

NUOVO PORTALE FORNITORI***MANUALE UTENTE***

Compilatore: G.Montemarani – F.Ferrante

Revisione: D.Pannunzio

Approvazione: L.Cattan

Distribuito a: Gruppo Almaviva

INDICE

1	INTRODUZIONE	3
2	LA PRIMA REGISTRAZIONE	3
3	RECUPERO PASSWORD	6
4	I DATI DEL FORNITORE	7
4.1	Le informazioni generali	8
4.1.1	Le informazioni Anagrafiche	8
4.1.2	Contatti nominativi principali	11
4.1.3	Copertura territoriale	11
4.2	Gruppo industriale	12
4.3	Codice etico e politiche aziendali	13
4.4	Attività aziendale	14
4.4.1	Prodotti e servizi	15
4.4.2	Assicurazioni / Referenze	16
4.4.3	Bilancio	17
4.4.4	Certificazioni / Certificazioni tecniche dipendenti	18
4.4.5	Partnership / Iscrizioni altri Albi Fornitori	19
4.5	Privacy	19
4.6	Documenti	20
5	QUESTIONARI RESPONSABILITA' SOCIALE, ETICA, AMBIENTALE ED ENERGETICA	21

1 INTRODUZIONE

Il Portale Fornitori rappresenta il punto di ingresso delle Aziende che intendono intraprendere rapporti professionali con il Gruppo Almaviva. L'aspirante fornitore attraverso il sito si relaziona in maniera guidata con l'Ufficio Acquisti che ne analizza e valuta l'offerta al fine di definire un perimetro di aziende, profilate per competenza professionale, da utilizzare per le forniture.

Obiettivi del portale:

- Consentire la registrazione e l'aggiornamento continuo da parte dei Fornitori dei loro dati (variabili), della loro documentazione nonché dell'utenza di utilizzo del portale;
- Consentire ai Fornitori l'aggiornamento del loro profilo professionale;
- Consentire ai Fornitori di effettuare eventuali modifiche alle dichiarazioni relative al codice etico ed alla responsabilità sociale;
- Informare i Fornitori circa l'iter di qualificazione in corso;
- Sollecitare i Fornitori a mantenere l'aggiornamento documentale.

In ultima analisi obiettivo del portale è la definizione di un perimetro di fornitori suddivisi per competenza professionale, da utilizzare per le forniture aziendali.

2 LA PRIMA REGISTRAZIONE

Il processo di prima registrazione richiede si compone di una serie di schede informative che devono essere compilate dal Fornitore in maniera sequenziale.

Nell'ultima scheda di scelta dell'account viene richiesto al fornitore di scegliere uno username e una password che costituiranno l'utenza con cui accedere al portale.

Nello specifico le schede da compilare sono le seguenti:

Dati generali

1
2
3
4
5
6
7

SCHEDA INFORMATIVA DATI GENERALI SEDE LEGALE CONTATTI TRATTAMENTO DATI CODICE ETICO ACCOUNT DI ACCESSO

<p>Ragione Sociale *</p> <input style="width: 95%; height: 20px;" type="text"/>	<p>Sigla Commerciale</p> <input style="width: 95%; height: 20px;" type="text"/>
<p>Classificazione *</p> <input style="width: 95%; height: 20px;" type="text"/>	<p>Forma Societaria *</p> <input style="width: 95%; height: 20px;" type="text"/>
<p>Partita IVA</p> <input style="width: 95%; height: 20px;" type="text"/>	<p> <input type="radio"/> ITA <input type="radio"/> ESTERO </p>
<p>Codice Fiscale</p> <input style="width: 95%; height: 20px;" type="text"/>	<p>Soggetto a ritenuta d'acconto</p> <input type="radio"/> SI <input type="radio"/> NO
<p>CEE</p> <input type="radio"/> SI <input type="radio"/> NO	<p>Persona Fisica</p> <input type="radio"/> SI <input type="radio"/> NO

← Indietro
Avanti →

Sede legale

1
2
3
4
5
6
7

SCHEDA INFORMATIVA DATI GENERALI SEDE LEGALE CONTATTI TRATTAMENTO DATI CODICE ETICO ACCOUNT DI ACCESSO

<p>Stato *</p> <input style="width: 95%; height: 20px;" type="text" value="Italia"/>	<p>Provincia *</p> <input style="width: 95%; height: 20px;" type="text"/>	<p>Comune *</p> <input style="width: 95%; height: 20px;" type="text"/>
<p>Indirizzo *</p> <input style="width: 95%; height: 20px;" type="text"/>	<p>CAP *</p> <input style="width: 40%; height: 20px;" type="text"/>	

← Indietro
Avanti →

Contatti

1	2	3	4	5	6	7
SCHEDA INFORMATIVA	DATI GENERALI	SEDE LEGALE	CONTATTI	TRATTAMENTO DATI	CODICE ETICO	ACCOUNT DI ACCESSO

Nominativo referente dell'azienda *

Recapito telefonico fisso *

Recapito telefonico fax *

Indirizzo e-mail *

Indirizzo e-mail per richieste offerte *

Recapito telefonico mobile

PEC *

Trattamento dati

1	2	3	4	5	6	7
SCHEDA INFORMATIVA	DATI GENERALI	SEDE LEGALE	CONTATTI	TRATTAMENTO DATI	CODICE ETICO	ACCOUNT DI ACCESSO

I Dati personali raccolti mediante la compilazione dei moduli elettronici di questo portale sono trattati da Almaviva S.p.A. (Titolare del trattamento) per finalità di analisi delle offerte, formazione e gestione di rapporti commerciali, precontrattuali o contrattuali ed espletamento di connessi adempimenti di Legge.

Il trattamento è eseguito, conformemente alle previsioni del Codice e del GDPR, mediante sistemi manuali e/o procedure informatiche e con ausilio di strumenti elettronici, per tutta la durata del rapporto commerciale e/o contrattuale instaurato ed anche successivamente per l'espletamento di adempimenti di Legge.

