta di iscrizione	4
Correzione iscrizione rifiutata	5
Aggiornamento iscrizione scaduta	5

Introduzione

Un commissario, per poter accedere alle documentazioni tecniche delle gare nelle quali fa parte della commissione, deve essere iscritto all'albo dei commissari di Traspare.

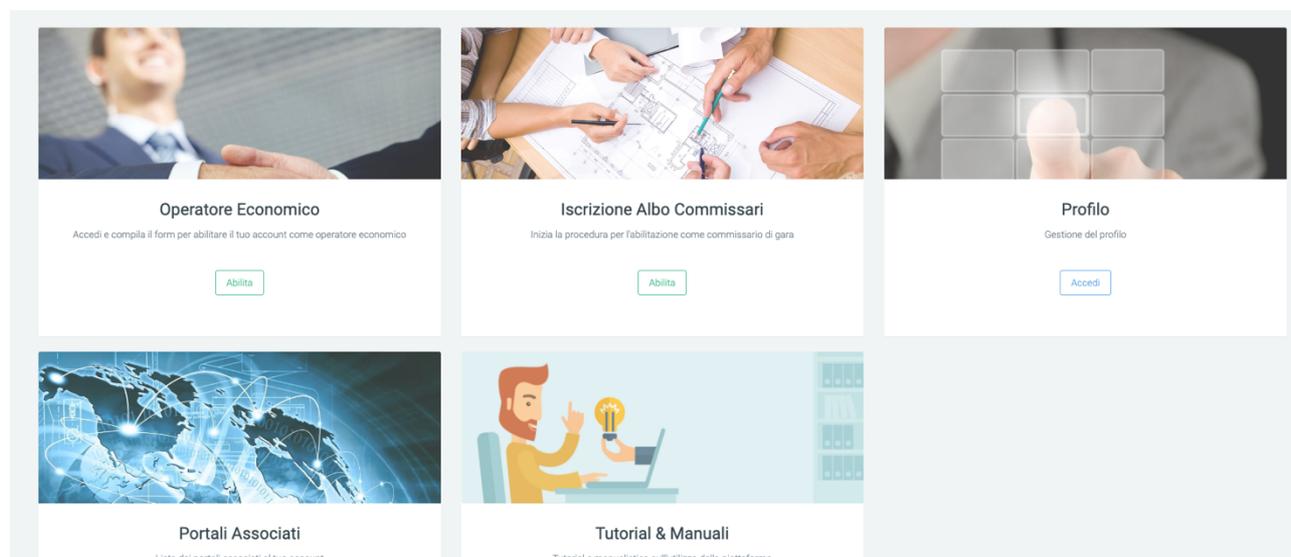
La procedura di iscrizione consente al commissario l'inserimento dei dati per l'autenticazione, la comunicazione, e l'individuazione da parte dell'ente.

La procedura comprende l'inserimento e la verifica della PEC, l'inserimento delle informazioni professionali, il caricamento dei documenti richiesti dall'ente per l'iscrizione e l'invio della richiesta. Dopo l'invio, l'ente potrà valutare la richiesta ed accettarla o rifiutarla.

Un commissario può essere incluso in una commissione solo quando la sua iscrizione è confermata.

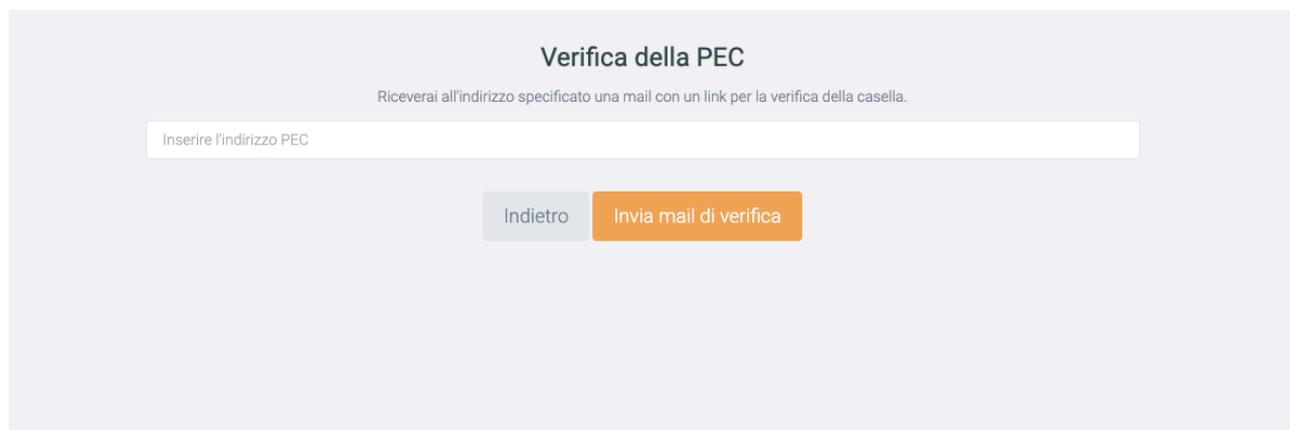
Iscrizione

Per effettuare l'iscrizione all'albo dei commissari bisogna essere registrati a Traspare ed aver effettuato l'accesso. Dalla schermata iniziale, fare clic sul pulsante *Abilita* nel riquadro *Iscrizione Albo Commissari*.



