

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, si aprirà la sezione dedicata all'Albo.

Per accedere all'Albo Fornitori, cliccare sul seguente [link](#)

Ai fini dell'iscrizione gli operatori si impegnano a prendere visione e accettare il Regolamento di attivazione e funzionamento dell'Albo Fornitori. Nel caso di operatori esteri si rimanda al Regolamento art. 4, comma 12.

Si informa che, ai fini dell'iscrizione all'Albo Fornitori Informatizzato dell'INPS, non è più possibile allegare file nei formati .zip e .rar.

2

Allegati

- (AF01) - [Manuale operativo per l'ammissione, gestione, utilizzo e aggiornamento dell'Albo Fornitori di INPS](#) (pdf 261 KB)
- (AF01.1) - [Allegato A - Guida all'utilizzo dell'Albo Fornitori](#) (pdf 1,9MB)
- (AF01.2) - [Allegato B - Elenco Codici ATECO](#) (pdf 529KB)
- (AF01.3) - [Allegato C - Elenco Codici CPV](#) (pdf 703KB)
- (AF02) - [Regolamento di funzionamento e gestione dell'Albo Fornitori](#) (pdf 91KB)
- (AF03) - [Regolamento per il conferimento di incarichi legali e professionisti esterni per il patrocinio e la rappresentanza in giudizio dell'INPS](#) (pdf 464KB)

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](#)".

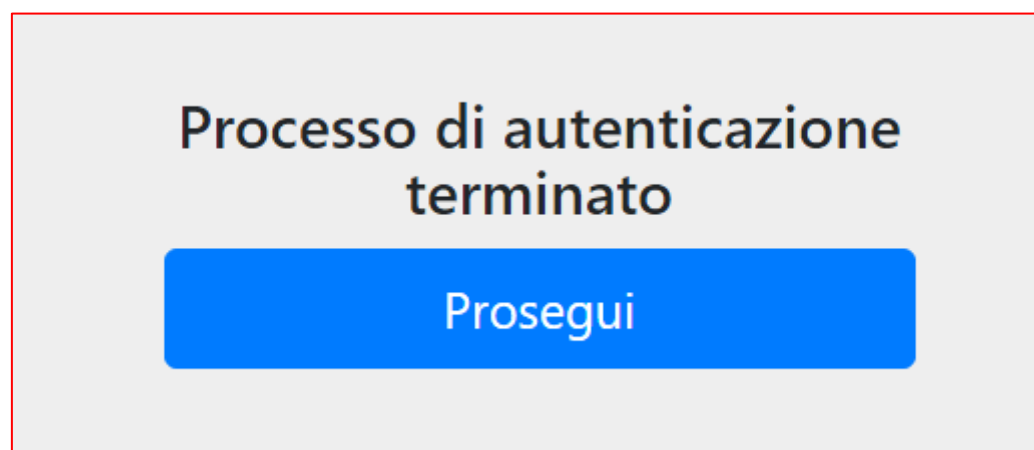
[Maggiori informazioni su SPID](#)

 Entra con SPID

 SIELTE id

  AgID Agenzia per l'Italia Digitale

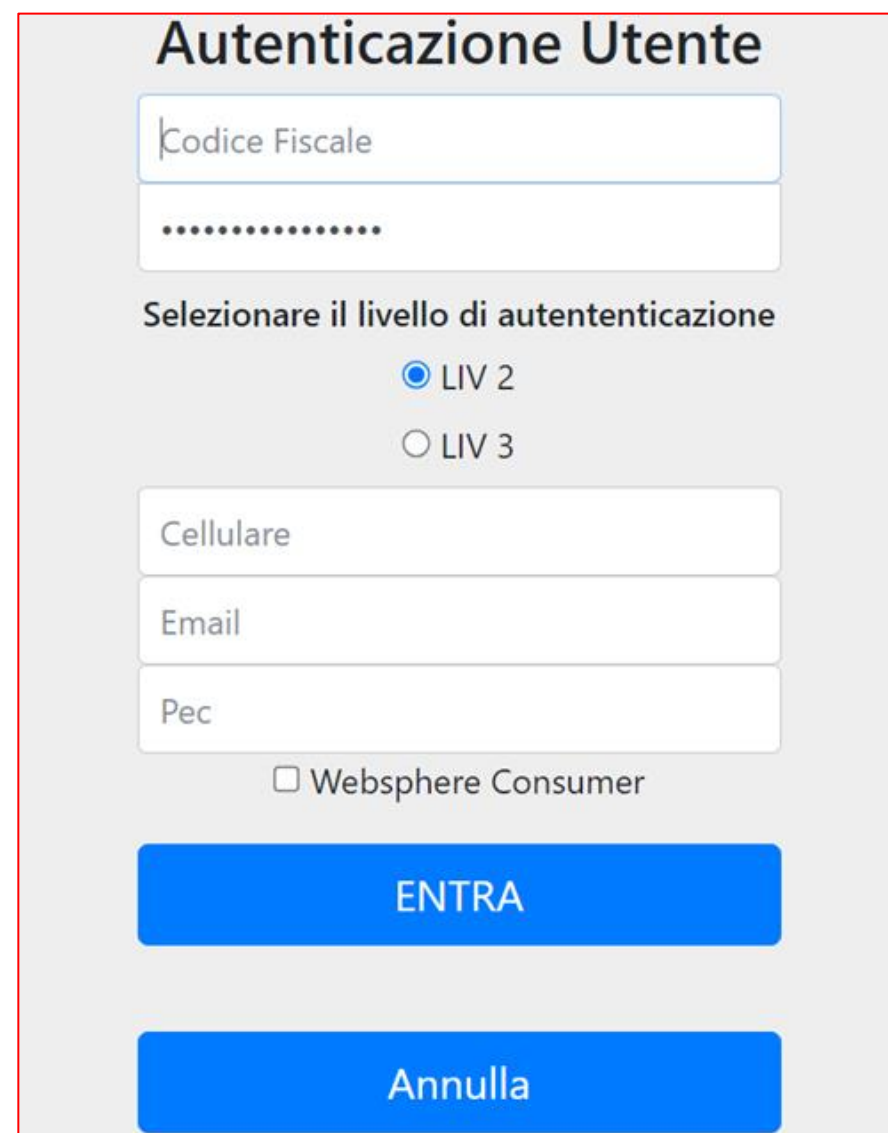
4



**Processo di autenticazione
terminato**

[Prosegui](#)

4



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

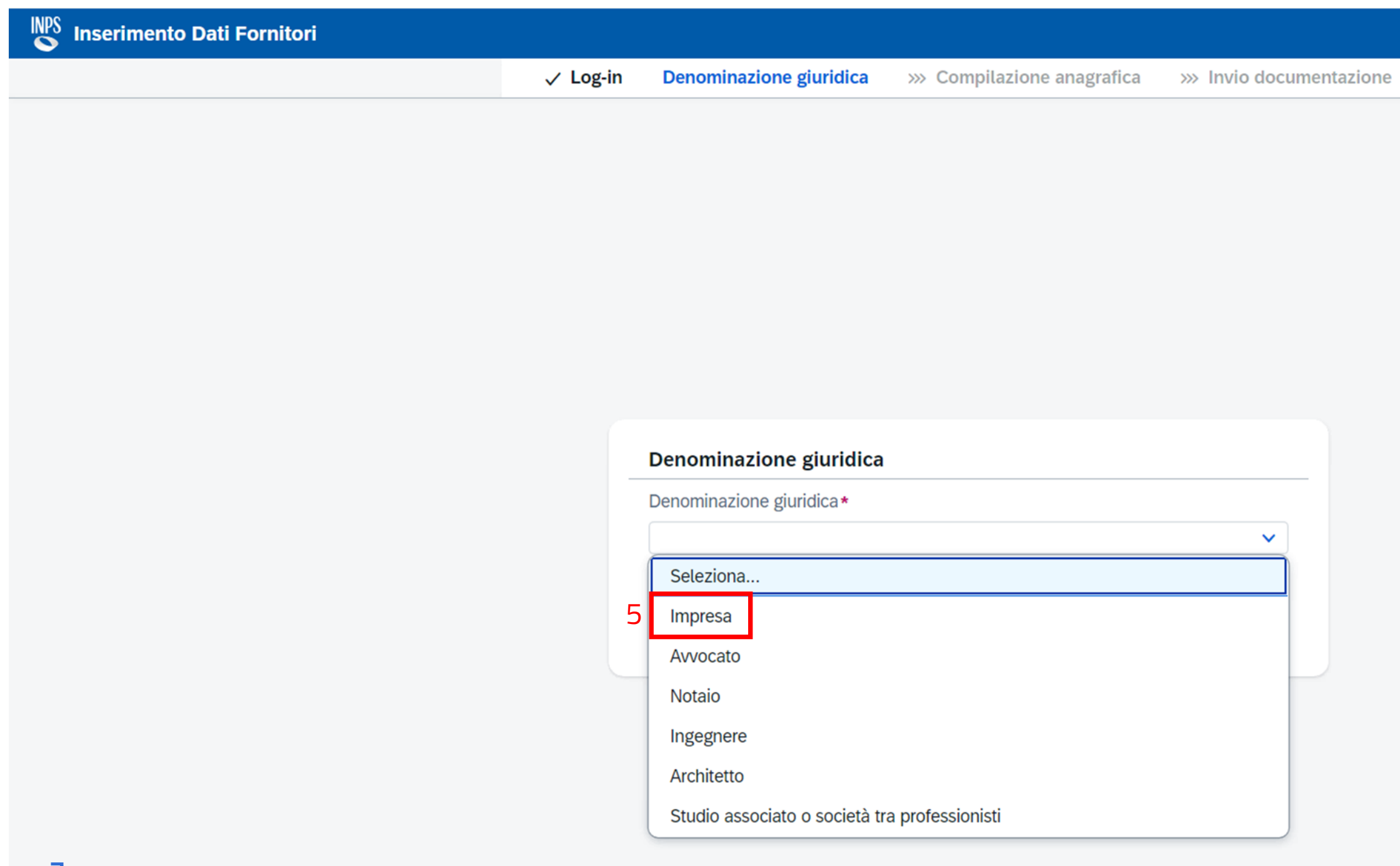
Inserire il codice fiscale e la password e cliccare su «Prosegui».