Il mancato conferimento dei Dati personali non consente l'instaurazione di rapporti commerciali e contrattuali con la nostra Società e/o con altre aziende del nostro Gruppo.

I Dati personali possono essere comunicati a nostre controllate, partecipate, partner commerciali e altri soggetti che forniscano servizi di consulenza, certificazioni di bilancio, o che svolgano attività strumentali, complementari e funzionali a quella della nostra Società, compreso gli Istituti di credito, nonché a tutti i soggetti ai quali la comunicazione sia dovuta in ragione di obblighi di Legge.

Responsabile del trattamento, anche per l'esercizio dei Diritti di cui all'art. 7 del Codice e agli artt. 15 - 22 del GDPR, è il responsabile pro-tempore della Direzione Acquisti e Servizi Generali di Almaviva S.p.A., via Casal Boccone 188/190 - 00137 Roma; i Diritti possono essere esercitati anche mediante richiesta da inoltrare all'indirizzo di posta elettronica servizio privacy@almavivaItalia.it. I dati di contatto del Responsabile della protezione dei dati sono pubblicati sul sito internet del Gruppo Almaviva (Note legali)

Autorizzo il trattamento dei dati personali
 SI NO

Codice etico

1	2	3	4	5	6	7
SCHEDA INFORMATIVA	DATI GENERALI	SEDE LEGALE	CONTATTI	TRATTAMENTO DATI	CODICE ETICO	ACCOUNT DI ACCESSO

La società ha preso visione del Codice Etico e di Condotta, scaricabile da www.almaviva.it

La società dichiara di aderire ai principi espressi nel Codice Etico e di Condotta *
 SI NO

Esistono procedure concorsuali in corso? *
 SI NO

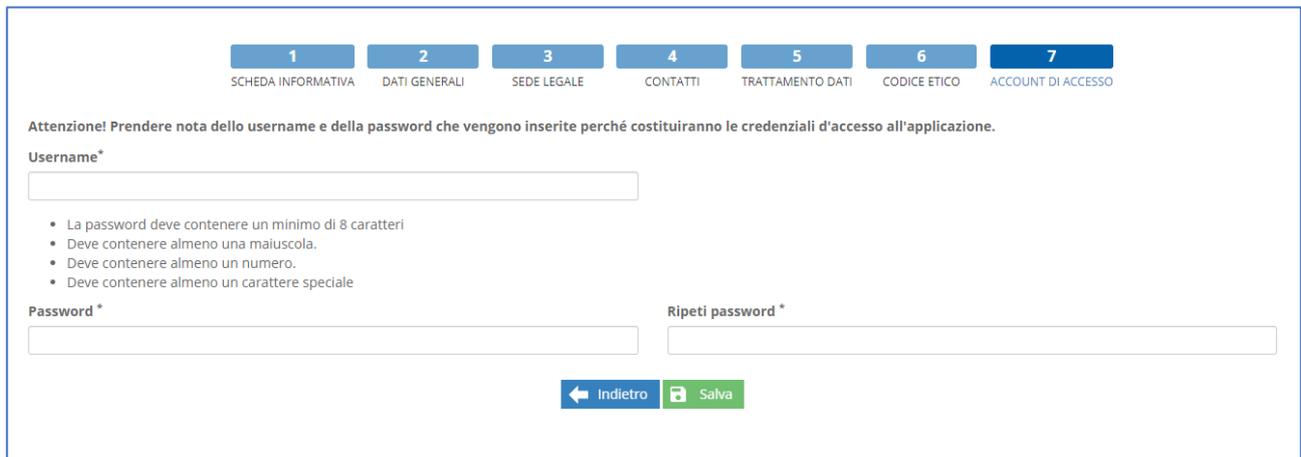
Esistono protesti o altri atti pregiudizievoli riferiti alla Società e/o ai soci e legali rappresentanti/amministratori? *
 SI NO

Esistono gravi sanzioni amministrative comprese le sanzioni e/o prescrizioni in tema di prevenzioni infortuni ed igiene del lavoro emessi dai preposti organi di vigilanza? *
 SI NO

Per visionare il nuovo documento "Estratto Politica Responsabilità Sociale, Ambientale ed Energetica" [clicca qui](#).

La società ha preso visione dell' Impegno Legale, Etico, Sociale, Ambientale ed Energetico dei Fornitori
 SI NO

Account di accesso



1 SCHEDA INFORMATIVA 2 DATI GENERALI 3 SEDE LEGALE 4 CONTATTI 5 TRATTAMENTO DATI 6 CODICE ETICO 7 ACCOUNT DI ACCESSO

Attenzione! Prendere nota dello username e della password che vengono inserite perché costituiranno le credenziali d'accesso all'applicazione.

Username*

- La password deve contenere un minimo di 8 caratteri
- Deve contenere almeno una maiuscola.
- Deve contenere almeno un numero.
- Deve contenere almeno un carattere speciale

Password*

Ripeti password*

La password per risultare valida deve rispettare una serie di regole elencate nella scheda.

Al termine della registrazione verrà inviata l'utenza all'indirizzo email inserito nella scheda "Contatti"

3 RECUPERO PASSWORD

Il portale mette a disposizione del fornitore una procedura di recupero password.

