



# **Portale Fornitori Gruppo A2A**

## **Manuale per i fornitori**

## Sommario

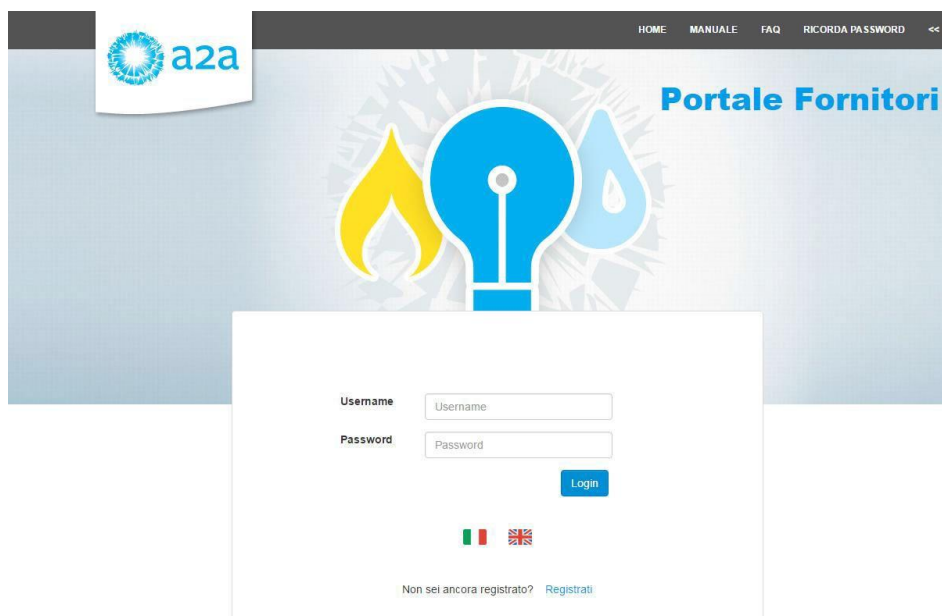
<b>1. REQUISITI MINIMI DI SISTEMA .....</b>	<b>3</b>
<b>2. ACCESSO AL PORTALE FORNITORI.....</b>	<b>3</b>
2.1 COMPILARE I DATI DI ANAGRAFICA.....	4
2.2 FIRMARE REGOLAMENTO E PATTO D'INTEGRITA' .....	5
2.3 VALIDAZIONE DELLA REGISTRAZIONE.....	9
<b>3. GESTIONE DELLE QUALIFICHE .....</b>	<b>10</b>
3.1 SEZIONE "GENERALE" .....	10
GENERALE - DATI PERSONALI.....	10
GENERALE – DATA PROTECTION AGREEMENT .....	10
GENERALE – NOTE E DOCUMENTI.....	11
GENERALE – CREA NUOVO UTENTE .....	11
GENERALE – REGOLAMENTO FIRMATO.....	12
GENERALE – PATTO D'INTEGRITA'.....	13
3.2 SEZIONE "PRATICA FORNITORE".....	13
<b>4. GESTIONE CONTRATTI.....</b>	<b>25</b>
4.1 CONTRATTI DA PERFEZIONARE .....	25
4.2 DOCUMENTI DI SICUREZZA DA COMPLETARE .....	28
4.3 ARCHIVIO CONTRATTI .....	28
<b>5. GARE ON LINE.....</b>	<b>29</b>
<b>6. GREEN NEBULA .....</b>	<b>29</b>
<b>7. SUBAFFIDAMENTI.....</b>	<b>30</b>
7.1 CREAZIONE SUBFORNITORE.....	30
7.2 COMPILAZIONE RICHIESTA DI SUBAFFIDAMENTO.....	31
7.3 RICHIESTE IN CORSO DI VALUTAZIONE.....	33
7.4 RICHIESTE COMPLETATE (AUTORIZZATE/NON AUTORIZZATE).....	34
7.5 RICHIESTA DI INTEGRAZIONE SUBAFFIDAMENTO APPROVATO.....	34
<b>8. NON CONFORMITA'.....</b>	<b>36</b>
8.1 INFORMAZIONI SULLA NON CONFORMITÀ .....	36
8.2 RISPOSTA ALLA SEGNALAZIONE DI NON CONFORMITÀ .....	38
<b>9. CONTATTI.....</b>	<b>40</b>

## 1. REQUISITI MINIMI DI SISTEMA

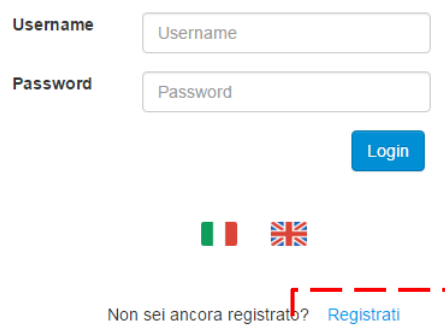
Impostazioni	Requisiti Tecnici
Browser	Internet Explorer vers. 10+ ; Chrome vers 10+; Firefox vers. 10+
Sistema Operativo	Microsoft Windows 7, Microsoft Windows 8, Microsoft Window 10, Mac, Linux
Risoluzione schermo	1280 x 768

## 2. ACCESSO AL PORTALE FORNITORI

Per accedere al Portale Fornitori è necessario collegarsi all'URL <https://portalefornitori.a2a.eu> e inserire le proprie credenziali di accesso (Username e Password) nella pagina di login:



Se non si dispone delle credenziali di accesso è necessario effettuare la registrazione, cliccando sul link "Registrati"

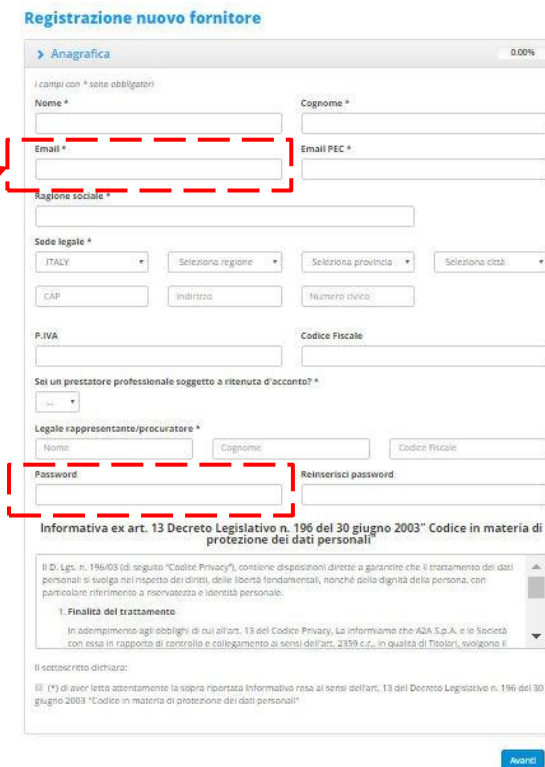


Per effettuare la registrazione al Portale Fornitori, è necessario seguire i seguenti passaggi:

- a) Compilare i dati di anagrafica
- b) Firmare il Regolamento e il Patto di Integrità
- c) Attendere la validazione della registrazione

## 2.1 COMPILARE I DATI DI ANAGRAFICA

Cliccando su Registrati si accede alla seguente pagina:



**Queste saranno le credenziali di accesso al Portale Fornitori**

E' necessario compilare i campi obbligatori (indicati con \*), prendere visione dell'Informativa ex art.13 Decreto Legislativo n. 196 del 30 giugno 2003 "Codice in materia di protezione dei dati personali", barrando l'apposito box, e procedere con l'iter di registrazione cliccando sul bottone AVANTI.

Attenzione: le credenziali di accesso al Portale Fornitori saranno:

- **USERNAME:** indirizzo e-mail dell'utente impostato in fase di registrazione
- **PASSWORD:** password scelta dall'utente in fase di registrazione

Il sistema effettuerà il controllo dell'indirizzo e-mail inserito, inviando una e-mail di verifica.

### Registrazione nuovo fornitore

Registrazione E' stata inviata una email di verifica

L'utente dovrà accedere all'indirizzo di posta elettronica indicato in fase di registrazione e cliccare sul link della mail ricevuta per validare la registrazione dei dati anagrafici.

L'utenza è stata attivata

[Vai alla pagina di login](#)

Effettuare il login cliccando sul bottone [VAI ALLA PAGINA DI LOGIN](#) o accedere direttamente al link del portale <https://portalefornitori.a2a.eu/>, per completare la registrazione, e inserire le credenziali di accesso (username e password)

Username

Password

[Login](#)



Non sei ancora registrato? [Registrati](#)

## 2.2 FIRMARE REGOLAMENTO E PATTO D'INTEGRITA'

Per completare la registrazione è necessario visionare e sottoscrivere il Regolamento e compilare e sottoscrivere il Patto d'Integrità

Indicare se il Legale Rappresentante è dotato della firma digitale, selezionando SI/NO.

ANAGRAFICA    **DOWNLOAD DOCUMENTI**    UPLOAD DOCUMENTI    CONFERMA REGISTRAZIONE

» [Download Documenti](#)

Possiedi la firma digitale?

Si

No

[Indietro](#) [Avanti](#)

### 2.2.1 Firma digitale disponibile

Nel caso in cui la firma digitale sia disponibile, è necessario:

1. scaricare il regolamento cliccando sul link

2. visionare il Patto di integrità e compilare la risposta richiesta al paragrafo 2.4,

**> Download Documenti**

Possiedi la firma digitale?

Per proseguire è necessario scaricare i documenti sottostanti e apporvi la firma digitale..

[Regolamento di accesso al portale](#)

---

**> Patto Di Integrita**

**PATTO DI INTEGRITÀ**

(b) non pendono neppure procedimenti preordinati all'accertamento di una o più delle fattispecie di cui alla lettera che precede, anche se solo in fase di indagini preliminari;  
-in alternativa a (b)

(c) pende/pendono il/i seguente/i procedimento/i preordinato/i all'accertamento di una o più delle fattispecie di cui alla lettera (a) che precede.

2.5. Il Candidato si impegna a comunicare in ogni momento ad A2A S.p.a., entro 15 giorni solari dal momento in cui ne abbia comunque acquisito notizia, l'attivazione di uno dei procedimenti di cui al comma 2.4 che precede

[Download Patto Di Integrita](#)

3. scaricare il Patto come compilato
4. apporre su entrambi i documenti la firma digitale del Legale rappresentante
5. caricare sul Portale i documenti firmati digitalmente, cliccando su “seleziona file” (figura 9)

ANAGRAFICA
DOWNLOAD DOCUMENTI
UPLOAD DOCUMENTI
CONFERMA REGISTRAZIONE

**> Upload Documenti**

**Regolamento**

Nessun file caricato



[+ Seleziona file...](#)

**Patto Di Integrita**

Nessun file caricato

[+ Seleziona file...](#)

Indietro
Avanti

Il sistema provvederà alla verifica della validità della firma digitale, dopo il caricamento è possibile sostituire un documento caricato utilizzando il tasto , oppure cancellarlo utilizzando il tasto , e procedere a un nuovo caricamento

**> Upload Documenti**

**Regolamento**

File	Dimensione	Stato	Azioni
06 RegolamentoP...	25 kb	✓	🗑️ ✎

**Patto Di Integrita**

File	Dimensione	Stato	Azioni
PattoDIntegrit...	25 kb	✓	🗑️ ✎

Cliccando sul bottone AVANTI si conclude la fase di Registrazione.

