

Guida all'utilizzo dell'Albo Fornitori INPS

INDICE

1. Registrazione operatori economici e professionisti

1A. Registrazione «sezione A – Imprese»

1B. Registrazione «sezione B – Avvocati»

1C. Registrazione «sezione C – Notai»

1D. Registrazione «sezione D – Ingegneri»

1E. Registrazione «sezione E – Architetti»

1F. Registrazione «sezione F – Studi associati/società tra professionisti»

Registrazione operatori economici e professionisti

01

Registrazione operatori economici e professionisti

– Autenticazione iniziale

Per poter procedere con la registrazione, i soggetti interessati dovranno collegarsi al sito INPS <https://www.inps.it/it/it.html> e, mediante la funzionalità «Cerca», digitare «Albo Fornitori». Selezionando Pagina Informativa Albo Fornitori (aggiornata al [...]) , si aprirà la sezione dedicata all'Albo.

- 1 Cliccando sul link presente alla pagina informativa [...], i soggetti interessati all'iscrizione avranno modo di effettuare il processo di autenticazione iniziale.
- 2 All'interno della sezione dedicata all'Albo, i soggetti interessati all'iscrizione potranno visualizzare la lista allegati, utili per la compilazione della Domanda di Ammissione.

Registrazione operatori economici e professionisti

– Autenticazione iniziale

3



Autenticazione

PIN SPID CIE CNS eIDAS

SPID è il sistema di accesso che consente di utilizzare, con un'identità digitale unica, i servizi online della Pubblica Amministrazione e dei privati accreditati. Se sei già in possesso di un'identità digitale, accedi con le credenziali del tuo gestore. Se non hai ancora un'identità digitale, richiedila ad uno dei gestori.

Nota: si informa che non è consentito l'accesso mediante credenziali SPID, CIE, CNS o eIDAS intestate a soggetti minorenni. L'INPS consente a chi esercita la potestà genitoriale di accedere ai servizi online per i figli minorenni attraverso la "[Delega dell'identità digitale](#)".

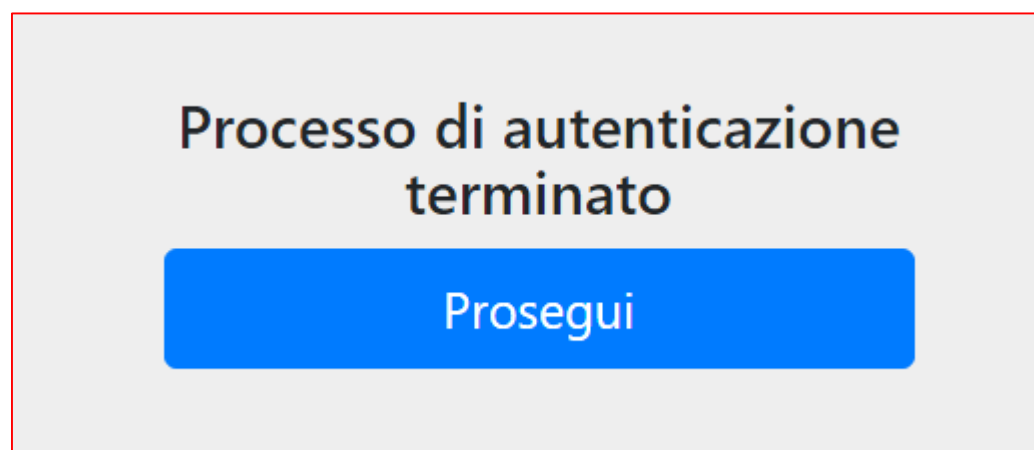
[Maggiori informazioni su SPID](#)

 Entra con SPID



  AgID Agenzia per l'Italia Digitale

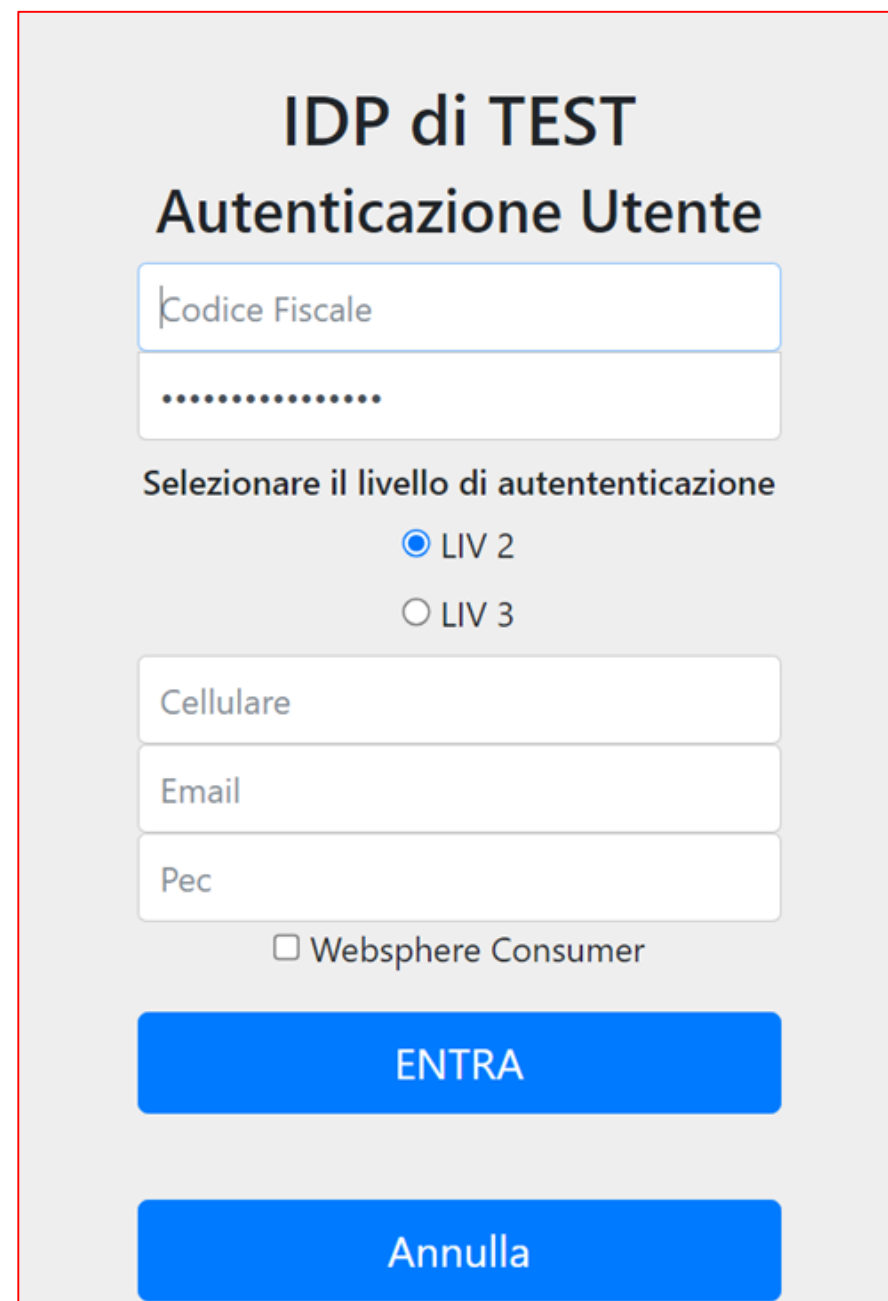
4



Processo di autenticazione terminato

[Prosegui](#)

4



IDP di TEST

Autenticazione Utente

Codice Fiscale

.....

Selezionare il livello di autenticazione

☒ LIV 2

☐ LIV 3

Cellulare

Email

Pec

☐ Websphere Consumer

[ENTRA](#)

[Annulla](#)

3

Dopo aver cliccato sull'apposito link, i soggetti interessati dovranno procedere con l'autenticazione tramite SPID.