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

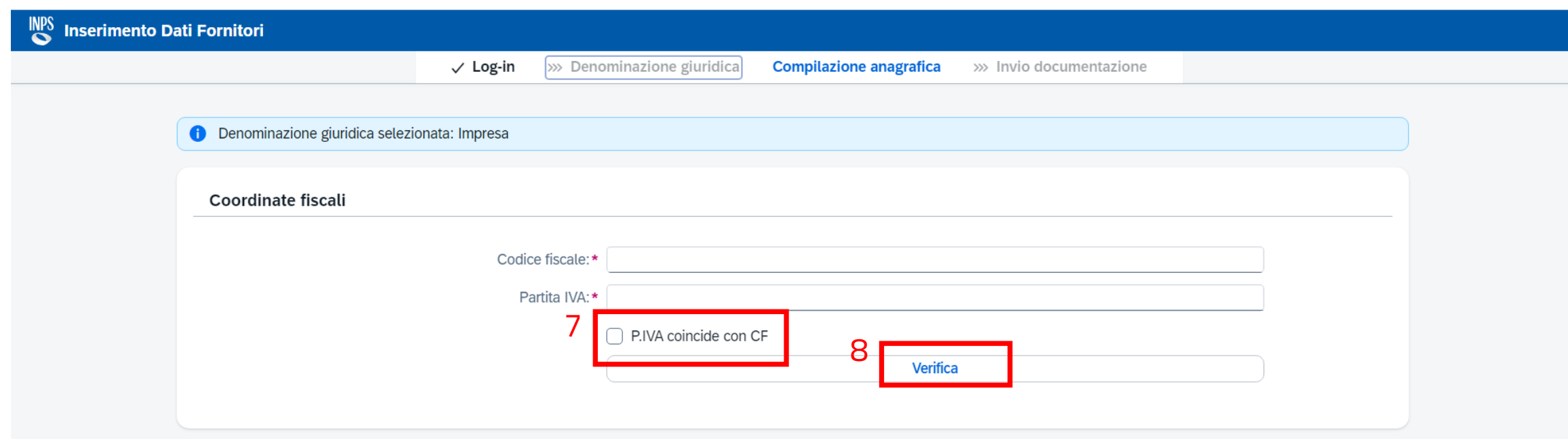
Studio associato o società tra professionisti

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.

Denominazione dell'azienda: ⓘ

Sede legale - Indirizzo:

N. civico:

CAP:

Comune:

Provincia:

Nazione:

E-mail PEC: ⓘ

Telefono (fisso):

Telefono (mobile):

Fax:

Forma operatore economico: ⓘ

Codice ATECO: ⓘ

Codice CPV: ⓘ

Fatturato (ultimi 3 esercizi): ⓘ

Numero iscrizione Camera di Commercio: ⓘ

☐ 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 |

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 (*) 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

Errore

Alcuni campi obbligatori risultano incompleti o non validi:

- Comune nascita (Dati del rappresentante legale)
- Nazione nascita (Dati del rappresentante legale)
- Indirizzo residenza (Dati del rappresentante legale)
- N. civico (Dati del rappresentante legale)
- Nazione residenza (Dati del rappresentante legale)

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 «Consolida dati» per proseguire con la registrazione.

12

Utilizzando la funzionalità «Convalida dati», nel caso di mancata o errata compilazione di uno o più campi, comparirà a sistema un messaggio di errore. Sarà necessario chiudere il messaggio cliccando sul tasto «Chiudi» e visionare quanto compilato. Il campo mancante o errato verrà segnalato in rosso.

Si potrà poi proseguire con la registrazione selezionando «Convalida dati».

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

Scarica documentazione

Dichiarazione Sostitutiva d'Impegno
PDF

Indietro

14

Invia la tua registrazione

15

Nome file

✓ **Operazione riuscita**

Registrazione inviata con successo

OK

13 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

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

15 Selezionando il campo «Invia la tua registrazione», comparirà a sistema il messaggio di operazione riuscita. La richiesta di registrazione è completata con successo e partirà la fase di istruttoria.

Registrazione «Sezione A – Imprese»

[NOREPLY] - I-251223-6BFF

 albofornitori@postacert.inps.gov.it

A:

mar 23/12/2025 11:17

In relazione alla Sua richiesta di iscrizione all'albo fornitori, La informiamo che la sua domanda è stata accettata a decorrere dalla data odierna.
Fornitore idoneo, candidatura accettata.
La sua richiesta d'iscrizione è stata approvata dal Gestore in data 23/12/2025 e sarà valida fino al 23/12/2027.
Cordiali saluti
email generata automaticamente

 Rispondi

 Inoltra

Nel caso di approvazione della richiesta di iscrizione, il soggetto interessato riceverà una e-mail all'indirizzo inserito in sede di registrazione da parte dell'indirizzo

albofornitori@postacert.inps.gov.it contenente:

- la notifica di accettazione della candidatura;
- la data di approvazione da parte del Gestore;
- la data di scadenza dell'iscrizione.

La procedura si conclude con esito positivo.

Registrazione «Sezione A – Imprese»

[NOREPLY] - I-251223-C18D

A

albofornitori@postacert.inps.gov.it

A:

...

mar 23/12/2025 11:11

In relazione alla Sua richiesta di iscrizione all'albo fornitori, La preghiamo di voler fornire la seguente documentazione:
Buongiorno, si richiede integrazione sulla documentazione allegata: Curriculum Vitae in formato pdf idoneo. Grazie
Cordiali saluti
email generata automaticamente

←

Rispondi

→

Inoltra

17 In caso di ricezione di mail dall'indirizzo albofornitori@postacert.inps.gov.it con indicazione nel corpo del messaggio delle integrazioni da effettuare a sistema, sarà necessario effettuare l'integrazione dei documenti indicati.

Registrazione «Sezione A – Imprese»

18

Effettuare nuovamente l'accesso al sistema seguendo le indicazioni fornite ai punti 1,2, 3 e 4 della presente Guida. Modificare eventuali dati anagrafici da correggere, nella sezione Anagrafica.

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».

19

Cliccare su «Consolida dati», per poter proseguire.

19

Verificare la documentazione inserita nella sezione «Invio documentazione». Rimuovere o aggiungere allegati secondo quanto dettagliato nella e-mail ricevuta dall'Istituto.

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

Registrazione «Sezione A – Imprese»

[NOREPLY] - I-251219-3CA3

 albofornitori@postacert.inps.gov.it
A:

In relazione alla Sua richiesta di iscrizione all'albo fornitori, La informiamo che la sua domanda è stata respinta con la seguente motivazione:
rifiuto idoneità
Cordiali saluti
email generata automaticamente

← Rispondi

→ Inoltra

20

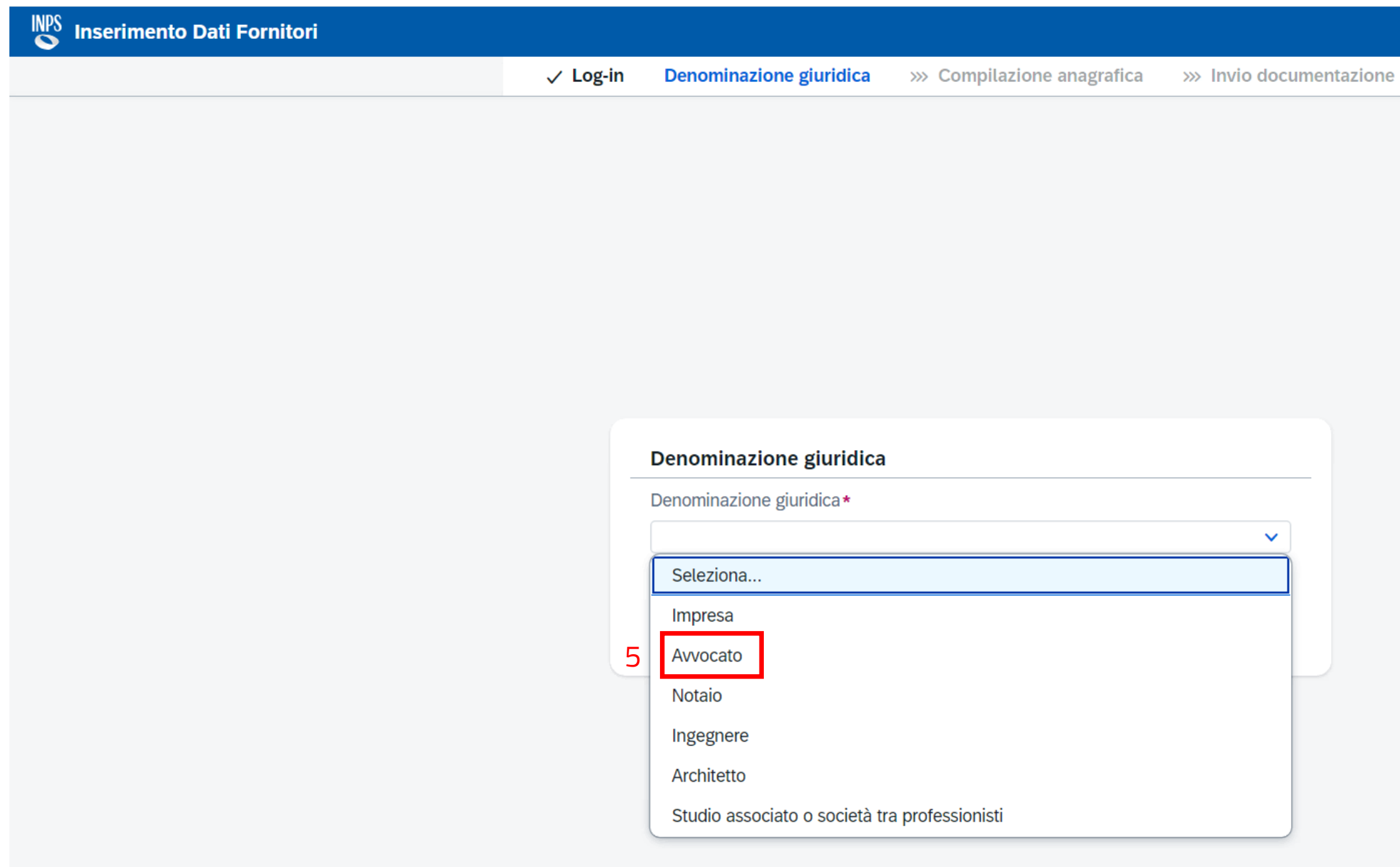
In caso di ricezione di mail dall'indirizzo albofornitori@postacert.inps.gov.it, con le motivazioni si rifiuto della candidatura, quest'ultima si considera rifiutata. La procedura si conclude con esito negativo.

