



A G E N Z I A D E L D E M A N I O

Direzione Centrale Manutenzione, Contratti e Beni Confiscati
- Acquisti -

MANUALE OPERATIVO PER L'UTILIZZO DELL'APPLICATIVO ALBO ESECUTORI LAVORI



Via Barberini, 38 – 00187 Roma
dg.alboesecutorilavori@agenziademanio.it
Contact Center – Numero Verde: 800-800-023

SOMMARIO

1. INTRODUZIONE	3
2. ACCESSO ALL'APPLICATIVO	3
3. UTILIZZO DELL'APPLICATIVO	4
3.1 ISCRIZIONE SINGOLO/ALTRO CONSORZIO	4
3.1.1 CONSENSI	4
3.1.2 COMPILAZIONE	5
3.1.3 VALIDAZIONE UTENZA	8
3.2 ISCRIZIONE RTI/CONSORZIO ORDINARIO	8
3.2.1 CONSENSI	9
A) CAPOGRUPPO	9
B) MANDANTE	9
3.2.2 COMPILAZIONE	9
A) CAPOGRUPPO	9
B) MANDANTE	11
3.2.3 VALIDAZIONE UTENZA	12
A) CAPOGRUPPO	12
B) MANDANTE	13
4. ACCESSO OPERATORI ECONOMICI REGISTRATI	13
4.1 VALIDA LA TUA UTENZA	13
4.2 MODIFICA I TUOI DATI	14
4.3 MODIFICA E-MAIL	14
4.4 MODIFICA PASSWORD	14
4.5 CANCELLA UTENZA	15
5. RECUPERO PASSWORD DIMENTICATA	15

1. INTRODUZIONE

L'obiettivo del presente documento è di fornire le indicazioni necessarie per un corretto utilizzo dell'applicativo oggetto del presente manuale.

L'Albo esecutori lavori è un applicativo, basato su tecnologia web, in grado di supportare le attività dell'Agenzia nella gestione del processo di censimento dei Fornitori finalizzato alla realizzazione di un archivio informatico nel quale sono raccolti i dati relativi agli operatori economici interessati alla realizzazione di interventi edilizi in ottemperanza al "Regolamento per l'istituzione e la gestione dell'Albo esecutori lavori".

All'applicativo accedono varie tipologie di utenti:

- Aziende che intendono proporsi come fornitori (esecutori lavori);
- Aziende già iscritte all'albo che interagiscono con il sistema per il perfezionamento del processo d'iscrizione e/o re-iscrizione e/o conferma d'iscrizione;
- Aziende già iscritte all'albo che interagiscono con il sistema per la modifica, ed integrazione dei propri dati;
- Personale interno all'Agenzia del Demanio che utilizzerà il sistema per l'individuazione degli operatori economici da invitare alle procedure di cui all'art. 1 del "Regolamento per l'istituzione e la gestione dell'Albo esecutori lavori".

Il processo di iscrizione all'Albo attraverso l'utilizzo dell'applicativo online è suddiviso, una volta selezionato il soggetto che effettua l'iscrizione (RTI/Consorzio Ordinario ovvero Singolo/Altro Consorzio), in 3 "fasi logiche":

- Consensi
- Compilazione
- Validazione utenza.

Le suddette fasi sono strettamente sequenziali, ossia, la procedura prevede il passaggio dalla fase 1 (Consensi) alla fase 2 (Compilazione), fino ad arrivare alla fase 3 (Validazione utenza).

2. ACCESSO ALL'APPLICATIVO

E' possibile accedere all'applicativo mediante un qualsiasi PC dotato di sistema operativo Windows e browser web (Microsoft Internet Explorer 6.0 o successivi, Mozilla FireFox 2.0 o successivi), collegandosi al sito www.agenziademanio.it, selezionando dal menù "**STRUMENTI ONLINE**"

l'opzione “**Albo esecutori lavori**” o cliccando direttamente al link:
<https://albolavori.agenziademanio.it/>

Da qui verrete indirizzati alla Home page dell'Albo, punto di partenza per gli utenti registrati e non registrati.

I **servizi attivi** sulla home page dell'Albo sono:

- Procedura di “ISCRIVITI”, per gli operatori economici che si iscrivono all'Albo per la prima volta;
- Accesso agli operatori economici registrati, che consente tramite la digitazione delle proprie credenziali di accedere ai propri dati;
- Recupero della Password dimenticata.

