



FLOW CHART DEL PROCESSO DI ISCRIZIONE

ALBO FORNITORI

Codice Documento: **AMSC-ALB-003**

Versione: **1.0/052026**

Data di emissione **10/07/2026**

Approvata con Determinazione Dirigenziale n. **1548** del **10/07/2026**

RIFERIMENTI NORMATIVI PRINCIPALI
Art. 9 Procedura AMSC-ALB-001 – Procedura di iscrizione all'Albo Fornitori
D.Lgs. 36/2023 – Codice dei Contratti Pubblici (artt. 49, 50, All. II.1)
Art. 49 D.Lgs. 36/2023 – Principio di rotazione degli affidamenti e degli inviti
DPR 445/2000 – Documentazione amministrativa e dichiarazioni sostitutive
L. 241/1990 – Procedimento amministrativo (termini e motivazione)
D.Lgs. 104/2010 – Codice del Processo Amministrativo (impugnazione dinieghi)

Legenda dei simboli e delle swim lane

Il diagramma utilizza la notazione ISO 5807 per i simboli del flusso e tre swim lane (colonne verticali) per identificare il soggetto responsabile di ciascuna attività. La swim lane di sinistra (blu) è dell'Operatore Economico; quella centrale (verde) dell'Ufficio Albo Fornitori; quella di destra (viola) del Responsabile dell'Albo.

Simbolo	Denominazione	Swim lane / Attore	Significato nel processo
Ovale – colore verde	INIZIO/FINE OK	Tutti gli attori	Punto di avvio del processo e termine con esito positivo (iscrizione approvata)
Ovale – colore rosso	STOP/RIFIUTO	Tutti gli attori	Termine del processo per archiviazione, diniego o cancellazione dall'Albo
Rettangolo blu	Attività	Operatore Economico	Azione a carico dell'operatore: consultazione sito, compilazione modulistica, invio PEC
Rettangolo verde	Attività	Ufficio Albo Fornitori	Ricevimento PEC, protocollazione, verifica formale e sostanziale, comunicazioni
Rettangolo viola	Attività	Responsabile Albo	Adozione provvedimenti di iscrizione/diniego, pubblicazione in Amm. Trasparente
Rettangolo giallo	Stato attivo	Tutti	Periodo di iscrizione biennale in corso; operatore attivo e invitabile alle procedure
Rombo arancione	Decisione/Controllo	Ufficio/Responsabile	Punto di biforcazione con esito SÌ (verde) o NO (rosso)
Parallelogramma blu	Input/Output	Operatore	Invio formale via PEC della domanda con tutta la documentazione allegata
Freccia verde piena	Flusso SÌ	–	Prosecuzione del processo in caso di esito positivo del controllo
Freccia rossa piena	Flusso NO	–	Percorso di eccezione o rifiuto; porta a richiesta integrazioni o a provvedimento negativo
Freccia grigia tratteggiata	Loop rinnovo	–	Percorso di rinnovo biennale: riparte dalla verifica sostanziale (Passo 8)
Badge giallo ovale	Termine procedurale	Ufficio	Termine massimo di legge ex art. 9.3 Procedura AMSC-ALB-001 (≤ 2 gg., ≤ 5 gg., ≥ 10 gg.)
Cerchio blu numerato	N. passo	–	Numerazione progressiva dei 18 passi del processo

Struttura del diagramma – quattro fasi

Il flusso è organizzato in quattro fasi principali, visivamente separate da un divisore grafico nel diagramma:

