



ACQUA PUBBLICA SABINA S.P.A.

Istruzione operativa per la compilazione del modello di iscrizione all'Elenco Professionisti

Modello Excel con Anagrafica, Categorie APS, ID Opera Z.1, prestazioni Z.2 e servizi analoghi

Documento	Istruzione operativa di compilazione
Destinatari	Professionisti, studi professionali, società di ingegneria e operatori economici interessati all'iscrizione all'Elenco Professionisti APS
File collegato	Modello Excel Elenco APS - Anagrafica e 15 schede categoria
Versione	Bozza operativa per pubblicazione con Avviso/disciplinare

Nota per il compilatore

Compilare esclusivamente le celle espressamente previste per l'inserimento dei dati. Le colonne precompilate da APS non devono essere modificate, poiché costituiscono la matrice di classificazione dell'Elenco.

1. Scopo del modello

Il file ha la finalità di:

- raccogliere in modo strutturato le informazioni necessarie all'iscrizione all'Elenco Professionisti di Acqua Pubblica Sabina S.p.A., consentendo la classificazione delle esperienze professionali dichiarate in relazione alle categorie APS, alle ID Opera della Tavola Z.1 e alle famiglie di prestazioni professionali riconducibili alla Tavola Z.2 del D.M. 17/06/2016.
- identificare il professionista, lo studio professionale o l'operatore economico;
- associare ogni esperienza professionale dichiarata ad una o più categorie APS;
- ricondurre le esperienze alle ID Opera Z.1 pertinenti;
- indicare ruolo, fase, importi, periodo di esecuzione e documento probatorio;
- consentire ad APS una successiva istruttoria ordinata e verificabile delle candidature.

2. Struttura del file Excel

Foglio	Contenuto	Compilazione richiesta
Anagrafica professionista	Dati identificativi, fiscali, professionali, titoli e competenze BIM/Digitalizzazione del soggetto richiedente.	Da compilare obbligatoriamente.
Competenze BIM Digitalizzazione	Dichiarazione specifica delle competenze BIM, GIS, WMS, Digital Twin e strumenti digitali posseduti.	Compilare se pertinente.
APS-01 – APS-15	Schede relative alle categorie dell'Elenco APS con indicazione delle esperienze professionali dichiarate.	Compilare esclusivamente le schede pertinenti alle esperienze possedute.

3. Compilazione dell'Anagrafica professionista

Il primo foglio da compilare è il foglio **"Anagrafica professionista"**.

Oltre ai dati identificativi tradizionali, la scheda contiene una sezione dedicata alle competenze BIM e Digitalizzazione finalizzata a consentire ad APS la classificazione delle competenze innovative e digitali del professionista.

Campi da compilare

Dati anagrafici e professionali

- Codice professionista APS (se già assegnato);
- ragione sociale oppure cognome e nome;
- forma giuridica;
- codice fiscale;
- partita IVA;
- PEC;
- e-mail;
- telefono;
- referente;
- titolo di studio;
- iscrizione ad Ordine o Collegio;
- ulteriori titoli e abilitazioni.

Sezione "Competenze BIM e Digitalizzazione"

Compilare i seguenti campi:

Campo	Modalità di compilazione
BIM Specialist	Selezionare SI oppure NO
BIM Coordinator	Selezionare SI oppure NO
BIM Manager	Selezionare SI oppure NO
CDE Manager	Selezionare SI oppure NO
GIS Specialist	Selezionare SI oppure NO
GIS-BIM Specialist	Selezionare SI oppure NO
Digital Twin Specialist	Selezionare SI oppure NO
Esperto modellazione idraulica	Selezionare SI oppure NO
Esperto WMS	Selezionare SI oppure NO
Certificazioni BIM possedute	Testo libero
Ente certificatore	Testo libero
Numero certificato	Testo libero

Data rilascio	Data
Data scadenza	Data

Attenzione

I campi SI/NO sono gestiti mediante **menu a tendina**.

Non digitare manualmente valori diversi da quelli presenti nell'elenco.

3.1. Utilizzo del foglio "Competenze BIM Digitalizzazione"

Il foglio **Competenze BIM Digitalizzazione** consente al professionista di descrivere in maniera più dettagliata le proprie competenze digitali.

Può essere compilato con una o più righe.

Colonne da compilare

Colonna	Modalità di compilazione
Codice Fiscale	Compilato automaticamente dal sistema
Ruolo BIM	Selezionare dal menu a tendina
Certificazione	Testo libero
Software utilizzati	Testo libero
Esperienza significativa	Testo libero
Documento di riferimento	Testo libero

Valori ammessi nella colonna "Ruolo BIM"

Selezionare esclusivamente uno dei seguenti valori:

- BIM Specialist
- BIM Coordinator
- BIM Manager
- CDE Manager
- GIS Specialist
- GIS-BIM Specialist

- Digital Twin Specialist
- Data Manager
- Modellatore Idraulico

Attenzione

La colonna Codice Fiscale viene compilata automaticamente.