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

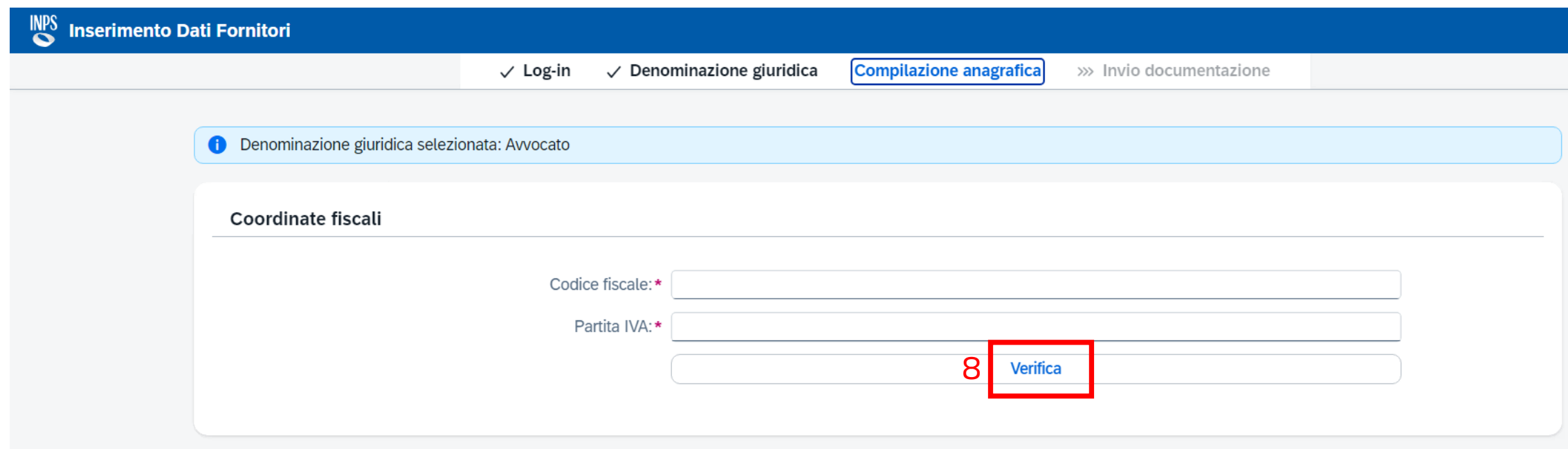
Studio associato o società tra professionisti

5 Aprire il menù a tendina e selezionare «Avvocato»

6 Cliccare su «Prosegui»

Registrazione «Sezione B – Avvocati»

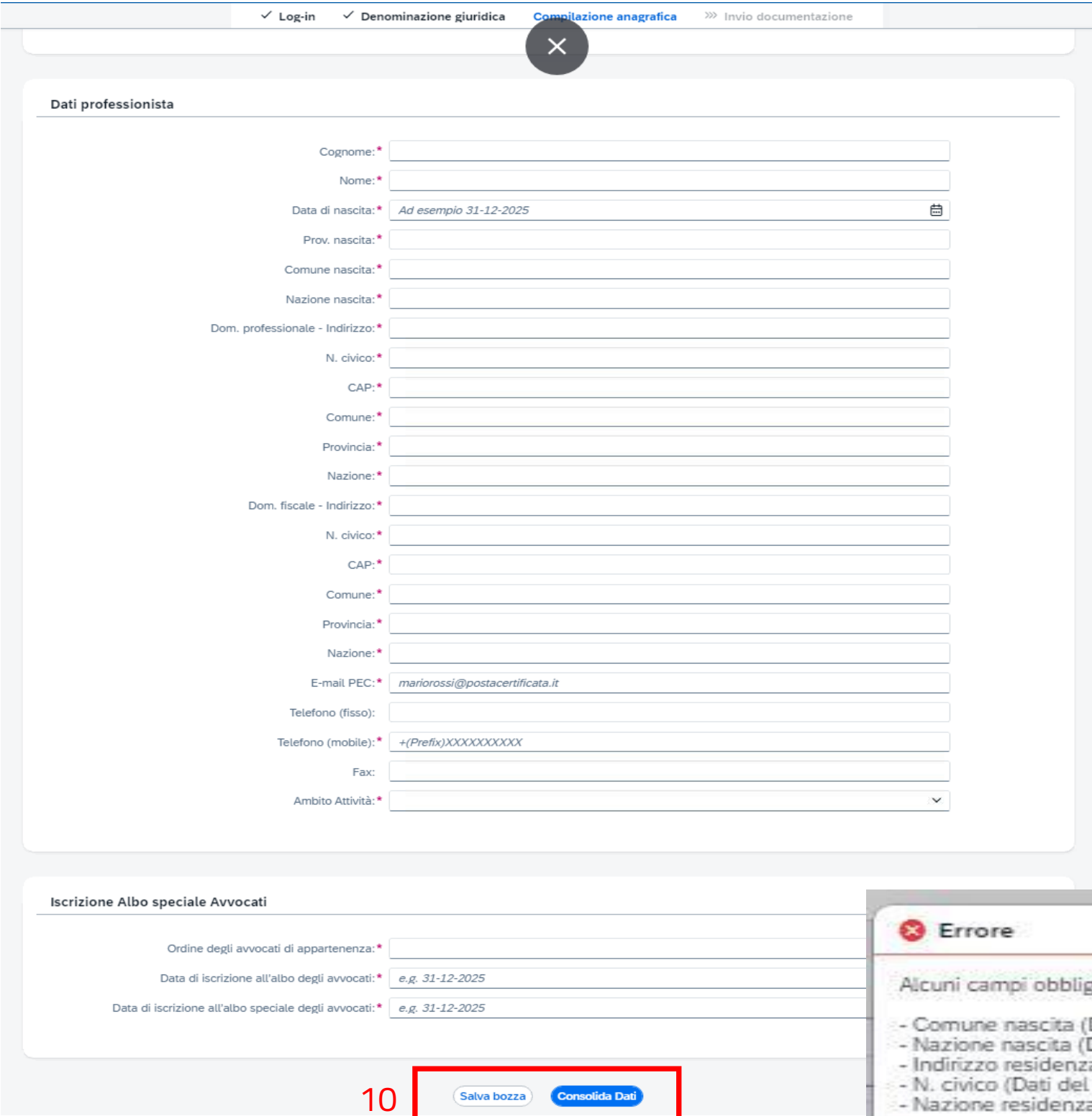
Selezionata la denominazione giuridica di appartenenza, sarà possibile iniziare la compilazione delle informazioni anagrafiche.



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»



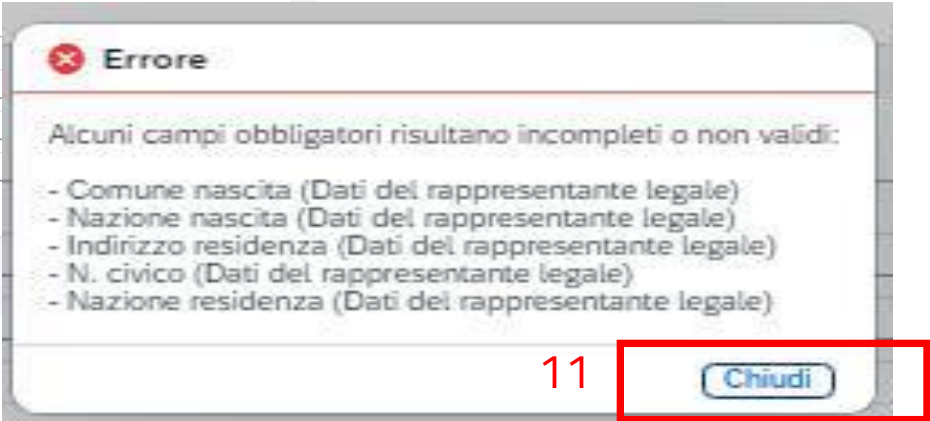
9 Dopo aver cliccato su «Verifica», alcuni campi all'interno della sezione «Dati professionista» verranno automaticamente valorizzati dal sistema. Inserire i dati relativi al professionista, nella sezione «Dati professionista» e «Iscrizione albo speciale avvocati».

- 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.

11 Utilizzando la funzionalità «Convalida dati», nel caso di mancata o errata compilazione di uno o più campi, comparirà a sistema un messaggio di errore. Sarà necessario chiudere il messaggio cliccando sul tasto «Chiudi» e visionare quanto compilato. Il campo mancante o errato verrà segnalato in rosso. Si potrà poi proseguire con la registrazione selezionando «Convalida dati».