4

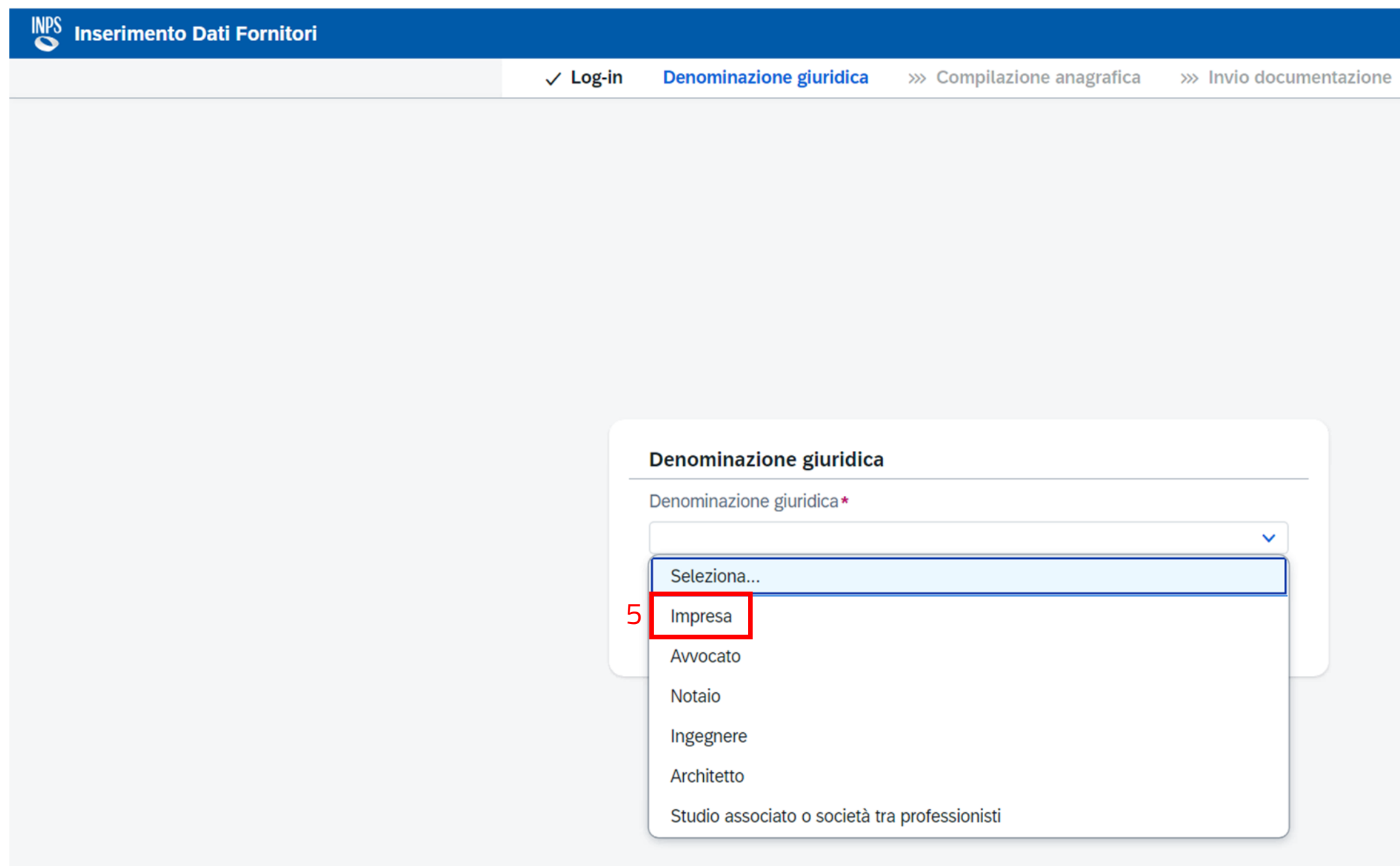
Inserire il codice fiscale e la password e cliccare su «Prosegui».

Registrazione «Sezione A - Imprese»

01.A

Registrazione «Sezione A – Imprese»

Nel caso di un soggetto interessato all'iscrizione appartenente alla categoria IMPRESE, dopo aver effettuato l'autenticazione, dovrà essere selezionata la denominazione giuridica corrispondente.



INPS Inserimento Dati Fornitori

✓ Log-in Denominazione giuridica >>> Compilazione anagrafica >>> Invio documentazione

Denominazione giuridica

Denominazione giuridica *

Seleziona...

5 Impresa

Avvocato

Notaio

Ingegnere

Architetto

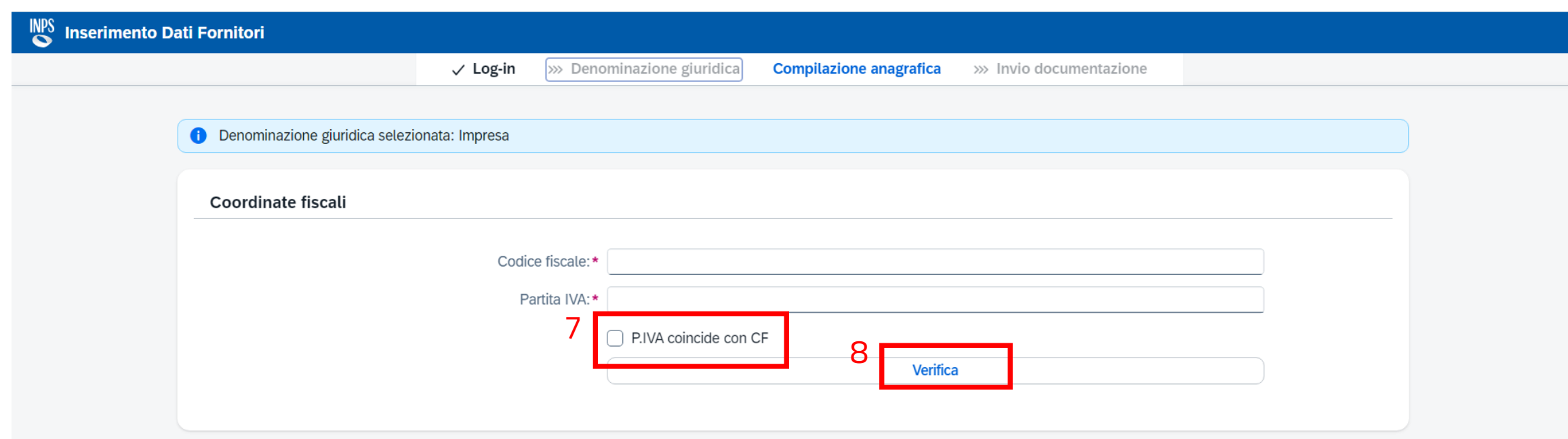
Studio associato o società tra professionisti

5 Aprire il menù a tendina e selezionare «Impresa»

6 Cliccare su «Prosegui»

Registrazione «Sezione A – Imprese»

Selezionata la denominazione giuridica di appartenenza, sarà possibile iniziare la compilazione delle informazioni anagrafiche.



7 Inserire i dati relativi al codice fiscale dell'impresa per la quale si sta effettuando la richiesta di iscrizione. Nel caso di codice fiscale coincidente con partita IVA, è possibile cliccare su «P.IVA coincide con CF», e il campo Partita IVA verrà valorizzato automaticamente dal sistema.

8 Cliccando su «Verifica», una parte delle informazioni sottostanti verranno compilate in automatico dal sistema, mediante collegamento tra CF/P.IVA e anagrafica tributaria.

Registrazione «Sezione A – Imprese»

Dati dell'impresa

Denominazione dell'azienda: *

Sede legale - Indirizzo: *

N. civico: *

CAP: *

Comune: *

Provincia: *

Nazione: *

E-mail PEC: *maniorossi@postacerti...

Telefono (fisso):

Telefono (mobile): *+(Prefix)XXXXXXXXXX

Fax:

Forma operatore economico: *IMPRESA INDIVIDUALE

Codice ATECO: *Digita almeno 2 caratteri per cercare ATECO

Codice CPV: *Digita almeno 2 caratteri per cercare CPV

Fatturato (ultimi 3 esercizi): *< 50.000 €

Numero iscrizione Camera di Commercio: *

Regioni di attività

Seleziona tutte le Regioni

Abruzzo

Basilicata

Calabria

Campania

Emilia Romagna

Friuli Venezia Giulia

Lazio

Liguria

Lombardia

Marche

Molise

Piemonte

Puglia

Sardegna

Sicilia

Toscana

Trentino

Umbria

Valle d'Aosta

Veneto

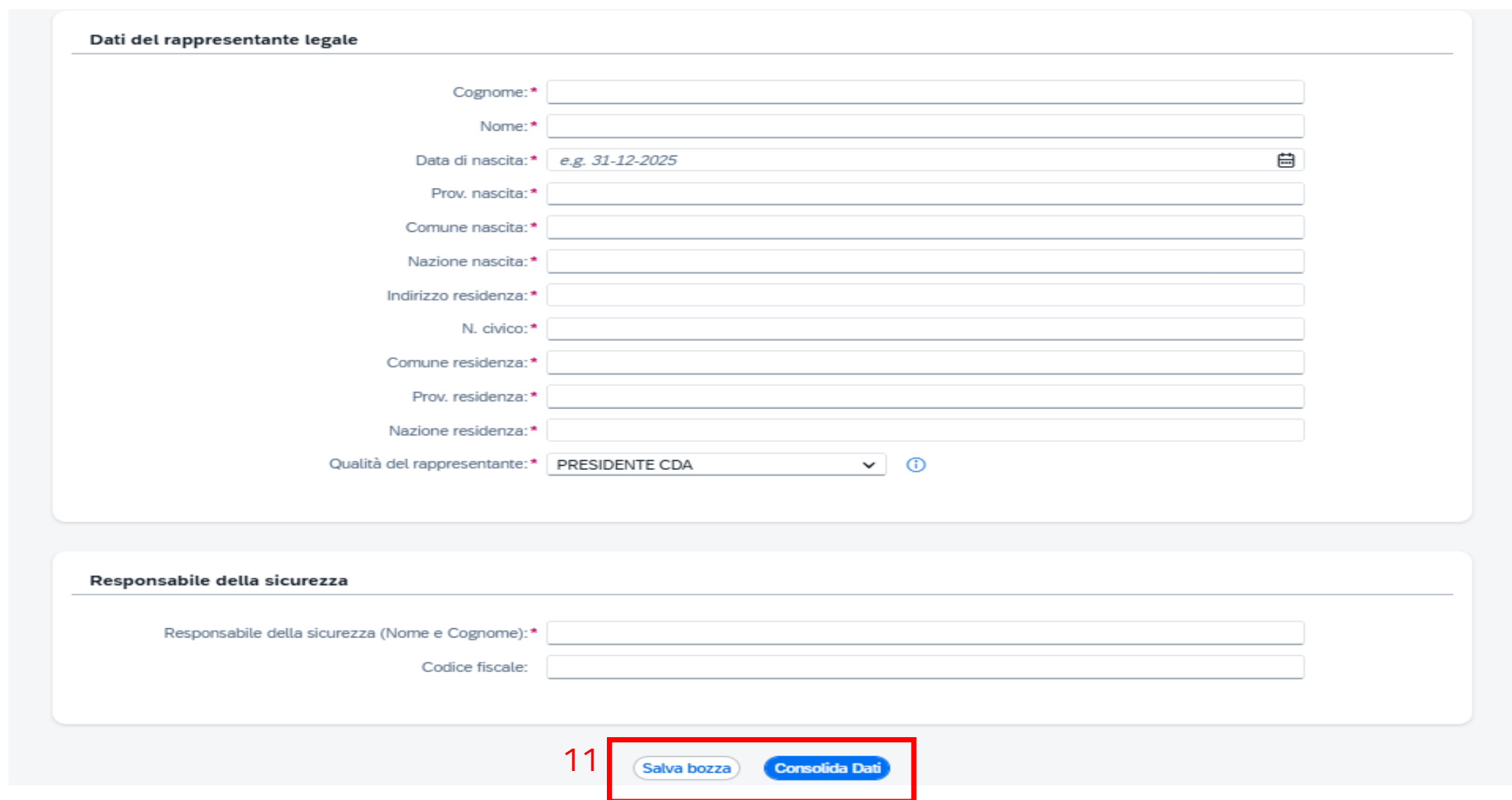
9 Dopo aver cliccato su «Verifica», alcuni campi all'interno della sezione «Dati dell'impresa» verranno automaticamente valorizzati dal sistema.

Inserire i dati relativi all'impresa.

In particolare si noti che:

- tutti i campi contrassegnati da asterisco rosso (*) sono obbligatori;
- tutti i campi automaticamente compilati dal sistema sono modificabili;
- il numero di telefono (mobile) dovrà essere preceduto dal prefisso;
- per la compilazione del Codice ATECO e del Codice CPV è possibile digitare dei caratteri al fine di facilitare la selezione;
- il campo «Regioni di attività» dovrà essere compilato selezionando una, più Regioni, o tutte le Regioni, mediante il flag «Seleziona tutte le Regioni».

Registrazione «Sezione A – Imprese»



Dati del rappresentante legale

Cognome: *

Nome: *

Data di nascita: * 

Prov. nascita: *

Comune nascita: *

Nazione nascita: *

Indirizzo residenza: *

N. civico: *

Comune residenza: *

Prov. residenza: *

Nazione residenza: *

Qualità del rappresentante: * 

Responsabile della sicurezza

Responsabile della sicurezza (Nome e Cognome): *

Codice fiscale:

11 Salva bozza Consolida Dati

10

Dopo aver compilato i dati relativi all'impresa, potranno essere compilati i dati del rappresentante legale e del responsabile della sicurezza.

In particolare si noti che:

- tutti i campi contrassegnati da asterisco rosso (*) sono obbligatori;
- tutti i campi automaticamente compilati dal sistema sono modificabili.

11

- Compilati tutti i dati anagrafici, sarà possibile:
- utilizzare la funzionalità «Salva bozza», la quale permette il salvataggio momentaneo delle informazioni inserite e la possibilità sospendere la fase di registrazione, recuperando successivamente i dati;
 - utilizzare la funzionalità «Convalida dati» per proseguire con la registrazione.

Registrazione «Sezione A – Imprese»

INPS

Inserimento Dati Fornitori

✓ Log-in

✓ Denominazione giuridica

✓ Compilazione anagrafica

Invio documentazione

Tipo certificazione

Seleziona...

+ Aggiungi

Attestazione SOA

Seleziona...

+ Aggiungi

Tipo documento	Nome file	Data inserimento	Note	Azione
Documento di identità				<a>Scegli file 
Dichiarazione Sostitutiva d'impegno			Il documento deve essere firmato	<a>Scegli file 

Indietro

13 Invia la tua registrazione

Scarica documentazione

 Dichiarazione Sostitutiva d'impegno PDF

12 Selezionando «Convalida dati», si aprirà la schermata di caricamento documentazione.

In particolare si noti che:

- è obbligatorio caricare il documento di identità del soggetto sottoscrittore della domanda di ammissione;
- è obbligatorio caricare la dichiarazione sostitutiva d'impegno, compilata in ogni suo campo e debitamente firmata. La dichiarazione è scaricabile attraverso l'apposita sezione «Scarica documentazione».
- tutti i documenti possono essere caricati mediante la funzionalità «Scegli file» che permette di ricercare e caricare il documento;
- è possibile caricare una o più certificazioni, selezionandole dall'apposito menù a tendina «Tipo Certificazione» e cliccando sul campo «Aggiungi». Nel caso in cui la certificazione non sia presente nell'elenco, selezionare «Altra certificazione»;
- per le imprese che si occupano di lavori, è possibile inserire le attestazioni SOA, selezionandole dall'apposito menù a tendina «Attestazioni SOA» e cliccando sul campo «Aggiungi»;
- in tutti i casi, è possibile rimuovere il documento caricato, cliccando sull'icona 

13 Caricata la documentazione necessaria, sarà possibile inviare la propria candidatura selezionando il campo «Invia la tua registrazione».

Registrazione «Sezione A – Imprese»

14

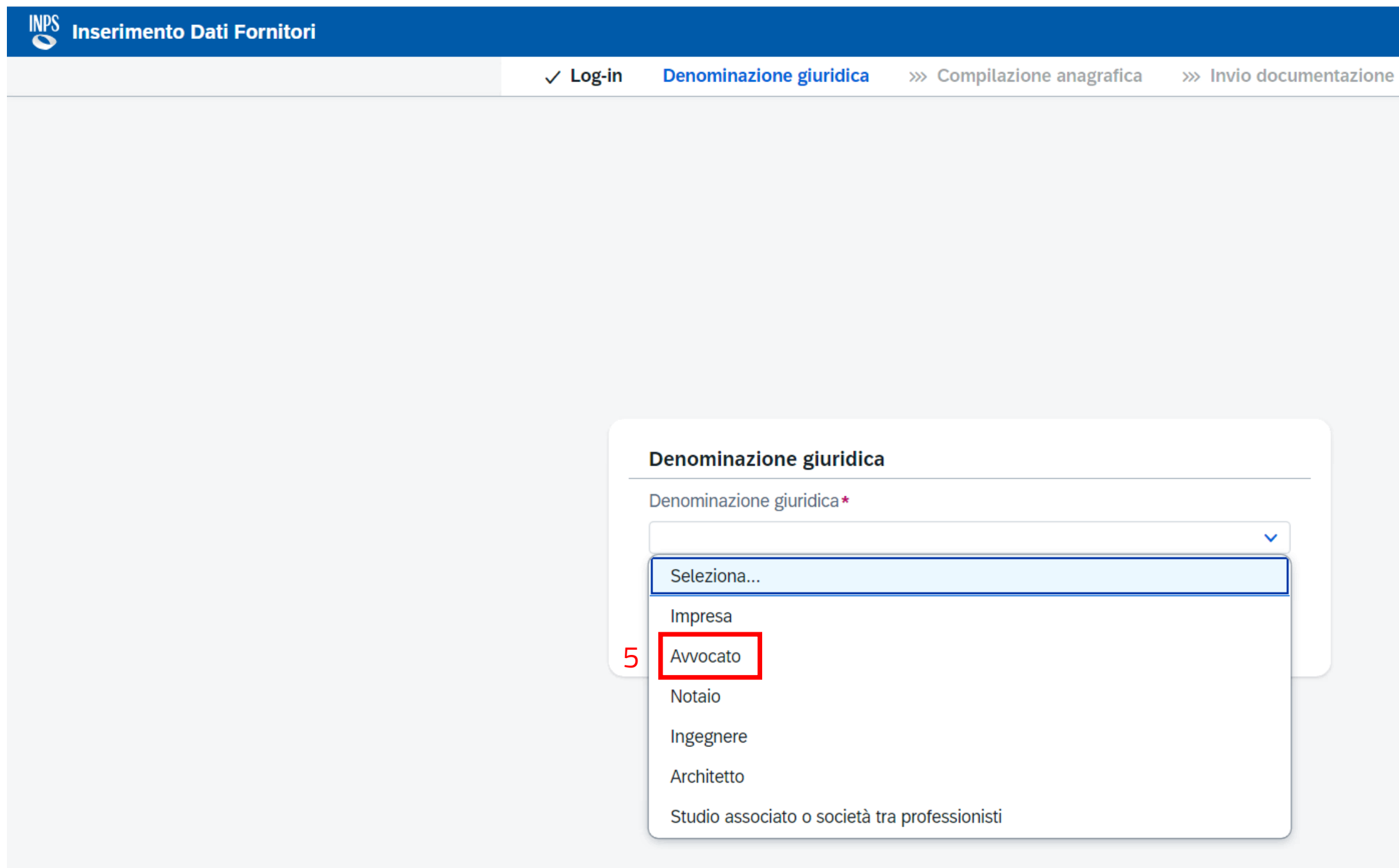
SCHERMATA CON PEC CHE L'UTENTE RICEVE.

