

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



  **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

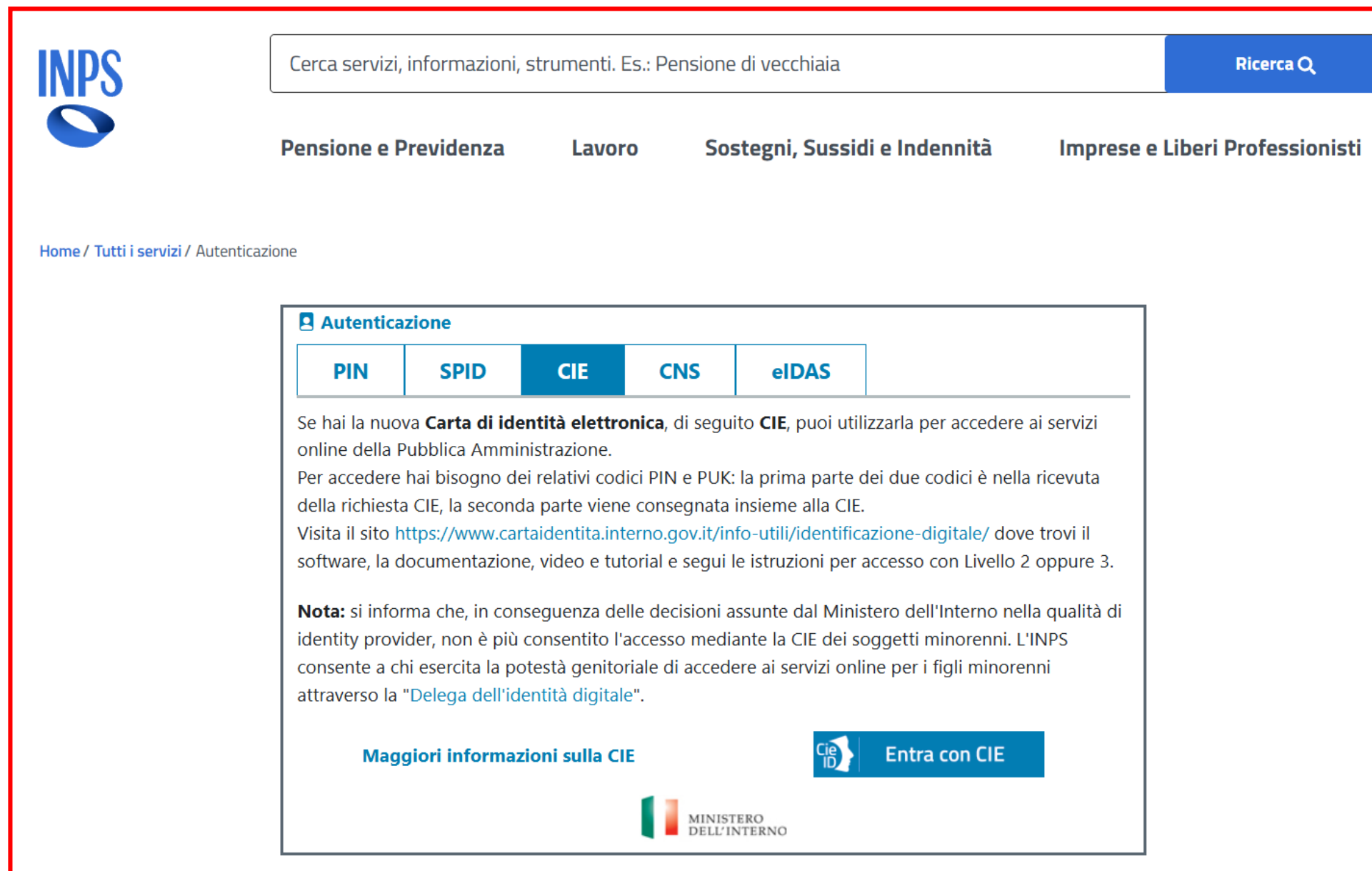
Inserire il codice fiscale e la password e cliccare su «Prosegui».

5

Registrazione operatori economici e professionisti

– Autenticazione iniziale

5



The screenshot shows the INPS website interface. At the top, there is a search bar with the text "Cerca servizi, informazioni, strumenti. Es.: Pensione di vecchiaia" and a "Ricerca Q" button. Below the search bar, there are navigation tabs: "Pensione e Previdenza", "Lavoro", "Sostegni, Sussidi e Indennità", and "Imprese e Liberi Professionisti". The "Imprese e Liberi Professionisti" tab is selected. Below the tabs, there is a breadcrumb trail: "Home / Tutti i servizi / Autenticazione". The main content area is titled "Autenticazione" and contains a table with five tabs: "PIN", "SPID", "CIE", "CNS", and "eIDAS". The "CIE" tab is selected. Below the table, there is a text block explaining the CIE authentication process. It states that if the user has the new "Carta di identità elettronica", they can use it to access online services. It also mentions that the user needs the PIN and PUK codes, which are provided with the CIE. A link is provided to the official website for more information. A "Nota" section mentions that access is no longer permitted for minors. At the bottom, there is a link for "Maggiori informazioni sulla CIE" and a button labeled "Entra con CIE" with the CIE logo.

INPS

Cerca servizi, informazioni, strumenti. Es.: Pensione di vecchiaia

Ricerca Q

Pensione e Previdenza Lavoro Sostegni, Sussidi e Indennità Imprese e Liberi Professionisti

Home / Tutti i servizi / Autenticazione

Autenticazione

PIN	SPID	CIE	CNS	eIDAS
-----	------	-----	-----	-------

Se hai la nuova **Carta di identità elettronica**, di seguito **CIE**, puoi utilizzarla per accedere ai servizi online della Pubblica Amministrazione.

Per accedere hai bisogno dei relativi codici PIN e PUK: la prima parte dei due codici è nella ricevuta della richiesta CIE, la seconda parte viene consegnata insieme alla CIE.

Visita il sito <https://www.cartaidentita.interno.gov.it/info-utili/identificazione-digitale/> dove trovi il software, la documentazione, video e tutorial e segui le istruzioni per accesso con Livello 2 oppure 3.

Nota: si informa che, in conseguenza delle decisioni assunte dal Ministero dell'Interno nella qualità di identity provider, non è più consentito l'accesso mediante la CIE dei 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 sulla CIE

 Entra con CIE

 MINISTERO DELL'INTERNO

5

In alternativa, l'utente può autenticarsi selezionando la scheda «**CIE**». In tal modo, visualizza le informazioni necessarie per l'accesso tramite Carta di Identità Elettronica - inclusi i riferimenti ai codici PIN e PUK e il link al sito del Ministero dell'Interno per l'attivazione. Cliccando sul pulsante «**Entra con CIE**» l'utente avvia la procedura di autenticazione.

Registrazione operatori economici e professionisti

– Autenticazione iniziale

RICHIESTA D'ACCESSO CIE LIVELLO 2

INPS

Entra con le tue credenziali CIE

Numero CIE o Codice fiscale o Email 

Password 

Hai dimenticato la password? [Richiedine una nuova.](#)

[Annulla](#) [Procedi](#)

Non hai ancora attivato le credenziali CIE? [Attivale ora](#)

Entra con App CielD

Se hai attivato le Credenziali CIE (livello 2) e hai certificato il dispositivo, apri l'App CielD ed inquadra il QR Code.



Se non vuoi usare la modalità semplificata ed hai già registrato la tua carta su App CielD (livello 3), seleziona "Entra con CIE" qui sotto.

Validità codice: **1':42"**

6

6

Il sistema mostra quindi la schermata «**Richiesta d'accesso CIE Livello 2**», in cui l'utente può scegliere tra due modalità di autenticazione: inserendo «Numero CIE o Codice fiscale o Email» e «Password» tramite il pulsante «Procedi», oppure utilizzando l'app «CielD» - qualora abbia già attivato le credenziali CIE di livello 2 e certificato il dispositivo - inquadrando il QR Code mostrato a schermo, valido per un tempo limitato indicato dal contatore.

7

Dopo aver approvato l'accesso dal proprio dispositivo (secondo step di sicurezza tramite l'app), il sistema mostra la schermata «Richiesta di accesso CIE Livello 2», in cui vengono elencati i dati che stanno per essere trasmessi a INPS - nome, cognome, data di nascita e codice fiscale. Cliccando sul pulsante «Prosegui» l'utente conferma l'invio dei dati e viene reindirizzato alla pagina di scelta della denominazione giuridica; in alternativa, può interrompere l'operazione tramite il pulsante «Annulla».