Si chiede inizialmente di inserire il proprio username e il codice captcha che appare nella schermata



Inserire i seguenti dati associati al suo account

Username

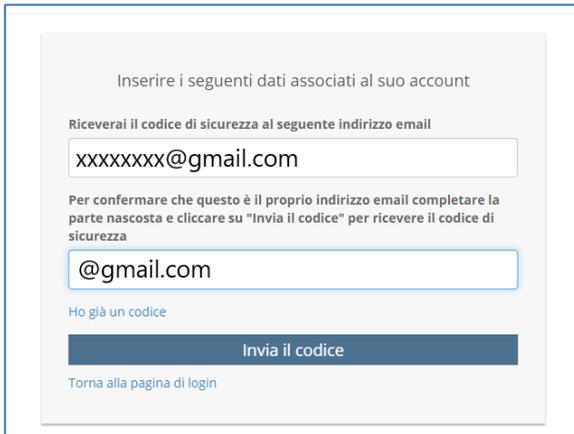
Captcha

SS9A

Prosegui

[Torna alla pagina di login](#)

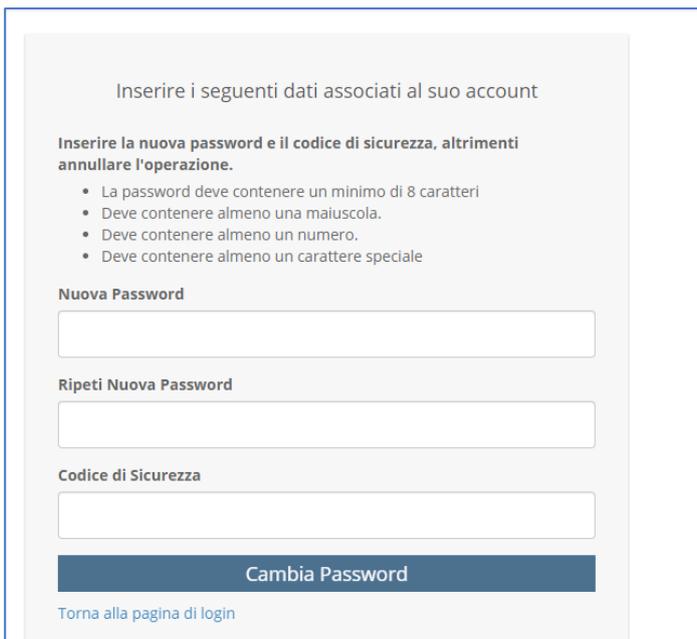
Una volta convalidati i dati che sono stati inseriti si procede con la seguente schermata



Se il fornitore non è in possesso del codice di sicurezza -> deve inserire nel secondo campo l'indirizzo email che ha registrato sul portale e di cui gli viene fornito un suggerimento a meno delle parti nascoste dalla x

Se invece il fornitore è in possesso del codice di sicurezza -> deve cliccare sul link "Ho già un codice"

Nell'ultima schermata si procede con la scelta della nuova password che deve rispettare le regole elencate. Per poter completare la procedura è necessario inserire il codice di sicurezza che è stato ricevuto per email



Al termine della procedura di recupero password il fornitore riceverà per email un memorandum della nuova password creata.

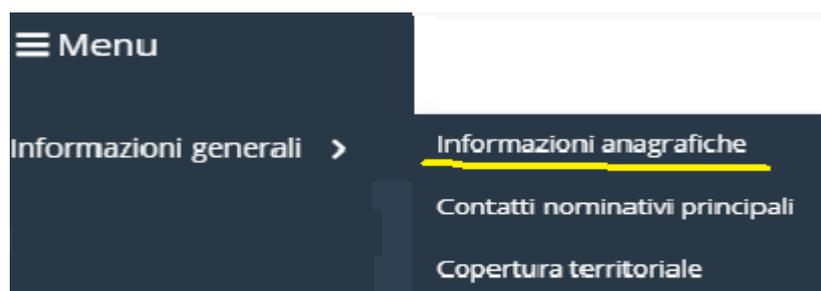
4 I DATI DEL FORNITORE

Nella prima registrazione è richiesto un insieme minimale di dati al fornitore che possono essere completati in una o più riprese in un secondo momento. I gruppi di dati richiesti al fornitore e gestiti si articolano per aree tematiche nel Menu della "spalla di navigazione" riportata di seguito:



4.1 Le informazioni generali

Le informazioni generali si articolano in tre sottomenu:



4.1.1 Le informazioni Anagrafiche

Le informazioni Anagrafiche sono organizzate come segue

Dati Generali ▾
Sede legale ▾
Posizioni previdenziali ▾
Iscrizione camera di commercio ▾
Informazioni aggiuntive ▾
Attività all'estero ▾

I **dati generali**, alcuni dei quali non modificabili in seguito alla prima registrazione, sono i seguenti:

Dati Generali ▲		I campi contrassegnati con "*" sono obbligatori	
Ragione Sociale *	<input type="text"/>	Sigla Commerciale	<input type="text"/>
Classificazione *	Srl ▾	Forma Societaria *	Persona giuridica (eccetto studio asso)
Capitale Sociale *	<input type="text"/>	Partita IVA di Gruppo	<input type="text"/>
Partita IVA	<input type="text"/>	<input checked="" type="radio"/> ITA <input type="radio"/> ESTERO	
Codice Fiscale	<input type="text"/>	Soggetto a ritenuta d'acconto	<input type="radio"/> SI <input checked="" type="radio"/> NO
CEE	<input checked="" type="radio"/> SI <input type="radio"/> NO	Persona Fisica	<input type="radio"/> SI <input checked="" type="radio"/> NO

La **sede legale**:

Sede legale ▲		
Stato *	Provincia *	Comune *
Italia ▾	Milano ▾	Milano ▾
Indirizzo *	CAP *	Recapito Telefonico *
VIA MELCHIORRE GIOIA 1	20124	<input type="text"/>

Le posizioni previdenziali

Posizioni previdenziali ▲

Codice posizioni previdenziali INPS * <input style="width: 95%;" type="text"/>	Codice posizioni previdenziali INAIL * <input style="width: 95%;" type="text"/>
Allegare certificato di regolarità contributiva rilasciato dall'ufficio INPS (DURC) aggiornato:	
Selezionare ultimo DURC * <input style="width: 95%;" type="text"/> Sfoglia...	Data rilascio ultimo DURC * <input style="width: 95%;" type="text"/> 📅

In questa sezione è previsto l'inserimento del documento "DURC" in corso di validità corredato della data di rilascio.