3. UTILIZZO DELL'APPLICATIVO

L'operatore economico che intende iscriversi deve cliccare sul link “**ISCRIVITI**”.

La prima schermata è un riassunto dei dati che gli operatori economici devono avere a disposizione per l'iscrizione.

Cliccando sul tasto “**Continua**” si accede alla seconda schermata, dalla quale inizia la procedura di iscrizione divisa in due “percorsi”:

- iscrizione del Singolo/Altro Consorzio;
- iscrizione del RTI/Consorzio Ordinario.

Ogni “percorso” permette l'accesso alle pagine successive relative alle seguenti fasi: Consensi, Compilazione e Validazione Utenza.

3.1 ISCRIZIONE SINGOLO/ALTRO CONSORZIO

3.1.1 CONSENSI

In questa pagina si chiede di dare il consenso (flaggando le caselle “**Accetto**”) e quindi conoscere ed accettare:

- il Regolamento per l'istituzione e la gestione dell'Albo esecutori lavori ed il Manuale operativo;
- l'informativa sul trattamento dei dati personali dell'operatore economico così come previsto dal D.Lgs n. 196/2003 s.m.i.;

-
- il Modello di organizzazione, gestione e controllo adottato dall'Agenzia del Demanio ai sensi del D.Lgs 231/2001 s.m.i. ed in particolare il relativo Codice Etico.

Una volta flaggate le suddette caselle, cliccando il tasto “**Continua**” si accede alla schermata “**Requisiti di iscrizione**” in cui si rammentano i requisiti di ordine generale e di idoneità professionale da possedere obbligatoriamente ai fini dell'iscrizione all'Albo e della relativa permanenza.

Ora inizia la vera e propria fase di Compilazione guidata.

3.1.2 COMPILAZIONE

Tale procedura è composta da una serie ordinata di pagine che guidano l'operatore economico nell'inserimento completo dei propri dati.

Le pagine di cui si compone la procedura sono atte a raccogliere, nell'ordine, le seguenti informazioni:

- Dati operatore economico
- D.U.R.C.
- Certificazioni/Abilitazioni Aziendali
- Classi di appaltabilità
- Piccoli Interventi:
 - requisiti;
 - importo lavori;
 - ambito di preferenza;
 - categorie/tipologie.
- No SOA:
 - requisiti;
 - importo lavori;
 - ambito di preferenza;
 - categorie/tipologie.
- SOA:
 - ambito di preferenza;
 - categorie.

DATI OPERATORE ECONOMICO

Nella prima schermata dovranno essere inseriti i dati relativi alla struttura dell'operatore economico.

La fase di compilazione non può essere interrotta, in caso di interruzione i dati inseriti andranno persi.

Cliccare il tasto “**Indietro**” per tornare alla pagina precedente.

Cliccando il tasto “**Continua**” si accede alla schermata D.U.R.C.

D.U.R.C.

Nelle schermate “D.U.R.C.” sono richiesti i dati relativi alle posizioni INAIL, INPS e CASSA EDILE. L’inserimento dei relativi dati è obbligatorio, tranne quelli riferiti alla Cassa edile.

Di seguito sono riportate, in sequenza, le schermate relative a “**D.U.R.C. – INAIL**”.

Una volta compilati i campi, cliccare su “**Continua**”. La schermata successiva a tale operazione permette di visionare i dati inseriti, di rimuoverli, di aggiungere altre posizioni INAIL o di continuare nella procedura di iscrizione.

Di seguito sono riportate, in sequenza, le schermate relative a “**D.U.R.C. – INPS**”.

Una volta compilati i campi, cliccare su “**Continua**”. La schermata successiva a tale operazione permette di visionare i dati inseriti, di rimuoverli, di aggiungere altre posizioni INPS o di continuare nella procedura di iscrizione.

Di seguito sono riportate, in sequenza, le schermate relative a “**D.U.R.C. – CASSA EDILE**”.

In questa schermata dovranno essere inseriti, se posseduti, i dati relativi alle posizioni, cliccando il tasto “**Aggiungi Cassa Edile**”.

Una volta compilati i campi, cliccare su “**Continua**”. La schermata successiva a tale operazione permette di visionare i dati inseriti, di rimuoverli, di aggiungere altre posizioni INPS e di continuare nella procedura di iscrizione.