7

Richiesta di accesso CIE **Livello 2**

I seguenti dati stanno per essere inviati a:

INPS

- Nome
- Cognome
- Data di Nascita
- Codice Fiscale

[Annulla](#) [Prosegui](#)

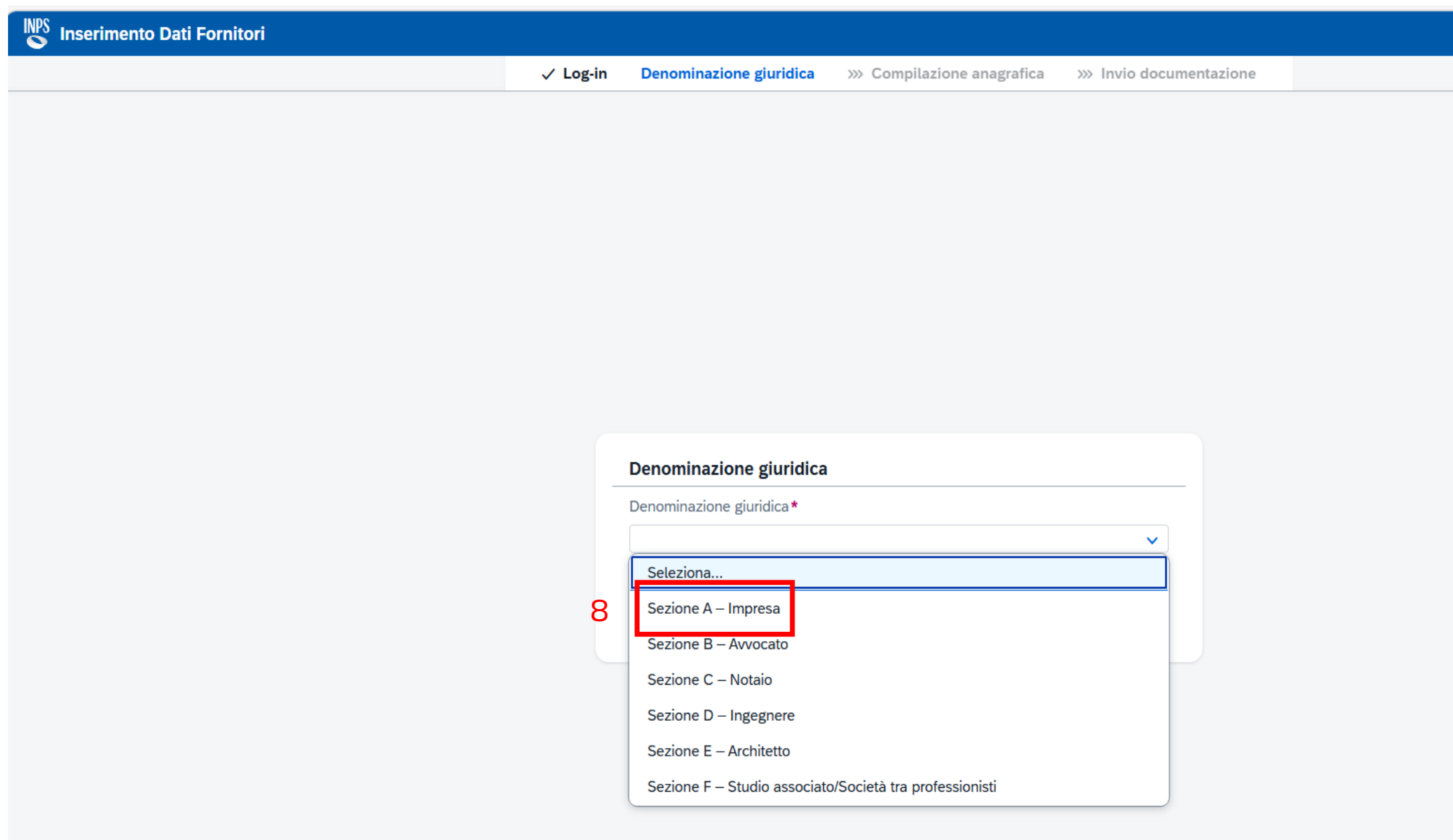
7

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.



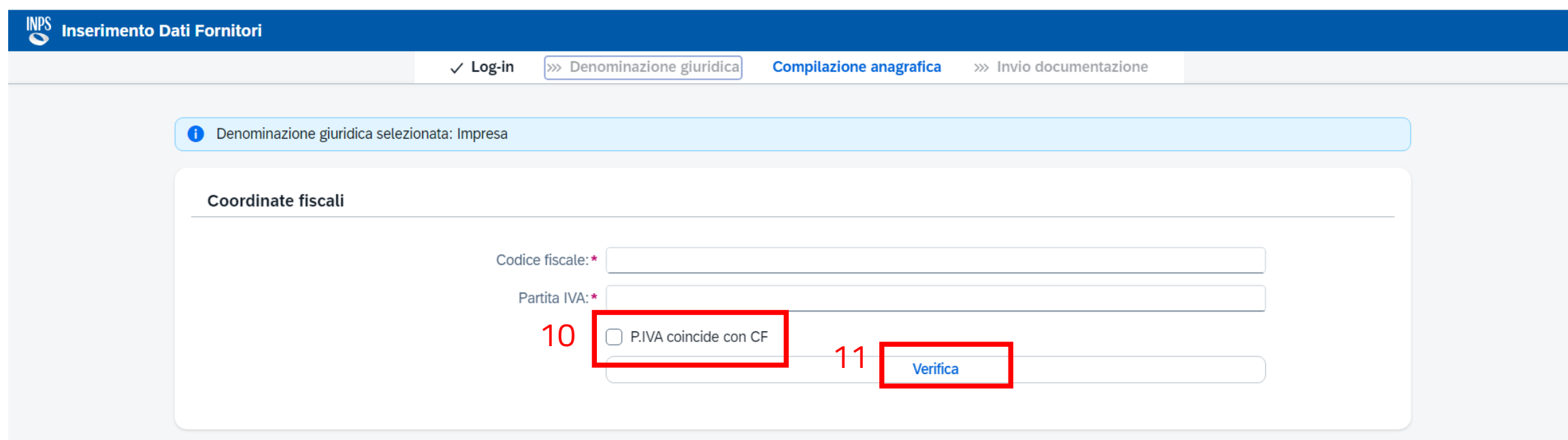
The screenshot shows the 'Inserimento Dati Fornitori' (Supplier Data Entry) interface. The top navigation bar includes the INPS logo and the title 'Inserimento Dati Fornitori'. Below the navigation bar, there are four tabs: 'Log-in', 'Denominazione giuridica', 'Compilazione anagrafica', and 'Invio documentazione'. The 'Denominazione giuridica' tab is active. The main content area displays a form titled 'Denominazione giuridica'. The form has a label 'Denominazione giuridica *' and a dropdown menu. The dropdown menu is open, showing a list of options: 'Seleziona...', 'Sezione A – Impresa', 'Sezione B – Avvocato', 'Sezione C – Notaio', 'Sezione D – Ingegnere', 'Sezione E – Architetto', and 'Sezione F – Studio associato/Società tra professionisti'. The option 'Sezione A – Impresa' is highlighted with a red box, and a red number '8' is placed next to it.

8 Aprire il menù a tendina e selezionare «Sezione A - Impresa»

9 Cliccare su «Prosegui»

Registrazione «Sezione A – Imprese»

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: Impresa

Coordinate fiscali

Codice fiscale: *

Partita IVA: *

10 ☐ P.IVA coincide con CF

11 **Verifica**

10 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.

11 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»

Selezionata la denominazione giuridica di appartenenza, l'utente può abilitare una o più utenze a completare o modificare la pratica, anche in un momento successivo.

Coordinate fiscali

Codice fiscale: *

Inserisci Codice Fiscale

Partita IVA: *

☐ P.IVA coincide con CF

Verifica

Utenti abilitati alla gestione del fornitore

12

Lista utenze

Le associazioni vengono salvate insieme al fornitore.

Nome	Cognome	Codice fiscale	13	Stato
Mario	Rossi	Inserisci Codice Fiscale		Da salvare
Nome	Cognome	Inserisci Codice Fiscale		Da salvare

+ Aggiungi SPID

- 12
- Una volta che l'utente avvia la propria registrazione, il sistema consente di abilitare una o più utenze aggiuntive, mediante la gestione multi-utente sulla stessa pratica di registrazione.
- 13
- Tramite il pulsante «**Aggiungi SPID**» è possibile inserire nuove utenze abilitate alla gestione del fornitore. La colonna «Stato» indica a che punto è l'associazione di ciascuna utenza: risulta «Da salvare» finché i dati non sono stati inseriti, e passa automaticamente ad «**Associato**» non appena il fornitore salva il form in bozza - a seguito dell'inserimento di CF/P.IVA, della lista delle utenze associate e della PEC - senza necessità di completare l'intero form. Da quel momento, tutte le utenze abilitate possono accedere alla pratica e completare le informazioni ancora mancanti. Anche nelle sezioni di utenti aggiuntivi, abilitati alla gestione della pagina, è possibile aggiungere il CF di SPID/CIE.

Registrazione «Sezione A – Imprese»

✓ Log-in

✓ Denominazione giuridica

Compilazione anagrafica

>>> Invio documentazione

Dati dell'impresa

Denominazione dell'azienda: *

Sede legale - Indirizzo: *

N. civico: *

CAP: *

Comune: *

Provincia: *

Nazione: *

E-mail PEC: *

mariorossi@postacerti...