Registrazione «Sezione B – Avvocati»

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

14

✓

Operazione riuscita

Registrazione inviata con successo

OK

13

Invia la tua registrazione

12

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

13

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

14

Selezionando il campo «Invia la tua registrazione», comparirà a sistema il messaggio di operazione riuscita. La richiesta di registrazione è completata con successo e partirà la fase di istruttoria.

20

Registrazione «Sezione B – Avvocati»

[NOREPLY] - I-251223-6BFF

A

albofornitori@postacert.inps.gov.it

A:

mar 23/12/2025 11:17

...

In relazione alla Sua richiesta di iscrizione all'albo fornitori, La informiamo che la sua domanda è stata accettata a decorrere dalla data odierna.
Fornitore idoneo, candidatura accettata.
La sua richiesta d'iscrizione è stata approvata dal Gestore in data 23/12/2025 e sarà valida fino al 23/12/2027.
Cordiali saluti
email generata automaticamente

← Rispondi

→ Inoltra

Nel caso di approvazione della richiesta di iscrizione, il soggetto interessato riceverà una e-mail all'indirizzo inserito in sede di registrazione da parte dell'indirizzo

albofornitori@postacert.inps.gov.it contenente:

- la notifica di accettazione della candidatura;
- la data di approvazione da parte del Gestore;
- la data di scadenza dell'iscrizione.

La procedura si conclude con esito positivo.

Registrazione «Sezione B – Avvocati»

[NOREPLY] - I-251223-C18D



albofornitori@postacert.inps.gov.it

A:

...

mar 23/12/2025 11:11

In relazione alla Sua richiesta di iscrizione all'albo fornitori, La preghiamo di voler fornire la seguente documentazione:
Buongiorno, si richiede integrazione sulla documentazione allegata: Curriculum Vitae in formato pdf idoneo. Grazie
Cordiali saluti
email generata automaticamente

← Rispondi

→ Inoltra

16

In caso di ricezione di mail dall'indirizzo albofornitori@postacert.inps.gov.it con indicazione nel corpo del messaggio delle integrazioni da effettuare a sistema, sarà necessario effettuare l'integrazione dei documenti indicati.

Registrazione «Sezione B – Avvocati»

17

Effettuare nuovamente l'accesso al sistema seguendo le indicazioni fornite ai punti 1,2, 3 e 4 della presente Guida. Modificare eventuali dati anagrafici da correggere, nella sezione Anagrafica.

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.

18

Cliccare su «Consolida dati», per poter proseguire.

19

Verificare la documentazione inserita nella sezione «Invio documentazione». Rimuovere o aggiungere allegati secondo quanto dettagliato nella e-mail ricevuta dall'Istituto.

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

Registrazione «Sezione B – Avvocati»

[NOREPLY] - I-251219-3CA3

 albofornitori@postacert.inps.gov.it
A:

In relazione alla Sua richiesta di iscrizione all'albo fornitori, La informiamo che la sua domanda è stata respinta con la seguente motivazione:
rifiuto idoneità
Cordiali saluti
email generata automaticamente

← Rispondi

→ Inoltra

20

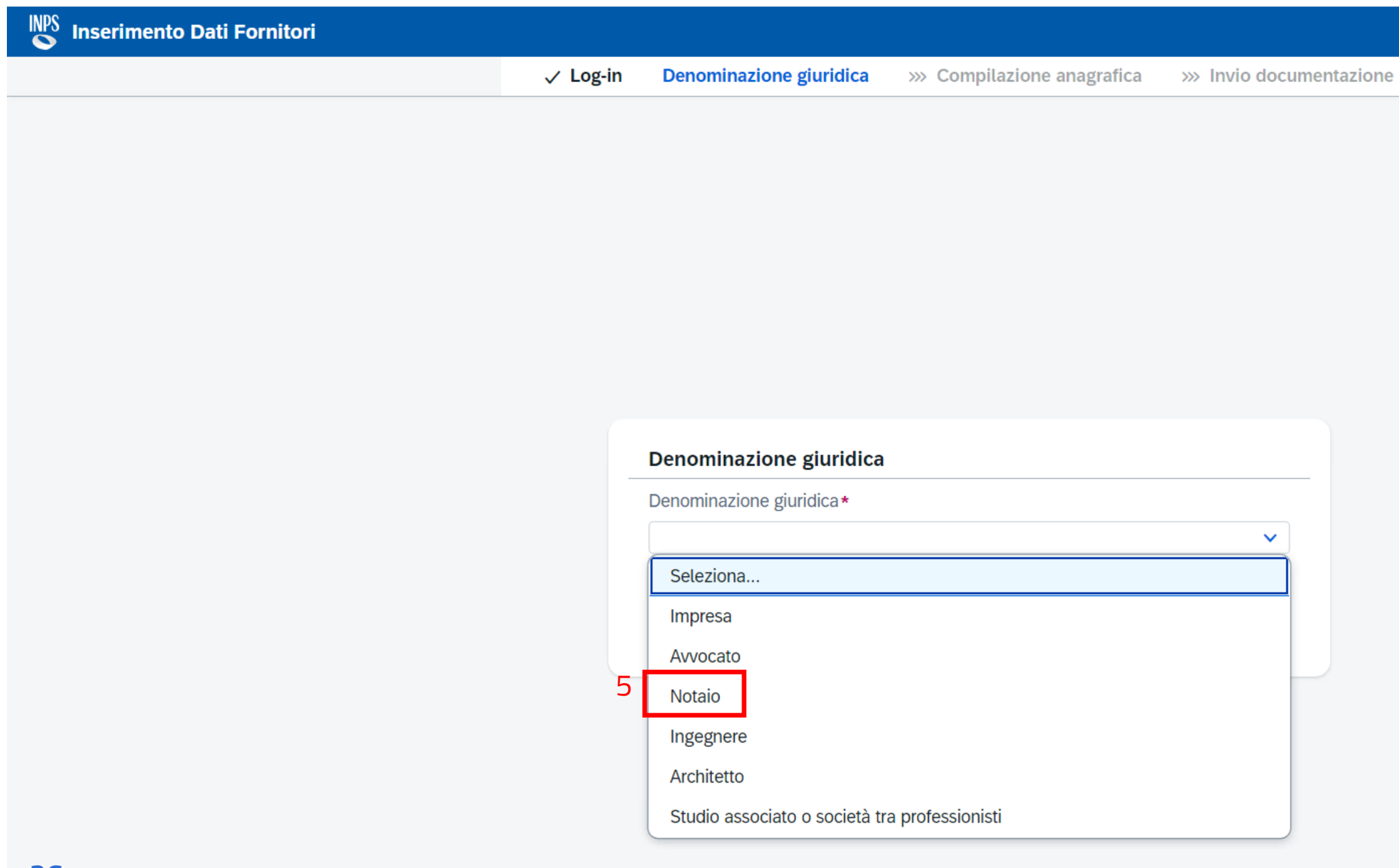
In caso di ricezione di mail dall'indirizzo albofornitori@postacert.inps.gov.it, con le motivazioni si rifiuto della candidatura, quest'ultima si considera rifiutata. La procedura si conclude con esito negativo.

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

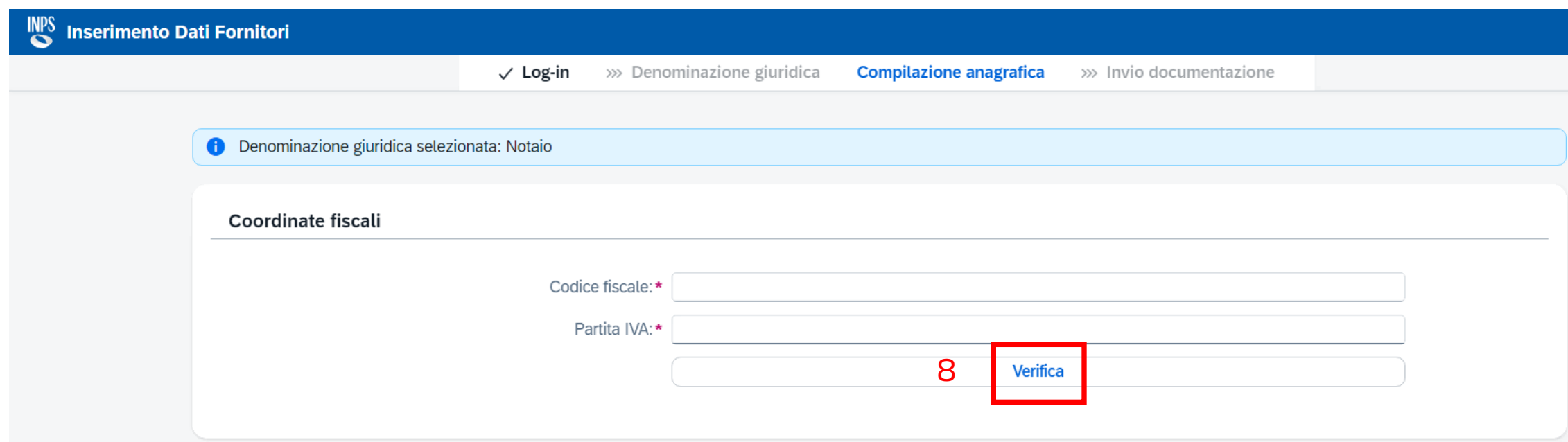
Studio associato o società tra professionisti

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: * 

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: *

Telefono (fisso):

Telefono (mobile): *

Fax:

Ambito Attività: *

Iscrizione all'Albo Unico Nazionale

Data di iscrizione all'albo: *

Numero di registrazione: *

28

10

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;
 - 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.

Errore

Alcuni campi obbligatori risultano incompleti o non validi:

- Comune nascita (Dati del rappresentante legale)
- Nazione nascita (Dati del rappresentante legale)
- Indirizzo residenza (Dati del rappresentante legale)
- N. civico (Dati del rappresentante legale)
- Nazione residenza (Dati del rappresentante legale)

11

11 Utilizzando la funzionalità «Convalida dati», nel caso di mancata o errata compilazione di uno o più campi, comparirà a sistema un messaggio di errore. Sarà necessario chiudere il messaggio cliccando sul tasto «Chiudi» e visionare quanto compilato. Il campo mancante o errato verrà segnalato in rosso. Si potrà poi proseguire con la registrazione selezionando «Convalida dati».