Registrazione «Sezione B - Avvocati»

01.B

Registrazione «Sezione B – Avvocati»

Nel caso di un soggetto interessato all'iscrizione appartenente alla categoria AVVOCATI, dopo aver effettuato l'autenticazione, dovrà essere selezionata la denominazione giuridica corrispondente.



INPS Inserimento Dati Fornitori

✓ Log-in Denominazione giuridica >>> Compilazione anagrafica >>> Invio documentazione

Denominazione giuridica

Denominazione giuridica *

Seleziona...

Impresa

5 **Avvocato**

Notaio

Ingegnere

Architetto

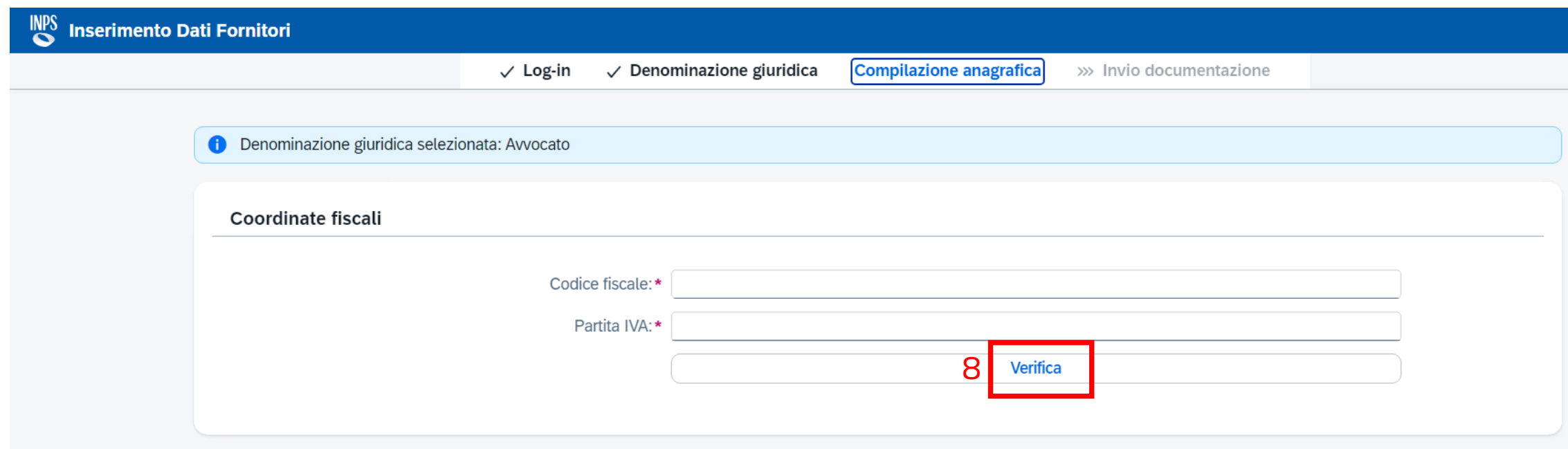
Studio associato o società tra professionisti

5 Aprire il menù a tendina e selezionare «Avvocato»

6 Cliccare su «Prosegui»

Registrazione «Sezione B – Avvocati»

Selezionata la denominazione giuridica di appartenenza, sarà possibile iniziare la compilazione delle informazioni anagrafiche.



INPS Inserimento Dati Fornitori

✓ Log-in ✓ Denominazione giuridica **Compilazione anagrafica** >>> Invio documentazione

i Denominazione giuridica selezionata: Avvocato

Coordinate fiscali

Codice fiscale: *

Partita IVA: *

8 **Verifica**

7 Inserire i dati relativi al codice fiscale del professionista legale per la quale si sta effettuando la richiesta di iscrizione e la relativa Partita IVA.

8 Cliccando su «Verifica», una parte delle informazioni sottostanti verranno compilate in automatico dal sistema, mediante collegamento tra CF/P.IVA e anagrafica tributaria.

Registrazione «Sezione B – Avvocati»

✓ Log-in

✓ Denominazione giuridica

Compilazione anagrafica

>>> Invio documentazione

X

Dati professionista

Cognome: *

Nome: *

Data di nascita: *

Ad esempio 31-12-2025

Prov. nascita: *

Comune nascita: *

Nazione nascita: *

Dom. professionale - Indirizzo: *

N. civico: *

CAP: *

Comune: *

Provincia: *

Nazione: *

Dom. fiscale - Indirizzo: *

N. civico: *

CAP: *

Comune: *

Provincia: *

Nazione: *

E-mail PEC: *

mariorossi@postacertificata.it

Telefono (fisso):

Telefono (mobile): *

+(Prefix)XXXXXXXXXX

Fax:

Ambito Attività: *

Iscrizione Albo speciale Avvocati

Ordine degli avvocati di appartenenza: *

Data di iscrizione all'albo degli avvocati: *

e.g. 31-12-2025

Data di iscrizione all'albo speciale degli avvocati: *

e.g. 31-12-2025

10

Salva bozza

Consolida Dati

9 Dopo aver cliccato su «Verifica», alcuni campi all'interno della sezione «Dati professionista» verranno automaticamente valorizzati dal sistema. Inserire i dati relativi al professionista, nella sezione «Dati professionista» e «Iscrizione albo speciale avvocati».

In particolare si noti che:

- tutti i campi contrassegnati da asterisco rosso (*) sono obbligatori;
- tutti i campi automaticamente compilati dal sistema sono modificabili;
- il numero di telefono (mobile) dovrà essere preceduto dal prefisso;
- il campo «Ambito di attività» dovrà essere compilato selezionando l'ambito dall'apposito menù a tendina.

10 Compilati tutti i dati anagrafici, sarà possibile:

- utilizzare la funzionalità «Salva bozza», la quale permette il salvataggio momentaneo delle informazioni inserite e la possibilità sospendere la fase di registrazione, recuperando successivamente i dati;
- utilizzare la funzionalità «Convalida dati» per proseguire con la registrazione.

Registrazione «Sezione B – Avvocati»

INPS

Inserimento Dati Fornitori

✓ Log-in

✓ Denominazione giuridica

✓ Compilazione anagrafica

Invio documentazione

?

Per la tua denominazione giuridica non è richiesta certificazione.

Tipo documento	Nome file	Data inserimento	Note	Azione
Documento di identità				Scegli file 
Curriculum Vitae				Scegli file 
Dichiarazione Sostitutiva d'Impegno			Il documento deve essere firmato	Scegli file 

Scarica documentazione

PDF

Dichiarazione Sostitutiva d'Impegno
PDF

Indietro

12

Invia la tua registrazione

11

Selezionando «Convalida dati», si aprirà la schermata di caricamento documentazione.

In particolare si noti che:

- è obbligatorio caricare il documento di identità del professionista sottoscrittore della domanda di ammissione;
- è obbligatorio caricare la dichiarazione sostitutiva d'impegno, compilata in ogni suo campo e debitamente firmata. La dichiarazione è scaricabile attraverso l'apposita sezione «Scarica documentazione».
- è obbligatorio caricare il CV del professionista;
- tutti i documenti possono essere caricati mediante la funzionalità «Scegli file» che permette di ricercare e caricare il documento;
- in tutti i casi, è possibile rimuovere il documento caricato, cliccando sull'icona 

12

Caricata la documentazione necessaria, sarà possibile inviare la propria candidatura selezionando il campo «Invia la tua registrazione».