ANAGRAFICA
DOWNLOAD DOCUMENTI
UPLOAD DOCUMENTI
CONFERMA REGISTRAZIONE

**> Conferma registrazione**

In attesa di conferma dell'avvenuta registrazione

### 2.2.1 Firma digitale NON disponibile

Nel caso in cui non si disponga della firma digitale, è necessario contattare A2A inviando una e-mail al seguente indirizzo: [qualifica.fornitori@a2a.eu](mailto:qualifica.fornitori@a2a.eu), chiedendo la deroga all'uso della firma digitale e indicandone la motivazione.

**> Download Documenti**

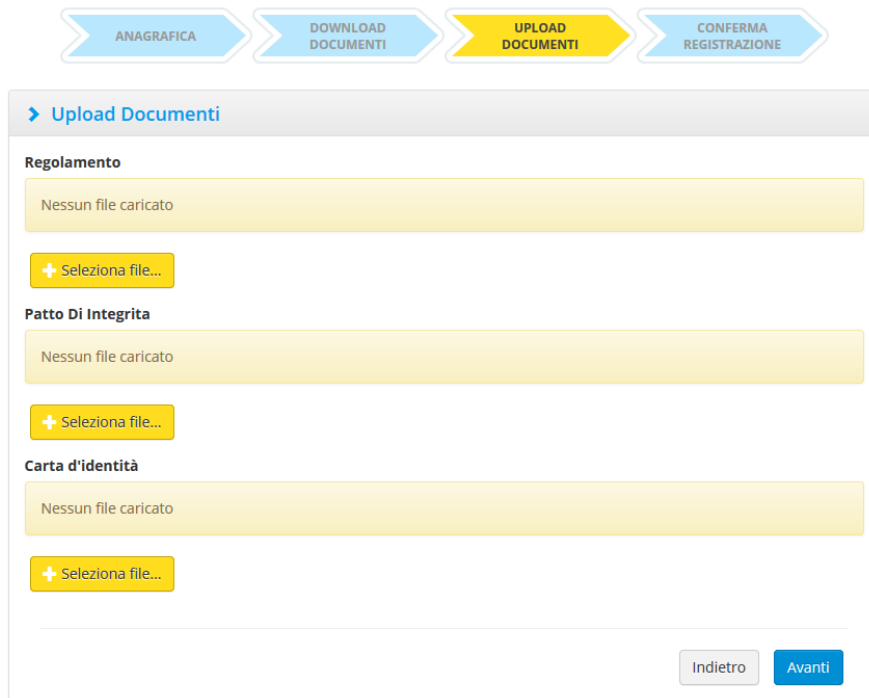
Possiedi la firma digitale?



Se il Legale rappresentante dell'azienda non dispone di firma digitale, per procedere con la registrazione è necessario inviare una mail a [qualifica.fornitori@a2a.eu](mailto:qualifica.fornitori@a2a.eu) chiedendo la deroga e indicandone le motivazioni.

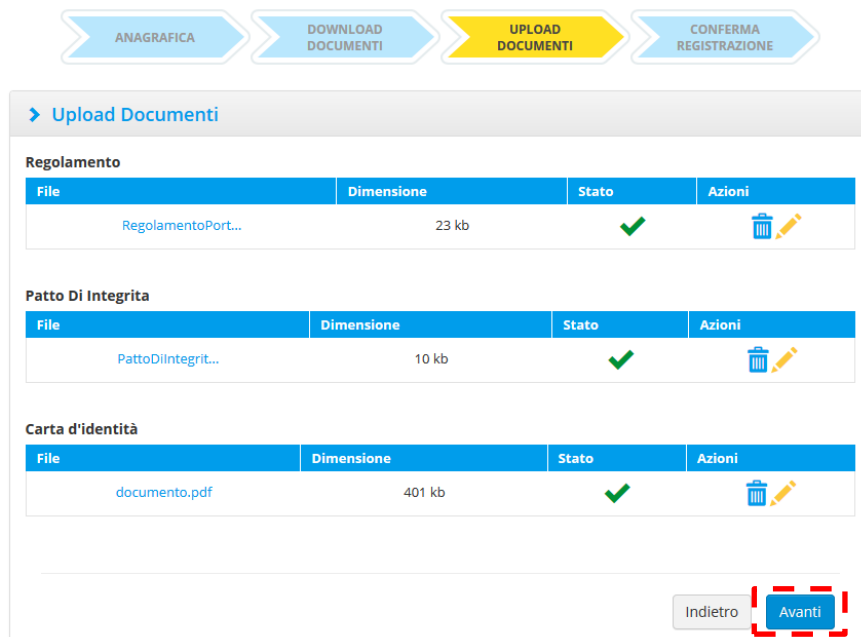
*Nota bene: l'indisponibilità della firma digitale può impedire il completamento dell'iter di qualifica*