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

13

Invia la tua registrazione

14

✓

Operazione riuscita

Registrazione inviata con successo

OK

12 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

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

14 Selezionando il campo «Invia la tua registrazione», comparirà a sistema il messaggio di operazione riuscita. La richiesta di registrazione è completata con successo e partirà la fase di istruttoria.

Registrazione «Sezione C – Notai»

[NOREPLY] - I-251223-6BFF

A

albofornitori@postacert.inps.gov.it

A:

mar 23/12/2025 11:17

...

In relazione alla Sua richiesta di iscrizione all'albo fornitori, La informiamo che la sua domanda è stata accettata a decorrere dalla data odierna.
Fornitore idoneo, candidatura accettata.
La sua richiesta d'iscrizione è stata approvata dal Gestore in data 23/12/2025 e sarà valida fino al 23/12/2027.
Cordiali saluti
email generata automaticamente

← Rispondi

→ Inoltra

Nel caso di approvazione della richiesta di iscrizione, il soggetto interessato riceverà una e-mail all'indirizzo inserito in sede di registrazione da parte dell'indirizzo

albofornitori@postacert.inps.gov.it contenente:

- la notifica di accettazione della candidatura;
- la data di approvazione da parte del Gestore;
- la data di scadenza dell'iscrizione.

La procedura si conclude con esito positivo.

Registrazione «Sezione C – Notai»

[NOREPLY] - I-251223-C18D

A

albofornitori@postacert.inps.gov.it

A:

...

mar 23/12/2025 11:11

In relazione alla Sua richiesta di iscrizione all'albo fornitori, La preghiamo di voler fornire la seguente documentazione:
Buongiorno, si richiede integrazione sulla documentazione allegata: Curriculum Vitae in formato pdf idoneo. Grazie
Cordiali saluti
email generata automaticamente

Rispondi

Inoltra

16 In caso di ricezione di mail dall'indirizzo albofornitori@postacert.inps.gov.it con indicazione nel corpo del messaggio delle integrazioni da effettuare a sistema, sarà necessario effettuare l'integrazione dei documenti indicati.

Registrazione «Sezione C – Notai»

17

Effettuare nuovamente l'accesso al sistema seguendo le indicazioni fornite ai punti 1,2, 3 e 4 della presente Guida. Modificare eventuali dati anagrafici da correggere, nella sezione Anagrafica.

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.

18

Cliccare su «Consolida dati», per poter proseguire.

19

Verificare la documentazione inserita nella sezione «Invio documentazione». Rimuovere o aggiungere allegati secondo quanto dettagliato nella e-mail ricevuta dall'Istituto.

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

Registrazione «Sezione C – Notai»

[NOREPLY] - I-251219-3CA3

 albofornitori@postacert.inps.gov.it
A:

In relazione alla Sua richiesta di iscrizione all'albo fornitori, La informiamo che la sua domanda è stata respinta con la seguente motivazione:
rifiuto idoneità
Cordiali saluti
email generata automaticamente

← Rispondi

→ Inoltra

20

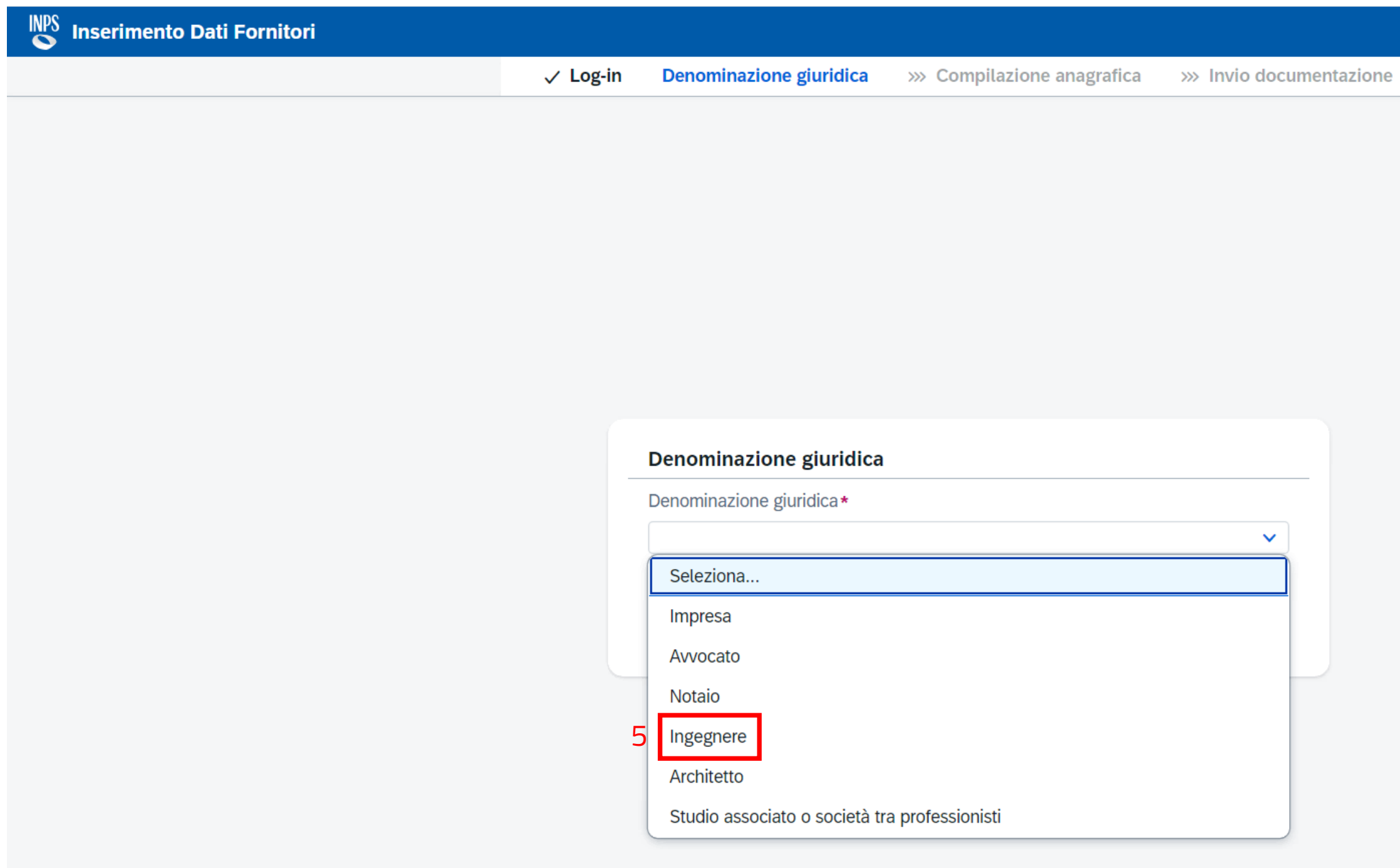
In caso di ricezione di mail dall'indirizzo albofornitori@postacert.inps.gov.it, con le motivazioni si rifiuto della candidatura, quest'ultima si considera rifiutata. La procedura si conclude con esito negativo.

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.



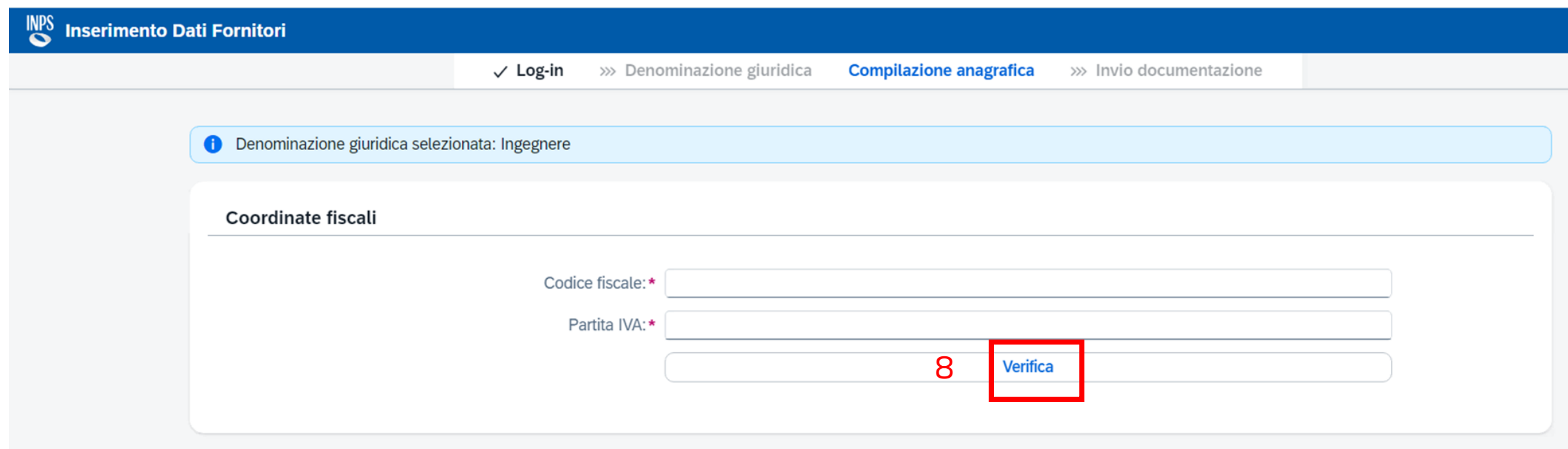
The screenshot shows the 'Inserimento Dati Fornitori' interface. At the top, there is a blue header with the INPS logo and the text 'Inserimento Dati Fornitori'. Below the header, a navigation bar contains the following links: '✓ Log-in', 'Denominazione giuridica' (highlighted in blue), '>>> Compilazione anagrafica', and '>>> Invio documentazione'. The main content area is a light gray rectangle. In the center, a white form titled 'Denominazione giuridica' is displayed. It contains a label 'Denominazione giuridica*' and a dropdown menu. The dropdown menu is open, showing a list of options: 'Seleziona...', 'Impresa', 'Avvocato', 'Notaio', 'Ingegnere' (highlighted with a red box and a red number '5' to its left), 'Architetto', and 'Studio associato o società tra professionisti'.

