## Guida alla registrazione di una A.T.I.

Un organismo attuatore che sia già registrato in Webforma, per creare un ATI in qualità di capofila deve compiere i seguenti passi:

#### 1) CREAZIONE ATI

- Accedere a Webforma e fare click sulla voce di menù **Legale rappresentante** e premere il bottone **NUOVO ATI** a fianco dell'organismo
- Indicare nel campo Descrizione il titolo della nuova ATI utilizzando un linguaggio sintetico ma chiaro (es. ATI ENTE ACCREDITATO IFTS 2005). Modificare e aggiornare eventualmente i campi Natura Giuridica ed Settore Economico Produttivo
- E' possibile in questa prima fase non indicare i nominativi degli organismi partecipanti all'ATI (scelta consigliata), oppure se si conoscono già e sono già presenti le anagrafiche nella base dati, possono essere selezionati premendo AGGIUNGI PARTECIPANTE e richiamati tramite Lista Valori (vedi Guida in linea)
- Premere il bottone AGGIORNA (solo così quanto modificato viene salvato).

### 2) RICHIESTA REGISTRAZIONE ATI

- Portarsi sulla pagina principale di Webforma <u>http://cdc-siar-net.regione.fvg.it/FOP</u> e premere il terzo bottone "**legale rappresentante per Aziende/P.A**."
- Digitare il codice fiscale del legale rappresentante e premere il bottone **RICERCA**.
- Se sono state seguite correttamente le istruzioni dei punti precedenti, sarà possibile visualizzare il codice fiscale, la partita IVA e la denominazione della nuova ATI
- Selezionare il simbolo > posto a fianco della riga prescelta.
- Apparirà il dettaglio completo dei dati dove sarà possibile modificare e aggiornare i campi visualizzati. premendo il bottone AGGIORNA si confermano i dati.
- Una volta premuto il bottone AGGIORNA, il sistema invierà automaticamente al Legale Rappresentante una e-mail con un documento pdf allegato. Questo documento va stampato, compilato ed inviato via posta alla Direzione Centrale

### 3) CONFERMA REGISTRAZIONE ATI

- La Direzione una volta verificato la documentazione, autorizzerà il Legale Rappresentante ad operare per l'ATI in Webforma e comunicherà via posta l'avvenuta registrazione unitamente all'identificativo ed alla password
- Il Legale Rappresentante ora potrà: abilitare progettisti che si sono candidati ad operare e compilare il progetto dell'ATI; inserire/modificare/completare l'inserimento dei dati relativi ai singoli partecipanti all'ATI nella scheda anagrafica dell'ATI; firmare e inserire in Elenco Progetti il progetto.
- Nota bene: prima di operare sui progetti dell'ATI, il legale rappresentante deve autoriconoscersi come progettista dell'ATI stessa. Per fare questo seguire le istruzioni presenti alla sezione FUNZIONI AUTOMATIZZATE - PROGETTISTI/ELENCO ENTI
- Se alcuni partecipanti all'ATI non sono inseriti nell'anagrafica della base dati della Direzione occorre che i rispettivi legali rappresentanti o aventi poteri di firma si registrino a Webforma. In casi di comprovata e motivata impossibilità il capofila dovrà contattare la Direzione e inviarle (via email: <u>assistenza.tecnica2@regione.fvg.it</u>) i dati anagrafici in formato elettronico per l'inserimento nella banca dati.
- **ATTENZIONE!!** 1Si ricorda che l'Ente capofila non deve allegare alla richiesta di registrazione alcuna documentazione (atto costitutivo, visura camerale, etc.) in quanto già in possesso dalla Direzione. Rimane l'obbligo a presentare insieme al progetto il documento di impegno alla costituzione dell'ATI sottoscritto da tutti i componenti la stessa (l'impegno dovrà concretizzarsi in caso di approvazione del progetto).

# **ATTENZIONE!!** Ricordarsi prima di inviare i progetti di stampare la scheda anagrafica dell'ATI che va aggiornata con tutti i partecipanti.