Telefono (fisso):

Telefono (mobile): *

+(Prefix)XXXXXXXXXX

Fax:

Forma operatore economico: *

IMPRESA INDIVIDUALE

Codice ATECO: *

Digita almeno 2 caratteri per cercare ATECO

Selezione ATECO

Codice CPV: *

Digita almeno 2 caratteri per cercare CPV

Selezione CPV

Fatturato (ultimi 3 esercizi): *

< 50.000 €

Numero di iscrizione al Registro delle Imprese/Albo Imprese Artigiane: *

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

14

○ 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: * e.g. 31-12-2025

Prov. nascita: *

Comune nascita: *

Nazione nascita: *

Indirizzo residenza: *

N. civico: *

Comune residenza: *

Prov. residenza: *

Nazione residenza: *

Qualità del rappresentante: * PRESIDENTE CDA

Responsabile della sicurezza

Responsabile della sicurezza (Nome e Cognome): *

Codice fiscale: *

16 **Salva bozza** **Consolida 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)

Chiudi

17

15

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.

16

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.

17

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

19

Invia la tua registrazione

20

Nome file

✓ **Operazione riuscita**

Registrazione inviata con successo

OK

18 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 

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

20 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

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

21

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



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

22

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»

23

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».

24

Cliccare su «Consolida dati», per poter proseguire.

25

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

26

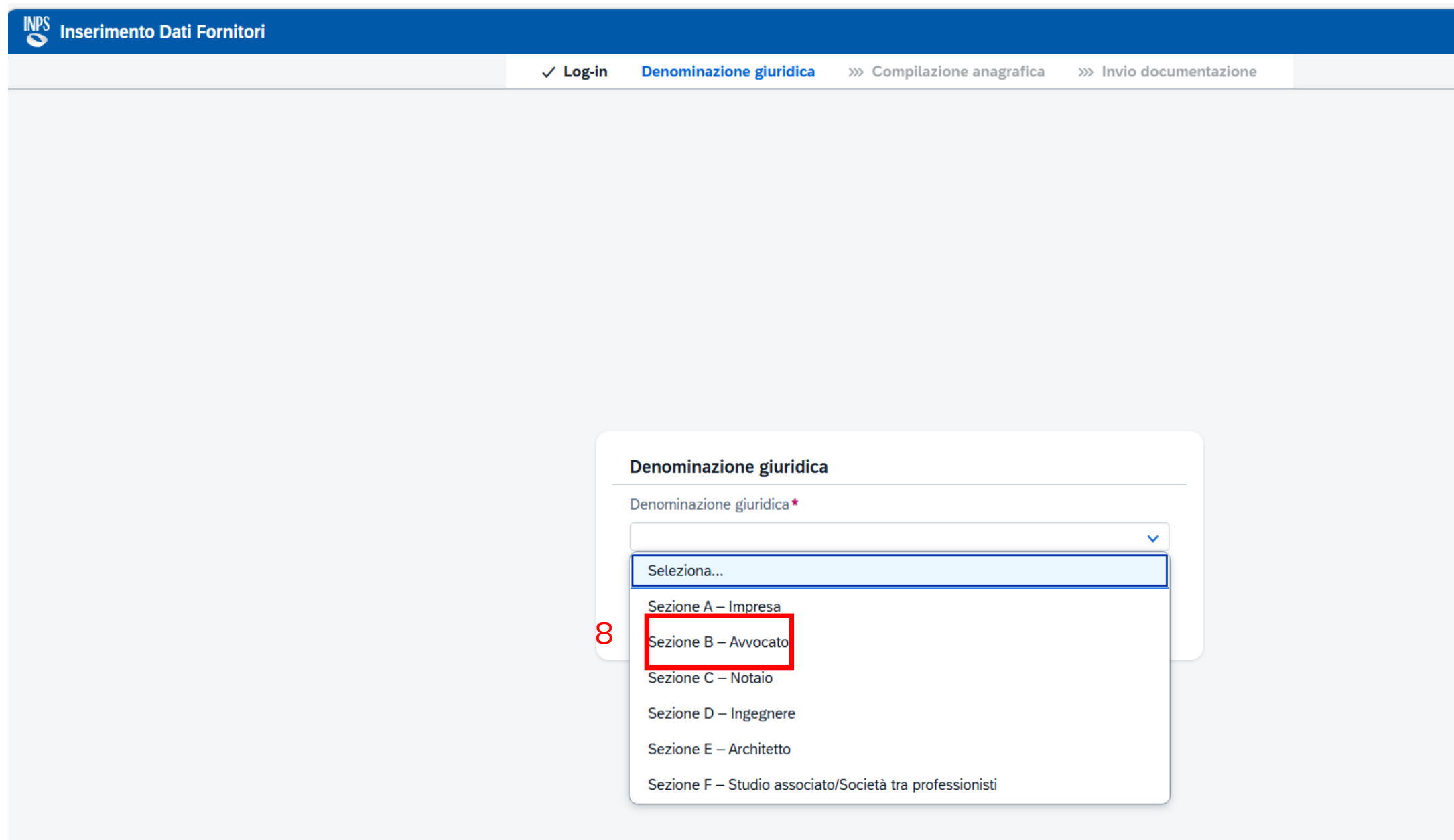
In caso di ricezione di mail dall'indirizzo albofornitori@postacert.inps.gov.it, con le motivazioni si rifiuto della candidatura, quest'ultima si considera rifiutata. La procedura si conclude con esito negativo.

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.



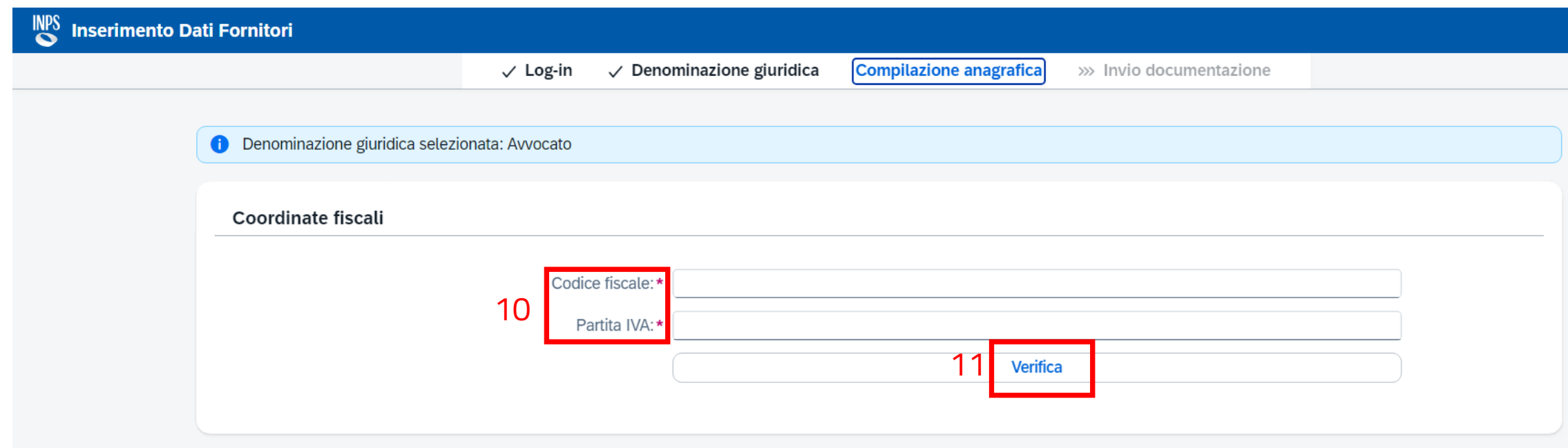
The screenshot shows the 'Inserimento Dati Fornitori' (Supplier Data Entry) form. The top navigation bar includes the INPS logo and the title 'Inserimento Dati Fornitori'. Below this, a progress bar shows four steps: 'Log-in' (checked), 'Denominazione giuridica' (active), 'Compilazione anagrafica', and 'Invio documentazione'. The main content area displays a form titled 'Denominazione giuridica'. It features a dropdown menu labeled 'Denominazione giuridica *'. The dropdown is open, showing a list of options: 'Seleziona...', 'Sezione A – Impresa', 'Sezione B – Avvocato' (highlighted with a red box), 'Sezione C – Notaio', 'Sezione D – Ingegnere', 'Sezione E – Architetto', and 'Sezione F – Studio associato/Società tra professionisti'. A red number '8' is placed next to the dropdown menu.

8 Aprire il menù a tendina e selezionare «Sezione B - Avvocato»

9 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

10 Codice fiscale: *

Partita IVA: *

11 Verifica

10 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.

11 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»

Selezionata la denominazione giuridica di appartenenza, l'utente può abilitare una o più utenze a completare o modificare la pratica, anche in un momento successivo.

Coordinate fiscali

Codice fiscale: *

Inserisci Codice Fiscale

Partita IVA: *

☐ P.IVA coincide con CF

Verifica

Utenti abilitati alla gestione del fornitore

12

Lista utenze

Le associazioni vengono salvate insieme al fornitore.

Nome	Cognome	Codice fiscale	13	Stato	
Mario	Rossi	Inserisci Codice Fiscale		Da salvare	
Nome	Cognome	Inserisci Codice Fiscale		Da salvare	

+ Aggiungi SPID

13

12 Una volta che l'utente avvia la propria registrazione, il sistema consente di abilitare una o più utenze aggiuntive, mediante la gestione multi-utente sulla stessa pratica di registrazione.