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;
 - 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.

11 Utilizzando la funzionalità «Convalida dati», nel caso di mancata o errata compilazione di uno o più campi, comparirà a sistema un messaggio di errore. Sarà necessario chiudere il messaggio cliccando sul tasto «Chiudi» e visionare quanto compilato. Il campo mancante o errato verrà segnalato in rosso. Si potrà poi proseguire con la registrazione selezionando «Convalida dati».

Errore

Alcuni campi obbligatori risultano incompleti o non validi:

- Comune nascita (Dati del rappresentante legale)

- Nazione nascita (Dati del rappresentante legale)

- Indirizzo residenza (Dati del rappresentante legale)

- N. civico (Dati del rappresentante legale)

- Nazione residenza (Dati del rappresentante legale)

11

Chiudi

Registrazione «Sezione D – Ingegneri»

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

13

Invia la tua registrazione

14

✓

Operazione riuscita

Registrazione inviata con successo

OK

- 12

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
- 13

Caricata la documentazione necessaria, sarà possibile inviare la propria candidatura selezionando il campo «Invia la tua registrazione».
- 14

Selezionando il campo «Invia la tua registrazione», comparirà a sistema il messaggio di operazione riuscita. La richiesta di registrazione è completata con successo e partirà la fase di istruttoria.

Registrazione «Sezione D – Ingegneri»

[NOREPLY] - I-251223-6BFF

A

albofornitori@postacert.inps.gov.it

A:

mar 23/12/2025 11:17

...

In relazione alla Sua richiesta di iscrizione all'albo fornitori, La informiamo che la sua domanda è stata accettata a decorrere dalla data odierna.
Fornitore idoneo, candidatura accettata.
La sua richiesta d'iscrizione è stata approvata dal Gestore in data 23/12/2025 e sarà valida fino al 23/12/2027.
Cordiali saluti
email generata automaticamente

← Rispondi

→ Inoltra

Nel caso di approvazione della richiesta di iscrizione, il soggetto interessato riceverà una e-mail all'indirizzo inserito in sede di registrazione da parte dell'indirizzo

albofornitori@postacert.inps.gov.it contenente:

- la notifica di accettazione della candidatura;
- la data di approvazione da parte del Gestore;
- la data di scadenza dell'iscrizione.

La procedura si conclude con esito positivo.

Registrazione «Sezione D – Ingegneri»

[NOREPLY] - I-251223-C18D

A

albofornitori@postacert.inps.gov.it

A:

...

mar 23/12/2025 11:11

In relazione alla Sua richiesta di iscrizione all'albo fornitori, La preghiamo di voler fornire la seguente documentazione:
Buongiorno, si richiede integrazione sulla documentazione allegata: Curriculum Vitae in formato pdf idoneo. Grazie
Cordiali saluti
email generata automaticamente

Rispondi

Inoltra

16 In caso di ricezione di mail dall'indirizzo albofornitori@postacert.inps.gov.it con indicazione nel corpo del messaggio delle integrazioni da effettuare a sistema, sarà necessario effettuare l'integrazione dei documenti indicati.

Registrazione «Sezione D – Ingegneri»

17

Effettuare nuovamente l'accesso al sistema seguendo le indicazioni fornite ai punti 1,2, 3 e 4 della presente Guida. Modificare eventuali dati anagrafici da correggere, nella sezione Anagrafica.

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.

18

Cliccare su «Consolida dati», per poter proseguire.

19

Verificare la documentazione inserita nella sezione «Invio documentazione». Rimuovere o aggiungere allegati secondo quanto dettagliato nella e-mail ricevuta dall'Istituto.

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

Registrazione «Sezione D – Ingegneri»

[NOREPLY] - I-251219-3CA3

 albofornitori@postacert.inps.gov.it
A:

In relazione alla Sua richiesta di iscrizione all'albo fornitori, La informiamo che la sua domanda è stata respinta con la seguente motivazione:
rifiuto idoneità
Cordiali saluti
email generata automaticamente

← Rispondi

→ Inoltra

20

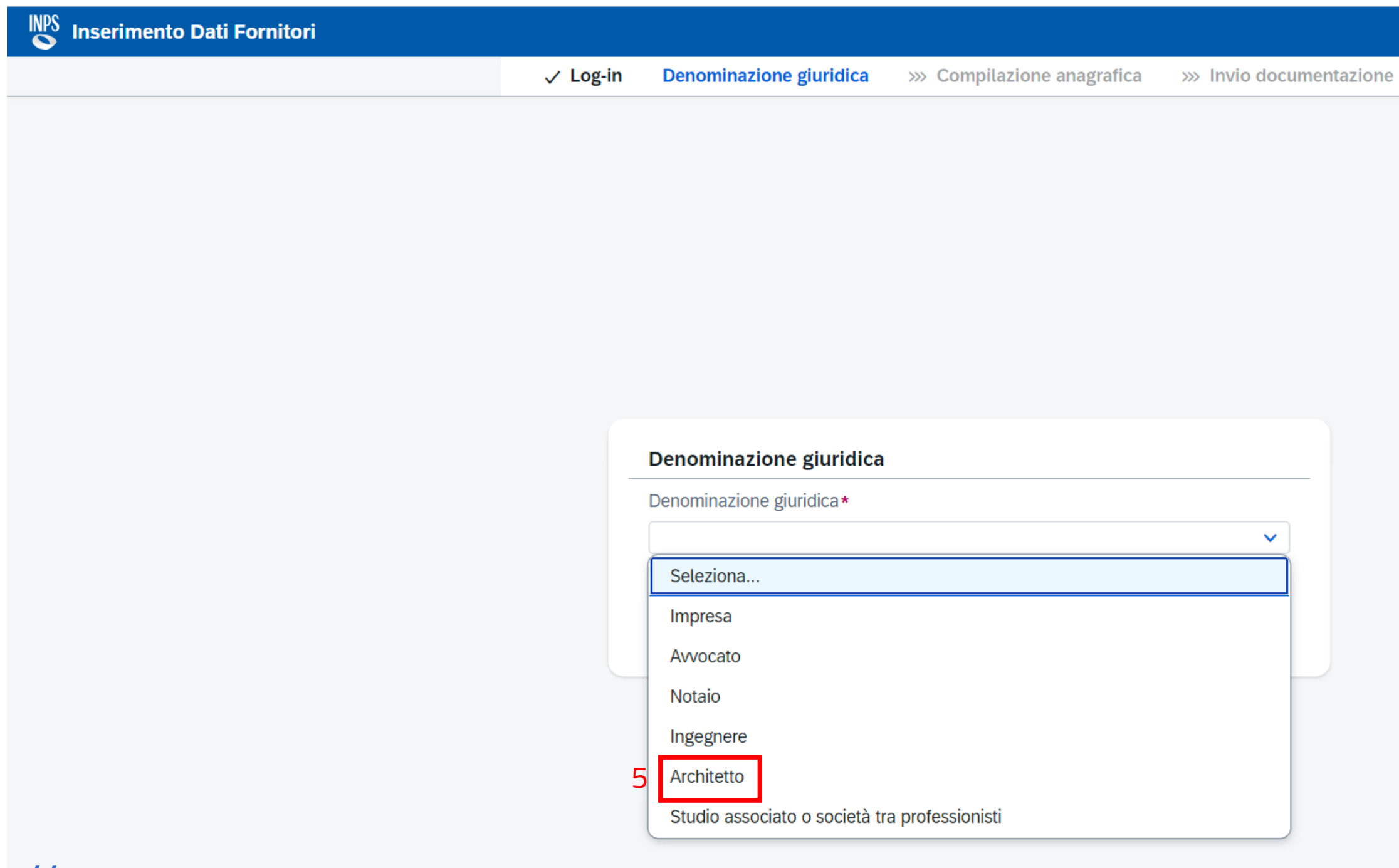
In caso di ricezione di mail dall'indirizzo albofornitori@postacert.inps.gov.it, con le motivazioni si rifiuto della candidatura, quest'ultima si considera rifiutata. La procedura si conclude con esito negativo.

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.



