

# FORNITORI MIGRAZIONE ALLA NUOVA PIATTAFORMA EmPULIA

**GUIDA RAPIDA PER IL PRIMO ACCESSO DEGLI  
OPERATORI ECONOMICI MIGRATI DALL'ATTUALE  
PIATTAFORMA IN USO ALLA NUOVA**

Se sei già registrato come fornitore sulla piattaforma EmpULIA, la tua utenza è stata migrata anche sulla nuova piattaforma

Hai dunque ricevuto via email la terna di credenziali (Codice di accesso, Nome Utente, Password) che saranno valide solo per la **nuova** piattaforma




La vecchia piattaforma sarà accessibile con le consuete modalità che già utilizzi

**Segui i passaggi descritti di seguito per poter essere subito operativo anche sulla nuova piattaforma**


Entra nella nuova piattaforma utilizzando la terna di credenziali che hai ricevuto

The image shows a login form titled "Area Privata" with a blue header. Below the header, there are three input fields: "Codice di Accesso", "Nome Utente", and "Password". At the bottom, there is a button labeled "Accedi" with a right-pointing arrow icon.

Nella lista attività troverai come azione obbligatoria da completare (Attività Bloccante) il **cambio password**:

 Bloccante  Non Bloccante  Release Notes

Tipo Attività Oggetto

	Cambio Password
---	-----------------

N. Righe: 1

Clicca su **Cambio Password** e configura la nuova password rispettando i criteri di sicurezza richiesti ed elencati

Innovapuglia > Servizio Telematico EmPULIA

**Cambio Password**

 **CRITERI DI SICUREZZA**

Criterio 1 Criterio 2 Criterio 3 Criterio 4 Criterio 5

Vecchia Password:

Nuova Password:

Controllo Password:

**Per poter inviare la nuova password bisogna rispettare i seguenti criteri:**

- ✓ Contiene almeno **8** caratteri ( massimo 12 )
- ✓ Contiene almeno **3** caratteri minuscoli
- ✓ Contiene almeno **2** caratteri maiuscoli
- ✓ Contiene almeno **0** carattere speciale
- ✓ Contiene almeno **2** numeri

Criteri non soddisfatti  Criteri Soddisfatti

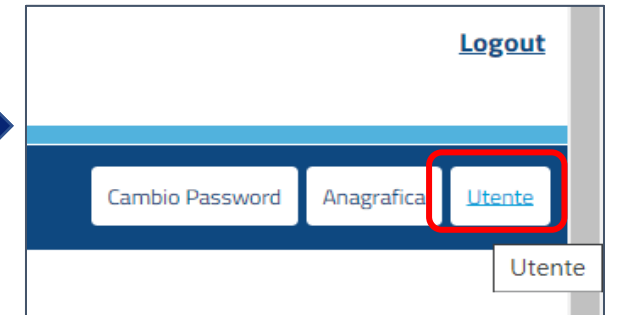
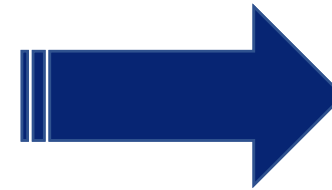
**A questo punto avrai accesso alla piattaforma e potrai già partecipare alle prossime procedure di gara. Le procedure pubblicate sulla vecchia piattaforma saranno accessibili con le precedenti modalità.**

Tuttavia ricorda che potrebbe essere necessario o utile effettuare alcune ulteriori operazioni, descritte di seguito

**1**

## VERIFICA DEI DATI IMPORTATI

Accertati che i dati di contatto (telefono e/o email) della tua utenza siano corretti.  
Clicca su **Utente** in alto a destra



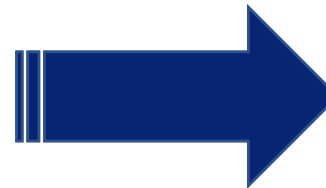
Controlla i dati ed eventualmente clicca su **Modifica** per cambiare la qualifica, l' email, i numeri di telefono.



Accertati che i dati (es. Telefono) della tua azienda siano corretti.  
Clicca su **Anagrafica** in alto a destra



Controlla i dati ed eventualmente clicca su **Modifica** per aggiornare dati quali telefono, fax e sito web



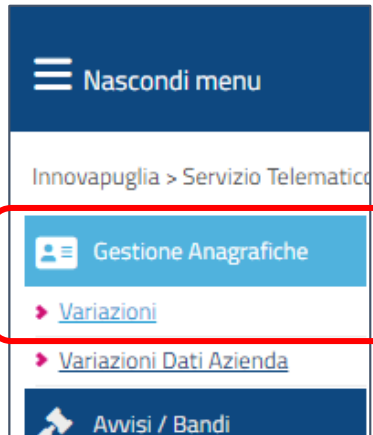
### Scheda Anagrafica

**Modifica** **Chiusura**

Anagrafica **Dati Aggiuntivi** Utenti Storico Documentazione Abilitazioni

**Anagrafica**

<b>* Ragione Sociale</b> AS_Azienda test	<b>* Forma Giuridica</b> Società a responsabilità limitata
<b>* E-Mail (PEC)</b> andrea.serrano@pec.it	<b>* Partita IVA</b> IT11289770965
Codice Fiscale / Identificativo Fiscale Estero 11289770965	<b>* Comune</b> Bari
<b>* Indirizzo Sede Legale</b> Via Napoli 1	<b>* Provincia</b> Bari
<b>* CAP</b> 70100	<b>* Stato</b> Italia
<b>* Telefono 1</b>	<b>* Telefono 2</b>




Se devi modificare altri dati più rilevanti (ad es. Ragione Sociale, P.IVA, forma giuridica, sedi ecc.) entra dal menu di sinistra in **Gestione Anagrafiche** e poi in **Variazioni**.