CERTIFICAZIONI/ABILITAZIONI

In questa schermata è possibile inserire le certificazioni di cui l’operatore economico è in possesso, cliccando sul tasto “**Aggiungi Certificazione/Abilitazione**”.

L'inserimento è facoltativo. Tuttavia, se si decide di inserire i dati relativi alle certificazioni, i campi dovranno essere compilati obbligatoriamente.

Una volta compilati i campi, cliccare su "**Continua**". La schermata successiva a tale operazione permette di visionare i dati inseriti, di rimuoverli, di aggiungere altre prestazioni o di continuare nella procedura di iscrizione.

CLASSI DI APPALTABILITÀ

Flaggando le caselle "**Piccoli Interventi (fino a € 40.000)**" e/o "**No Soa (da € 40.001 a € 150.000)**" e/o "**Soa (da € 150.001)**" l'operatore economico verrà indirizzato alla scelta delle tipologie di lavori e delle categorie per le quali è possibile iscriversi, nonché alla scelta dell'"**ambito di preferenza**".

Si consiglia, prima di continuare, di prendere visione dell'elenco allegato al "*Regolamento per l'istituzione e la gestione dell'Albo esecutori di lavori*" e tener presente che è possibile iscriversi alle classi di appaltabilità coerentemente con le qualificazioni possedute e l'oggetto sociale risultante dal certificato di iscrizione alla C.C.I.A.A. di appartenenza.

CLASSI DI APPALTABILITÀ: Piccoli Interventi (fino a € 40.000)

Per poter continuare è obbligatorio flaggare il campo "**Requisiti obbligatori**" e inserire nel campo "**Importo lavori**" l'importo massimo dei lavori per il quale ci si iscrive, che non può superare l'importo dei lavori eseguiti direttamente nel quinquennio antecedente la data di iscrizione, nonché scegliere almeno un ambito di preferenza e una categoria/tipologia di lavori.

CLASSI DI APPALTABILITÀ: No Soa (da € 40.001 a € 150.000)

Per poter continuare è obbligatorio flaggare la casella "**Requisiti obbligatori**" e inserire nel campo "**Importo lavori**" l'importo massimo dei lavori per il quale ci si iscrive, che non può superare l'importo dei lavori eseguiti direttamente nel quinquennio antecedente la data di iscrizione, nonché scegliere almeno un ambito di preferenza e una categoria/tipologia di lavori.

CLASSI DI APPALTABILITÀ: SOA (da € 150.001)

In questa schermata, oltre a dover selezionare l'"**Ambito di Preferenza**", è obbligatorio flaggare almeno una categoria SOA, indicando la "classifica",

posseduta, conformemente a quanto risulta dalla relativa Attestazione SOA in corso di validità.

Al termine dell'inserimento di tutti i dati richiesti è possibile, in una schermata conclusiva di sintesi, verificare la correttezza di quanto precedentemente inserito.

Per modificare i dati inseriti, utilizzare il tasto "**Modifica**" in corrispondenza delle singole schermate. Tale operazione permette di ritornare alla pagina collegata.

Per andare all'ultima pagina occorre ripetere il percorso, attraversando tutte le schermate che susseguono.

Cliccando sul tasto "**Continua**" si arriva all'ultima fase del processo di iscrizione.

3.1.3 VALIDAZIONE UTENZA

A questo punto la fase di registrazione è **quasi completata**.

Inserendo un indirizzo e-mail valido (non PEC), nonché una password nella 2° e 3° stringa e cliccando il tasto "**Continua**", l'operatore economico riceverà una mail all'indirizzo indicato, con il codice di validazione da inserire nella schermata "**Validazione Utenza**".

Prima dell'inserimento del codice i dati sono memorizzati nel data base, ma l'operatore economico non risulterà ancora iscritto all'Albo.

Per perfezionare l'iscrizione occorre inserire il codice e cliccare il tasto "**Invia**". Apparirà la seguente schermata di conferma:

Inoltre, una e-mail all'indirizzo indicato in sede di registrazione confermerà l'avvenuta iscrizione.