I Dati di iscrizione alla Camera di Commercio

Iscrizione camera di commercio ▲

Iscrizione CCIAA numero * <input style="width: 95%;" type="text"/>	Iscrizione CCIAA città * <input style="width: 95%;" type="text"/>	Iscrizione CCIAA data * <input style="width: 95%;" type="text"/> 📅
---	--	--

Nella sezione **Informazioni aggiuntive** è possibile indicare il sito internet della propria attività e allegare un file di presentazione aziendale

Informazioni aggiuntive ▲

Sito Internet <input style="width: 95%;" type="text"/>	Anno inizio attività * <input style="width: 95%;" type="text"/> 📅
Allegare un file riportante la presentazione dell'azienda <input style="width: 95%;" type="text"/> Sfoglia...	

Le Attività all'estero

Attività all'estero ^

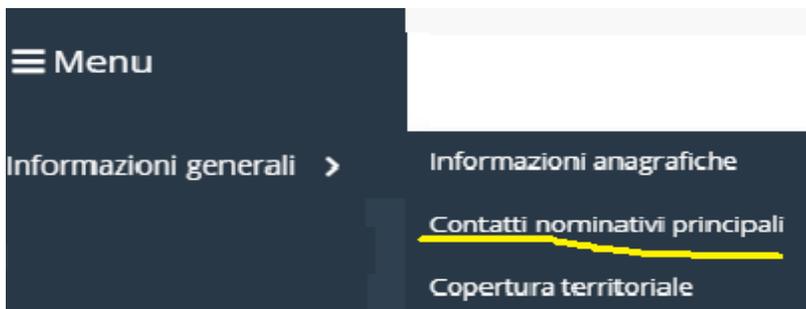
Indicare i paesi dove si è presenti:

Arabia Saudita
Argentina
Armenia
Aruba
Australia
Austria
Azerbaijan
Bahamas

Paesi selezionati:

Antille Olandesi

4.1.2 Contatti nominativi principali

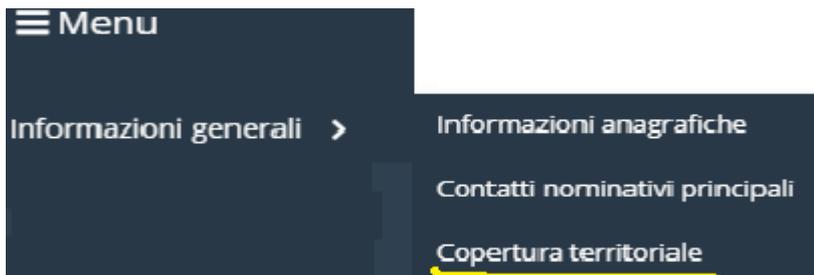


La form da compilare è la seguente

Contatti ^

Nominativo referente dell'azienda *	Recapito telefonico fisso *
XXXXXXXX	
Recapito telefonico fax *	Recapito telefonico mobile
Indirizzo e-mail *	PEC *
XXXXXXXXX@GMAIL.COM	
Indirizzo e-mail per richieste offerte *	Numero verde

4.1.3 Copertura territoriale



Devono essere selezionate le province dove il fornitore può operare

The 'Copertura territoriale' form is shown. It has a title bar with 'Copertura territoriale ^'. Below the title bar, there are two main sections: 'Indicare le province dove si è presenti:' and 'Province selezionate:'. The first section contains a list of Italian provinces: Bologna, Bolzano/Bozen, Brindisi, Cagliari, Caltanissetta, Campobasso, Carbonia-Iglesias, Caserta, and Catania. To the right of this list are four buttons with arrows: a double right arrow, a single right arrow, a single left arrow, and a double left arrow. The second section, 'Province selezionate:', contains a single entry: 'Brescia'.

4.2 Gruppo industriale



La sezione relativa al gruppo industriale è costituita da due form di dati:

The 'Gruppo industriale' form is shown. It consists of two data entry fields, each with a dropdown arrow on the right. The first field is labeled 'Appartenenza a gruppi industriali' and the second field is labeled 'Struttura del gruppo'.

Nella sezione **Appartenenza a Gruppi industriali** è possibile indicare l'appartenenza o meno ad un gruppo ed eventualmente registrarne il nome

Appartenenza a gruppi industriali ^

*** Si appartiene a gruppi industriali?**

SI NO

Se si appartiene ad un gruppo industriale indicare il nome del gruppo di appartenenza*

Nella sezione successiva **Struttura del Gruppo** è possibile inserire i dettagli del Gruppo di appartenenza ed eventuali aziende controllate

Struttura del gruppo ^

AZIENDA CAPOGRUPPO

Ragione sociale *	Partita IVA *	Codice Fiscale *	Indirizzo sede legale *	Percent. partecipazione *
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/> %

AZIENDA CONTROLLANTE

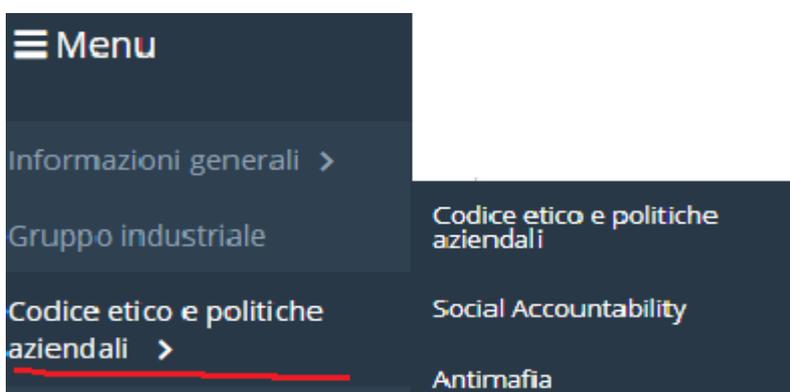
Ragione sociale	Partita IVA	Codice Fiscale	Indirizzo sede legale	Percent. partecipazione
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/> %

AZIENDE CONTROLLATE

Si desidera aggiungere aziende controllate? *

SI NO

4.3 Codice etico e politiche aziendali



La voce di menù **Codice etico e politiche aziendali** è articolato in tre sezioni; le prime due (Codice etico e Social Accountability) richiamano questionari che il fornitore deve obbligatoriamente compilare e periodicamente aggiornare in quanto soggetti a periodiche revisioni.

