



**Procedura di registrazione  
all'Albo Fornitori di Aqua Roma S.p.A.**

*a cura del Servizio Standard Operativi*

Versione 1.0 del 5 dicembre 2016

Approvato dal Presidente e Amministratore Delegato in data 6 dicembre 2016



## INDICE

1. Registrazione in autonomia .....	3
2. Ricezione dell'invito .....	4
3. Procedura di accreditamento.....	4
4. Gestione dell'anagrafica .....	4
5. Gestione dei contatti.....	5
6. Gestione delle sedi .....	5
7. Gestione delle partecipazioni.....	6
8. Gestione dei clienti.....	7
9. Selezione delle categorie merceologiche .....	7
10. Gestione dei requisiti .....	8



La presente procedura costituisce il manuale d'uso per i fornitori che desiderino iscriversi all'Albo.

Si intendono qui richiamate tutte le norme vigenti in materia di affidamento lavori e del Regolamento di Aequa Roma Albo Fornitori.

Per supporto alla registrazione scrivere ad [helpdesk@aequaroma.it](mailto:helpdesk@aequaroma.it)

## 1. Registrazione in autonomia

Sul sito pubblico dell'Albo Fornitori è disponibile un link utile per effettuare una registrazione in autonomia:

### Albo Fornitori Online

Benvenuto nel sistema di gestione dell'Albo Fornitori Online. Autenticati o inizia le procedure di iscrizione. Se hai ricevuto un invito non utilizzare questa procedura, ma il link presente nella mail

[Iscriviti](#)

I dati necessari per poter effettuare la registrazione sono:

- Ragione Sociale
- Natura Giuridica
- Partita Iva e Codice Fiscale
- Un indirizzo email valido
- Un indirizzo email PEC valido.

Un messaggio con un link di conferma verrà inviato alla casella email indicata.

### Portale Fornitori

Benvenuto nel portale fornitori

Per proseguire con la registrazione devi confermare la tua email con il seguente link:

[Conferma il mio account](#)

Quindi procedere con la compilazione delle informazioni che ti saranno richieste.

Le tue credenziali temporanee sono:

login:

password:

## 2. Ricezione dell'invito

A seguito dell'invio dell'invito a registrarsi sul portale, il fornitore riceve una e-mail con le istruzioni per la conferma dell'account contenente:

- Un link ad una pagina web da utilizzare sia per la conferma dell'email, che per i collegamenti successivi
- La propria username
- La password da utilizzare per il 1° accesso

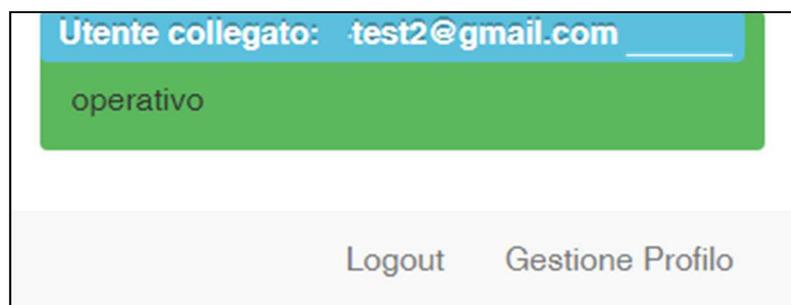
Confermando il link si accede ad una prima pagina in cui è possibile impostare la propria password, inserendo quella fornita nella mail di invito e la nuova da confermare.

## 3. Procedura di accreditamento

Completata la procedura di conferma della mail e selezione della password è possibile procedere l'accREDITAMENTO completando le informazioni su anagrafica, sedi, contatti, partecipazioni, categorie merceologiche richieste e requisiti.

Lo stato di completato / da completare è evidenziato dal differente colore verde, e cioè verde chiaro (da completare), verde scuro (completato).

Nella barra in alto a destra sono presenti informazioni che riguardano l'utente collegato e il suo stato.



## 4. Gestione dell'anagrafica

Attraverso la sezione Anagrafica (menù: Scheda fornitore => Anagrafica) è possibile registrare tutti i dati anagrafici, le condizioni contrattuali standard praticate, i dati aziendali, le informazioni relative al tipo di attività svolta, appartenenza a Gruppo, Holding, Consorzio o legami con altre società, organigramma e recapiti.



L'anagrafica (ragione sociale e indirizzo PEC ) va automaticamente ad alimentare l'anagrafica dei corrispondenti esterni in WebRainbow sia al momento dell'inserimento e validazione del fornitore, sia in caso di modifica alla Ragione Sociale o indirizzo email pec.