Verifica della PEC

Il primo passaggio per l'iscrizione all'albo dei commissari consiste nell'inserimento e la verifica della PEC. Inserire nella seguente schermata l'indirizzo PEC da utilizzare come commissario e fare clic sul pulsante *Invia mail di verifica*.



Il sistema invierà all'indirizzo specificato una mail con un link per la verifica della PEC simile alla seguente:

Spett. le [redacted],

per verificare la sua PEC e attivare il suo account sulla piattaforma utilizzare il seguente link:

[Attiva account](#)

oppure copiare ed incollare il seguente indirizzo nella barra del browser:

[http://\[redacted\]](http://[redacted])

La ringraziamo per aver scelto i nostri servizi on-line e le ricordiamo che attivando il suo account **NON VIENE AUTOMATICAMENTE ISCRITTO ALL'ALBO DEI COMMISSARI.**

Distinti Saluti

Nel caso non si riceva alcuna mail di verifica è possibile che sia stato digitato male l'indirizzo. In tal caso tornare nella schermata di verifica della PEC, correggere l'indirizzo e ripetere l'invio.

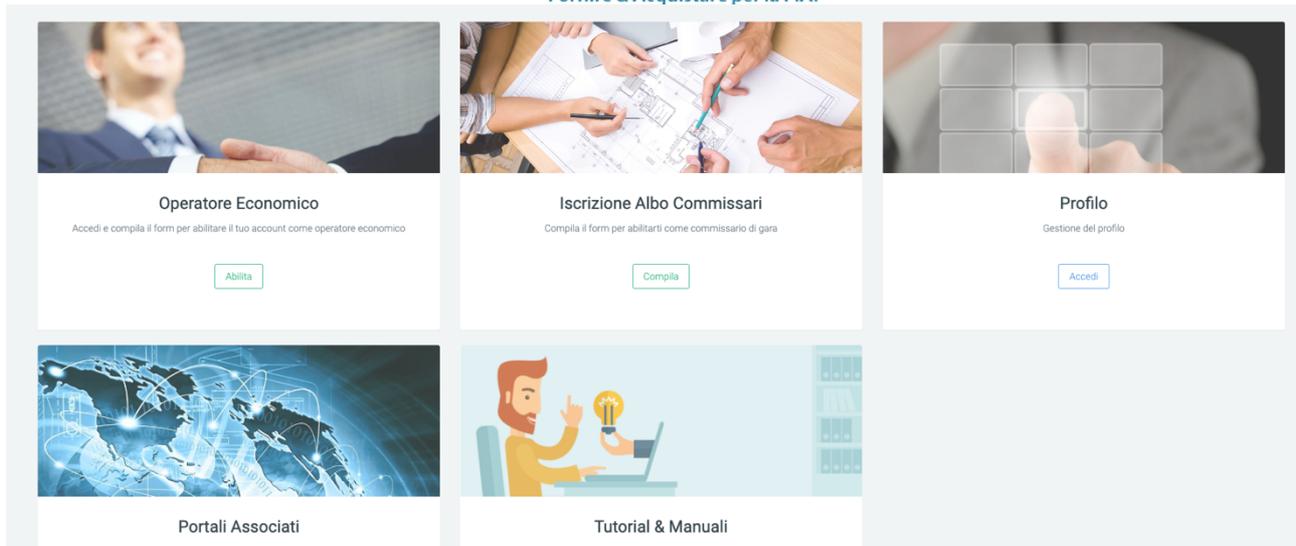
Una volta ricevuta la mail, fare clic sul link *Attiva account*, oppure, copiare ed incollare nella barra dell'indirizzo del browser l'indirizzo riportato in basso.

Se l'operazione andrà a buon fine la PEC verrà verificata e sarà possibile procedere al passaggio successivo.

Se invece dovesse comparire il messaggio *"Codice di verifica scaduto!"* è possibile che sia stato premuto più volte il pulsante *"Invia mail di verifica"* e siano state generate più mail. In tal caso è necessario utilizzare l'ultima mail di verifica ricevuta, o farsene inviare una nuova.