Registrazione «Sezione B – Avvocati»

13

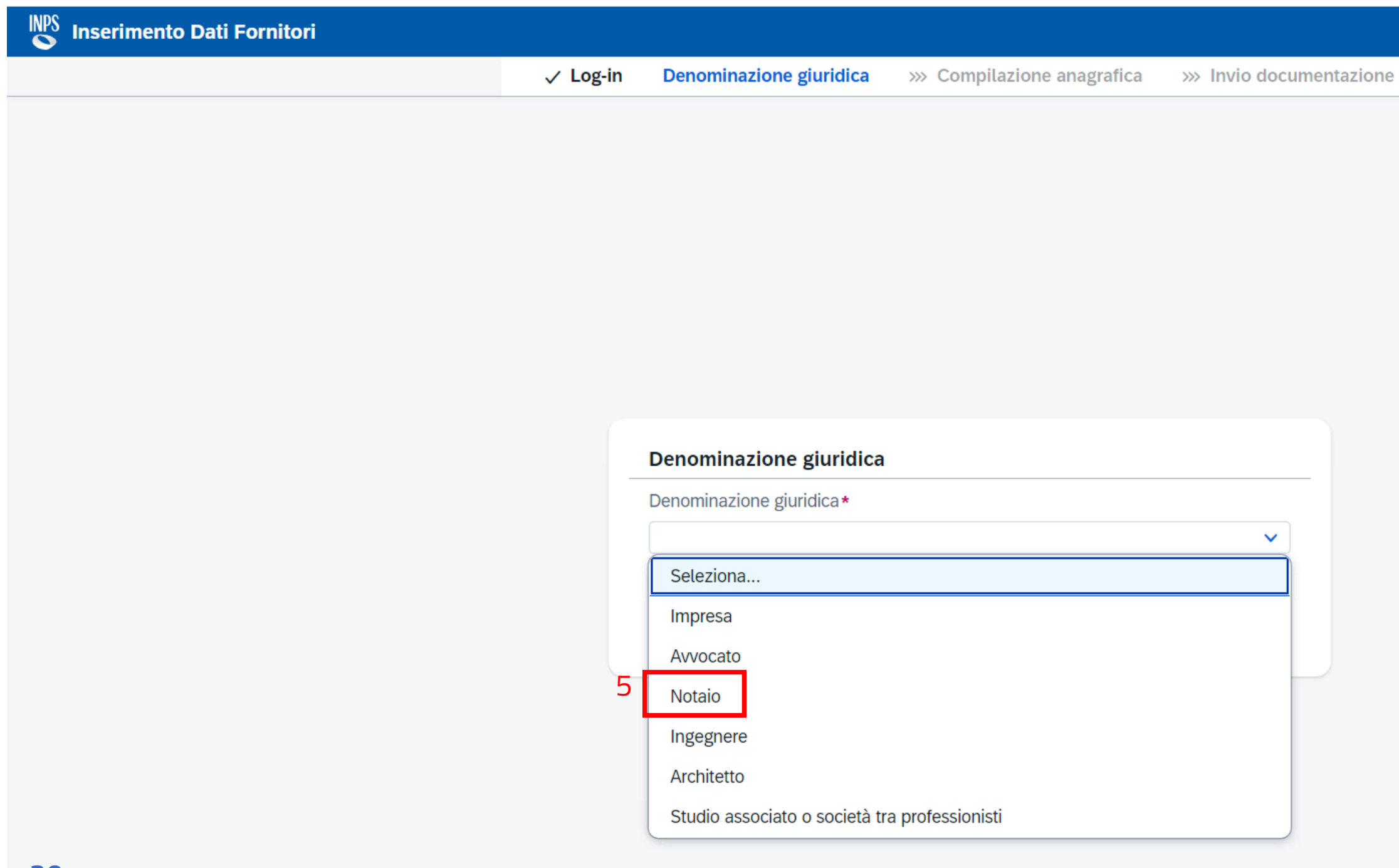
SCHERMATA CON PEC CHE L'UTENTE RICEVE

Registrazione «Sezione C - Notai»

01.C

Registrazione «Sezione C – Notai»

Nel caso di un soggetto interessato all'iscrizione appartenente alla categoria NOTAI, dopo aver effettuato l'autenticazione, dovrà essere selezionata la denominazione giuridica corrispondente.



INPS Inserimento Dati Fornitori

✓ Log-in Denominazione giuridica >>> Compilazione anagrafica >>> Invio documentazione

Denominazione giuridica

Denominazione giuridica *

Seleziona...

Impresa

Avvocato

5 **Notaio**

Ingegnere

Architetto

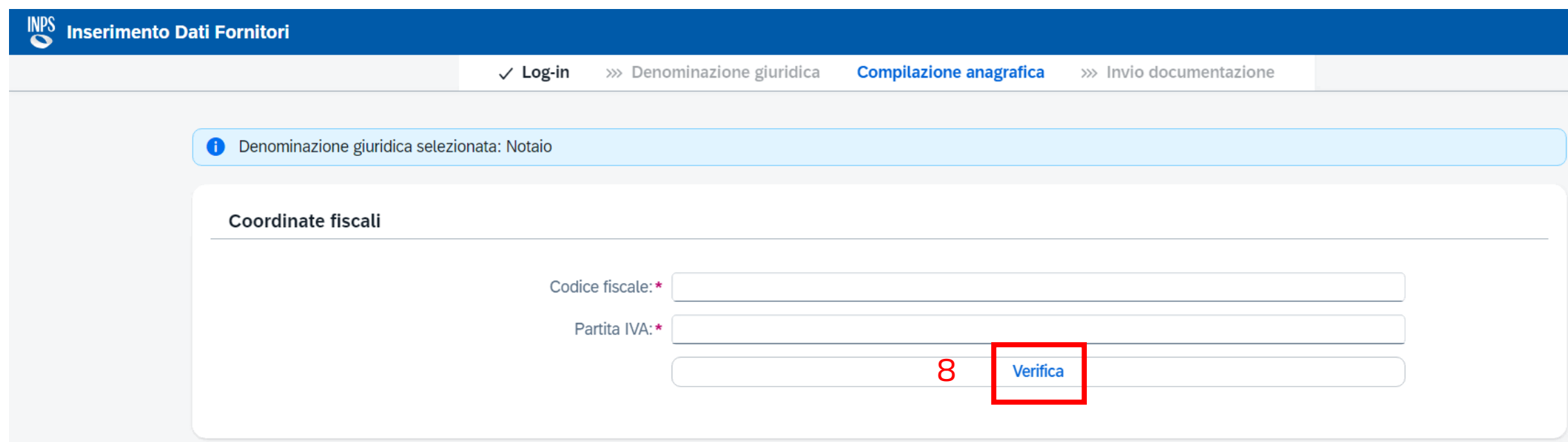
Studio associato o società tra professionisti

5 Aprire il menù a tendina e selezionare «Notaio»

6 Cliccare su «Prosegui»

Registrazione «Sezione C – Notai»

Selezionata la denominazione giuridica di appartenenza, sarà possibile iniziare la compilazione delle informazioni anagrafiche.



7 Inserire i dati relativi al codice fiscale del professionista per la quale si sta effettuando la richiesta di iscrizione e la relativa Partita IVA.

8 Cliccando su «Verifica», una parte delle informazioni sottostanti verranno compilate in automatico dal sistema, mediante collegamento tra CF/P.IVA e anagrafica tributaria.

Registrazione «Sezione C – Notai»

✓ Log-in

>>> Denominazione giuridica

Compilazione anagrafica

>>> Invio documentazione

Verifica

Dati professionista

Cognome: *

Nome: *

Data di nascita: *

Ad esempio 31-12-2025

Prov. nascita: *

Comune nascita: *

Nazione nascita: *

Dom. professionale - Indirizzo: *

N. civico: *

CAP: *

Comune: *

Provincia: *

Nazione: *

Dom. fiscale - Indirizzo: *

N. civico: *

CAP: *

Comune: *

Provincia: *

Nazione: *

E-mail PEC: *

mariorossi@postacertificata.it

Telefono (fisso):

Telefono (mobile): *

+(Prefix)XXXXXXXXXX

Fax:

Ambito Attività: *

Iscrizione all'Albo Unico Nazionale

Data di iscrizione all'albo: *

Ad esempio 31-12-2025

Numero di registrazione: *

10

Salva bozza

Consolida Dati

- 9
- Dopo aver cliccato su «Verifica», alcuni campi all'interno della sezione «Dati professionista» verranno automaticamente valorizzati dal sistema. Inserire i dati relativi al professionista, nella sezione «Dati professionista» e «Iscrizione all'Albo Unico Nazionale».

In particolare si noti che:

 - tutti i campi contrassegnati da asterisco rosso (*) sono obbligatori;
 - tutti i campi automaticamente compilati dal sistema sono modificabili;
 - il numero di telefono (mobile) dovrà essere preceduto dal prefisso.
- 10
- Compilati tutti i dati anagrafici, sarà possibile:

 - utilizzare la funzionalità «Salva bozza», la quale permette il salvataggio momentaneo delle informazioni inserite e la possibilità sospendere la fase di registrazione, recuperando successivamente i dati;
 - utilizzare la funzionalità «Convalida dati» per proseguire con la registrazione.

Registrazione «Sezione C – Notai»

INPS

Inserimento Dati Fornitori

✓ Log-in

✓ Denominazione giuridica

✓ Compilazione anagrafica

Invio documentazione

Per la tua denominazione giuridica non è richiesta certificazione.