3.2 ISCRIZIONE RTI/CONSORZIO ORDINARIO

Il link "**RTI/Consorzio Ordinario**" permette di accedere alla sezione dedicata all'iscrizione all'Albo dei raggruppamenti temporanei di concorrenti costituiti o costituendi (RTI) tra i soggetti di cui alle lettere a), b) e c) del comma 1 dell'art. 34 del D.Lgs 163/2006 s.m.i., nonché dei consorzi ordinari di concorrenti di cui all'articolo 2602 del codice civile, costituiti o costituendi tra i soggetti di cui alle lettere a), b) e c) del comma 1 dell'art. 34 del D.Lgs 163/2006 s.m.i. e dei soggetti che abbiano stipulato il contratto di gruppo

europeo di interesse economico (GEIE) ai sensi del D.Lgs 23 luglio 1991 n. 240.

A tal fine è necessario preliminarmente l'iscrizione della Capogruppo – cliccando sul link “**Capogruppo**” - che provvederà ad inserire i suoi dati, a segnalare le Mandanti che fanno parte del gruppo mediante l'inserimento delle P.IVA o dei C.F. e a registrare il RTI/Consorzio Ordinario, ad una o più classi di appaltabilità e per più categorie/tipologie, coerentemente con le qualificazioni possedute da ciascun componente.

Le mandanti a loro volta, cliccando sul link “**Mandante**” si identificheranno con la P.IVA e/o Codice Fiscale, indicata dalla Capogruppo durante la registrazione. Il sistema automaticamente verificherà la corrispondenza dei due dati.

In caso di errore il sistema mostrerà una schermata di “avviso”, bloccando la prosecuzione della procedura.

Diversamente, cliccando il tasto “**Continua**”, si accederà alle schermate per inserire i propri dati, flaggando e compilando le pagine relative alle fasi “Consensi”, “Compilazione” e “Validazione”.

Solo con la validazione dell'ultima Mandante che effettua la registrazione, il RTI/Consorzio Ordinario risulterà iscritto.

3.2.1 CONSENSI

A) CAPOGRUPPO

(Cfr § 3.1.1)

B) MANDANTE

(Cfr § 3.1.1)

3.2.2 COMPILAZIONE

A) CAPOGRUPPO

DATI OPERATORE ECONOMICO (Cfr § 3.1.2)

D.U.R.C. (Cfr § 3.1.2)

CERTIFICAZIONI/ABILITAZIONI (Cfr § 3.1.2)

CLASSI DI APPALTABILITÀ

Flaggando le caselle, la Capogruppo verrà indirizzata alle schermate che permetteranno di indicare le classi di appaltabilità attinenti ai propri requisiti economico-finanziari e tecnico-organizzativi posseduti.

CLASSI DI APPALTABILITÀ CAPOGRUPPO: Piccoli Interventi (fino a € 40.000)

CLASSI DI APPALTABILITÀ CAPOGRUPPO: NO SOA (da € 40.0001 a € 150.000)

CLASSI DI APPALTABILITÀ CAPOGRUPPO: SOA (da € 150.001)

Al termine dell'inserimento di tutti i dati richiesti è possibile, in una schermata conclusiva di sintesi, verificare la correttezza di quanto precedentemente inserito.

Per modificare i dati inseriti, utilizzare il tasto "**Modifica**" in corrispondenza delle singole schermate. Tale operazione permette di ritornare alla pagina collegata.

Per andare all'ultima pagina occorre ripetere il percorso, superando tutte le schermate che susseguono.

Cliccando sul tasto "**Continua**" si giunge alla seconda parte di dati richiesti alla Capogruppo:

- denominazione del RTI/Consorzio Ordinario, se diverso da quella della Capogruppo;
- C.F./P.IVA di ciascun componente (Mandanti) del RTI/Consorzio Ordinario;
- Classi di appaltabilità relative al RTI/Consorzio Ordinario complessivamente considerato, coerentemente con le qualificazioni possedute da ciascun componente.

Inserire nella stringa "**Mandante**" il CF/P.IVA delle componenti RTI/Consorzio Ordinario e cliccare il tasto "**Aggiungi Mandante**". Ripetere l'operazione per inserire tutte le mandanti del RTI/Consorzio Ordinario.

Almeno una mandante deve essere inserita.

Per completare la registrazione, cliccare il tasto "**Continua**".