La sezione antimafia è dedicata all'inserimento di file documentali di dichiarazioni antimafia, visura camerale o altro tipo di documento a supporto, corredati dalla data rilascio

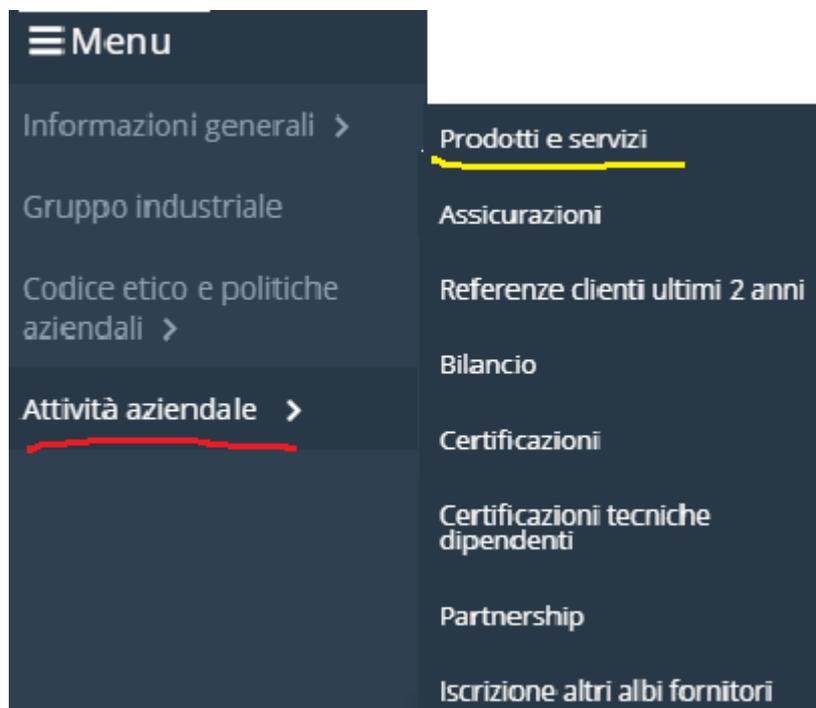
Dichiarazione antimafia ▲

Allegare dichiarazione antimafia unitamente alla fotocopia del documento di identità del sottoscrittore. La dichiarazione deve
 Download modello [Modello dichiarazione sostitutiva antimafia](#)

<p>File dichiarazione antimafia*</p> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; display: flex; align-items: center;"> Scegli file Nessun file selezionato </div>	<p>Data documento</p> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; display: flex; align-items: center;"> <input style="width: 80%;" type="text"/> 📅 </div>
<p>Altro documento</p> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; display: flex; align-items: center;"> Scegli file Nessun file selezionato </div>	<p>Data documento</p> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; display: flex; align-items: center;"> <input style="width: 80%;" type="text"/> 📅 </div>
<p>Visura camerale</p> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; display: flex; align-items: center;"> Scegli file Nessun file selezionato </div>	<p>Data documento</p> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; display: flex; align-items: center;"> <input style="width: 80%;" type="text"/> 📅 </div>

4.4 Attività aziendale

La sezione Attività aziendale ospita dati di dettaglio dei fornitori secondo l'articolazione che segue:



4.4.1 Prodotti e servizi

In questa sezione devono essere selezionate le forniture di prodotti o servizi professionali che il Fornitore è in grado di proporre. A seconda delle scelte effettuate potrebbe essere richiesta della documentazione aggiuntiva (ad esempio alcune certificazioni) da inserire nelle relative sezioni.

Le form da compilare sono le seguenti:

Hw, Sw e servizi generali ▼

Servizi professionali ▼

La sezione **Hw, Sw e servizi generali** riporta una serie di competenze articolate in *settori/aree* che il fornitore deve selezionare per indicare le proprie competenze secondo lo schema che segue

Hw, Sw e servizi generali ▲			
SETTORE DI COMPETENZA	AREA DI COMPETENZA	PROPOSTA	VALIDATA
	ALTRO_IMPIANTI	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	CABLAGGIO CCL-IAP	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	CABLAGGIO GENERICO	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	CABLAGGIO STRUTTURATO (SYSTEMAX)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Discorso analogo per quanto riguarda i **Servizi professionali**; lo schema è il seguente

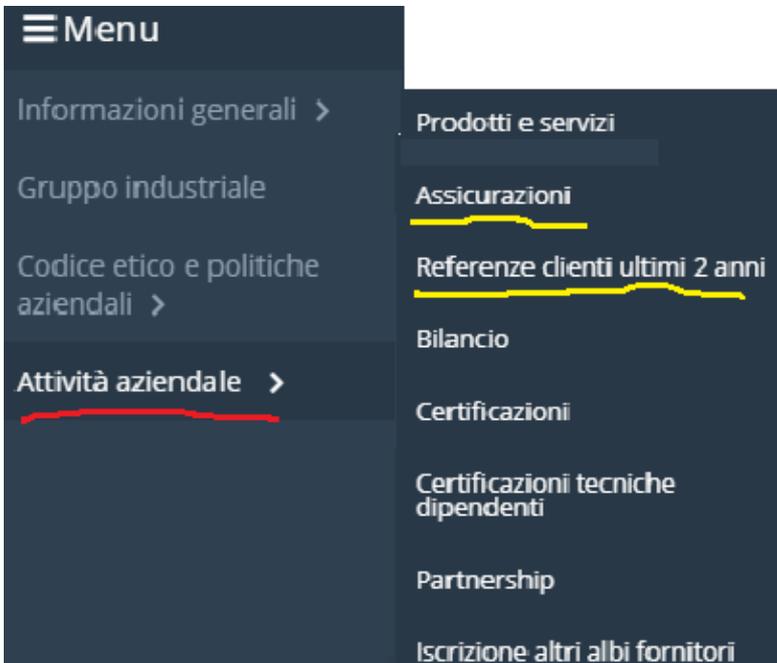
Servizi professionali ▲			
SETTORE DI COMPETENZA	AREA DI COMPETENZA	PROPOSTA	VALIDATA
SERVIZI PROFESSIONALI ICT	Servizi Professionali ICT	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Formazione e consulenza	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Prestazioni Tecniche	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Somministrazione lavoro	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

I servizi professionali ICT richiedono un ulteriore elemento di dettaglio costituito dalla *Skill Matrix* ; l'articolazione della SM viene aggiornata periodicamente in relazione alla attualità delle competenze; le versioni precedenti vengono però conservate e sono richiamabili in consultazione.