Non deve essere modificata.

4. Ridenominazione del file prima dell'invio

Al termine della compilazione il file deve essere salvato e trasmesso utilizzando obbligatoriamente una denominazione coerente e univoca, in modo da consentire ad APS la rapida identificazione del soggetto richiedente e l'eventuale importazione delle candidature in un database unico.

Formato obbligatorio del nome file

APS_ALBO_[CODICEFISCALE]_[RAGIONESOCIALE_O_COGNOME_NOME].xlsx

4.1. Esempi di ridenominazione

Caso	Nome file da utilizzare
Professionista singolo	APS_ALBO_BCCMTT80A01H282X_MATTEO_BOCCINI.xlsx
Studio associato	APS_ALBO_01234567890_STUDIO_ASSOCIATO_INGEGNERIA_ROSSI.xlsx
Società di ingegneria	APS_ALBO_09876543210_ALFA_INGEGNERIA_SRL.xlsx

Il nome file deve contenere il codice fiscale o la partita IVA del soggetto richiedente.

Il nome file deve contenere la denominazione del richiedente.

Non usare caratteri speciali quali /, \, :, *, ?, <, >, |.

Non inserire punti aggiuntivi oltre all'estensione .xlsx.

Non modificare il formato del file: deve restare un file Excel .xlsx.

5. Campi da non modificare

Le schede APS contengono colonne precompilate da APS per descrivere la matrice di classificazione. Tali campi non devono essere modificati dal professionista.

- Codice categoria Albo APS;
- Denominazione categoria Albo APS;
- ID Opera certificabile;
- Categoria Z.1;
- Destinazione funzionale;
- Grado G;
- Macrocategoria Albo APS;
- Famiglie Z.2 incluse per ID Opera;
- Prestazioni Z.2 tipiche della categoria APS.

Principio operativo

Il professionista deve compilare le esperienze senza alterare la classificazione predisposta da APS. La modifica delle colonne precompilate può compromettere la corretta istruttoria della candidatura.

6. Come dichiarare un'esperienza professionale

Per dichiarare un servizio professionale il professionista deve operare all'interno della scheda APS corrispondente alla categoria per la quale richiede l'iscrizione.

- Aprire la scheda APS di interesse.
- Individuare la riga relativa alla ID Opera Z.1 pertinente.
- Compilare esclusivamente le celle azzurre.
- Selezionare i valori previsti nei campi gestiti da menu a tendina.
- Indicare ruolo, ruolo BIM, livello di maturità digitale, fase, committente, importi, periodo, descrizione della prestazione e documento di riferimento.
- Ripetere l'operazione per ogni ulteriore servizio analogo.

Qualora si volessero indicare ulteriori contratti sarà sufficiente aggiungere ulteriori righe nel foglio excel a seguire di quelle già predisposte.

7. Compilazione delle colonne da parte del professionista

Colonna	Cosa indicare	Esempio
RUOLO	Ruolo effettivamente svolto nel servizio dichiarato.	Progettista, Direttore lavori, CSE, Collaudatore, Verificatore, Supporto al RUP.
LIVELLO PROGETTUALE / FASE	Fase o livello della prestazione.	PFTE, definitivo, esecutivo, direzione lavori, collaudo, verifica, supporto RUP.
COMMITTENTE	Soggetto per cui è stato svolto il servizio.	Comune di Rieti, APS, altra Stazione Appaltante, soggetto privato.
IMPORTO LAVORI	Importo dei lavori o delle opere cui il servizio si riferisce.	Euro 3.500.000,00.
IMPORTO FATTURATO	Importo del servizio professionale svolto.	Euro 48.000,00.
PERIODO ESECUZIONE	Periodo di svolgimento del servizio.	dal 15/03/2023 al 30/10/2024.
DESCRIZIONE PRESTAZIONE	Descrizione sintetica ma verificabile del servizio svolto.	Direzione lavori per sostituzione rete idrica, categoria D.05, importo lavori Euro 3.500.000.
DESCRIZIONE DOCUMENTO DI RIFERIMENTO	Documento che comprova la prestazione dichiarata.	Contratto, determina, CRE, certificato servizi, collaudo, fattura, attestazione committente.

Colonne con menu a tendina obbligatorio

RUOLO

Selezionare esclusivamente mediante menu a tendina.

Valori disponibili:

- Progettista
- Co-progettista
- Direttore lavori
- Direttore operativo
- Ispettore di cantiere
- CSP
- CSE
- Collaudatore tecnico-amministrativo
- Collaudatore statico
- Collaudatore tecnico-funzionale
- Verificatore progetto
- Supporto al RUP
- Consulente specialistico
- Geologo
- Agronomo
- Altro

RUOLO BIM / DIGITALE ASSOCIATO

Selezionare esclusivamente mediante menu a tendina.