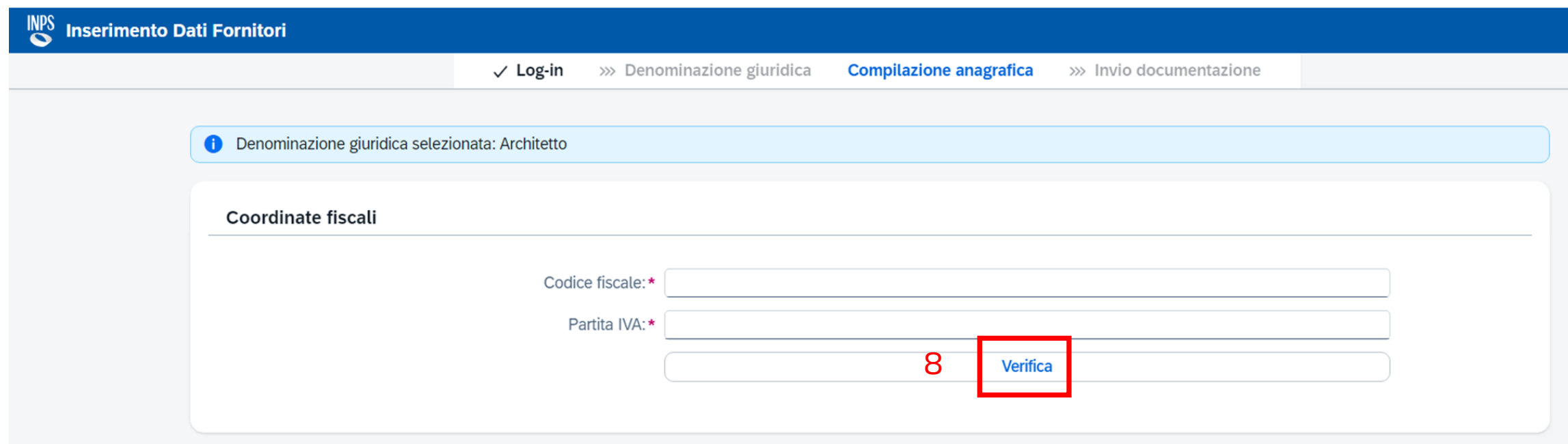
The screenshot shows the 'Inserimento Dati Fornitori' (Supplier Data Entry) form. The top navigation bar includes the INPS logo and the title 'Inserimento Dati Fornitori'. Below the navigation bar, there are four tabs: 'Log-in' (checked), 'Denominazione giuridica' (active), 'Compilazione anagrafica', and 'Invio documentazione'. The main content area displays the 'Denominazione giuridica' (Legal denomination) section. It features a dropdown menu with the placeholder text 'Seleziona...'. The dropdown is open, showing a list of options: '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: * *marirossi@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 bozzaConsolida 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 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;
- 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.

11 Utilizzando la funzionalità «Convalida dati», nel caso di mancata o errata compilazione di uno o più campi, comparirà a sistema un messaggio di errore. Sarà necessario chiudere il messaggio cliccando sul tasto «Chiudi» e visionare quanto compilato. Il campo mancante o errato verrà segnalato in rosso. Si potrà poi proseguire con la registrazione selezionando «Convalida dati».

Errore

Alcuni campi obbligatori risultano incompleti o non validi:

- Comune nascita (Dati del rappresentante legale)
- Nazione nascita (Dati del rappresentante legale)
- Indirizzo residenza (Dati del rappresentante legale)
- N. civico (Dati del rappresentante legale)
- Nazione residenza (Dati del rappresentante legale)

11 Chiudi

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				Scegli file 
Curriculum Vitae				Scegli file 
Dichiarazione Sostitutiva d'Impegno			Il documento deve essere firmato	Scegli file 

Scarica documentazione

 Dichiarazione Sostitutiva d'Impegno PDF

Indietro

13

Invia la tua registrazione

14

✓

Operazione riuscita

Registrazione inviata con successo

OK

12

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 

13

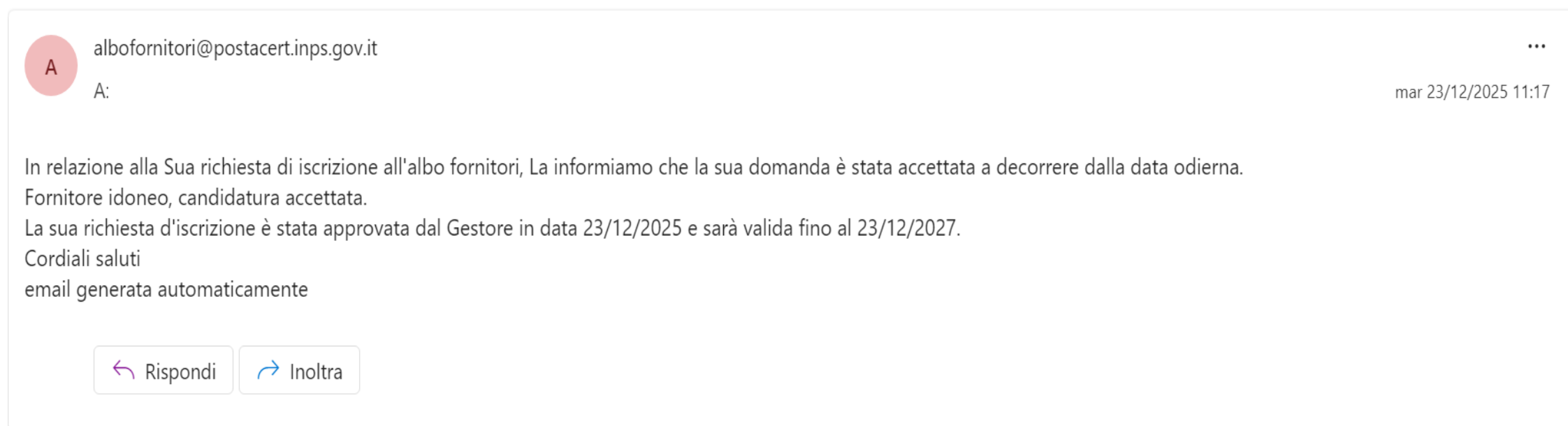
Caricata la documentazione necessaria, sarà possibile inviare la propria candidatura selezionando il campo «Invia la tua registrazione».

14

Selezionando il campo «Invia la tua registrazione», comparirà a sistema il messaggio di operazione riuscita. La richiesta di registrazione è completata con successo e partirà la fase di istruttoria.

Registrazione «Sezione E – Architetti»

[NOREPLY] - I-251223-6BFF



Nel caso di approvazione della richiesta di iscrizione, il soggetto interessato riceverà una e-mail all'indirizzo inserito in sede di registrazione da parte dell'indirizzo

albofornitori@postacert.inps.gov.it contenente:

- la notifica di accettazione della candidatura;
- la data di approvazione da parte del Gestore;
- la data di scadenza dell'iscrizione.

La procedura si conclude con esito positivo.

Registrazione «Sezione E – Architetti»

[NOREPLY] - I-251223-C18D

A

albofornitori@postacert.inps.gov.it

A:

...

mar 23/12/2025 11:11

In relazione alla Sua richiesta di iscrizione all'albo fornitori, La preghiamo di voler fornire la seguente documentazione:
Buongiorno, si richiede integrazione sulla documentazione allegata: Curriculum Vitae in formato pdf idoneo. Grazie
Cordiali saluti
email generata automaticamente

← Rispondi

→ Inoltra

16 In caso di ricezione di mail dall'indirizzo albofornitori@postacert.inps.gov.it con indicazione nel corpo del messaggio delle integrazioni da effettuare a sistema, sarà necessario effettuare l'integrazione dei documenti indicati.

Registrazione «Sezione E – Architetti»

17

Effettuare nuovamente l'accesso al sistema seguendo le indicazioni fornite ai punti 1,2, 3 e 4 della presente Guida. Modificare eventuali dati anagrafici da correggere, nella sezione Anagrafica.

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.

18

Cliccare su «Consolida dati», per poter proseguire.

19

Verificare la documentazione inserita nella sezione «Invio documentazione». Rimuovere o aggiungere allegati secondo quanto dettagliato nella e-mail ricevuta dall'Istituto.

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

Registrazione «Sezione E – Architetti»

[NOREPLY] - I-251219-3CA3

 albofornitori@postacert.inps.gov.it
A:

In relazione alla Sua richiesta di iscrizione all'albo fornitori, La informiamo che la sua domanda è stata respinta con la seguente motivazione:
rifiuto idoneità
Cordiali saluti
email generata automaticamente

← Rispondi

→ Inoltra

20

In caso di ricezione di mail dall'indirizzo albofornitori@postacert.inps.gov.it, con le motivazioni si rifiuto della candidatura, quest'ultima si considera rifiutata. La procedura si conclude con esito negativo.

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

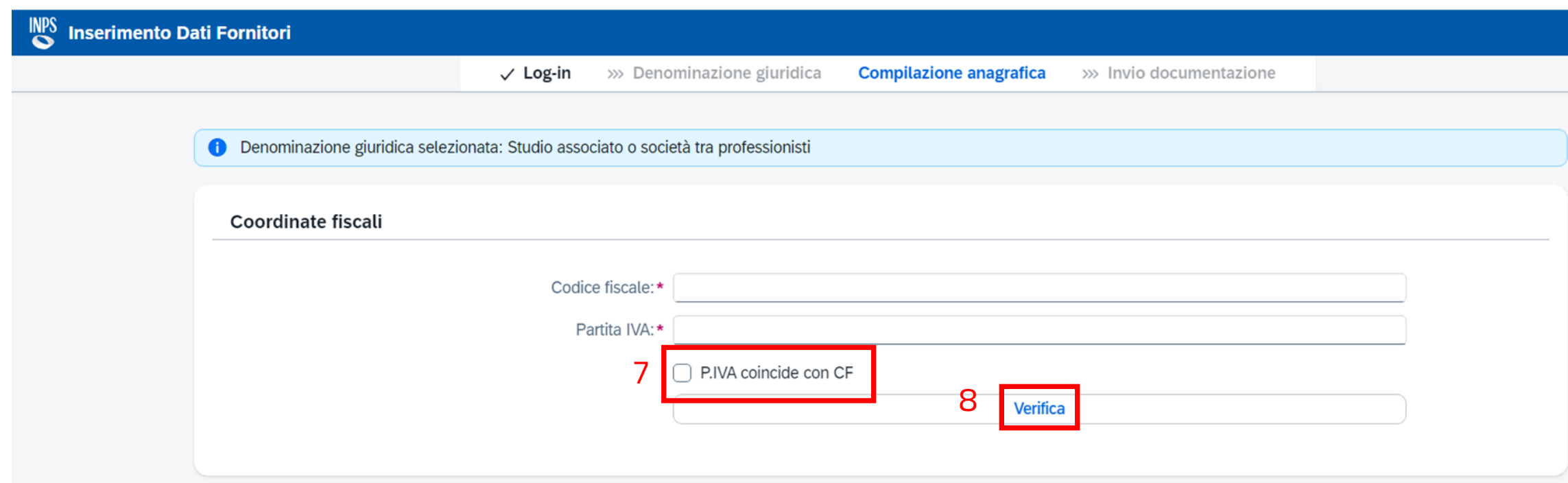
5 Studio associato o società tra professionisti

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.