Di seguito lo schema di Skill Matrix

Skill Matrix ver 12.0		
Settore	Ambiente	Disponibilità
Sviluppo & Manutenzione Software	Microsoft .Net	<input type="checkbox"/>
	Java Enterprise	<input type="checkbox"/>
	Cobol mainframe	<input type="checkbox"/>
	Business Intelligence	<input type="checkbox"/>
	Mobile	<input type="checkbox"/>
	Altri linguaggi/Ambienti	<input type="checkbox"/>
	Creative web	<input type="checkbox"/>

4.4.2 Assicurazioni / Referenze



La form da compilare è per **Assicurazioni** la seguente

Assicurazioni ^					
	Compagnia	Rischio assicurato	Massimale copertura	File Assicurazione	Data rilascio
<input style="border: none; background: none;" type="button" value="+"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/> €	<input type="text"/> <small>Sfrolla...</small>	<input type="text"/> <input type="button" value="📅"/>

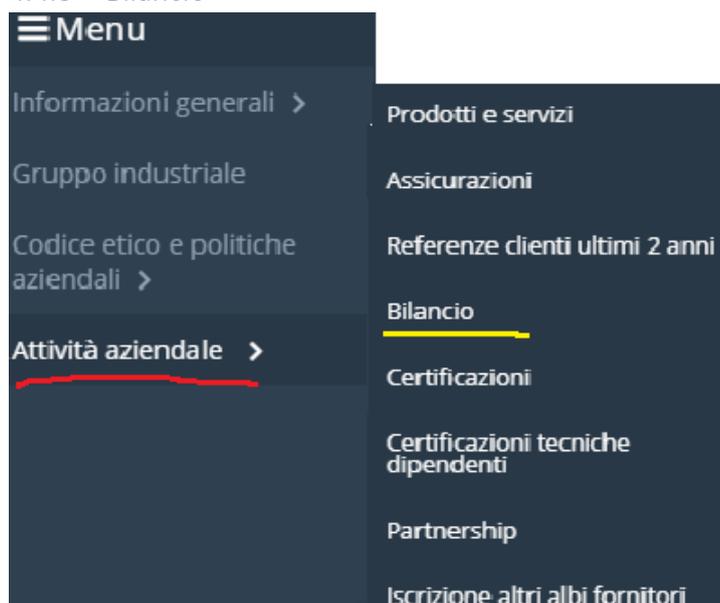
Mentre per le **Referenze** devono essere caricati File di referenze corredati dall'anno di rilascio, secondo lo schema:

Referenze ^

Anno di riferimento	File Referenze
<input type="text"/>	<input type="text"/>

Per salvare l'inserimento, premere sul tasto

4.4.3 Bilancio



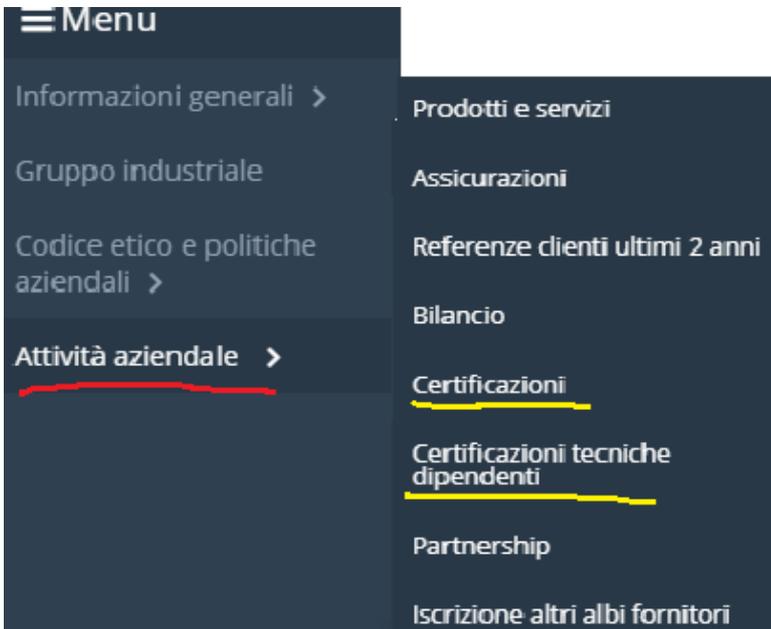
I dati del **Bilancio** devono essere caricati come file corredati dalla data di riferimento; il dato deve essere regolarmente mantenuto nel corso degli anni aggiungendo le nuove informazioni. La form da compilare è la seguente

Bilancio ^

Anno di riferimento	File Bilancio
<input type="text"/>	<input type="text"/>

Per salvare gli inserimenti, premere sul tasto

4.4.4 Certificazioni / Certificazioni tecniche dipendenti



Le **Certificazioni** devono essere inserite secondo la seguente modalità:

Certificazioni ▲

L'azienda possiede la certificazione ISO9001? *

SI NO

Riportare la lista delle Certificazioni rilasciate all'Azienda nonché la lista delle principali certificazioni tecniche possedute dai dipendenti. In questo secondo caso, nel campo Scopo indicare il numero di dipendenti in possesso della certificazione indicata in corso di validità.