Valori disponibili:

- Nessuno
- BIM Specialist
- BIM Coordinator
- BIM Manager
- CDE Manager
- GIS Specialist
- GIS-BIM Specialist
- Digital Twin Specialist
- Data Manager
- Modellatore Idraulico

LIVELLO DI MATURITÀ DIGITALE

Selezionare esclusivamente mediante menu a tendina.

Valori disponibili:

- Tradizionale
- CAD 2D
- BIM
- GIS
- BIM + GIS
- Digital Twin

LIVELLO PROGETTUALE / FASE

Selezionare esclusivamente mediante menu a tendina.

Valori disponibili:

- Studio di fattibilità
- PFTE
- Progetto preliminare
- Progetto definitivo
- Progetto esecutivo
- Direzione lavori
- Direzione esecuzione
- CSP
- CSE
- Collaudo
- Verifica progetto
- Validazione
- Monitoraggio
- Supporto RUP
- Stima/Perizia
- Altro

Colonne a compilazione libera

Colonna	Modalità di compilazione
COMMITTENTE	Testo libero
IMPORTO LAVORI	Valore economico
IMPORTO FATTURATO	Valore economico
PERIODO ESECUZIONE	Data o intervallo temporale
DESCRIZIONE PRESTAZIONE	Testo descrittivo
DESCRIZIONE DOCUMENTO DI RIFERIMENTO	Testo descrittivo

8. Utilizzo della riga “Prestazione analoga”

In fondo ad ogni scheda APS è presente una riga evidenziata con la dicitura:

Dicitura presente nel modello

compilare con l'eventuale prestazione analoga ritenuta rilevante ai fini dell'iscrizione

Questa riga deve essere utilizzata quando il professionista ritiene di possedere un'esperienza significativa che non è perfettamente rappresentata dalle righe precompilate, ma è comunque coerente con la categoria APS per la quale richiede l'iscrizione.

La riga è facoltativa.

Deve essere utilizzata solo per prestazioni effettivamente svolte e documentabili.

Il professionista deve compilare le colonne azzurre con particolare attenzione alla descrizione della prestazione e al documento di riferimento.

APS potrà valutare la pertinenza della prestazione dichiarata rispetto alla categoria richiesta.

9. Dichiarazione di più servizi analoghi

Qualora il professionista intenda dichiarare più servizi riferiti alla stessa categoria APS o alla stessa ID Opera Z.1, non deve inserire più esperienze nella stessa riga.

Copiare la riga pertinente.

Incollarla in una nuova riga sottostante all'interno della stessa scheda APS.

Compilare una riga distinta per ogni servizio dichiarato.

Ripetere l'operazione per tutte le esperienze che si intendono dichiarare.

Regola di base

Una riga deve corrispondere ad un solo servizio analogo dichiarato.

10. Documentazione probatoria

Per ogni servizio dichiarato deve essere indicato un documento di riferimento che consenta ad APS di verificare la dichiarazione resa.

contratto di incarico;

disciplinare o convenzione;

determina o provvedimento di affidamento;

ordine o lettera di incarico;

certificato di regolare esecuzione;

certificato di collaudo;

certificato di servizio svolto;

attestazione del committente;

fattura o documentazione contabile;

altro documento equivalente idoneo a comprovare la prestazione.

11. Veridicità delle dichiarazioni e controlli APS

Con la trasmissione del file il professionista dichiara che le informazioni inserite sono veritiere, complete e riferibili a prestazioni effettivamente svolte. APS si riserva la facoltà di richiedere la documentazione indicata e di effettuare controlli sulle dichiarazioni rese.

Le esperienze dichiarate devono essere effettivamente svolte.

I documenti indicati devono essere disponibili ed esibibili a richiesta.

Le prestazioni devono essere coerenti con la categoria APS richiesta.

La mancata corrispondenza tra dichiarazioni e documenti potrà incidere sull'istruttoria della domanda di iscrizione.

12. Check-list finale prima dell'invio

Verifica	Esito
Ho compilato il foglio Anagrafica professionista.	☐ Verificato
Ho verificato che il Codice Fiscale sia corretto.	☐ Verificato
Ho compilato solo le schede APS di interesse.	☐ Verificato
Ho compilato esclusivamente le celle azzurre.	☐ Verificato
Non ho modificato le colonne precompilate da APS.	☐ Verificato
Ho indicato ruolo e livello progettuale/fase per ogni servizio.	☐ Verificato
Ho indicato committente, importo lavori, importo fatturato e periodo.	☐ Verificato
Ho descritto chiaramente la prestazione svolta.	☐ Verificato
Ho indicato il documento di riferimento per ogni esperienza dichiarata.	☐ Verificato
Ho rinominato il file secondo la convenzione richiesta.	☐ Verificato
Nome file da utilizzare APS_ALBO_[CODICEFISCALE]_[RAGIONESOCIALE_O_COGNOME_NOME].xlsx	