Solo dopo aver ricevuto la conferma di deroga all'obbligo della firma digitale, sarà possibile scaricare il Regolamento, e compilare e scaricare il Patto di Integrità;

i documenti dovranno essere stampati e firmati, scansionati e ricaricati integralmente sul Portale corredati dalla scansione di un documento di identità del firmatario



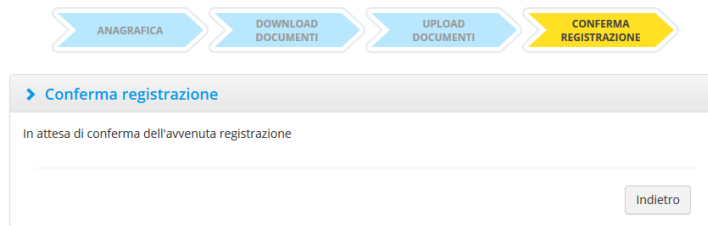
dopo il caricamento è possibile sostituire un documento caricato utilizzando il tasto , oppure cancellarlo utilizzando il tasto , e procedere a un nuovo caricamento



File	Dimensione	Stato	Azioni
RegolamentoPort...	23 kb	✓	 
PattoDiIntegrit...	10 kb	✓	 
documento.pdf	401 kb	✓	 

Cliccando sul bottone AVANTI si conclude la fase di Registrazione.

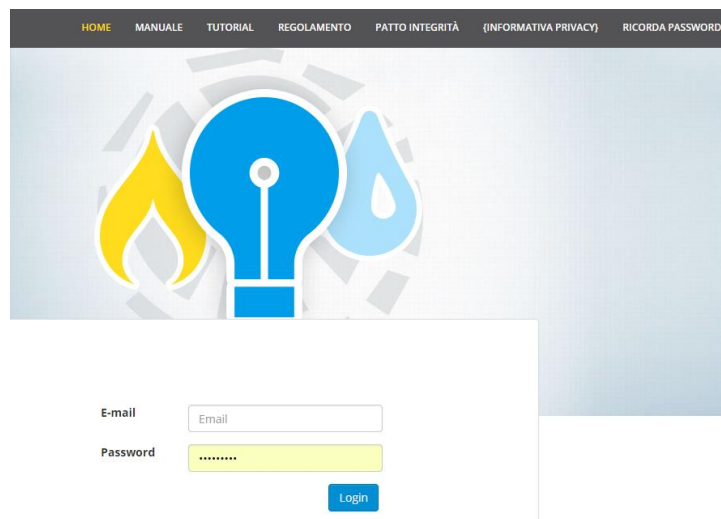




### 2.3 VALIDAZIONE DELLA REGISTRAZIONE

Al termine della verifica dei documenti caricati, verrà inviata una e-mail all'indirizzo indicato in sede di registrazione, che attesta la validazione della registrazione.

A questo punto è possibile accedere alla pagina di login del Portale Fornitori e, inserire le proprie credenziali di accesso per attivare le funzionalità disponibili



Attenzione: nel caso in cui l'utente non ricordi la password di accesso, è possibile richiedere una nuova password cliccando su "Ricorda Password", seguendo le istruzioni fornite.

### 3. GESTIONE DELLE QUALIFICHE

Al completamento dell'iter di registrazione, si accede a tutte le funzionalità presenti nel PORTALE FORNITORI del Gruppo A2A:

- DATI **GENERALI** DEL FORNITORE
- GESTIONE DELLE **QUALIFICHE** (Pratica Fornitore)
- GESTIONE DEI CONTRATTI IN CORSO
- ACCESSO ALLA PIATTAFORMA **GARE ON-LINE**
- ACCESSO ALLA PIATTAFORMA **GREEN NEBULA**
- RICHIESTA **SUBAPPALTO**
- GESTIONE **NON CONFORMITA'**

**GENERALE**  
**PRATICA FORNITORE**  
**GESTIONE CONTRATTI**  
**GARE ON LINE**  
**GREEN NEBULA**  
**SUBAFFIDAMENTI**  
**NON CONFORMITÀ**

In questo capitolo ci soffermeremo sulle prime 2 sezioni del menù ("GENERALE" e "PRATICA FORNITORE").

#### 3.1 SEZIONE "GENERALE"

Cliccando su **GENERALE**, si accede alle varie funzionalità di gestione del Portale Fornitori di utilità per l'utente che ha registrato l'azienda

**GENERALE**  
**DATI PERSONALI**  
**DATA PROTECTION AGREEMENT**  
**NOTE E DOCUMENTI**  
**CREA NUOVO UTENTE**  
**ELENCO UTENTI**  
**REGOLAMENTO FIRMATO**  
**PATTO DI INTEGRITÀ**

#### GENERALE - DATI PERSONALI

La prima sezione riguarda i **DATI PERSONALI** di registrazione: sarà possibile visualizzare i dati anagrafici utilizzati per registrare l'azienda

##### Dati personali

> Anagrafica 100.00%

**Nome** Paolo **Cognome** Sassi

**Email** rossi@gmail.com **Email PEC** rossi@legalmail.com

**Ragione sociale** ROSSI & C. SPA

**Sede legale**

Nazione	Regione	Provincia	Città	CAP	Indirizzo	Civico
ITALY	Toscana	Firenze	Firenzeuola	50100	VIALE DEL MARE	5

**P.IVA** 13161430155 **Codice Fiscale** 13161430155

Sei un prestatore professionale soggetto a ritenuta d'acconto?  
 No

**Legale rappresentante/procuratore**

Nome	Cognome	Codice Fiscale
Claudio	Rossi	RSSCLD65187J987J

#### GENERALE – DATA PROTECTION

In questa Sezione è possibile

2016 – GDPR, da

compilare e ricaricare sul portale, quando richiesto

### Data Protection Agreement

> Data Protection Agreement

[Scarica l'allegato da compilare per la dichiarazione di accettazione della privacy](#)

Nessun file caricato

+ Seleziona file...