Tipologia	Descrizione tipologia	Ente	Data rilascio	Data scadenza	Scopo	Settore di accreditamento	File
	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

La funzione mette a disposizione una lista codificata di certificazioni.

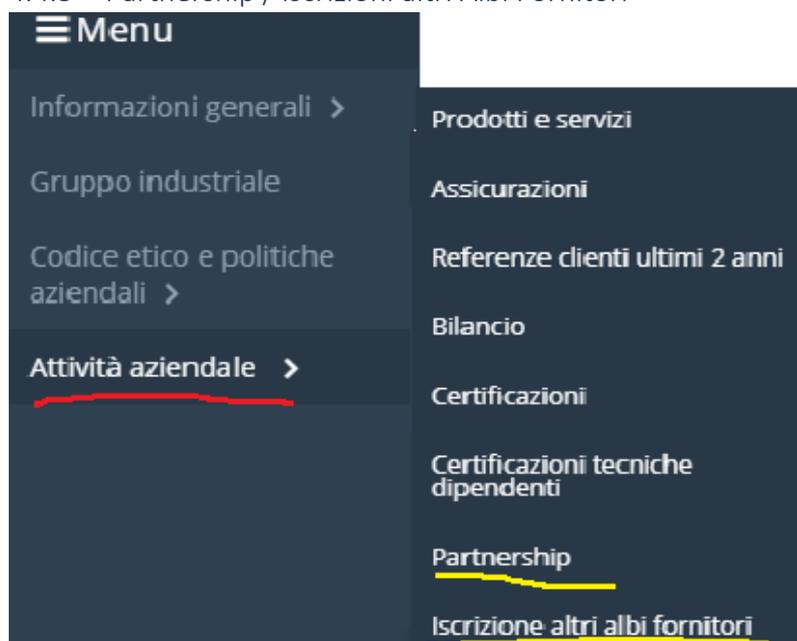
La form **Certificazioni dipendente** consente, inoltre, l'inserimento di specifiche certificazioni tecniche conseguite da addetti dipendenti del Fornitore

Certificazioni tecniche dipendenti ▲

	Certificazione tecnica dipendenti	Numero risorse
	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Per salvare gli inserimenti, premere sul tasto

4.4.5 Partnership / Iscrizioni altri Albi Fornitori



Eventuali partnership possono essere dichiarate, corredate da file, nella sezione **Partnership**;

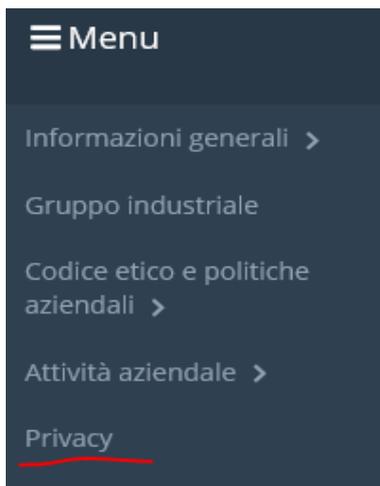
The screenshot shows a form titled 'Partnership' with a dropdown arrow. Below the title, there are two input fields: 'Partnership' and 'File Partnership'. A plus sign icon is visible on the left side of the form.

Per salvare gli inserimenti, premere sul tasto

È di interesse per il Gruppo Almaviva avere informazioni circa eventuali iscrizioni da parte dei fornitori che si stanno registrando, ad altri albi con particolare riferimento ai gruppi industriali di seguito riportati:

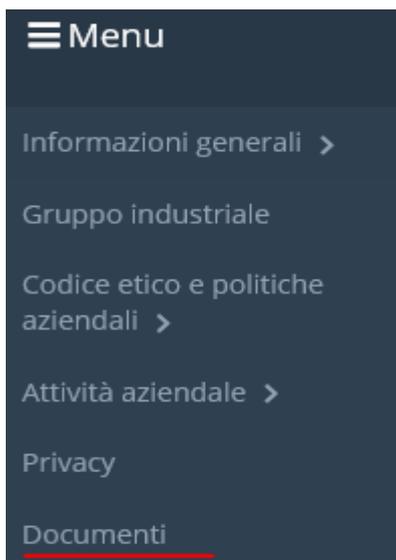
Iscrizione altri albi fornitori		
Intesa San Paolo	SI <input type="radio"/>	NO <input checked="" type="radio"/>
Poste Italiane	SI <input type="radio"/>	NO <input checked="" type="radio"/>
Altri Albi	SI <input type="radio"/>	NO <input checked="" type="radio"/>

4.5 Privacy



La sezione **Privacy** contiene una richiesta esplicita di autorizzazione al trattamento dei dati secondo normativa; il fornitore deve spuntare un flag SI/NO.