13 Tramite il pulsante «**Aggiungi SPID**» è possibile inserire nuove utenze abilitate alla gestione del fornitore. La colonna «Stato» indica a che punto è l'associazione di ciascuna utenza: risulta «Da salvare» finché i dati non sono stati inseriti, e passa automaticamente ad «**Associato**» non appena il fornitore salva il form in bozza - a seguito dell'inserimento di CF/P.IVA, della lista delle utenze associate e della PEC - senza necessità di completare l'intero form. Da quel momento, tutte le utenze abilitate possono accedere alla pratica e completare le informazioni ancora mancanti. Anche nelle sezioni di utenti aggiuntivi, abilitati alla gestione della pagina, è possibile aggiungere il CF di SPID/CIE.

Registrazione «Sezione B – Avvocati»

✓ 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: *

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*

15 **Salva bozza** **Consolida Dati**

14 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.

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.

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)

16 **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 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

Invia la tua registrazione

19

✓

Operazione riuscita

Registrazione inviata con successo

OK

18

Invia la tua registrazione

17

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

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 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

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 B – Avvocati»

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 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

25

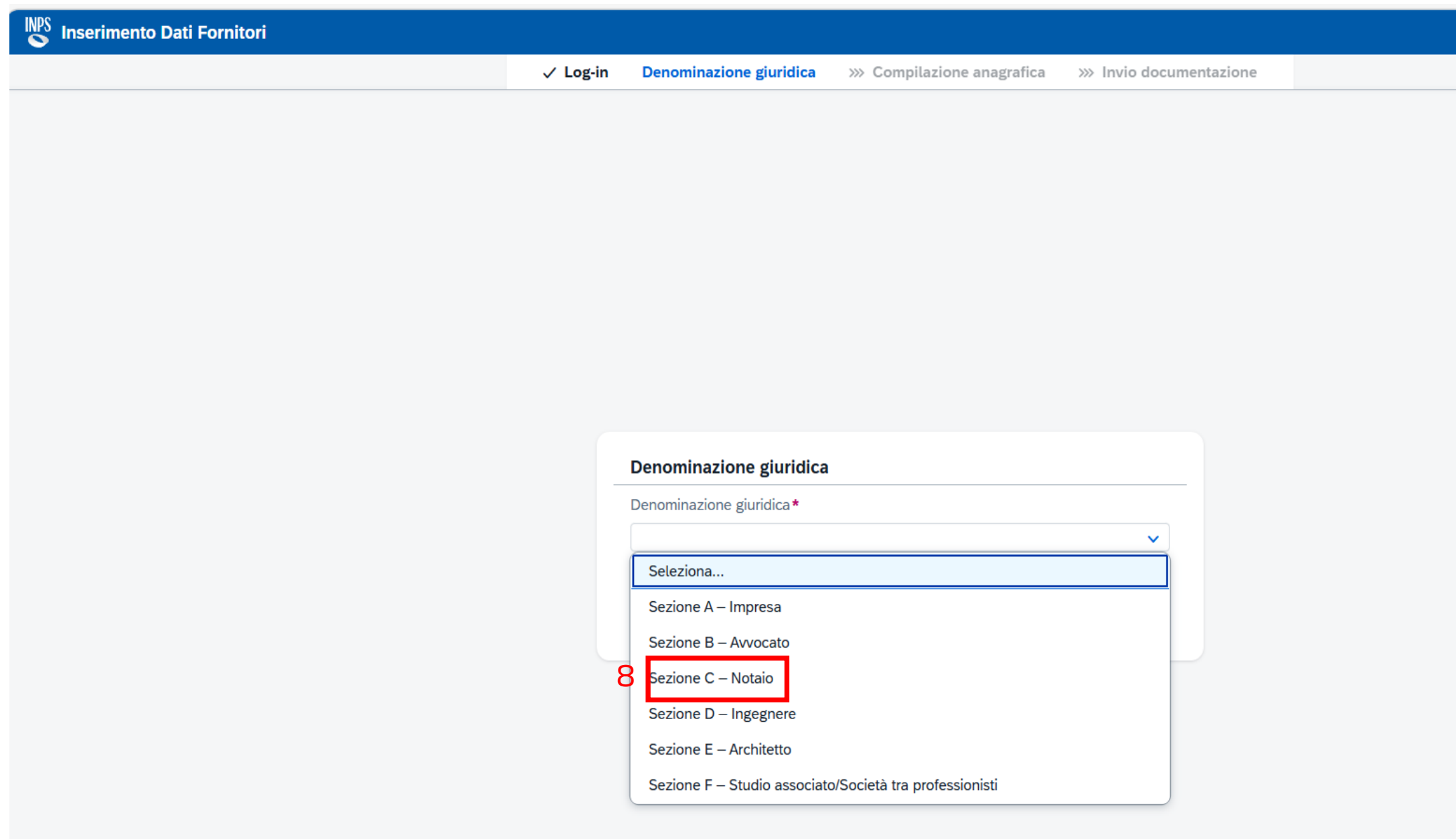
In caso di ricezione di mail dall'indirizzo albofornitori@postacert.inps.gov.it, con le motivazioni si rifiuto della candidatura, quest'ultima si considera rifiutata. La procedura si conclude con esito negativo.

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...

Sezione A – Impresa

Sezione B – Avvocato

8 Sezione C – Notaio

Sezione D – Ingegnere

Sezione E – Architetto

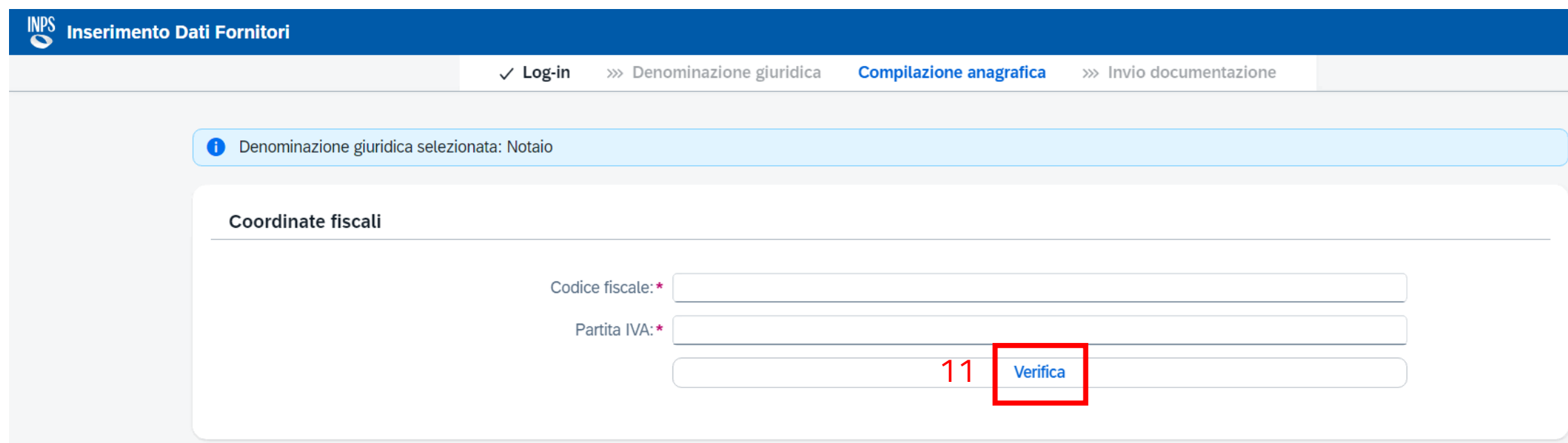
Sezione F – Studio associato/Società tra professionisti

8 Aprire il menù a tendina e selezionare «Sezione C - Notaio»

9 Cliccare su «Prosegui»

Registrazione «Sezione C – Notai»

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



10

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

11

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»

Selezionata la denominazione giuridica di appartenenza, l'utente può abilitare una o più utenze a completare o modificare la pratica, anche in un momento successivo.

Coordinate fiscali

Codice fiscale: *

Inserisci Codice Fiscale

Partita IVA: *

☐ P.IVA coincide con CF

Verifica

Utenti abilitati alla gestione del fornitore

12

Lista utenze

Le associazioni vengono salvate insieme al fornitore.

Nome	Cognome	Codice fiscale	13	Stato
Mario	Rossi	Inserisci Codice Fiscale		Da salvare
Nome	Cognome	Inserisci Codice Fiscale		Da salvare

+ Aggiungi SPID

- 12
- Una volta che l'utente avvia la propria registrazione, il sistema consente di abilitare una o più utenze aggiuntive, mediante la gestione multi-utente sulla stessa pratica di registrazione.
- 13
- Tramite il pulsante «**Aggiungi SPID**» è possibile inserire nuove utenze abilitate alla gestione del fornitore. La colonna «Stato» indica a che punto è l'associazione di ciascuna utenza: risulta «Da salvare» finché i dati non sono stati inseriti, e passa automaticamente ad «**Associato**» non appena il fornitore salva il form in bozza - a seguito dell'inserimento di CF/P.IVA, della lista delle utenze associate e della PEC - senza necessità di completare l'intero form. Da quel momento, tutte le utenze abilitate possono accedere alla pratica e completare le informazioni ancora mancanti. Anche nelle sezioni di utenti aggiuntivi, abilitati alla gestione della pagina, è possibile aggiungere il CF di SPID/CIE.