Inserimento dati commissario

Accedere nuovamente alla schermata iniziale e fare clic sul pulsante *Compila* nel riquadro *Iscrizione Albo Commissari*:



Si presenterà una schermata simile alla seguente:

1 Dati commissario 2 Caricamento documenti 3 Riepilogo

Informazioni

Dipendente di un comune aderente alla centrale

Categorie merceologiche

- ▶ Lavori
- ▼ Servizi
 - ▶ S1: SERVIZI DI RISTORAZIONE
 - ▶ S2: SERVIZI DI STAMPA E GRAFICA
 - ▼ S3: SERVIZI, AUDIO, FOTO, VIDEO E LUCI
 - S3.1: Servizi fotografici e servizi ausiliari
 - S3.2: Servizi di produzione film e video
 - S3.3: Servizi tecnici (audio/video/luci) per Eventi
 - ▶ S4: SERVIZI DI INFORMAZIONE, COMUNICAZIONE E MARKETING
 - S5: SERVIZI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE INTEGRATA DEGLI EVENTI
 - ▶ S6: SERVIZI DI LOGISTICA (TRASLOCHI, FACCHINAGGIO, MOVIMENTAZIONE MERCI, MAGAZZINO, GESTIONE ARCHIVI)
 - ▶ S7: SERVIZI DI VIGILANZA E ACCOGLIENZA
 - S8: SERVIZI POSTALI DI RACCOLTA E RECAPITO
 - ▶ S9: SERVIZI PER L'ICT (INFORMATION COMMUNICATION TECHNOLOGY)
 - S10: SERVIZI DICONSERVAZIONE DIGITALE

Spuntare la prima casella nel caso si è dipendenti di un comune aderente alla centrale di committenza.

Selezionare poi le categorie merceologiche delle gare per le quali si intende svolgere il ruolo di commissario.

Fare clic sul pulsante verde in basso a destra *Salva e prosegui*.

Caricamento documenti

La schermata per il caricamento dei documenti sarà simile alla seguente:

Per ogni documento indicato è possibile caricare il rispettivo file tramite il pulsante verde alla sua destra. È possibile eliminare un file caricato premendo il pulsante rosso. Nel caso sia già stato caricato in precedenza un file per un documento, è possibile ripristinarlo premendo il pulsante grigio con la freccia.

I documenti marcati con l'asterisco sono obbligatori e vanno caricati necessariamente per poter proseguire.

Se alla destra del documento è presente il campo *Scadenza* è necessario inserire la data di scadenza del documento caricato.

Se è disponibile un modello da compilare per un determinato documento, è possibile scaricarlo utilizzando il tasto *Scarica* sotto la dicitura *Modello*.

Una volta caricati tutti i documenti necessari fare clic sul pulsante *Salva e prosegui* per continuare.

Invio richiesta di iscrizione

Verificare nella schermata di riepilogo che tutti i dati inseriti siano corretti. Nel caso siano presenti degli errori è possibile utilizzare il pulsante *Indietro* in basso a sinistra per tornare alle schermate precedenti e correggere i dati.

In fondo alla schermata spuntare il consenso al trattamento dei dati.

Tramite il pulsante *Scarica il modello della richiesta di iscrizione* scaricare il modello pdf della richiesta di iscrizione. Firmare il documento con firma digitale o autografa e ricaricarlo nell'apposito campo. Dopodiché fare clic sul pulsante *Conferma* per inviare all'ente la richiesta di iscrizione firmata con in allegato i documenti caricati.

Se l'operazione andrà a buon fine la richiesta di iscrizione andrà in stato *In attesa di approvazione*. La richiesta resterà in questo stato fino a quando l'ente non valuterà l'iscrizione, accettandola o rifiutandola. Il sistema invierà al commissario una PEC per notificare l'avvenuta valutazione della richiesta.

Correzione iscrizione rifiutata

Nel caso una richiesta di iscrizione venga rifiutata da un ente, l'iscrizione comparirà nello stato *Respinta*. In un riquadro rosso in alto comparirà la motivazione specificata dall'ente per la quale la richiesta è stata respinta.

Premere il pulsante rosso *Modifica* per riportare l'iscrizione nello stato *In corso* e consentire le modifiche ai dati.

Ripetere la procedura di richiesta di iscrizione, modificando i dati in base a quanto indicato dall'ente. Una volta completata la procedura sarà necessario attendere nuovamente l'approvazione della richiesta da parte dell'ente.

Aggiornamento iscrizione scaduta

Un'iscrizione può scadere per vari motivi:

- è stata superata la data di scadenza di uno dei documenti caricati in fase di iscrizione
- l'ente ha modificato le condizioni di iscrizione e richiede di aggiornare la richiesta

Quando un'iscrizione è scaduta non è possibile far parte di nuove commissioni di gara.

Se l'iscrizione è scaduta, accedendo al modulo *Iscrizione Albo Commissari* sarà possibile vedere un riquadro in alto con le motivazioni della scadenza dell'iscrizione.

Fare clic sul pulsante rosso *Modifica* nell'angolo in basso a destra del riquadro per riportare l'iscrizione in stato *In corso*.

Ripetere la procedura di richiesta di iscrizione aggiornando i dati richiesti.

Una volta completata la procedura sarà necessario attendere nuovamente l'approvazione della richiesta da parte dell'ente.