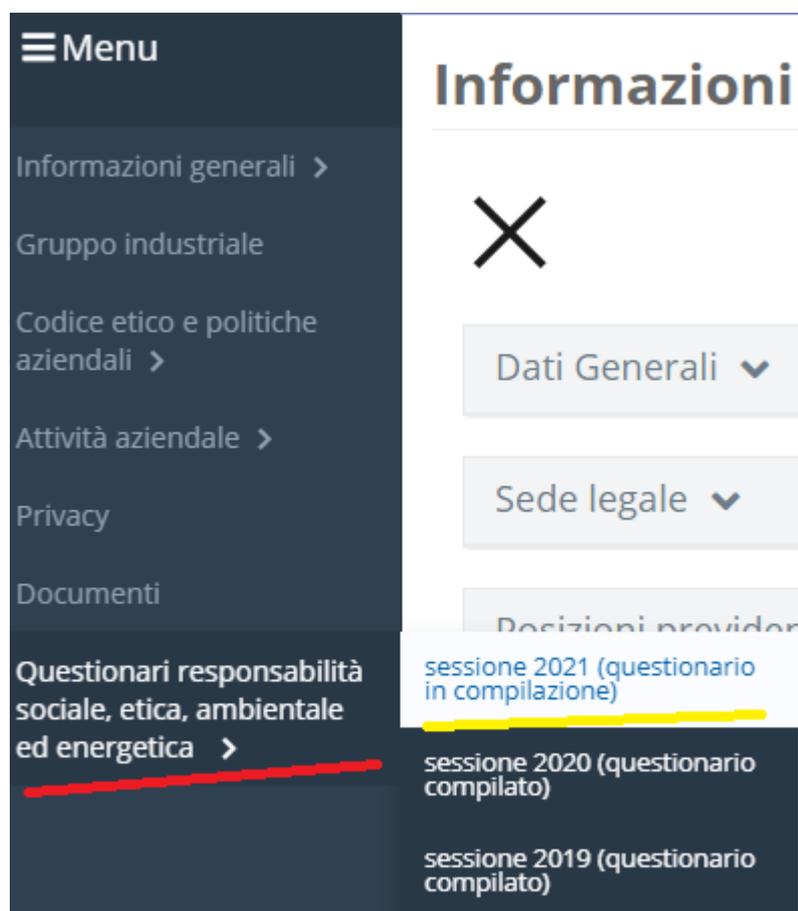
4.6 Documenti



La sezione **Documenti** è il repository documentale del Nuovo Portale Fornitori; in questa sezione i documenti possono essere consultati o caricati sulla piattaforma.

5 QUESTIONARI RESPONSABILITA' SOCIALE, ETICA, AMBIENTALE ED ENERGETICA

L'accesso al questionario avviene dal Menù della "spalla di navigazione" selezionando l'apposita voce e la sessione di questionario da compilare (vengono visualizzate tutte le sessioni anche quelle precedenti).



The screenshot shows a dark blue navigation menu on the left and a white content area on the right. The menu items are: Menu, Informazioni generali >, Gruppo industriale, Codice etico e politiche aziendali >, Attività aziendale >, Privacy, Documenti, and Questionari responsabilità sociale, etica, ambientale ed energetica > (highlighted with a red underline). The 'Informazioni' section on the right has a large 'X' icon and a list of dropdown menus: Dati Generali v, Sede legale v, and Decisioni provider. Below these, a list of survey sessions is shown: 'sessione 2021 (questionario in compilazione)' (highlighted with a yellow underline), 'sessione 2020 (questionario compilato)', and 'sessione 2019 (questionario compilato)'.

Una volta acceduti alla sessione che si intende compilare si accederà alla seguente pagina

Questionari responsabilità sociale, etica, ambientale ed energetica Stato: Qualificato


I campi contrassegnati con "*" sono obbligatori

Sessione

Data inizio sessione

Data fine sessione

Stato sessione

SESSIONE 2021

01/01/2021

31/03/2021

QUESTIONARIO IN COMPILAZIONE



Invia il questionario

Area Acquisti e Servizi Generali				
N.	Item	Risposta	Note	Allegato
1	Criteria di selezione/parametri di scelta dei fornitori La vostra azienda ha un sistema di gestione (qualifica, monitoraggio e feedback) dei fornitori? *	No		
2	Qualificazione dei fornitori La vostra azienda adotta processi per garantire che i requisiti di Sostenibilità (ambientali, energetici, sociali,...) siano effettivamente implementati dai fornitori (ad esempio questionari di autovalutazioni, audit, riunioni.....? *	Si		

In questa pagina verranno visualizzati i seguenti campi:

- Nome della sessione
- Data inizio della sessione
- Data fine della sessione
- Stato della sessione

Cliccando su sarà possibile esportare in ogni momento il questionario in formato excel.

Per rispondere alle domande del questionario cliccare su

			1	Criteria di selezione/parametri di scelta dei fornitori La vostra azienda ha un sistema di gestione (qualifica, monitoraggio e feedback) dei fornitori? *	<input type="text" value="No"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
--	--	--	---	---	---------------------------------	----------------------	----------------------

A questo punto si potrà rispondere alla domanda.

Per salvare la risposta inserita cliccare su

Per eliminare la risposta inserita cliccare su

Se non si vuole procedere con l'inserimento della risposta cliccare su

Al momento del salvataggio il sistema effettuerà un controllo sulla risposta inserita e, in caso di errore, visualizzerà un messaggio.

32	Bilancio Sociale La vostra azienda aderisce ad iniziative internazionali di sostenibilità (Global Compact ONU, PRI, CDP, Equator Principles, SBT Project ...)? Se sì indicare quale	Si	
Completare la risposta inserendo quanto richiesto nel campo Note			

Il questionario potrà essere compilato anche in periodi successivi, al termine dell'inserimento delle risposte è possibile inviare il questionario cliccando sul tasto "Invia il questionario".

☰
I campi contrassegnati con "*" sono obbligatori

Questionario inviato

Sessione	Data inizio sessione	Data fine sessione	Stato sessione	
SESSIONE 2021	01/01/2021	31/03/2021	QUESTIONARIO COMPILATO	

Invia il questionario

Il sistema effettuerà un controllo sulle domande considerate obbligatorie, in caso di mancanza della risposta verrà visualizzato un messaggio di errore.

Questionari responsabilità sociale, etica, ambientale ed energetica Stato: Qualificato

☰
I campi contrassegnati con "*" sono obbligatori

Rispondere a tutte le domande contrassegnate con "*"

Sessione	Data inizio sessione	Data fine sessione	Stato sessione	
SESSIONE 2021	01/01/2021	31/03/2021	QUESTIONARIO COMPILATO	

Invia il questionario

Area Acquisti e Servizi Generali				
N.	Item	Risposta	Note	Allegato
1	Criteria di selezione/parametri di scelta dei fornitori La vostra azienda ha un sistema di gestione (qualifica, monitoraggio e feedback) dei fornitori? *	<input type="text"/>		
Risposta obbligatoria				

Fino alla chiusura della sessione il questionario potrà comunque essere successivamente modificato, in questo caso occorrerà cliccare nuovamente il tasto "Invia il questionario" per inviare la versione aggiornata.