Registrazione «Sezione C – Notai»

14

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.

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.

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 C – Notai»

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

19

✓

Operazione riuscita

Registrazione inviata con successo

OK

18

Invia la tua registrazione

17

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

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 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

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 C – Notai»

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 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

25

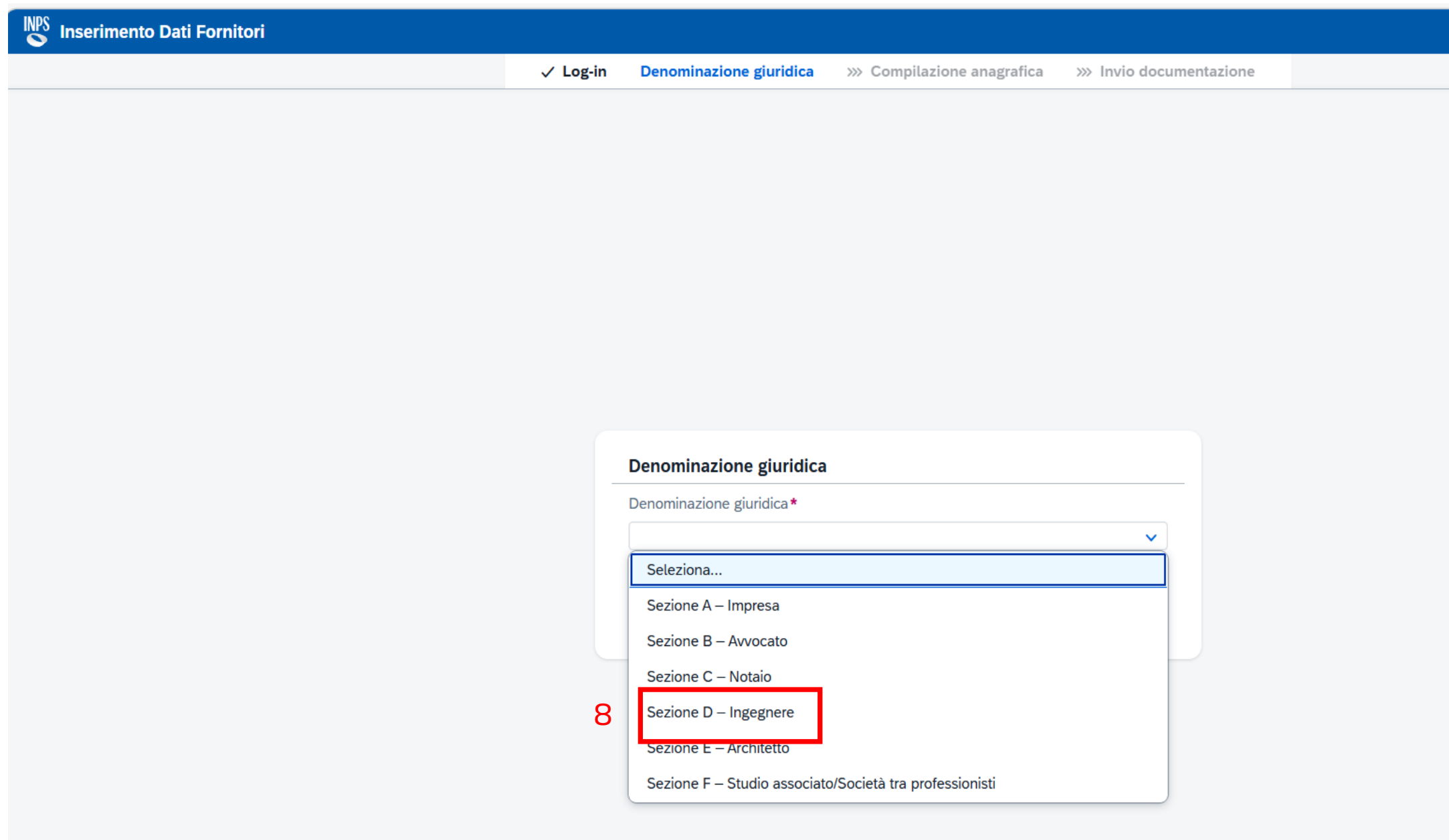
In caso di ricezione di mail dall'indirizzo albofornitori@postacert.inps.gov.it, con le motivazioni si rifiuto della candidatura, quest'ultima si considera rifiutata. La procedura si conclude con esito negativo.

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.



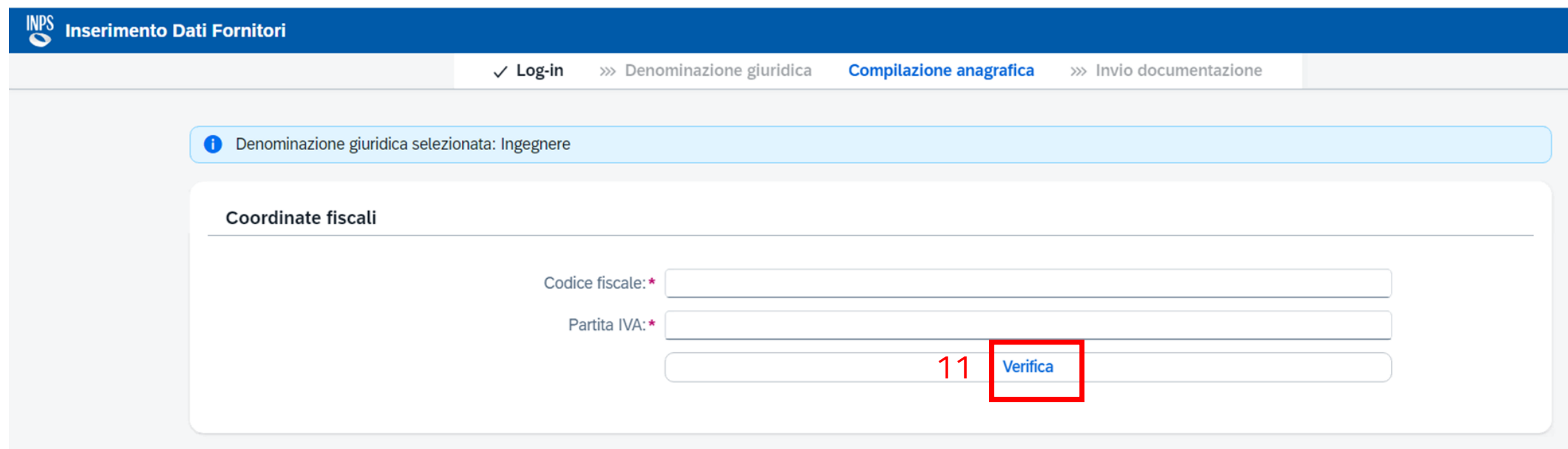
The screenshot shows the 'Inserimento Dati Fornitori' (Supplier Data Entry) interface. At the top, there is a blue header with the INPS logo and the text 'Inserimento Dati Fornitori'. Below the header, a navigation bar contains the following steps: '✓ Log-in', 'Denominazione giuridica' (highlighted in blue), '»» Compilazione anagrafica', and '»» Invio documentazione'. The main content area is a light gray rectangle. In the center, a white modal box titled 'Denominazione giuridica' is displayed. Inside this modal, there is a label 'Denominazione giuridica *' followed by a dropdown menu. The dropdown menu is open, showing a list of options: 'Seleziona...', 'Sezione A – Impresa', 'Sezione B – Avvocato', 'Sezione C – Notaio', 'Sezione D – Ingegnere' (highlighted with a red box and a red number 8), 'Sezione E – Architetto', and 'Sezione F – Studio associato/Società tra professionisti'.

8 Aprire il menù a tendina e selezionare «Sezione D - Ingegnere»

9 Cliccare su «Prosegui»

Registrazione «Sezione D – Ingegneri»

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



10

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

11

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»

Selezionata la denominazione giuridica di appartenenza, l'utente può abilitare una o più utenze a completare o modificare la pratica, anche in un momento successivo.

Coordinate fiscali

Codice fiscale: *

Inserisci Codice Fiscale

Partita IVA: *

☐ P.IVA coincide con CF

Verifica

Utenti abilitati alla gestione del fornitore

12

Lista utenze

Le associazioni vengono salvate insieme al fornitore.