Indietro
Salva e Invia

## GENERALE – NOTE E DOCUMENTI

In questa sezione saranno visibili le note e i documenti che A2A trasmetterà al fornitore durante l'iter di qualifica

### Note e documenti

> Note

Testo	Autore	Data Inserimento	Allegati	Azioni
nota nr. 1 per il fornitore	-	15/05/2016	Per test PF.docx	🔍

> Documenti

File	Dimensione	Descrizione
Per test PF.doc...	12 kb	Lettera nr. 1 per il fornitore

## GENERALE – CREA NUOVO UTENTE

L'utente che ha registrato l'azienda sul PORTALE FORNITORI viene definito "utente master" e può a sua volta nominare altri utenti dell'azienda che possono accedere in una o tutte le aree del Portale Fornitori, ovvero nell'area QUALIFICA, nell'area GARE ON-LINE, nell'area CONTRATTI e nell'area dei SUBAPPALTI.

Per creare un nuovo utente, è sufficiente indicare Nome, Cognome, Indirizzo e-mail del nuovo utente, e assegnare uno o più ruoli previsti.

Il nuovo utente registrato, riceverà una notifica via mail contenente le indicazioni per accedere al PORTALE FORNITORI

### Crea nuovo utente

**▼ Crea Nuovo Utente**

**Nome \***  **Cognome \***

**Telefono**  **Cellulare**

**Fax**

**Email \***

**Profili \***

Gestore Contratti, Gestore Qualifiche ▼

Search

- Seleziona tutto**
- Gestore Contratti
- Gestore Gare On Line
- Gestore Qualifiche
- Gestore Subappalto Fornitore

### Crea nuovo utente

L'utente CLAUDIO VERDI (VERDI@ROSSI.COM) è stato aggiunto correttamente

[Crea un altro utente](#)




[Vai a elenco utenti](#)

Cliccando su “crea un altro utente” sarà possibile creare nuovi utenti; cliccando su “vai a elenco utenti” è possibile visualizzare gli utenti già creati con i rispettivi ruoli assegnati

### Elenco utenti

**▼ Lista utenti fornitore**

Nome	Cognome	Email	Stato	Elenco Profili	Azioni
Paolo	Sassi	rossi@gmail.com	Abilitato	Master GestoreGare	
CLAUDIO	VERDI	VERDI@ROSSI.COM	Abilitato	GestoreGare	  

Selezionando l'icona  sarà possibile modificare i dati dell'utente, o cancellare l'utente selezionando  oppure disabilitare l'utente registrato selezionando l'icona .

Sarà possibile aggiungere nuovi utenti anche cliccando sull'icona .

### GENERALE – REGOLAMENTO FIRMATO

In questa sezione sarà possibile scaricare il regolamento firmato dal Legale rappresentante durante la fase di registrazione dell'azienda.

## GENERALE – PATTO D’INTEGRITA’

In questa sezione sarà possibile scaricare il Patto d’Integrità firmato dal Legale rappresentante durante la fase di registrazione dell’azienda.

### 3.2 SEZIONE “PRATICA FORNITORE”

Nella sezione **PRATICA FORNITORE** sarà possibile richiedere nuove qualifiche, aggiornare i Dati Aziendali, visualizzare i questionari di categoria e gli indici di sicurezza (se presenti). Sarà inoltre possibile visualizzare l’elenco delle qualifiche valide e/o in scadenza e/o non concesse nonché le categorie merceologiche suggerite da A2A in quanto potenzialmente di interesse per il fornitore.



Le informazioni da comunicare tramite il PORTALE FORNITORI per ottenere una qualifica, variano in funzione dalla categoria merceologica per la quale si richiede la qualifica. Per ogni categoria merceologica, è stato infatti predisposto un questionario personalizzato in funzione della classe di rischio associata (per esempio se viene selezionata una categoria merceologica che ha impatto sulla sicurezza, verranno chiesti gli indici infortunistici, oppure se la categoria merceologica selezionata ha un impatto ambientale, verrà richiesta la compilazione del questionario ambientale, ecc).

Selezionando una o più categorie merceologiche per le quali si richiede la qualifica, si apre una Pratica composta dalle seguenti sezioni:



E’ possibile selezionare fino a un massimo di 10 categorie per ogni Pratica. Non è possibile inviare la Pratica, se non sono stati compilati tutti i questionari associati.

La Pratica si chiude con la conclusione del processo di valutazione da parte di A2A di tutti i questionari associati.

I fornitori che si erano precedentemente registrati nella vecchia Piattaforma del Gruppo A2A, troveranno nelle sezioni “DATI AZIENDALI” e “ARCHIVIO QUALIFICHE” le informazioni precedentemente pubblicate. Al primo accesso al Nuovo PORTALE FORNITORI sarà necessario completare le informazioni mancanti.

Il fornitore che si propone per la prima volta o che vuole sottoporre una nuova qualifica, deve cliccare su “PRATICA FORNITORE” e cliccare su NUOVA QUALIFICA per selezionare la/le Categorie merceologiche per

le quali sottoporre la propria richiesta di qualifica:



E' possibile selezionare la categoria di interesse scorrendo l'albero delle categorie merceologiche...