## 5. Gestione dei contatti

Attraverso la sezione Contatti (menù: Scheda fornitore => Contatti) è possibile accedere all'elenco dei contatti registrati.

Il link "Nuovo Contatto" permette la registrazione di un nuovo nominativo, mentre i pulsanti modifica ed elimina permettono di operare sui contatti già registrati.

Nella registrazione di un nuovo contatto sono obbligatori i campi Nome, Cognome e Ruolo (deve essere presente almeno un contatto con ruolo di tipo "Rappresentante Legale"). I campi asteriscati sono obbligatori.

In caso si imputi il codice fiscale viene anche verificato che sia formalmente valido.

E' anche possibile associare ad un contatto le informazioni sul suo documento di identità, come ad esempio nel caso di un rappresentante legale

## 6. Gestione delle sedi

Il sistema permette di registrare le varie sedi del fornitore (legali, operative, commerciali) e di gestire l'eventuale aggiunta di nuove sedi.

La funzione, richiamabile dal menù Scheda Fornitore -> Sedi, elenca le sedi registrate e mostra i link per la registrazione di una nuova sede (Nuovo Indirizzo) o la manutenzione di quelle registrate (Modifica / Elimina)

Sedi di fornitoreTest1									
Tipologia	Via	Localita	Cap	Prov	Nazione	Telefono	Fax	Sito internet	
Sede Legale	lungotevere gassman	roma	00146	roma	IT	234324			<a href="#">Modifica</a> <a href="#">Elimina</a>
<a href="#">Nuovo Indirizzo</a>									

Nella compilazione del form di gestione della sede è possibile utilizzare la ricerca dell'indirizzo tramite autocompletamento, utilizzando le funzioni rese disponibili da GoogleMaps, oppure compilando manualmente i singoli campi.

E' necessario inserire almeno una sede legale e non è possibile eliminare l'unica sede caricata nel sistema.



## 7. Gestione delle partecipazioni

Attraverso la sezione Contatti (menù: Scheda fornitore => Partecipazioni) è possibile accedere all'elenco delle partecipazioni registrate.

Il link "Nuova partecipazione" permette la registrazione di una nuova partecipazione, mentre i pulsanti modifica ed elimina permettono di operare sulle partecipazioni già registrate.

Nella registrazione di una nuova partecipazione è obbligatorio il campo Partita iva. I campi asteriscati sono obbligatori.

In fase di salvataggio il sistema verifica che la partita iva partita iva sia formalmente corretta

### Nuova Partecipazione

**Ragione sociale**

**Forma giuridica**

**Partita iva\***

**Tipo attività**

- Produzione
- Rivendita/Distribuzione
- Servizi
- Lavorazioni Esterne

**% di partecipazione**

Powered By 

## 8. Gestione dei clienti

Attraverso la sezione Clienti (menù: Scheda fornitore => Clienti) è possibile accedere all'elenco dei maggiori clienti del fornitore, inserirne di nuovi o modificarli.

**Maggiori clienti di Fornitore Test 3**

Ragione sociale	Fatturato 2015	Fatturato 2014	Fatturato 2013	Fatturato 2012	Fatturato 2011	
Cliente test 1	52000000.0	32000000.0				<a href="#">Modifica</a> <a href="#">Elimina</a>

[Nuovo cliente](#)

## 9. Selezione delle categorie merceologiche

Attraverso questa funzione (Menu: Scheda Fornitore -> Categorie) è possibile selezionare le categorie merceologiche per cui il fornitore vuole proporsi.

Una barra di ricerca facilita l'identificazione delle categorie desiderate. L'Utente può richiedere l'iscrizione ad una o più categorie cliccando sulla riga a destra sul bottone Azioni che cliccando consente di scegliere l'azione "Richiedi iscrizione" come nell'esempio.

### Categorie Merceologiche

cerca

---

**BENI E SERVIZI (R )**

---

SERVIZI (S )

FORNITURE DI SERVIZI DI ASSISTENZA TECNICA UTENTE SU APPLICATIVI SOFTWARE	Azioni▼
FORNITURE DI SERVIZI DI CONDUZIONE TECNICA E APPLICATIVA	<b>Richiedi Iscrizione</b>
FORNITURE DI SERVIZI DI DATA ENTRY	Azioni▼

Nel caso in cui la categoria richieda dei requisiti aggiuntivi (come ad esempio delle certificazioni) un indicatore ed un testo descrittivo evidenziano la presenza di tali requisiti.