Potrai apportare le modifiche richieste, ma tali modifiche non saranno immediatamente operative. Infatti ti verrà richiesto di **generare un pdf** con le richieste di modifica, di **firmarlo digitalmente** e di riallegarlo firmato. Clicca su **Invia** al termine. Le modifiche dovranno essere approvate dal Gestore del Sistema.



Note

Nota 12

Allegato  

**Firma Variazione Dati OE**

Nel caso in cui l'operatore economico, essendo residente all'estero, non disponesse di firma digitale, gli è consentito allegare un pdf contenente la scansione del documento prodotto dal portale con apposizione della firma olografa e una copia del proprio documento di identità in corso di validità

**Genera pdf**  **Modifica**  **Allega pdf firmato** 

**File Firmato:**

Cronologia

**Non è più richiesto l'invio delle richieste di modifica anagrafica tramite email al servizio di supporto!**

2

## VERIFICA ABILITAZIONE ALBO FORNITORI

Sulla nuova piattaforma sono previsti tre diversi Albi Fornitori:

- 1) Albo Forniture e Servizi
- 2) Albo Lavori Pubblici
- 3) Albo Progettisti

L'albo delle imprese che sulla vecchia piattaforma era unico, è dunque stato diviso in due: Forniture/Servizi e Lavori Pubblici.

**Le abilitazioni sono state migrate** sulla base delle categorie selezionate:

Se eri abilitato solo su categorie di beni/servizi, ora sarai abilitato **sull'Albo Forniture e Servizi**

Se eri abilitato solo su categorie SOA, ora sarai abilitato **sull'Albo dei Lavori Pubblici**

Se eri abilitato sia su categorie di beni/servizi che SOA, ora sarai abilitato su **entrambi gli Albi**

**Ricorda che ora sono due Albi totalmente separati, con stati e scadenze eventualmente differenti**

Verifica le categorie per le quali sei attualmente abilitato, entrando in **Anagrafica**, e poi in **Classi di iscrizione** (per Forniture/Servizi) o **Categorie SOA** (per Lavori Pubblici)  
L'albero delle categorie non ha subito variazioni sulla nuova piattaforma

### Scheda Anagrafica

[Modifica](#) [Chiudi](#)

Anagrafica Dati Aggiuntivi Utenti Storico Documentazione Abilitazioni **Classi di Iscrizione** Categoria SOA

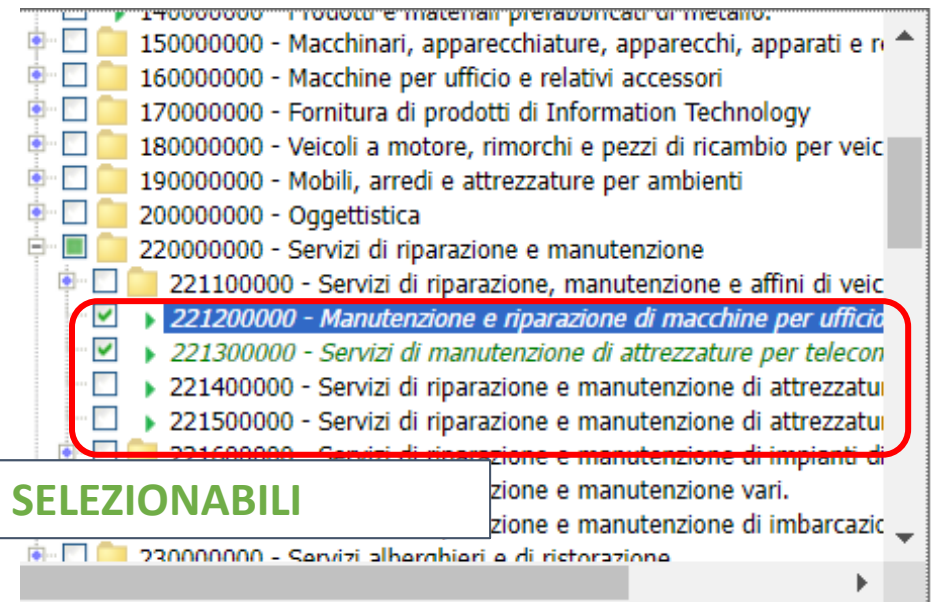
#### Elenco Classi di Iscrizione

Classe di iscrizione	Apri
220000000 - Servizi di riparazione e manutenzione	
020000000 - Materiali da costruzione	

Per modificare o aggiungere nuove categorie, dovrai ripresentare la domanda di abilitazione all'Albo Fornitori



Ricorda che – a partire dal tuo prossimo rinnovo all’Albo - sulla nuova piattaforma sarà richiesto di selezionare le categorie di massimo dettaglio e non sarà più possibile scegliere nodi intermedi di categorie



Sarai comunque ricercabile ed inevitabile a gare per le categorie di tuo interesse anche se al momento sei abilitato a categorie di livello intermedio!