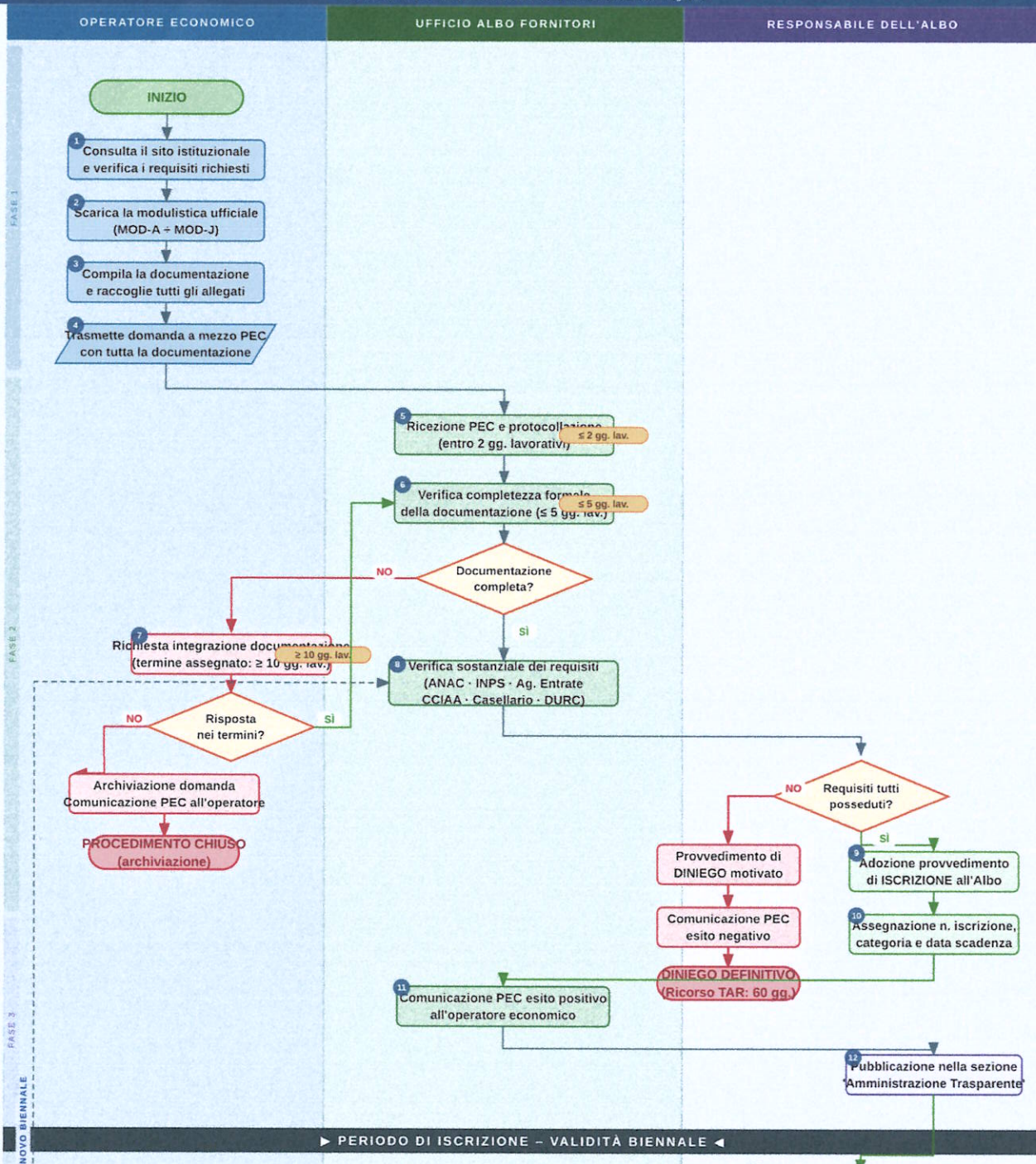
Fase	Denominazione	Passi e attori
1	Avvio	Passi 1÷4 – Swim lane Operatore Economico: consultazione sito, download modulistica, compilazione, invio PEC
2	Istruttoria	Passi 5÷8 – Swim lane Ufficio Albo: protocollazione, verifica formale (con percorso integrazione), verifica sostanziale
3	Decisione	Passi 9÷12 – Swim lane Responsabile: adozione provvedimento (iscrizione o diniego), assegnazione n. iscrizione, comunicazione PEC, pubblicazione
4	Post-iscrizione	Passi 13÷18 – Tutte le swim lane: gestione del biennio di validità, attività parallele, scadenza, rinnovo o cancellazione