Attraverso il pulsante “azioni” è possibile inoltre richiedere l’iscrizione o cancellare una iscrizione richiesta, così come cliccando sulla barra “sono richiesti requisiti aggiuntivi” si accede direttamente alla compilazione della parte relativa a questi requisiti.



Nel caso in cui i requisiti aggiuntivi non sono presenti o risultano già soddisfatti la categoria verrà impostata come “richiesta” altrimenti sarà identificata come “incompleta”.

Una volta che l’amministrazione ha validato o meno l’iscrizione, le categorie saranno “accettate” o “scartate”. Dopo la scelta delle categorie, occorre che il fornitore verifichi la sezione relativa ai requisiti per provvedere a completare la compilazione di questa sezione, caricando per i requisiti che lo prevedono la documentazione richiesta. Solo dopo aver completato il tutto si potrà richiedere l’iscrizione al portale fornitori, vedi paragrafo successivo.

## 10. Gestione dei requisiti

Attraverso questa funzione (Menu: Scheda Fornitore -> Requisiti) è possibile gestire ed inviare le informazioni necessarie per la procedura di registrazione al portale. La barra del titolo del requisito identifica il suo stato:

Requisito Obbligatorio non compilato (rosso)



Requisito non obbligatorio non compilato (blue)



Requisito compilato (verde scuro con simbolo di spunta al lato dx)



E' possibile aprire e chiudere il testo del requisito cliccando sulla barra del titolo.

I requisiti possono prevedere o meno l'invio di allegati. In tal caso è obbligatorio caricare almeno un allegato per completare la registrazione del requisito attraverso il campo apposito:

10. Copia Certificati del Sistema Qualita'

Se l'azienda è certificata, allegare la copia dei Certificati del Sistema di Qualita'

Opzioni disponibili\*

Allegato  
Scegli file Nessun file selezionato

Valido fino al  
28-10-2017

Salva

In caso di errori il salvataggio si interrompe e viene mostrato il messaggio di errore immediatamente sotto la barra del titolo del requisito:

03. Certificato Camerale e di Vigenza

Il Certificato Ordinario attesta l'iscrizione di un'azienda presso il Registro delle Imprese della Camera di Commercio.  
Il Certificato di Vigenza attesta che l'impresa non è sottoposta a procedure concorsuali (fallimento liquidazione coatta amministrativa concordato preventivo, ecc), negli ultimi cinque anni.

**Errori:**

- E' richiesto un allegato valido

Opzioni disponibili

E' possibile aggiornare o annullare un requisito se non è stata ancora richiesta l'iscrizione oppure se un singolo requisito è stato rifiutato.

8. Bilancio
✎

Allegare copia di bilanci degli ultimi 3 anni, ove disponibile

**Opzioni disponibili\***

L'azienda non dispone di bilanci per gli anni precedenti

**Allegato**

Scegli file Nessun file selezionato

**Valido fino al**

21-09-2017

Salva
Annulla il Requisito

In caso di modifiche al requisito, sarà necessario notificare la variazione all'Ufficio acquisti cliccando sull'apposito pulsante ("Notifica Variazioni") che apparirà in fondo alla schermata

Notifica i nuovi requisiti compilati / aggiornati

Notifica Variazioni

Powered By WEB RAINBOW

Una volta completati tutti i passi della procedura sia nella home page che sulla barra degli help sarà disponibile un pulsante per richiedere l'iscrizione.

**Requisiti Generali / Obbligatori** help online

01. Informativa ex art. 13 D.lgs. 198/2003	✎
02. Regolamento Atto Parlamentare	✎
03. Certificato Canale e di Vigenza	✎
04. DURC - il Documento Unico di Regolarità Contributiva	✎
06. Bilancio	✎
06. Organigramma Aziendale	
07. Statuto Istituzionale	
08. Certificazione ISO9001	
09. Certificazione ISO27001	
11. Certificazione di responsabilità sociale - ISO26000	
11. Certificazione ISO14001	

**Requisiti per le categorie merceologiche richieste**

**Requisiti scaduti**

Hai completato tutti gli step della registrazione!

Richiedi Iscrizione

Powered By WEB RAINBOW

Apparirà il messaggio di completamento della procedura e che la stessa di trova in fase di valutazione da parte delle Funzioni Acquirenti e che si riceverà una mail di conferma per l'iscrizione.