Tipo documento	Nome file	Data inserimento	Note	Azione
Documento di identità				<a>Scegli file
Curriculum Vitae				<a>Scegli file
Dichiarazione Sostitutiva d'Impegno			Il documento deve essere firmato	<a>Scegli file

Scarica documentazione

Dichiarazione Sostitutiva d'Impegno
PDF

Indietro

12

Invia la tua registrazione

11 Selezionando «Convalida dati», si aprirà la schermata di caricamento documentazione.

In particolare si noti che:

- è obbligatorio caricare il documento di identità del professionista sottoscrittore della domanda di ammissione;
- è obbligatorio caricare la dichiarazione sostitutiva d'impegno, compilata in ogni suo campo e debitamente firmata. La dichiarazione è scaricabile attraverso l'apposita sezione «Scarica documentazione».
- è obbligatorio caricare il CV del professionista;
- tutti i documenti possono essere caricati mediante la funzionalità «Scegli file» che permette di ricercare e caricare il documento;
- in tutti i casi, è possibile rimuovere il documento caricato, cliccando sull'icona

12 Caricata la documentazione necessaria, sarà possibile inviare la propria candidatura selezionando il campo «Invia la tua registrazione».

Registrazione «Sezione C – Notai»

13

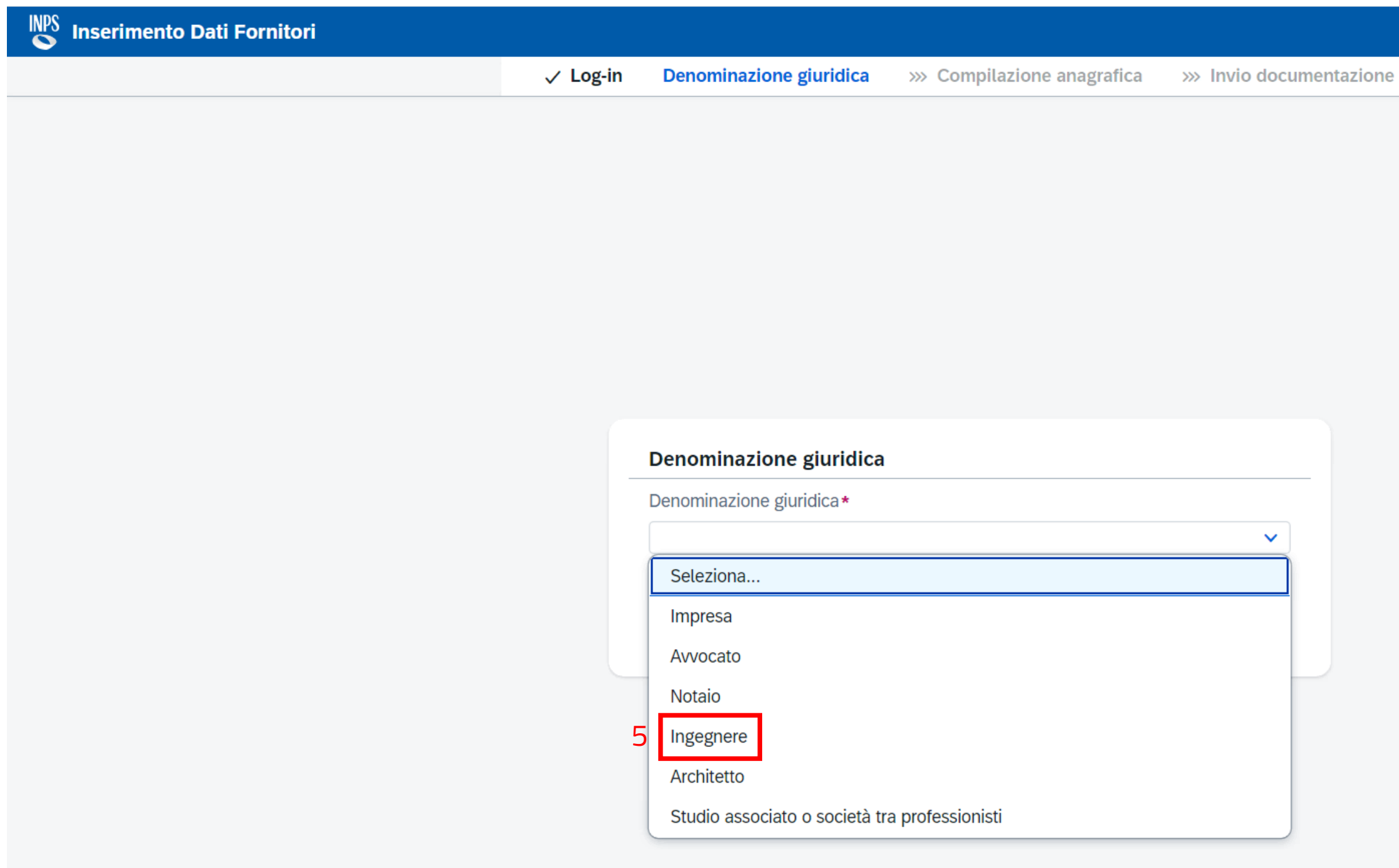
SCHERMATA CON PEC CHE L'UTENTE
RICEVE.

Registrazione «Sezione D - Ingegneri»

01.D

Registrazione «Sezione D – Ingegneri»

Nel caso di un soggetto interessato all'iscrizione appartenente alla categoria INGEGNERI, dopo aver effettuato l'autenticazione, dovrà essere selezionata la denominazione giuridica corrispondente.



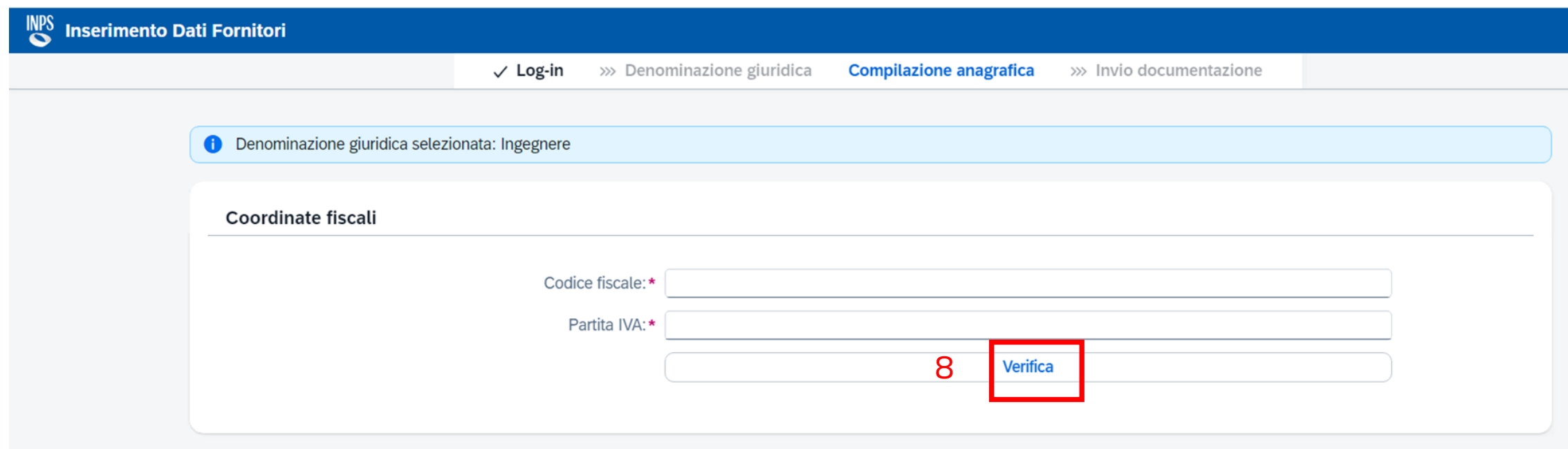
The screenshot shows the 'Inserimento Dati Fornitori' form. The top navigation bar includes the INPS logo and the title 'Inserimento Dati Fornitori'. Below the navigation bar, there are four tabs: 'Log-in', 'Denominazione giuridica', 'Compilazione anagrafica', and 'Invio documentazione'. The 'Denominazione giuridica' tab is active. The main content area displays a form titled 'Denominazione giuridica' with a dropdown menu labeled 'Denominazione giuridica *'. The dropdown menu is open, showing a list of options: 'Seleziona...', 'Impresa', 'Avvocato', 'Notaio', 'Ingegnere', 'Architetto', and 'Studio associato o società tra professionisti'. The 'Ingegnere' option is highlighted with a red box and a red number '5' next to it.

5 Aprire il menù a tendina e selezionare «Ingegnere»

6 Cliccare su «Prosegui»

Registrazione «Sezione D – Ingegneri»

Selezionata la denominazione giuridica di appartenenza, sarà possibile iniziare la compilazione delle informazioni anagrafiche.



7 Inserire i dati relativi al codice fiscale del professionista per la quale si sta effettuando la richiesta di iscrizione e la relativa Partita IVA.

8 Cliccando su «Verifica», una parte delle informazioni sottostanti verranno compilate in automatico dal sistema, mediante collegamento tra CF/P.IVA e anagrafica tributaria.