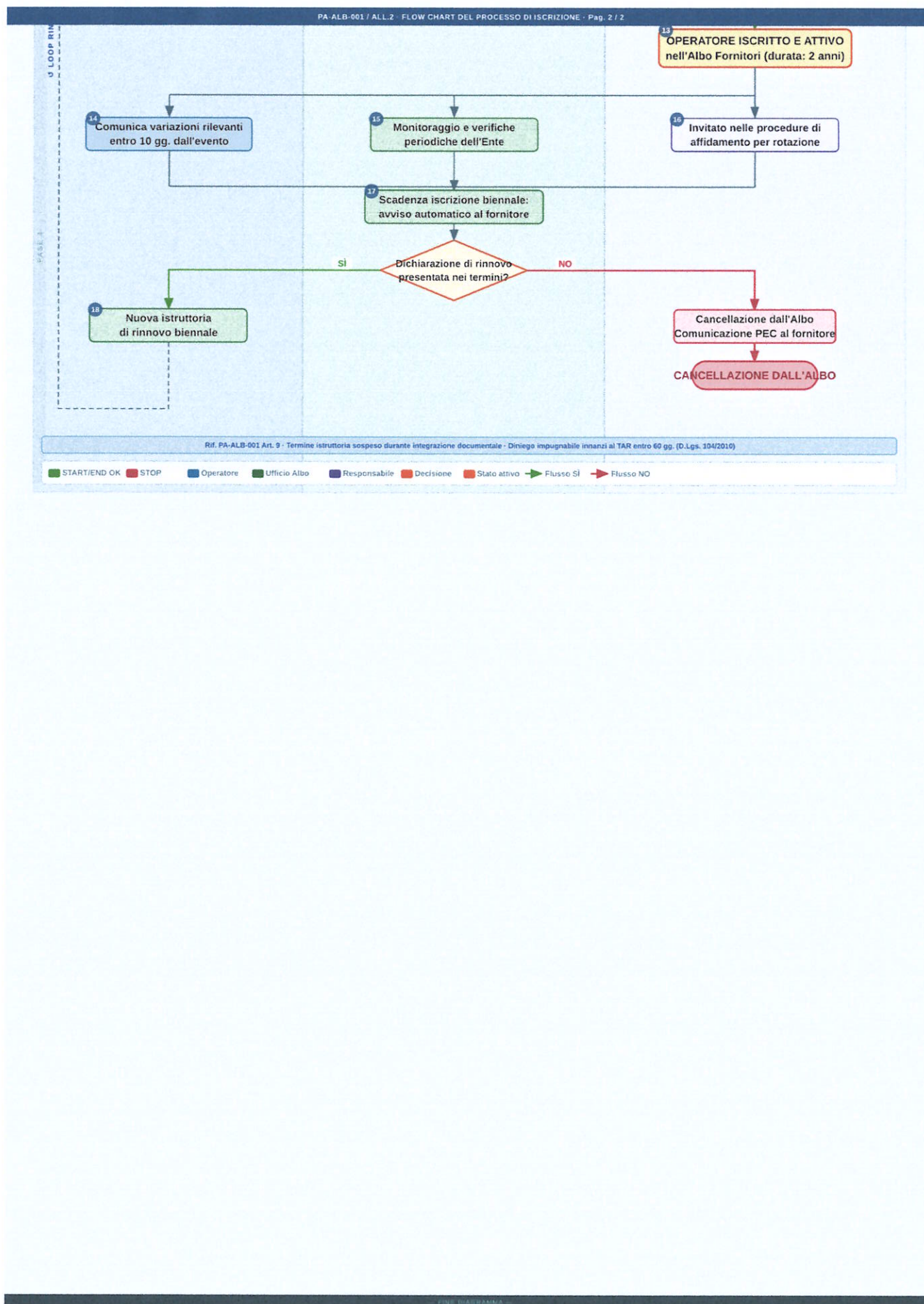
Descrizione analitica del processo (18 passi)

La tabella seguente descrive in dettaglio ciascun passo del diagramma. Il passo 9bis (diniego) rappresenta il percorso di eccezione attivato quando la verifica sostanziale dei requisiti dà esito negativo; è evidenziato in rosso per distinguerlo dal percorso principale.