Nome	Cognome	Codice fiscale	13	Stato
Mario	Rossi	Inserisci Codice Fiscale		Da salvare
Nome	Cognome	Inserisci Codice Fiscale		Da salvare

13

+ Aggiungi SPID

- 12 Una volta che l'utente avvia la propria registrazione, il sistema consente di abilitare una o più utenze aggiuntive, mediante la gestione multi-utente sulla stessa pratica di registrazione.
- 13 Tramite il pulsante «**Aggiungi SPID**» è possibile inserire nuove utenze abilitate alla gestione del fornitore. La colonna «Stato» indica a che punto è l'associazione di ciascuna utenza: risulta «Da salvare» finché i dati non sono stati inseriti, e passa automaticamente ad «**Associato**» non appena il fornitore salva il form in bozza - a seguito dell'inserimento di CF/P.IVA, della lista delle utenze associate e della PEC - senza necessità di completare l'intero form. Da quel momento, tutte le utenze abilitate possono accedere alla pratica e completare le informazioni ancora mancanti. Anche nelle sezioni di utenti aggiuntivi, abilitati alla gestione della pagina, è possibile aggiungere il CF di SPID/CIE.

Registrazione «Sezione D – Ingegneri»

43

15

Salva bozza Consolidati

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

Denominazione giuridica selezionata: Ingegnere

Coordinate fiscali

Codice fiscale: *
Partita IVA: *
Verifica

Dati professionista

Cognome: *
Nome: *
Data di nascita: * Ad esempio 31-12-2026
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): * (+)PrefissoXXXXXXXX
Fax:
Ambito Attività: *
Fatturato (ultimi 3 esercizi): * < 50.000 €
Codice ATECO: * Digita almeno 2 caratteri per cercare ATECO
Selezione ATECO
Codice CPV: * Digita almeno 2 caratteri per cercare CPV
Selezione CPV

Iscrizione Ordine degli Ingegneri

Numero iscrizione: *
Provincia di appartenenza: *
Data di iscrizione all'Ordine: * Ad esempio 31-12-2026

14

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.

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.

16

Chiudi

Errore

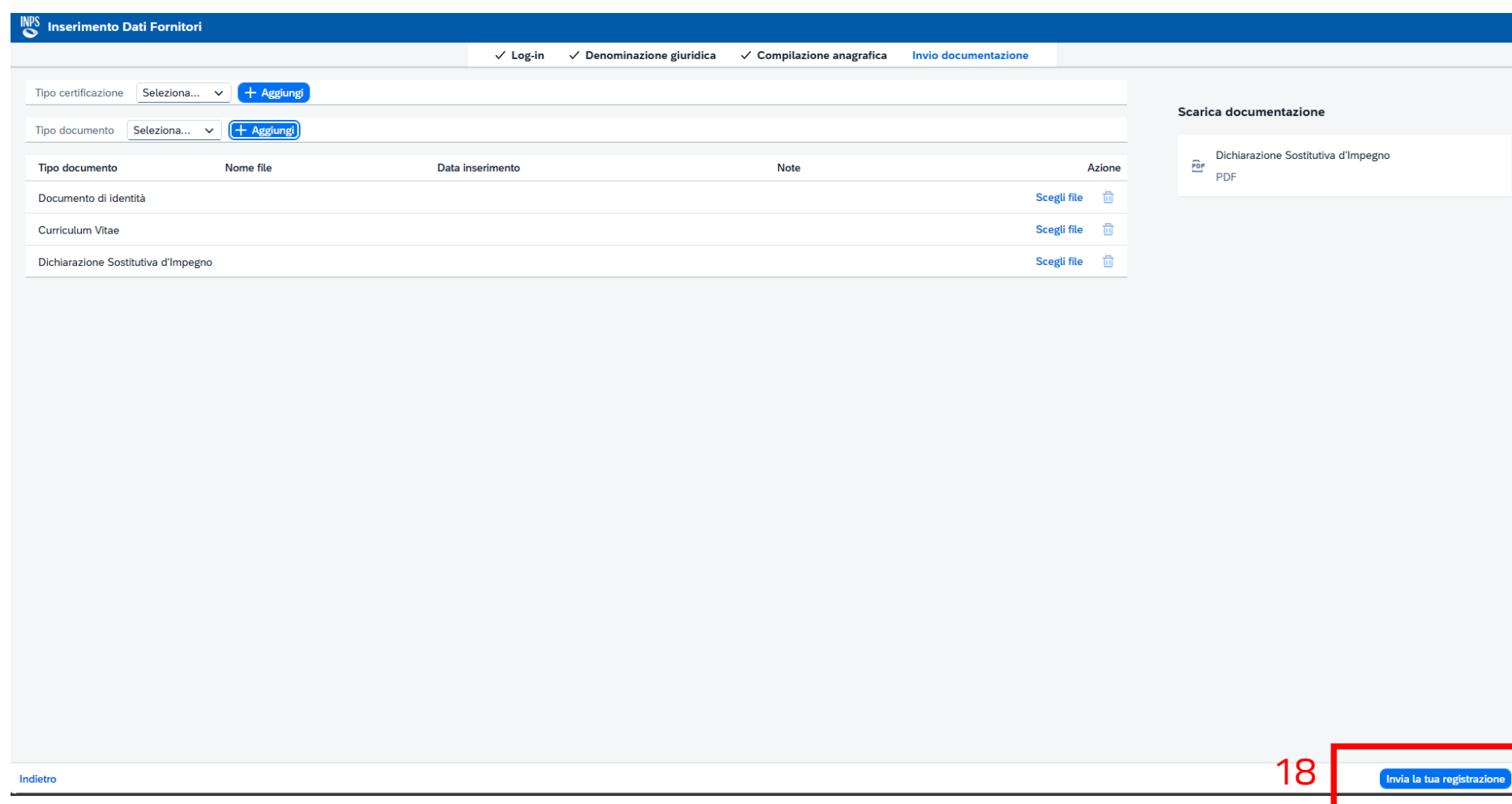
Alcuni campi obbligatori risultano incompleti o non validi:

- 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)

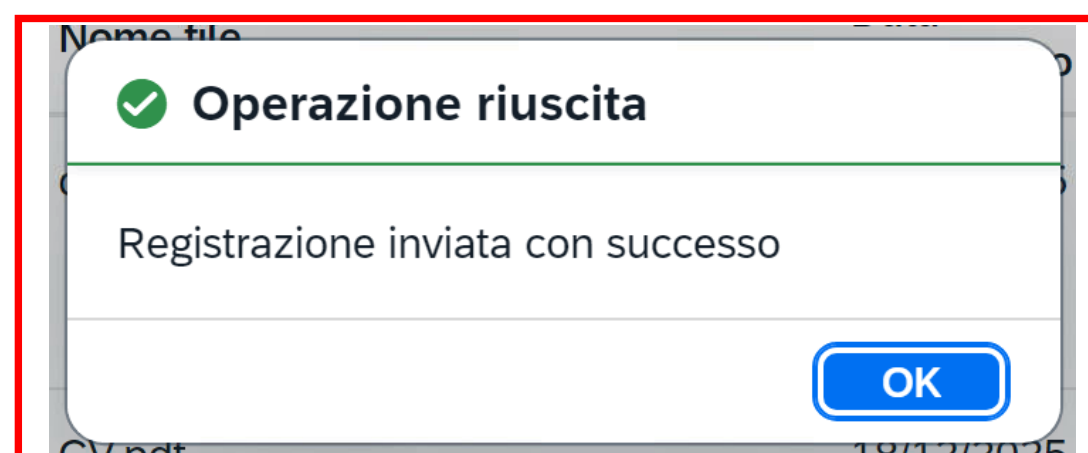
16

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 D – Ingegneri»



19



17

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;
- 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»;
- in tutti i casi, è possibile rimuovere il documento caricato, cliccando sull'icona 

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 D – Ingegneri»

[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

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 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

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 D – Ingegneri»

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 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