Per le aziende migrate la data di scadenza del primo rinnovo è fissata d’ufficio al 31/12/2023

3

## MULTI UTENZA

La nuova piattaforma permette la creazione e gestione di più utenze collegate alla stessa azienda

Per creare un nuovo utente fai una nuova  
**Registrazione Operatore economico**

Per verificare la validità della Partita Iva comunitaria utilizza il link della [Commissione Europea](#).

Il campo Partita IVA deve essere compilato inserendo il prefisso dello stato di appartenenza (Es: IT05478561232);

Spuntare se il Soggetto non è in possesso di Partita Iva (es. **Onlus, Associazione, Prestatore d'opera occasionale**)

\* Codice Fiscale Ditta / Identificativo Fiscale Estero

11289770965

Partita IVA

IT11289770965

[» Continua](#)

[Hai dimenticato la password ?](#)

[Hai dimenticato Codice di Accesso e Nome Utente ?](#)

**Registrazione Operatore Economico**

**Registrazione utente P.A.**

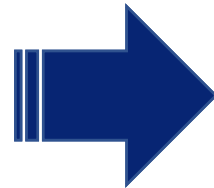
ACCEDI TRAMITE  
**SPID · CIE · CNS**

Nella registrazione riporta codice fiscale p.iva dell'azienda già registrata e negli step successive inserisci i dati del nuovo utente. In questa fase non sarà possibile variare i dati anagrafici precaricati.

Dopo aver completato la registrazione il nuovo utente riceverà le credenziali di accesso

Accedi con le utenze in piattaforma ed entra in Anagrafica

Nella sezione **Utenti** troverai aggiornato l'elenco degli utenti associati alla tua azienda



### Scheda Anagrafica

[Modifica](#) [Chiudi](#)

Anagrafica						
Anagrafica		Dati Aggiuntivi	Utenti	Storico	Documentazione	Abilitazioni
Nome e Cognome	Ruolo		Telefono 1	Telefono 2	e-mail	
Andreaoe Serranooe	BASE	09/03/2023	08012341234	08012341234	[redacted]@mail.com	
Utente Secondario	BASE	11/05/2023	1231231233		[redacted]	

Se sono presenti più utenze, all'interno dei diversi documenti strutturati (ad es. Domanda di Ammissione ad Albo o a bandi SDA, offerte in composizione ecc.) troverai il comando **Assegna a**, che ti consente di assegnare il documento o la procedura agli altri utenti profilati

### Assegna a

[Conferma](#) [Chiudi](#)

ⓘ \* I campi obbligatori sono indicati da label in **grassetto**

Compilatore  
Serranooe Andreaoe

---

Utente Precedente  
Andreaoe Serranooe

**\*Da assegnare a**

Seleziona ▼

- Seleziona
- Secondario Utente
- Serranooe Andreaoe

### Domanda di Ammissione all'Albo di Forniture e Servizi

[Salva](#) [Invia](#) **[Assegna a](#)** [Anteprima Stampa](#) [Documenti Collegati](#) [Precedente](#) [Chiudi](#)

Utente \_\_\_\_\_ Titolo documento \_\_\_\_\_

Per maggiori informazioni consulta su <http://www.empulia.it> i manuali e gli altri strumenti di apprendimento pubblicati nella sezione dedicata alla **Migrazione Piattaforma**

The screenshot shows the EmpULIA website interface. On the left, there is a sidebar with navigation links: 'SERVIZI DI E-PROCUREMENT' (with a keyboard icon), 'ALBO FORNITORI', 'BANDI DI GARA', and 'NEGOZIO'. The main content area features a central banner for '>>> MIGRAZIONE PIATTAFORMA <<<<' with an illustration of two computer monitors connected by a curved line of icons. Below this banner is a 'BANDI DI GARA' section. To the right, there is a 'COMUNICAZIONI DALLO STAFF DI EMPULIA' section with a 'Titolo' field containing the text: 'NUOVA PIATTAFORMA DI e-PROCUREMENT EmpULIA', 'Sospensione dei servizi di e-Procurement per migrazione piattaforma', and 'AVVISO AGLI UTENTI DEL SERVIZIO HELPDESK DELLA PIATTAFORMA EmpULIA (DISCLAIMER)'. At the bottom right, there is a 'NEWS' section. The footer of the page includes the URL '/SitePages/Pagina\_iniziale.aspx\_DNICO' and 'Bando 10749'.

**Nella stessa sezione troverai a breve anche degli eventi formativi (webinar) dedicati al passaggio alla nuova piattaforma, ed ai quali ti invitiamo a partecipare!**