CLASSI DI APPALTABILITÀ

Flaggando le caselle "**Piccoli Interventi (fino a € 40.000)**" e/o "**No Soa (da € 40.001 a € 150.000)**" e/o "**Soa (da € 150.001)**" la Capogruppo verrà indirizzata alla scelta delle tipologie di lavori e delle categorie per le quali è possibile iscrivere il RTI/Consorzio Ordinario, nonché alla scelta dell'"**ambito di preferenza**".

CLASSI DI APPALTABILITÀ RTI/CONSORZIO ORDINARIO: Piccoli Interventi (fino a € 40.000) (Cfr § 3.1.2)

CLASSI DI APPALTABILITÀ RTI/CONSORZIO ORDINARIO: NO SOA (da € 40.0001 a € 150.000) (Cfr § 3.1.2)

CLASSI DI APPALTABILITÀ RTI/CONSORZIO ORDINARIO: SOA (da € 150.001) (Cfr § 3.1.2)

Al termine dell'inserimento di tutti i dati richiesti è possibile, in una schermata conclusiva di sintesi, verificare la correttezza di quanto precedentemente inserito.

Per modificare i dati inseriti, utilizzare il tasto "**Modifica**".

Per terminare la registrazione, cliccare il tasto "**Continua**".

B) MANDANTE

DATI OPERATORE ECONOMICO (Cfr § 3.1.2)

D.U.R.C. (Cfr § 3.1.2)

CERTIFICAZIONI/ABILITAZIONI (Cfr § 3.1.2)

CLASSI DI APPALTABILITÀ

CLASSI DI APPALTABILITÀ MANDANTE: Piccoli Interventi (fino a € 40.000) (Cfr § classi di appaltabilità capogruppo: piccoli interventi (fino a € 40.000))

CLASSI DI APPALTABILITÀ MANDANTE: NO SOA (da € 40.0001 a € 150.000) (Cfr § classi di appaltabilità capogruppo: no soa (da € 40.0001 a € 150.000))

CLASSI DI APPALTABILITÀ MANDANTE: SOA (da € 150.001) (Cfr § classi di appaltabilità capogruppo: soa (da € 150.001))

Al termine dell'inserimento di tutti i dati richiesti è possibile, in una schermata conclusiva di sintesi, verificare la correttezza di quanto precedentemente inserito.

Per modificare i dati inseriti, utilizzare il tasto "**Modifica**".

Per terminare la registrazione, cliccare il tasto "**Continua**".

3.2.3 VALIDAZIONE UTENZA

A) CAPOGRUPPO

A questo punto la fase di iscrizione della Capogruppo è **quasi completata**.

Inserendo un indirizzo e-mail valido, nonché una password nella 2° e 3° stringa e cliccando il tasto "**Continua**", la Capogruppo riceverà una mail all'indirizzo indicato, con il codice di validazione da inserire nella schermata "**Validazione Utenza**".

Prima dell'inserimento del codice i dati sono memorizzati nel data base, ma la Capogruppo e il RTI/Consorzio Ordinario non risulterà ancora iscritto all'Albo.

Inserendo il codice di validazione ricevuto nell'e-mail e cliccando il tasto "**Invia**". apparirà la seguente schermata nella quale si conferma il successo dell'operazione.

Inoltre, una e-mail all'indirizzo indicato in sede di registrazione confermerà che l'operazione è andata a buon fine.

Tuttavia l'iscrizione del RTI/Consorzio Ordinario sarà perfezionata solo con la validazione di tutti i suoi componenti.

B) MANDANTE

Cfr § 3.2.3 VALIDAZIONE UTENZA - A) CAPOGRUPPO

~

L'operazione di iscrizione del RTI/Consorzio Ordinario sarà completata con l'iscrizione dell'ultima Mandante.

Il perfezionamento della procedura di iscrizione sarà confermato con l'invio di una e-mail a tutti i componenti del RTI/Consorzio Ordinario (Capogruppo e Mandanti).

4. ACCESSO OPERATORI ECONOMICI REGISTRATI

Inserendo le “**credenziali per l'accesso**” nella Home page dell'Albo esecutori lavori, l'operatore economico entra nell'area riservata del portale dei Fornitori dell'Agenzia del Demanio, dalla quale è possibile accedere ai seguenti servizi elencati nella sezione “menu fornitore” a sinistra della schermata:

- “Visualizza i tuoi dati”;
- “Modifica i tuoi dati”, per rettificare i propri dati;
- “Modifica password”;
- “Cancella Utenza”, per cancellare definitivamente i dati;
- “Esci”, per tornare alla Home page dell'Albo.