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



Dati del rappresentante legale

Cognome: *

Nome: *

Data di nascita: *

Ad esempio 31-12-2025

Prov. nascita: *

Comune nascita: *

Nazione nascita: *

Indirizzo residenza: *

N. civico: *

Comune residenza: *

Prov. residenza: *

Nazione residenza: *

CF rappresentante: *

P.IVA rappresentante: *

9 Dopo aver cliccato su «Verifica», alcuni campi all'interno della sezione «Studio associato o società tra professionisti» verranno automaticamente valorizzati dal sistema.

Inserire i dati mancanti, nella prima sezione «Dati del rappresentante legale/socio sottoscrittore».

In particolare si noti che:

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

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

CASISTICA N.1 – STUDIO ASSOCIATO

Studio associato o società tra professionisti

Tipologia di studio o società:*

Studio associato

Studio associato

Società tra professionisti

10

Famiglia professionale:*

Avvocati

Avvocati

Notai

Ingegneri

Architetti

11

Denominazione/Ragione sociale:*

Sede legale - Indirizzo:*

N. civico:*

CAP:*

Comune:*

Prov.:*

Nazione:*

E-mail PEC:*

mariorossi@postacertificata.it

Telefono (fisso):

Telefono (mobile):*

+(Prefix)XXXXXXXXXX

Fax:

Studio associato o società tra professionisti

Tipologia di studio o società:*

Studio associato

Famiglia professionale:*

Avvocati

Avvocati

Notai

Ingegneri

Architetti

12

Denominazione/Ragione sociale:*

Sede legale - Indirizzo:*

N. civico:*

CAP:*

Comune:*

Prov.:*

Nazione:*

E-mail PEC:*

mariorossi@postacertificata.it

Telefono (fisso):

Telefono (mobile):*

+(Prefix)XXXXXXXXXX

Fax:

- 10
- Dopo aver completato i «Dati del rappresentante legale», si dovrà procedere con la selezione, tramite apposito menù a tendina, del campo «Tipologia di studio o società» scegliendo tra:
 - Studio associato;
 - Società tra professionisti.
- 11
- Selezionato «Studio associato», si dovrà procedere con la selezione, tramite apposito menù a tendina, del campo «Famiglia professionale», scegliendo tra:
 - avvocati;
 - notai;
 - ingegneri;
 - architetti.
- 12
- Selezionato «Studio associato» e la corrispondente famiglia professionale, si dovrà procedere con la compilazione dei restanti dati anagrafici dello Studio.
- In particolare si noti che:
 - tutti i campi contrassegnati da asterisco rosso (*) sono obbligatori;
 - tutti i campi automaticamente compilati dal sistema sono modificabili.

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

CASISTICA N.2 – SOCIETA' TRA PROFESSIONISTI

Studio associato o società tra professionisti

Tipologia di studio o società: * Società tra professionisti 10

Famiglia professionale: * Studio associato

Denominazione/Ragione sociale: *

Famiglia professionale: * Avvocati 11

Denominazione/Ragione sociale: * Avvocati

Sede legale - Indirizzo: * Ingegneri

N. civico: * Architetti

Studio associato o società tra professionisti

Tipologia di studio o società: * Società tra professionisti

Famiglia professionale: * Avvocati

Denominazione/Ragione sociale: * Avvocati

Sede legale - Indirizzo: * Ingegneri

N. civico: * Architetti

CAP: *

Comune: *

Prov.: *

Nazione: *

E-mail PEC: * mariorossi@postacertificata.it

Telefono (fisso): *

Telefono (mobile): * +(Prefix)XXXXXXXXXX

Fax: *

Registro imprese (sez. speciale STP) - N. iscrizione: *

Albo sez. speciale STP (ordine e data): *

10 Dopo aver completato i «Dati del rappresentante legale», si dovrà procedere con la selezione, tramite apposito menù a tendina, del campo «Tipologia di studio o società» scegliendo tra:

- Studio associato;
- Società tra professionisti.

11 Selezionato «Società tra professionisti», si dovrà procedere con la selezione, tramite apposito menù a tendina, del campo «Famiglia professionale», scegliendo tra:

- avvocati;
- ingegneri;
- architetti.

12 Selezionato «Società tra professionisti» e la corrispondente famiglia professionale, si dovrà procedere con la compilazione dei restanti dati anagrafici della Società.

In particolare si noti che:

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

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

Cassazionista

13

Cassazionista - Nome: *

Cassazionista - Cognome: *

Cassazionista - Codice registrazione: *

Elenco professionisti associati

Nome	Cognome	CF	P.IVA	Luogo di nascita	Data di nascita	Ordine di appartenenza	Iscrizione all'Albo	Materia di attività
Nessun dato								

14

+ Aggiungi

Salva bozza

Consolida Dati

15

- 13
- Solo nel caso di Studi associati o Società tra professionisti di Avvocati, dovrà essere completata la sezione «Cassazionista». In particolare si noti che tutti i campi contrassegnati da asterisco rosso (*) sono obbligatori.
- 14
- Compilati tutti i dati anagrafici, dovranno essere inseriti tutti i professionisti che compongono lo Studio associato / la Società tra professionisti. I dati necessari sono:
 - nome e cognome del professionista;
 - CF e Partita IVA;
 - luogo e data di nascita;
 - ordine di appartenenza;
 - N. di iscrizione all'Albo;
 - materie di attività.Il campo «Materie di attività» dovrà essere compilato selezionando l'ambito dall'apposito menù a tendina. Sarà possibile inserire tutti i professionisti mediante la funzionalità «+ Aggiungi».
- 15
- 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 F – Studi associati/società tra professionisti»

Elenco professionisti associati

+ Aggiungi

Nome	Cognome	CF	P.IVA	Luogo di nascita	Data di nascita	Ordine di appartenenza	Iscrizione all'Albo	Materia di attività
Nessun dato								

Salva bozza

Consolida Dati

16

✖ Errore

Alcuni campi obbligatori risultano incompleti o non validi:

- Comune nascita (Dati del rappresentante legale)

- Nazione nascita (Dati del rappresentante legale)

- Indirizzo residenza (Dati del rappresentante legale)

- N. civico (Dati del rappresentante legale)

- Nazione residenza (Dati del rappresentante legale)

Chiudi

16

Utilizzando la funzionalità «Convalida dati», nel caso di mancata o errata compilazione di uno o più campi, comparirà a sistema un messaggio di errore. Sarà necessario chiudere il messaggio cliccando sul tasto «Chiudi» e visionare quanto compilato. Il campo mancante o errato verrà segnalato in rosso.

Si potrà poi proseguire con la registrazione selezionando «Convalida dati».

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



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

Dichiarazione Sostitutiva d'Impegno PDF

Indietro

19

Operazione riuscita

Registrazione inviata con successo

OK

18

Invia la tua registrazione

18

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

19

Selezionando il campo «Invia la tua registrazione», comparirà a sistema il messaggio di operazione riuscita. La richiesta di registrazione è completata con successo e partirà la fase di istruttoria.

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



[NOREPLY] - I-251223-6BFF

A

albofornitori@postacert.inps.gov.it

A:

mar 23/12/2025 11:17

...

In relazione alla Sua richiesta di iscrizione all'albo fornitori, La informiamo che la sua domanda è stata accettata a decorrere dalla data odierna.
Fornitore idoneo, candidatura accettata.
La sua richiesta d'iscrizione è stata approvata dal Gestore in data 23/12/2025 e sarà valida fino al 23/12/2027.
Cordiali saluti
email generata automaticamente

←

Rispondi

→

Inoltra

20

Nel caso di approvazione della richiesta di iscrizione, il soggetto interessato riceverà una e-mail all'indirizzo inserito in sede di registrazione da parte dell'indirizzo albofornitori@postacert.inps.gov.it contenente:

- la notifica di accettazione della candidatura;
- la data di approvazione da parte del Gestore;
- la data di scadenza dell'iscrizione.

La procedura si conclude con esito positivo.

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



[NOREPLY] - I-251223-C18D

A

albofornitori@postacert.inps.gov.it

A:

...

mar 23/12/2025 11:11

In relazione alla Sua richiesta di iscrizione all'albo fornitori, La preghiamo di voler fornire la seguente documentazione:
Buongiorno, si richiede integrazione sulla documentazione allegata: Curriculum Vitae in formato pdf idoneo. Grazie
Cordiali saluti
email generata automaticamente

←

Rispondi

→

Inoltra

21 In caso di ricezione di mail dall'indirizzo albofornitori@postacert.inps.gov.it con indicazione nel corpo del messaggio delle integrazioni da effettuare a sistema, sarà necessario effettuare l'integrazione dei documenti indicati.

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



22 Effettuare nuovamente l'accesso al sistema seguendo le indicazioni fornite ai punti 1,2, 3 e 4 della presente Guida. Modificare eventuali dati anagrafici da correggere, nella sezione Anagrafica.

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.

23 Cliccare su «Consolida dati», per poter proseguire.

24 Verificare la documentazione inserita nella sezione «Invio documentazione». Rimuovere o aggiungere allegati secondo quanto dettagliato nella e-mail ricevuta dall'Istituto.

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

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



[NOREPLY] - I-251219-3CA3



albofornitori@postacert.inps.gov.it

A:

In relazione alla Sua richiesta di iscrizione all'albo fornitori, La informiamo che la sua domanda è stata respinta con la seguente motivazione:
rifiuto idoneità

Cordiali saluti
email generata automaticamente

 Rispondi

 Inoltra

25 In caso di ricezione di mail dall'indirizzo albofornitori@postacert.inps.gov.it, con le motivazioni si rifiuto della candidatura, quest'ultima si considera rifiutata. La procedura si conclude con esito negativo.