25

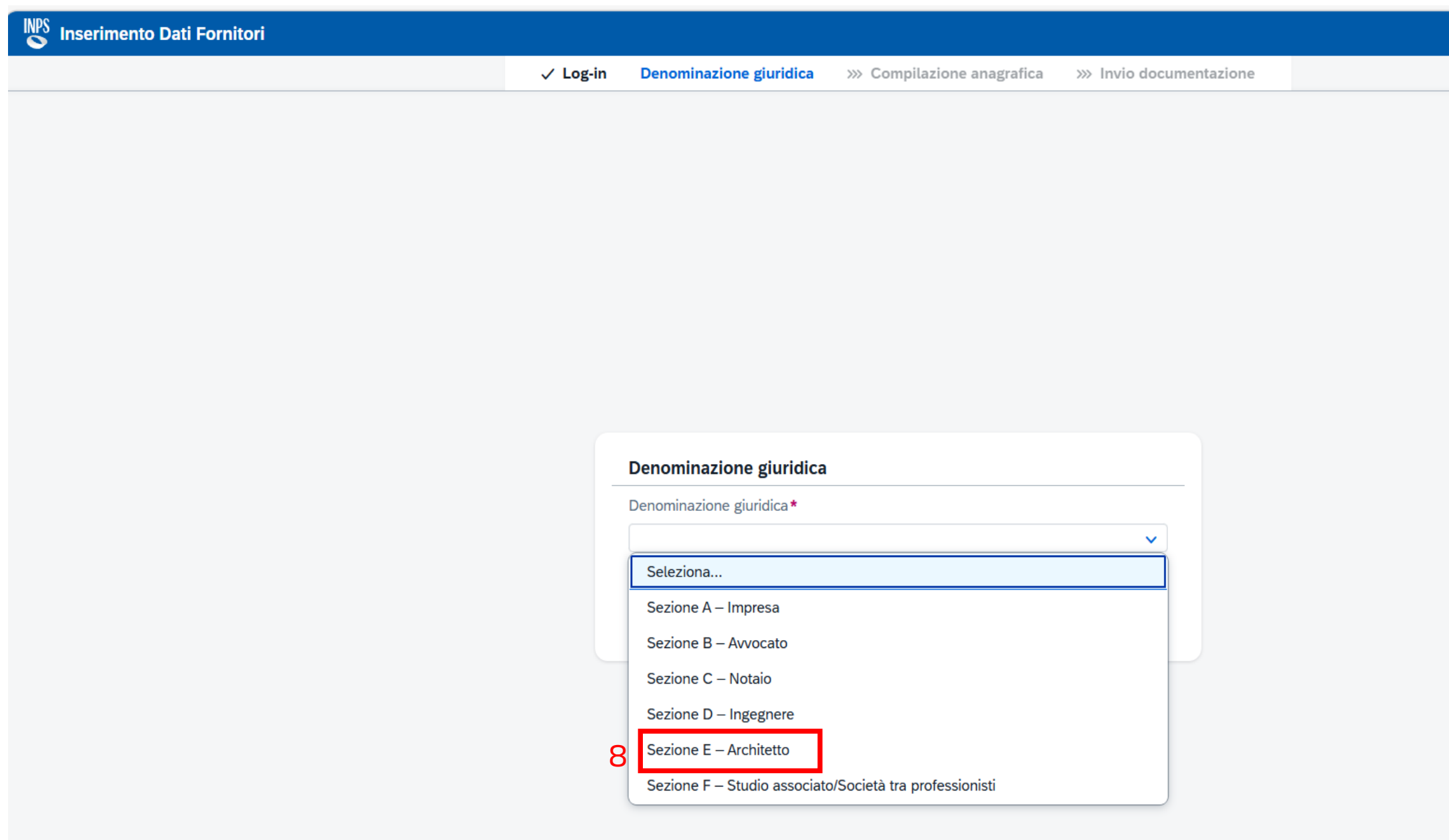
In caso di ricezione di mail dall'indirizzo albofornitori@postacert.inps.gov.it, con le motivazioni si rifiuto della candidatura, quest'ultima si considera rifiutata. La procedura si conclude con esito negativo.

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.



INPS Inserimento Dati Fornitori

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

Denominazione giuridica

Denominazione giuridica *

Seleziona...

Sezione A – Impresa

Sezione B – Avvocato

Sezione C – Notaio

Sezione D – Ingegnere

8 Sezione E – Architetto

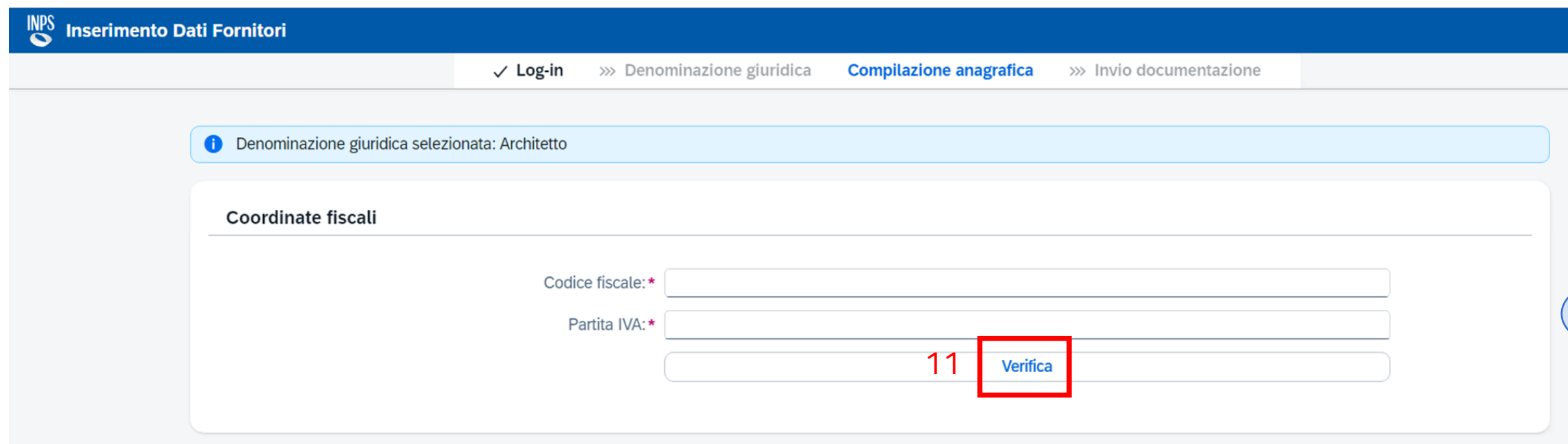
Sezione F – Studio associato/Società tra professionisti

8 Aprire il menù a tendina e selezionare «Sezione E - Architetto»

9 Cliccare su «Prosegui»

Registrazione «Sezione E – Architetti»

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



10

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

11

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»

Selezionata la denominazione giuridica di appartenenza, l'utente può abilitare una o più utenze a completare o modificare la pratica, anche in un momento successivo.

Coordinate fiscali

Codice fiscale: *

Inserisci Codice Fiscale

Partita IVA: *

☐ P.IVA coincide con CF

Verifica

Utenti abilitati alla gestione del fornitore

12

Lista utenze

Le associazioni vengono salvate insieme al fornitore.

Nome	Cognome	Codice fiscale	13	Stato
Mario	Rossi	Inserisci Codice Fiscale		Da salvare
Nome	Cognome	Inserisci Codice Fiscale		Da salvare

+ Aggiungi SPID

- 12
- Una volta che l'utente avvia la propria registrazione, il sistema consente di abilitare una o più utenze aggiuntive, mediante la gestione multi-utente sulla stessa pratica di registrazione.
- 13
- Tramite il pulsante «**Aggiungi SPID**» è possibile inserire nuove utenze abilitate alla gestione del fornitore. La colonna «Stato» indica a che punto è l'associazione di ciascuna utenza: risulta «Da salvare» finché i dati non sono stati inseriti, e passa automaticamente ad «**Associato**» non appena il fornitore salva il form in bozza - a seguito dell'inserimento di CF/P.IVA, della lista delle utenze associate e della PEC - senza necessità di completare l'intero form. Da quel momento, tutte le utenze abilitate possono accedere alla pratica e completare le informazioni ancora mancanti. Anche nelle sezioni di utenti aggiuntivi, abilitati alla gestione della pagina, è possibile aggiungere il CF di SPID/CIE.

Registrazione «Sezione E – Architetti»

Dati professionista

Cognome: *

Nome: *

Data di nascita: * Ad esempio 31-12-2026

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: *

Fatturato (ultimi 3 esercizi): * < 50.000 €

Codice ATECO: * Digita almeno 2 caratteri per cercare ATECO

Codice CPV: * Digita almeno 2 caratteri per cercare CPV

Iscrizione Ordine degli Architetti

Numero di iscrizione: *

Provincia di appartenenza: *

Data di iscrizione all'Ordine: * e.g. 31-12-2025

15

Salva bozza

Consolida Dati

14 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.

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.

Errore

Alcuni campi obbligatori risultano incompleti o non validi:

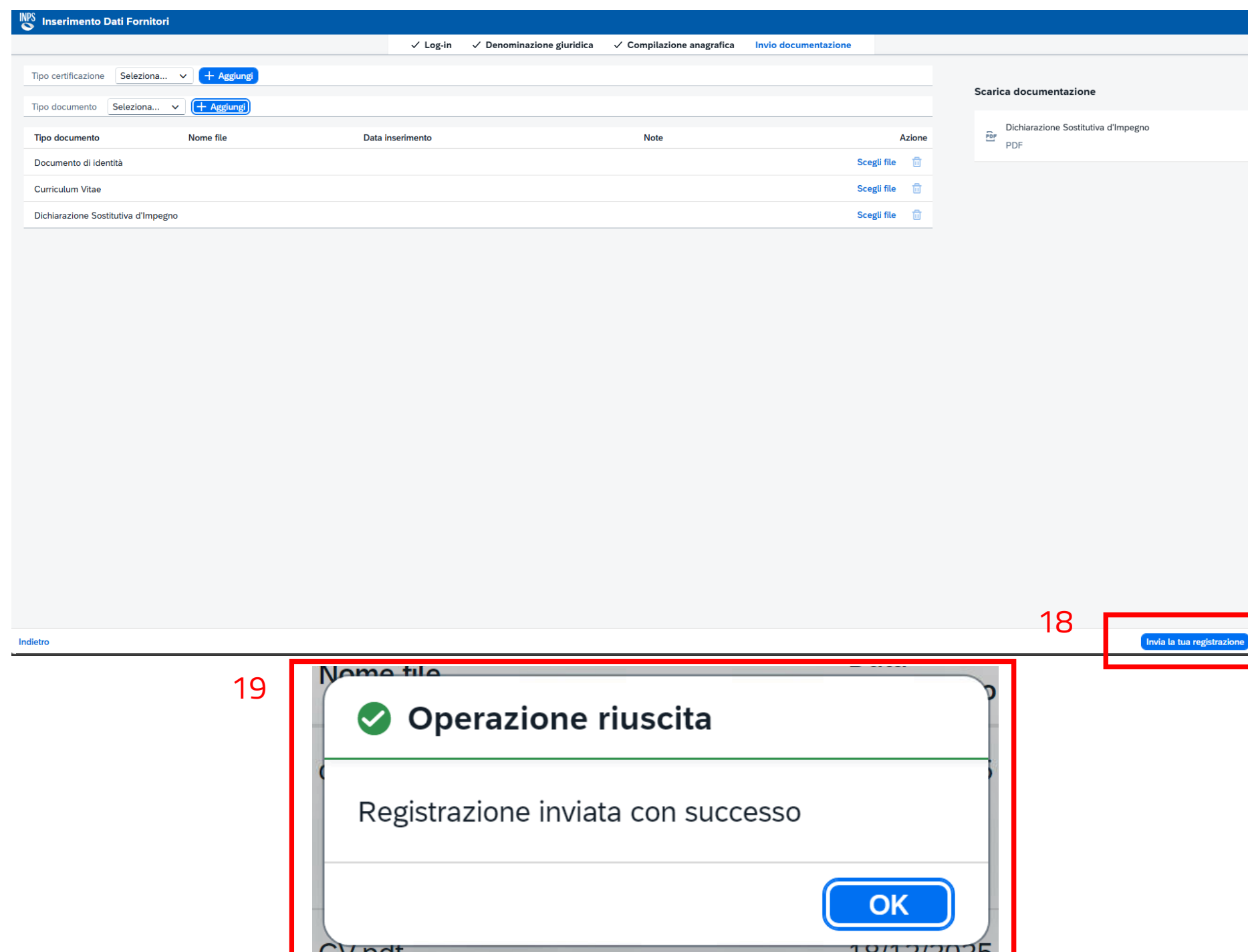
- Comune nascita (Dati del rappresentante legale)
- Nazione nascita (Dati del rappresentante legale)
- Indirizzo residenza (Dati del rappresentante legale)
- N. civico (Dati del rappresentante legale)
- Nazione residenza (Dati del rappresentante legale)

16

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 E – Architetti»



Indietro

19

18

17

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;
- 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»;
- in tutti i casi, è possibile rimuovere il documento caricato, cliccando sull'icona 

18

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.

19

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

Registrazione «Sezione E – Architetti»

[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 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

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 E – Architetti»

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 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

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.

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.

The screenshot shows the 'Inserimento Dati Fornitori' interface. At the top, there's a blue header with the INPS logo and the text 'Inserimento Dati Fornitori'. Below the header, a navigation bar contains links: '✓ Log-in', 'Denominazione giuridica', '»» Compilazione anagrafica', and '»» Invio documentazione'. The main content area is light gray. A white modal box titled 'Denominazione giuridica' is centered. Inside, there's a label 'Denominazione giuridica *' above a dropdown menu. The dropdown is open, showing a list of options: 'Seleziona...', 'Sezione A – Impresa', 'Sezione B – Avvocato', 'Sezione C – Notaio', 'Sezione D – Ingegnere', 'Sezione E – Architetto', and 'Sezione F – Studio associato/Società tra professionisti'. The last option is highlighted with a red box, and a red number '8' is placed to its left.

8 Aprire il menù a tendina e selezionare «Sezione F – Studio associato o società tra professionisti»

9 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.

INPS Inserimento Dati Fornitori

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

i Denominazione giuridica selezionata: Studio associato o società tra professionisti

Coordinate fiscali

Codice fiscale: *

Partita IVA: *

10 ☐ P.IVA coincide con CF

11 **Verifica**

10

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.

11

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»



Selezionata la denominazione giuridica di appartenenza, l'utente può abilitare una o più utenze a completare o modificare la pratica, anche in un momento successivo.

Coordinate fiscali

Codice fiscale: *

Inserisci Codice Fiscale

Partita IVA: *

☐ P.IVA coincide con CF

Verifica

Utenti abilitati alla gestione del fornitore

12

Lista utenze

Le associazioni vengono salvate insieme al fornitore.

Nome	Cognome	Codice fiscale	13	Stato	
Mario	Rossi	Inserisci Codice Fiscale		Da salvare	
Nome	Cognome	Inserisci Codice Fiscale		Da salvare	

+ Aggiungi SPID

13

- 12
- Una volta che l'utente avvia la propria registrazione, il sistema consente di abilitare una o più utenze aggiuntive, mediante la gestione multi-utente sulla stessa pratica di registrazione.
- 13
- Tramite il pulsante «**Aggiungi SPID**» è possibile inserire nuove utenze abilitate alla gestione del fornitore. La colonna «Stato» indica a che punto è l'associazione di ciascuna utenza: risulta «Da salvare» finché i dati non sono stati inseriti, e passa automaticamente ad «**Associato**» non appena il fornitore salva il form in bozza - a seguito dell'inserimento di CF/P.IVA, della lista delle utenze associate e della PEC - senza necessità di completare l'intero form. Da quel momento, tutte le utenze abilitate possono accedere alla pratica e completare le informazioni ancora mancanti. Anche nelle sezioni di utenti aggiuntivi, abilitati alla gestione della pagina, è possibile aggiungere il CF di SPID/CIE.

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: *	

14

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

15

Famiglia professionale:*

Avvocati

Avvocati

Notai

Ingegneri

Architetti

16

Denominazione/Ragione sociale:*

Sede legale - Indirizzo:*

N. civico:*

CAP:*

Comune:*

Prov.:*

Nazione:*

E-mail PEC:*

Telefono (fisso):

Telefono (mobile):*

Fax:

Studio associato o società tra professionisti

Tipologia di studio o società:*

Studio associato

Famiglia professionale:*

Avvocati

Avvocati

Notai

Ingegneri

Architetti

17

Denominazione/Ragione sociale:*

Sede legale - Indirizzo:*

N. civico:*

CAP:*

Comune:*

Prov.:*

Nazione:*

E-mail PEC:*

Telefono (fisso):

Telefono (mobile):*

Fax:

- 15
- 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.
- 16
- Selezionato «Studio associato», si dovrà procedere con la selezione, tramite apposito menù a tendina, del campo «Famiglia professionale», scegliendo tra:
- avvocati;
 - notai;
 - ingegneri;
 - architetti.
- 17
- 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

Studio associato

Società tra professionisti

Famiglia professionale: *

Avvocati

Avvocati

Ingegneri

Architetti

Denominazione/Ragione sociale: *

Sede legale - Indirizzo: *

N. civico: *

20

Studio associato o società tra professionisti

Tipologia di studio o società: *

Società tra professionisti

Famiglia professionale: *

Avvocati

Avvocati

Ingegneri

Architetti

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:

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

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

- 18

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.
- 19

Selezionato «Società tra professionisti», si dovrà procedere con la selezione, tramite apposito menù a tendina, del campo «Famiglia professionale», scegliendo tra:
 - avvocati;
 - ingegneri;
 - architetti.
- 20

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»



21

22

23

Elenco professionisti associati

Nome	Cognome	CF	P.IVA	Luogo di nascita	Data di nascita	Ordine di appartenenza	N. di iscrizione all'Albo	Materia di attività
				Luogo di n...	Data ...			v

Cassazionista

Cassazionista - Nome: *

Cassazionista - Cognome: *

Cassazionista - Numero di iscrizione all'Albo speciale Cassazionisti e giurisdizioni superiori: *

Cassazionista - Data di iscrizione all'Albo speciale Cassazionisti e giurisdizioni superiori: * e.g. 31-12-2025

Salva bozza Consolida Dati

21

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.

22

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».

23

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	N. di iscrizione all'Albo	Materia di attività
				Luogo di n...	Data ...			

Cassazionista

Cassazionista - Nome: *

Cassazionista - Cognome: *

Cassazionista - Numero di iscrizione all'Albo speciale Cassazionisti e giurisdizioni superiori: *

Cassazionista - Data di iscrizione all'Albo speciale Cassazionisti e giurisdizioni superiori: *

Salva bozza

Consolida Dati

24

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

24

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

Invia documentazione

Tipo certificazioneSeleziona...

+ Aggiungi

Tipo documentoSeleziona...

+ Aggiungi

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

Scarica documentazione

Dichiarazione Sostitutiva d'Impegno PDF

Indietro

Invia la tua registrazione

27

✓

Operazione riuscita

Registrazione inviata con successo

OK

25

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

In particolare si noti che:

- è obbligatorio caricare il documento di identità del rappresentate legale/socio 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 rappresentante legale/socio sottoscrittore e i CV dei professionisti indicati nella sezione «Elenco professionisti», in un unico file pdf;
- 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» (tale funzionalità non è prevista per gli studi associati e STP di avvocati);
- in tutti i casi, è possibile rimuovere il documento caricato, cliccando sull'icona

26

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

27

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



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

28

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

29 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»



30 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.

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

32 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

33

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.