Passo	Fase/Swim lane	Nodo	Descrizione dell'attività
1	Fase 1 Operatore	Consulta sito	L'operatore accede al sito istituzionale, consulta la Procedura AMSC-ALB-001 e verifica i requisiti richiesti per la categoria di interesse.
2	Fase 1 Operatore	Scarica modulistica	Scarica dal portale dell'Ente la modulistica ufficiale: MOD-A (domanda di iscrizione) e MOD-B+J (dichiarazioni sostitutive, patto di integrità, GDPR, sicurezza D.Lgs. 81/2008, CCNL, tracciabilità flussi L. 136/2010, titolare effettivo, conflitti di interesse e pantouflage).
3	Fase 1 Operatore	Compila documentazione	Compila l'intera modulistica e raccoglie tutti gli allegati obbligatori: copia documento d'identità, visura camerale, autorizzazioni settoriali, attestazione SOA per la Sezione B.
4	Fase 1 Operatore	Invia PEC	Trasmette la domanda completa all'indirizzo PEC dell'Ente con oggetto: «ISCRIZIONE ALBO FORNITORI – [Ragione Sociale] – [Categoria merceologica richiesta]». La PEC deve essere intestata all'operatore economico.
5	Fase 2 Ufficio Albo	Ricezione e protocollazione	L'Ufficio Albo riceve la PEC, la protocolla entro 2 giorni lavorativi e invia all'operatore la ricevuta di protocollazione via PEC di risposta.
6	Fase 2 Ufficio Albo	Verifica completezza formale	Verifica la completezza formale di tutta la documentazione entro 5 giorni lavorativi dalla protocollazione. Se la documentazione è incompleta → Passo 7. Se completa → Passo 8.
7	Fase 2 Ufficio Albo	Integrazione documentale	(Percorso di eccezione) Richiede integrazione documentale con termine minimo 10 gg. lavorativi; il termine di istruttoria è sospeso. Se l'operatore risponde nei termini → torna al Passo 6. Se non risponde nei termini → ARCHIVIAZIONE con comunicazione PEC.
8	Fase 2 Ufficio Albo	Verifica sostanziale	Verifica la veridicità delle dichiarazioni e il possesso dei requisiti tramite accesso alle banche dati istituzionali: ANAC (Casellario), INPS/INAIL (DURC online), Agenzia Entrate (carichi fiscali), CCIAA (visura aggiornata), Casellario giudiziario, RTE (Registro Titolari Effettivi).
9	Fase 3 Responsabile	Provvedimento di ISCRIZIONE	In caso di tutti i requisiti posseduti: il Responsabile dell'Albo adotta il provvedimento di iscrizione. In caso contrario → Passo 9bis (diniego).

9bis	Fase 3 Responsabile	Provvedimento di DINIEGO	(Percorso di eccezione) Il Responsabile adotta provvedimento motivato di diniego → comunicazione PEC all'operatore → l'operatore può ricorrere al TAR entro 60 giorni (D.Lgs. 104/2010).
10	Fase 3 Responsabile	Assegnazione n. iscrizione	Vengono registrati nel sistema gestionale: numero iscrizione progressivo (es. ALB-2024-00123), categoria/e merceologica/e, data decorrenza, data scadenza biennale.
11	Fase 3 Ufficio Albo	Comunicazione PEC positiva	L'Ufficio trasmette all'operatore tramite PEC la comunicazione dell'esito positivo, allegando il provvedimento di iscrizione con il numero assegnato e le categorie attribuite.
12	Fase 3 Responsabile	Pubblicazione Amm. Trasparente	Il Responsabile dispone la pubblicazione dell'elenco aggiornato degli operatori iscritti nella sezione «Amministrazione Trasparente > Bandi e contratti > Albo Fornitori» del sito web di AMSC.
13	Fase 4 Iscrizione attiva	Stato attivo	L'operatore è iscritto e attivo nell'Albo per la durata biennale. È inevitabile nelle procedure di affidamento nel rispetto del principio di rotazione (art. 49 D.Lgs. 36/2023).
14	Fase 4 Operatore	Comunica variazioni	Durante il biennio, l'operatore ha l'obbligo di comunicare entro 10 giorni lavorativi qualsiasi variazione rilevante dei dati dichiarati (v. art. 10 Procedura AMSC-ALB-001).
15	Fase 4 Ufficio Albo	Monitoraggio periodico	L'Ufficio effettua verifiche periodiche sulla permanenza dei requisiti (DURC, SOA, autorizzazioni), aggiornando la Matrice di Rotazione.
16	Fase 4 Responsabile	Procedure di affidamento	Il Responsabile / RUP utilizza l'Albo per le procedure di affidamento, applicando l'Indice di Rotazione per la selezione degli operatori da invitare.
17	Fase 4 Ufficio Albo	Scadenza biennale	Alla scadenza biennale l'Ente invia avviso automatico al fornitore almeno 30 giorni prima. Se la dichiarazione di rinnovo non è presentata nei termini → CANCELLAZIONE con comunicazione PEC. Se presentata → Passo 18.
18	Fase 4 Ufficio Albo	Rinnovo	La nuova istruttoria di rinnovo riparte dalla verifica sostanziale dei requisiti (Passo 8), seguendo il medesimo iter della prima iscrizione. Non è richiesta la presentazione di una nuova domanda MOD-A completa, ma solo la dichiarazione di conferma del possesso dei requisiti.