Se l'operatore economico che effettua l'accesso all'area riservata è un Capogruppo di RTI/Consorzio Ordinario, apparirà un ulteriore menu a sinistra della schermata, “MENU GRUPPO”, dal quale è possibile visualizzare e modificare i dati del Gruppo.

L'anagrafica, al centro dello schermo, evidenzia lo stato dell'operatore economico:

- registrato, se non ha ancora validato l'utenza;
- iscritto, se la procedura di iscrizione è stata completata.

4.1 VALIDA LA TUA UTENZA

Il link “**Valida la tua utenza**”, nell'ambito della sezione “**MENU FORNITORE**”, sarà presente qualora l'operatore economico debba:

-
- validare la registrazione necessaria ai fini della prima iscrizione, quando la pagina “**Validazione Utenza**” sia stata chiusa prima di completare l’operazione di iscrizione (cfr § 3.1.3);
 - confermare l’iscrizione, ai sensi dell’art. 9 del “Regolamento per l’istituzione e la gestione dell’Albo esecutori lavori”.

Cliccando “**Valida la tua Utenza**” si aprirà la pagina in cui inserire il codice di validazione (cfr § 3.1.3).

4.2 MODIFICA I TUOI DATI

Scegliendo il link “**Modifica i tuoi dati**” o “**Modifica i dati del Gruppo**” verranno visualizzate in sequenza le schermate, compilate precedentemente, partendo rispettivamente da quella dei “**Dati Operatore Economico**” e “**Dati RTI/Consorzio Ordinario**”.

Per modificare un qualunque dato e salvare la modifica occorre terminare tutto il percorso fino alla visualizzazione della seguente schermata finale:

4.3 MODIFICA E-MAIL

Nella home page del fornitore è presente il link "Modifica e-mail". Cliccando il link il sistema porta il fornitore in una pagina dove vengono richieste le seguenti informazioni: "Nuova e-mail" e "Conferma Nuova e-mail".

Inserendo le informazioni richieste e procedendo con il tasto continua il sistema avviserà il fornitore che è stata inviata una e-mail al nuovo indirizzo contenete le istruzioni per il completamento dell’operazione.

La e-mail inviata al nuovo indirizzo contiene un link, cliccando il quale la richiesta di cambio e-mail diviene effettiva ed il fornitore potrà accedere con le nuove credenziali. La richiesta scade dopo 7 giorni qualora non venga seguita tale procedura.

4.4 MODIFICA PASSWORD

Per modificare la password scegliere “**Modifica password**”, compilare i campi obbligatori e cliccare il tasto “**Continua**”:

L’operazione sarà confermata dalla seguente schermata:

Il cambio password è stato effettuato.

4.5 CANCELLA UTENZA

Per cancellare la propria iscrizione dall'Albo esecutori lavori dell'Agenzia occorre premere il link "**Cancella utenza**".

Si visualizzerà la seguente pagina:

Cliccando il tasto "**Continua**" un'e-mail automatica, contenente il codice di validazione, verrà inviata all'indirizzo indicato in sede di iscrizione.

Per confermare la cancellazione dell'utenza, inserire il codice di validazione nell'apposita stringa e premere il tasto "**Invia**". A questo punto l'operatore economico non sarà più presente all'interno dell'Albo esecutori lavori.

In caso di RTI/Consorzio Ordinario:

- la cancellazione della Capogruppo comporterà la cancellazione di tutto il RTI/Consorzio Ordinario;
- la cancellazione di una o più mandanti rende necessario, conformemente a quanto previsto dall'art. 5, comma 5 del Regolamento, il tempestivo aggiornamento dei dati relativi al RTI/Consorzio Ordinario da parte della Capogruppo.

5. RECUPERO PASSWORD DIMENTICATA

Per recuperare la password, cliccare nella Home page dell'Albo il link "**clicca qui**". Con questa operazione si entra nella seguente pagina:

Inserendo l'indirizzo di posta elettronica utilizzato per l'iscrizione e cliccando su "**Continua**", si riceverà un'e-mail con il codice di validazione e si accederà alla schermata che permette di inserire una nuova password.

Per confermare la modifica della password, inserire il codice di validazione nell'apposita stringa digitare la nuova password e premere il tasto "**Continua**".