Registrazione «Sezione D – Ingegneri»

✓ Log-in

>>> Denominazione giuridica

Compilazione anagrafica

>>> Invio documentazione

Dati professionista

Cognome:*

Nome:*

Data di nascita:*

Ad esempio 31-12-2025

Prov. nascita:*

Comune nascita:*

Nazione nascita:*

Dom. professionale - Indirizzo:*

N. civico:*

CAP:*

Comune:*

Provincia:*

Nazione:*

Dom. fiscale - Indirizzo:*

N. civico:*

CAP:*

Comune:*

Provincia:*

Nazione:*

E-mail PEC:*

mariorossi@postacertificata.it

Telefono (fisso):

Telefono (mobile):*

+(Prefix)XXXXXXXXXX

Fax:

Numero Ordine:*

Ambito Attività:*

Iscrizione Ordine degli Ingegneri

Data di iscrizione all'Ordine:*

Ad esempio 31-12-2025

Provincia di appartenenza:*

10

Salva bozza

Consolida Dati

- 9
- Dopo aver cliccato su «Verifica», alcuni campi all'interno della sezione «Dati professionista» verranno automaticamente valorizzati dal sistema. Inserire i dati relativi al professionista, nella sezione «Dati professionista» e «Iscrizione Ordine degli Ingegneri».

In particolare si noti che:

 - tutti i campi contrassegnati da asterisco rosso (*) sono obbligatori;
 - tutti i campi automaticamente compilati dal sistema sono modificabili;
 - il numero di telefono (mobile) dovrà essere preceduto dal prefisso.
- 10
- Compilati tutti i dati anagrafici, sarà possibile:

 - utilizzare la funzionalità «Salva bozza», la quale permette il salvataggio momentaneo delle informazioni inserite e la possibilità sospendere la fase di registrazione, recuperando successivamente i dati;
 - utilizzare la funzionalità «Convalida dati» per proseguire con la registrazione.

Registrazione «Sezione D – Ingegneri»

INPS

Inserimento Dati Fornitori

✓ Log-in

✓ Denominazione giuridica

✓ Compilazione anagrafica

Invio documentazione

Per la tua denominazione giuridica non è richiesta certificazione.

Tipo documento	Nome file	Data inserimento	Note	Azione
Documento di identità				<a>Scegli file
Curriculum Vitae				<a>Scegli file
Dichiarazione Sostitutiva d'Impegno			Il documento deve essere firmato	<a>Scegli file

Scarica documentazione

Dichiarazione Sostitutiva d'Impegno
PDF

Indietro

Invia la tua registrazione

11 Selezionando «Convalida dati», si aprirà la schermata di caricamento documentazione.

In particolare si noti che:

- è obbligatorio caricare il documento di identità del professionista sottoscrittore della domanda di ammissione;
- è obbligatorio caricare la dichiarazione sostitutiva d'impegno, compilata in ogni suo campo e debitamente firmata. La dichiarazione è scaricabile attraverso l'apposita sezione «Scarica documentazione».
- è obbligatorio caricare il CV del professionista;
- tutti i documenti possono essere caricati mediante la funzionalità «Scegli file» che permette di ricercare e caricare il documento;
- in tutti i casi, è possibile rimuovere il documento caricato, cliccando sull'icona

12

12 Caricata la documentazione necessaria, sarà possibile inviare la propria candidatura selezionando il campo «Invia la tua registrazione».

29

Registrazione «Sezione D – Ingegneri»

13

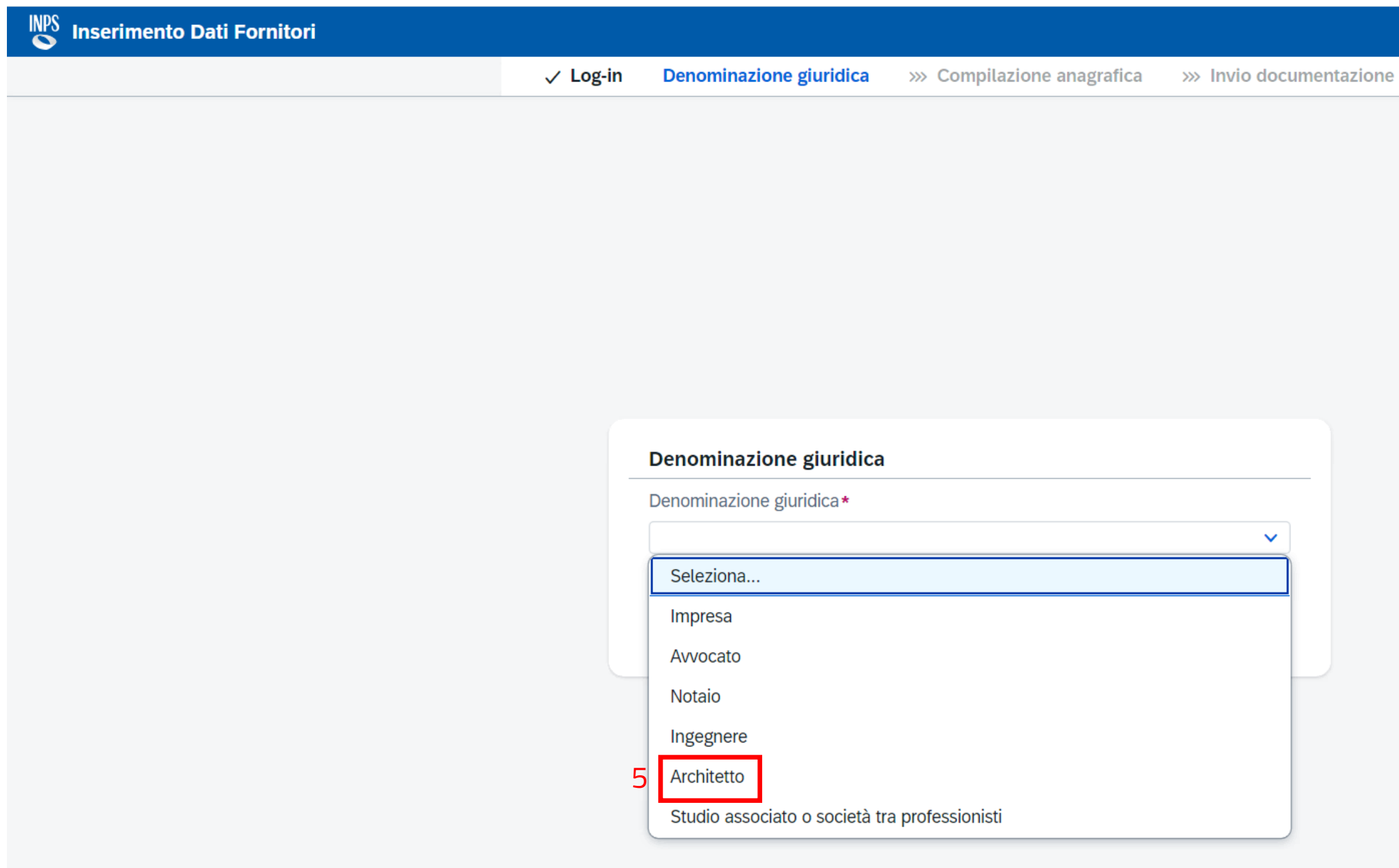
SCHERMATA CON PEC CHE L'UTENTE RICEVE.

Registrazione «Sezione E - Architetti»

01.E

Registrazione «Sezione E – Architetti»

Nel caso di un soggetto interessato all'iscrizione appartenente alla categoria ARCHITETTI, dopo aver effettuato l'autenticazione, dovrà essere selezionata la denominazione giuridica corrispondente.



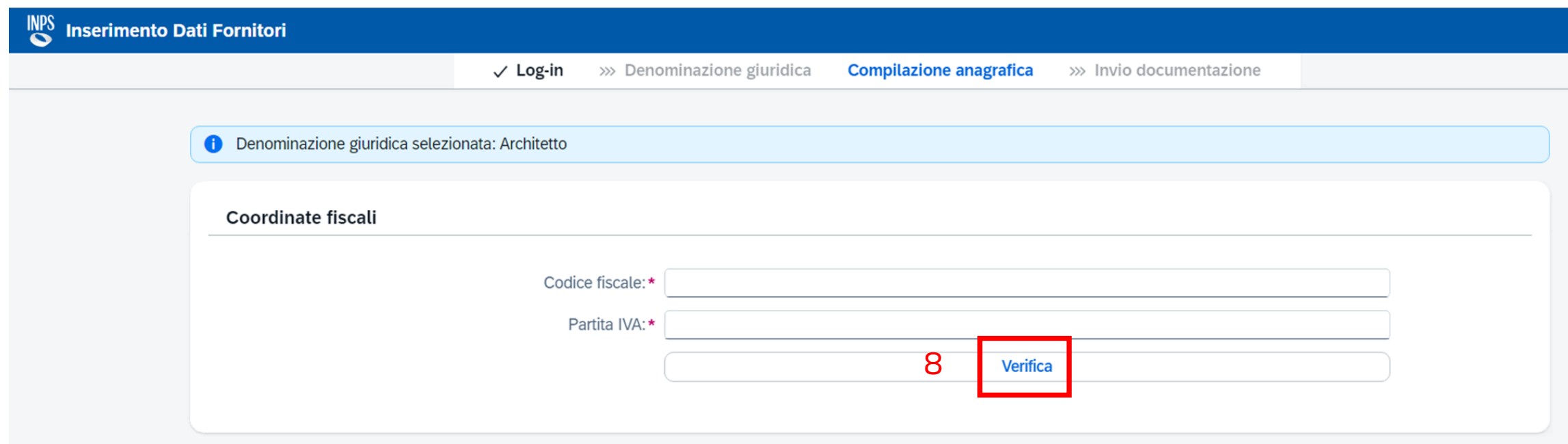
The screenshot shows the 'Inserimento Dati Fornitori' (Supplier Data Entry) form. The top navigation bar includes the INPS logo and the title 'Inserimento Dati Fornitori'. Below the navigation bar, there are four tabs: 'Log-in' (checked), 'Denominazione giuridica' (active), 'Compilazione anagrafica', and 'Invio documentazione'. The main content area displays a form titled 'Denominazione giuridica'. The form has a label 'Denominazione giuridica*' and a dropdown menu. The dropdown menu is open, showing a list of options: 'Seleziona...', 'Impresa', 'Avvocato', 'Notaio', 'Ingegnere', 'Architetto' (highlighted with a red box and a red number 5), and 'Studio associato o società tra professionisti'.