Termini procedurali

La tabella seguente riepiloga tutti i termini procedurali previsti dalla Procedura PA-ALB-001 e dalla normativa vigente per ciascuna fase del processo di iscrizione.

Attività	Termine massimo	Riferimento normativo
Protocollo della domanda ricevuta via PEC	2 giorni lavorativi dalla ricezione	Art. 9.3 AMSC-ALB-001
Verifica completezza formale della documentazione	5 giorni lavorativi dalla protocollazione	Art. 9.3 AMSC -ALB-001
Termine minimo per risposta a richiesta di integrazione	≥ 10 giorni lavorativi dall'invio richiesta	Art. 9.3 AMSC -ALB-001
Adozione provvedimento finale (iscrizione o diniego)	30 giorni dal ricevimento domanda completa	Art. 9.3 AMSC -ALB-001 – L. 241/1990
Sospensione del termine di istruttoria	Per tutta la durata della richiesta di integrazione	Art. 9.3 AMSC -ALB-001
Comunicazione variazioni rilevanti da parte dell'operatore	10 giorni lavorativi dall'evento	Art. 10 AMSC -ALB-001
Avviso automatico di scadenza biennale	Almeno 30 giorni prima della scadenza	Art. 10 AMSC -ALB-001
Impugnazione provvedimento di diniego innanzi al TAR	60 giorni dalla comunicazione del provvedimento	D.Lgs. 104/2010 art. 29

Note sui percorsi di eccezione

A – INTEGRAZIONE DOCUMENTALE (Passo 7)
Viene attivata quando la verifica formale (Passo 6) rileva documentazione incompleta o irregolare.
Il termine di istruttoria è sospeso per l'intera durata della richiesta, ai sensi dell'art. 9.3 AMSC-ALB-001.
Il termine concesso all'operatore non può essere inferiore a 10 giorni lavorativi.
Se l'operatore risponde, l'istruttoria riprende dalla verifica formale (Passo 6).
Se non risponde nel termine assegnato: archiviazione con comunicazione PEC – l'operatore può ripresentare domanda.
B – DINIEGO DELL'ISCRIZIONE (Passo 9bis)
Viene attivato quando la verifica sostanziale (Passo 8) accerta il mancato possesso di uno o più requisiti.

Il Responsabile adotta provvedimento motivato ex artt. 3 e 10-bis L. 241/1990.
Il provvedimento è comunicato all'operatore tramite PEC entro 30 giorni dal ricevimento della domanda completa.
L'operatore può impugnare il diniego innanzi al TAR entro 60 giorni (art. 29 D.Lgs. 104/2010).
Gli operatori cancellati/diniegati per falsità non possono ripresentare domanda per 12 mesi (art. 11 PA-ALB-001).

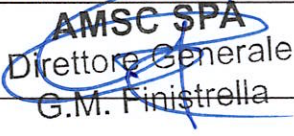
C – RINNOVO BIENNALE (Passo 18 → freccia tratteggiata → Passo 8)
AMSC invia avviso automatico almeno 30 giorni prima della scadenza biennale.
L'operatore presenta la dichiarazione di conferma del possesso dei requisiti (non è richiesta nuova domanda MOD-A).
La nuova istruttoria riparte dalla verifica SOSTANZIALE (Passo 8), non dalla verifica formale.
Se il rinnovo non è presentato nei termini: cancellazione automatica dall'Albo con comunicazione PEC (art. 11 AMSC-ALB-001).

Note di conservazione e uso del documento

- Il presente allegato costituisce parte integrante della Procedura AMSC-ALB-001 ed è approvato con il medesimo provvedimento.
- In caso di revisione della procedura, il presente allegato deve essere aggiornato contestualmente e approvato con lo stesso provvedimento.
- La versione vigente sostituisce a tutti gli effetti le versioni precedenti; le versioni superate sono conservate nell'archivio storico dei provvedimenti di AMSC.
- Il documento è classificato a uso pubblico: può essere trasmesso agli operatori economici su richiesta e pubblicato nella sezione Amministrazione Trasparente.

Approvazione

Il presente allegato entra in vigore dalla data di approvazione della Procedura AMSC-ALB-001 di cui è parte integrante, e sostituisce ogni versione precedente del medesimo documento.

Il Responsabile dell'Albo Fornitori	Il Dirigente Responsabile
 AMSC SPA Direttore Generale G.M. Finistrella	 AMSC SPA Direttore Generale G.M. Finistrella

– FINE ALLEGATO –