5 Aprire il menù a tendina e selezionare «Architetto»

6 Cliccare su «Prosegui»

Registrazione «Sezione E – Architetti»

Selezionata la denominazione giuridica di appartenenza, sarà possibile iniziare la compilazione delle informazioni anagrafiche.



7 Inserire i dati relativi al codice fiscale del professionista per la quale si sta effettuando la richiesta di iscrizione e la relativa Partita IVA.

8 Cliccando su «Verifica», una parte delle informazioni sottostanti verranno compilate in automatico dal sistema, mediante collegamento tra CF/P.IVA e anagrafica tributaria.

Registrazione «Sezione E – Architetti»

✓ Log-in

» Denominazione giuridica

Compilazione anagrafica

» Invio documentazione

Dati professionista

Cognome: *

Nome: *

Data di nascita: *

Ad esempio 31-12-2025

Prov. nascita: *

Comune nascita: *

Nazione nascita: *

Dom. professionale - Indirizzo: *

N. civico: *

CAP: *

Comune: *

Provincia: *

Nazione: *

Dom. fiscale - Indirizzo: *

N. civico: *

CAP: *

Comune: *

Provincia: *

Nazione: *

E-mail PEC: *

mariorossi@postacertificata.it

Telefono (fisso):

Telefono (mobile): *

+(Prefix)XXXXXXXXXX

Fax:

Ambito Attività: *

Data iscrizione all'Ordine degli Architetti

Data di iscrizione all'Ordine:

e.g. 31-12-2025

Numero di registrazione:

Provincia di appartenenza:

10

Salva bozza

Consolida Dati

- 9
- Dopo aver cliccato su «Verifica», alcuni campi all'interno della sezione «Dati professionista» verranno automaticamente valorizzati dal sistema. Inserire i dati relativi al professionista, nella sezione «Dati professionista» e «Data Iscrizione all'Ordine degli Architetti».

In particolare si noti che:

 - tutti i campi contrassegnati da asterisco rosso (*) sono obbligatori;
 - tutti i campi automaticamente compilati dal sistema sono modificabili;
 - il numero di telefono (mobile) dovrà essere preceduto dal prefisso.
- 10
- Compilati tutti i dati anagrafici, sarà possibile:

 - utilizzare la funzionalità «Salva bozza», la quale permette il salvataggio momentaneo delle informazioni inserite e la possibilità sospendere la fase di registrazione, recuperando successivamente i dati;
 - utilizzare la funzionalità «Convalida dati» per proseguire con la registrazione.

Registrazione «Sezione E – Architetti»

INPS

Inserimento Dati Fornitori

✓ Log-in

✓ Denominazione giuridica

✓ Compilazione anagrafica

Invio documentazione

Per la tua denominazione giuridica non è richiesta certificazione.

Tipo documento	Nome file	Data inserimento	Note	Azione
Documento di identità				<a>Scegli file
Curriculum Vitae				<a>Scegli file
Dichiarazione Sostitutiva d'Impegno			Il documento deve essere firmato	<a>Scegli file

Scarica documentazione

Dichiarazione Sostitutiva d'Impegno
PDF

Indietro

Invia la tua registrazione

11 Selezionando «Convalida dati», si aprirà la schermata di caricamento documentazione.

In particolare si noti che:

- è obbligatorio caricare il documento di identità del professionista sottoscrittore della domanda di ammissione;
- è obbligatorio caricare la dichiarazione sostitutiva d'impegno, compilata in ogni suo campo e debitamente firmata. La dichiarazione è scaricabile attraverso l'apposita sezione «Scarica documentazione».
- è obbligatorio caricare il CV del professionista;
- tutti i documenti possono essere caricati mediante la funzionalità «Scegli file» che permette di ricercare e caricare il documento;
- in tutti i casi, è possibile rimuovere il documento caricato, cliccando sull'icona

12

12

Caricata la documentazione necessaria, sarà possibile inviare la propria candidatura selezionando il campo «Invia la tua registrazione».

35

Registrazione «Sezione E – Architetti»

13

SCHERMATA CON PEC CHE L'UTENTE RICEVE.

Registrazione «Sezione F - Studi associati/società tra professionisti»

01.F

Registrazione «Sezione F – Studi associati/società tra professionisti»



Nel caso di un soggetto interessato all'iscrizione appartenente alla categoria STUDI ASSOCIATI o SOCITETÀ TRA PROFESSIONISTI, dopo aver effettuato l'autenticazione, dovrà essere selezionata la denominazione giuridica corrispondente.

INPS Inserimento Dati Fornitori

✓ Log-in Denominazione giuridica >>> Compilazione anagrafica >>> Invio documentazione

Denominazione giuridica

Denominazione giuridica*

Seleziona...

Impresa

Avvocato

Notaio

Ingegnere

Architetto

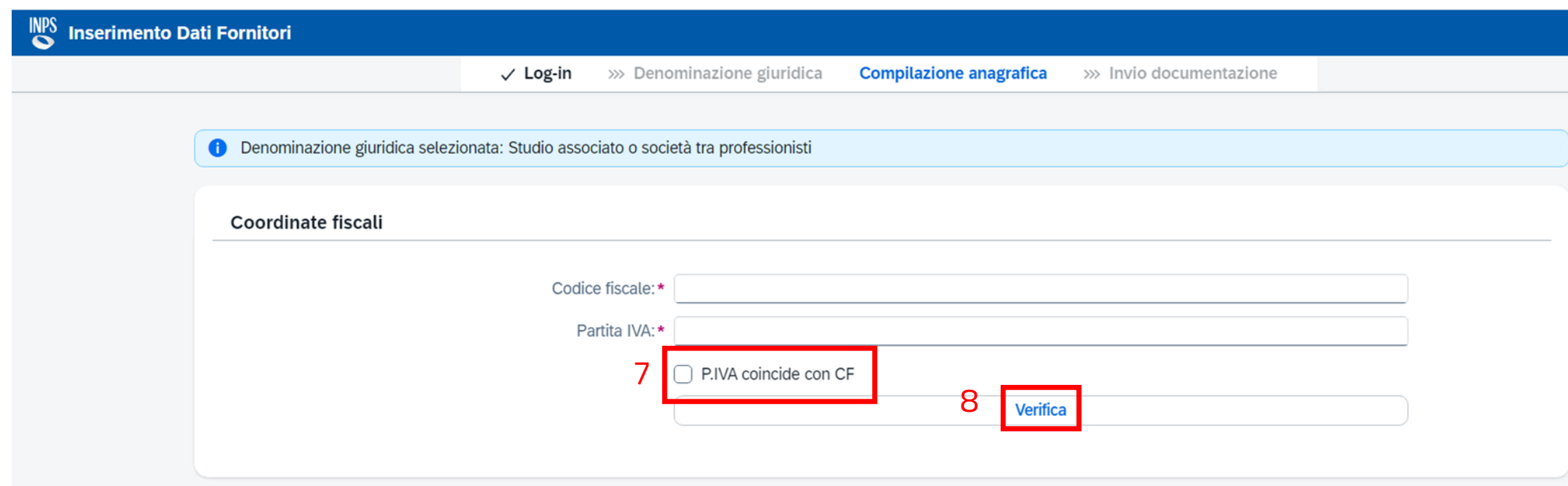
5 Studio associato o società tra professionisti

5 Aprire il menù a tendina e selezionare «Studio associato o società tra professionisti»

6 Cliccare su «Prosegui»

Registrazione «Sezione F – Studi associati/società tra professionisti»

Selezionata la denominazione giuridica di appartenenza, sarà possibile iniziare la compilazione delle informazioni anagrafiche.



7 Inserire i dati relativi al codice fiscale dello studio associato o società tra professionisti per il quale si sta effettuando la richiesta di iscrizione e la relativa Partita IVA. Nel caso di codice fiscale coincidente con partita IVA, è possibile cliccare su «P.IVA coincide con CF», e il campo Partita IVA verrà valorizzato automaticamente dal sistema.

8 Cliccando su «Verifica», una parte delle informazioni sottostanti verranno compilate in automatico dal sistema, mediante collegamento tra CF/P.IVA e anagrafica tributaria.