## Nuova qualifica

> Nuova richiesta di qualifica

Ricerca...

- > CC - Cessioni
- > CO - Consulenze
- ▼ FF - Forniture
  - > FF01 - Automazione e strumentazione
  - > FF02 - Forniture Chimiche
  - > FF03 - Forniture Elettriche ed Elettroniche
  - > FF04 - Forniture informatiche e macchine per ufficio
  - > FF05 - Forniture Materie Prime e Derivati
  - > FF06 - Forniture Meccaniche
  - > FF07 - Forniture Mezzi di trasporto e sollevamento
  - > FF08 - Forniture per centrali di produzione
  - > FF09 - Forniture per impianti ciclo idrico
  - > FF10 - Forniture per impianti tecnologici
  - > FF11 - Forniture per Logistica e Facility Management
  - > FF12 - Forniture per officine e squadre operative
  - > FF13 - Forniture per Reti Distribuzione
  - > FF14 - Forniture per Servizi ambientali
  - ▼ FF15 - Forniture per ufficio e promozionali
    - ▼ FF1501 - Materiali per uffici
      - FF1501010 - Cancelleria e piccole attrezzature da ufficio
    - > FF1502 - Prodotti promozionali
    - > FF1503 - Stampati e moduli
  - > FF16 - Forniture Vestiario, Antinfortunistica e Sicurezza
  - > FF17 - Realizzazione Impianti completi
  - > FF18 - Tubazioni, valvole, flange, raccorderia, guarnizioni
- > LL - Lavori
- > NN - Noleggi
- > PP - Prestazioni professionali
- > SS - Servizi

...oppure digitando la parola chiave nel campo di ricerca:

### Nuova qualifica

> Nuova richiesta di qualifica

Esplora risultati (1)

- > CC - Cessioni
- > CO - Consulenze
- ▼ FF - Forniture
  - > FF01 - Automazione e strumentazione
  - > FF02 - Forniture Chimiche
  - > FF03 - Forniture Elettriche ed Elettroniche
  - > FF04 - Forniture informatiche e macchine per ufficio
  - > FF05 - Forniture Materie Prime e Derivati
  - > FF06 - Forniture Meccaniche
  - > FF07 - Forniture Mezzi di trasporto e sollevamento
  - > FF08 - Forniture per centrali di produzione
  - > FF09 - Forniture per impianti ciclo idrico
  - > FF10 - Forniture per impianti tecnologici
  - > FF11 - Forniture per Logistica e Facility Management
  - > FF12 - Forniture per officine e squadre operative
  - > FF13 - Forniture per Reti Distribuzione
  - > FF14 - Forniture per Servizi ambientali
  - ▼ FF15 - Forniture per ufficio e promozionali
    - ▼ FF1501 - Materiali per uffici
      - FF1501010 - Cancelleria e piccole attrezzature da ufficio**
      - > FF1502 - Prodotti promozionali
      - > FF1503 - Stampati e moduli
    - > FF16 - Forniture Vestiario, Antinfortunistica e Sicurezza
    - > FF17 - Realizzazione Impianti completi
    - > FF18 - Tubazioni, valvole, flange, raccorderia, guarnizioni
- > LL - Lavori
- > NN - Noleggi
- > PP - Prestazioni professionali
- > SS - Servizi

Cliccando su **PROCEDI**, comparirà la seguente pagina di pop up che riepiloga le informazioni che sarà necessario integrare per procedere con la richiesta

**Integrazione informazioni**

Per poter proseguire con la richiesta di qualifica è necessario compilare:

- i questionari di categoria specifici delle classi merceologiche selezionate
- i dati tecnico/aziendali integrativi eventualmente richiesti
- gli indici di sicurezza (solo per le classi merceologiche che li richiedono)


OK

Cliccando su OK, si compone la PRATICA contenente:



- i **DATI GENERALI**
- le **CLASSI MERCEOLOGICHE** selezionate per le quali si richiede la qualifica

### Riepilogo Pratica

**> Dati Generali**

	Data invio	Stato	Completamento	Azioni
Dati aziendali	-	Bozza	0%	

**> Classi Merceologiche**

Codice C.M.	Classe merceologica	Data invio	Stato	Completamento	Azioni
FF1501010	Cancelleria e piccole attrezzature da ufficio	-	Bozza	0%	 

E' possibile aggiungere classi merceologiche cliccando su NUOVA QUALIFICA dal menù di navigazione. La nuova categoria selezionata, verrà accodata nel riepilogo pratica.

### Riepilogo Pratica

**> Dati Generali**

	Data invio	Stato	Completamento	Azioni
Dati aziendali	-	Bozza	0%	

**> Classi Merceologiche**


Codice C.M.	Classe merceologica	Data invio	Stato	Completamento	Azioni
FF1501010	Cancelleria e piccole attrezzature da ufficio	-	Bozza	0%	 
SS0304010	Fornitura, stampa e piegatura di bollette	-	Bozza	0%	 

## 3.2.1. QUESTIONARIO DATI AZIENDALI

Nel riquadro Dati Aziendali vengono riportate le seguenti informazioni:




### Riepilogo Pratica

**> Dati Generali**

	Data invio	Stato	Completamento	Azioni
Dati aziendali	-	Bozza	0%	

- **Data invio:** indica la data dell'invio del questionario ad A2A.
- **Stato:** indica lo stato del questionario:
  - **Bozza:** il questionario deve essere ancora completato dal fornitore (per esempio può essere in bozza perché A2A ha restituito il questionario precedentemente inviato per richiederne aggiornamenti)
  - **Completi:** il questionario è stato completamente compilato, ma non ancora inviato ad A2A.
  - **Inviato:** il questionario è stato inviato a A2A



- **Approvati:** i dati aziendali sono inviati approvati da A2A
- **Completamento:** Attraverso una barra di scorrimento, sarà possibile visualizzare lo stato di completamento del questionario
- **Azioni:** vengono riportate le azioni che l'utente può fare:
  - Aggiornare i dati aziendali inseriti se non sono stati ancora approvati da A2A (icona )
  - Visualizzare i dati inseriti e/o approvati (icona )
  - Visualizzare le note inserite da A2A (icona )

Per compilare i DATI AZIENDALI cliccare su  ;

Compariranno le sezioni da completare in funzione delle classi merceologiche selezionate in precedenza. Per ognuna di queste è indicato lo stato di completamento del questionario:

### Dati aziendali

> Anagrafica	0.00%
> Struttura organizzativa	8.00%
> Attività	0.00%
> Fatturato	0.00%
> Qualità	0.00%
> Responsabilità sociale	0.00%

Aperto le varie sezioni sarà possibile visualizzare i questionari da compilare, per esempio riportiamo sotto il questionario che si apre cliccando su ANAGRAFICA

**Dettaglio Dati Aziendali**

▼ Anagrafica 100.00%

C.I.A.  Ragione sociale

P.IVA  Codice fiscale

Indirizzo email utente  Email PEC

Anno di costituzione \*

Sede Legale

Telefono \*  Fax


Sito web

Sedi operative

Al salvataggio di ciascun questionario il sistema calcolerà la percentuale di completamento

### Dati aziendali


> Anagrafica	100.00%
> Struttura organizzativa	80.00%
> Attività	25.00%
> Fatturato	100.00%
> Qualità	0.00%
> Responsabilità sociale	0.00%

Attraverso la funzionalità (  ) è possibile verificare se vi sono dei campi del questionario “obbligatori” non ancora compilati. Al completamento di tutti i dati obbligatori, comparirà la pop up con il messaggio di successo:







Sarà possibile monitorare lo stato di completamento dell'intera pratica, man mano che si compilano i vari questionari

### Riepilogo Pratica


> Dati Generali					
	Data invio	Stato	Completamento	Azioni	
Dati aziendali	-	Bozza	50%		

> Classi Merceologiche					
Codice C.M.	Classe merceologica	Data invio	Stato	Completamento	Azioni
FF1501010	Cancelleria e piccole attrezzature da ufficio	-	Bozza	0%	 
SS0304010	Fornitura, stampa e piegatura di bollette	-	Bozza	0%	 

Il completamento dei questionari dei Dati Aziendali sarà segnalato dal cambiamento di stato (da “**bozza**” a “**completo**”) e dalla barra di completamento che diventerà verde



### Riepilogo Pratica


> Dati Generali					
	Data invio	Stato	Completamento	Azioni	
Dati aziendali	-	Completi	100%		

### 3.2.2. QUESTIONARIO INDICI DI SICUREZZA

Qualora sia stata selezionata una o più categorie che hanno un impatto sulla sicurezza, al fornitore viene richiesto di compilare un apposito questionario contenente gli indici infortunistici

## Riepilogo Pratica

> Dati Generali				
	Data invio	Stato	Completamento	Azioni
Dati aziendali	-	Completi	100%	
Indici di sicurezza	-	Bozza	66%	

Per compilare gli **INDICI DI SICUREZZA** cliccare su  e compilare il questionario (al primo accesso viene richiesta la compilazione dei dati riferiti all'ultimo triennio). Il questionario dovrà essere aggiornato ogni anno con i dati riferiti all'anno precedente e rilevati dal registro degli infortuni. I dati sugli infortuni riferiti agli anni passati verranno storicizzati.

### Indici di sicurezza

> Aggiorna indici infortunistici ⓘ

Numero voce INAIL:  Tasso medio INAIL:  Tasso Applicabile INAIL:

Anno	N. Dipendenti iscritti nel Libro Unico Lavoro	N. ore lavorate	N. infortuni	N. infortuni mortali	Giorni Assenza Infortunio Anno	Non Disponibile
2015	<input type="text" value="130"/>	<input type="text" value="228800"/>	<input type="text" value="5"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="23"/>	<input type="checkbox"/>
2014	<input type="text" value="120"/>	<input type="text" value="200000"/>	<input type="text" value="3"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="12"/>	<input type="checkbox"/>
2013	<input type="text" value="123"/>	<input type="text" value="220000"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="checkbox"/>






Nella tabella dei Indici di Sicurezza sono riportate le seguenti colonne:

- **Anno:** visualizza l'ultimo triennio
- **N. dipendenti iscritti:** visualizza il numero dei dipendenti iscritti nel libro unico del lavoro
- **N. ore lavorate:** visualizza il numero totale delle ore lavorate nell'anno
- **N. infortuni:** il numero dei infortuni registrati nell'anno
- **N. infortuni mortali:** visualizza il numero dei infortuni mortali nell'anno
- **Giorni assenza:** visualizza i giorni di assenza nell'anno per infortunio

### 3.2.3. QUESTIONARI DI CATEGORIA


Nella tabella delle Classi merceologiche vengono riportate le seguenti colonne:

- **Codice C.M.:** visualizza il codice della classe merceologica selezionata
- **Classe Merceologica:** visualizza la descrizione della classe merceologica selezionata
- **Data Invio:** indica la data di invio del questionario di categoria
- **Stato:** indica lo stato del questionario:
  - **Bozza:** quando il questionario deve essere ancora completato dal fornitore (per esempio può essere in bozza perché A2A ha restituito il questionario precedentemente inviato per richiederne aggiornamenti)
  - **Completi:** quando il questionario è stato completamente compilato, ma non ancora inviato ad A2A.
  - **Inviati:** il questionario è stato inviato ad A2A
- **Completamento:** Attraverso una barra di scorrimento, sarà possibile visualizzare lo stato di completamento del questionario
- **Azioni:** vengono riportate le azioni che l'utente può fare:



- ✓ visualizzare il questionario della classe merceologica inviato (icona )
- ✓ compilare il questionario della classe merceologica (icona )
- ✓ aggiornare il questionario della classe merceologica (icona )
- ✓ cancellare la richiesta di qualifica per la classe merceologica (icona )
- ✓ visualizzare note sui questionari di categoria (icona )

Per compilare i questionari di CATEGORIA cliccare su 

### Riepilogo Pratica

Dati Generali				
	Data invio	Stato	Completamento	Azioni
Dati aziendali	-	Completi	100%	
Indici di sicurezza	-	Completi	100%	

Classi Merceologiche					
Codice C.M.	Classe merceologica	Data invio	Stato	Completamento	Azioni
LL0201010	Demolizioni e smontaggi carpenterie e tubazioni	-	Bozza	0%	 

Si aprirà il Questionario di Categoria: compilare i campi obbligatori (quelli indicati con \*) e poi cliccare sul bottone Salva.

### Questionari di categoria

**> LL0201010 - Demolizioni e smontaggi carpenterie e tubazioni** 0.00%

**% fatturato su questa categoria \***  
Indicare la % di incidenza della categoria merceologica in oggetto rispetto all'importo totale del vostro fatturato annuo. (per esempio 10%: significa che il 10% del vostro fatturato annuo viene realizzato sulla categoria merceologica in oggetto)

%

**Referenze**  
Inserire una referenza recente e significativa, coerente con la categoria merceologica oggetto di qualifica, indicando l'azienda cliente e una descrizione sintetica del contratto, che permetta di chiarire il tipo di attività svolta

**Committente \***

**Descrizione sintetica ordine \***

**Data inizio esecuzione \*** dal  **Data fine esecuzione** al

**Importo dell'ordine/contratto**  € **Luogo di esecuzione \***

**Referente \***  
Inserire il riferimento commerciale dell'azienda cliente o in alternativa un riferimento generico che consenta l'inequivoca e diretta reperibilità della funzione, ufficio o reparto aziendale al quale rivolgersi per una eventuale verifica della referenza indicata (es. Responsabile Ingegneria, Direttore lavori, Ufficio Acquisti, Ufficio Gare).



Nome  Cognome  Funzione/Area di riferimento

Tel.  Email



Quando tutti i questionari che fanno parte della PRATICA del fornitore sono stato compilati (completamento 100%), si attiva il pulsante INVIA che permette al fornitore di inviare la richiesta per la qualifica ad A2A.

### Riepilogo Pratica

**> Dati Generali**

	Data invio	Stato	Completamento	Azioni
Dati aziendali	-	Completi	100%	
Indici di sicurezza	-	Completi	100%	

**> Classi Merceologiche**

Codice C.M.	Classe merceologica	Data invio	Stato	Completamento	Azioni
LL0201010	Demolizioni e smontaggi carpenterie e tubazioni	-	Completa	100%	 

**Invia**

### 3.2.4. SUGGERIMENTO CLASSI MERCEOLOGICHE

A2A può suggerire al fornitore una nuova Classe merceologica per la quale Richiedere la qualifica. In tal caso il fornitore ritroverà la categoria suggerita nella PRATICA, nell'apposita sezione SUGGERIMENTI CATEGORIE MERCEOLOGICHE.

### Riepilogo Pratica

**> Dati Generali**

	Data invio	Stato	Completamento	Azioni
Dati aziendali	-	Bozza	50%	


**> Classi Merceologiche**


Codice C.M.	Classe merceologica	Data invio	Stato	Completamento	Azioni
FF1501010	Cancelleria e piccole attrezzature da ufficio	-	Bozza	0%	 
SS0304010	Fornitura, stampa e piegatura di bollette	-	Bozza	0%	 

**> Suggerimenti categorie merceologiche**

Codice C.M.	Descrizione	Azioni
NN0101060	Noleggio autoveicoli con autista	

Nel riquadro SUGGERIMENTI CATEGORIE MERCEOLOGICHE vengono riportate le seguenti colonne:

- Codice C.M.: visualizza il codice della classe merceologica suggerita per la qualifica dal A2A.
- Descrizione: visualizza la descrizione della classe merceologica suggerita da A2A.
- Azione: cliccando su  , si accetta la Classe merceologica suggerita da A2A

Qualora il fornitore intenda accettare il suggerimento e richiedere la qualifica sulla nuova Classe Merceologica, sarà sufficiente cliccare su  e la nuova Categoria merceologica verrà accodata a quelle precedentemente selezionate e in attesa di compilazione.

Di seguito viene visualizzato il messaggio di successo:

## Suggerimenti Categorie Merceologiche

Il suggerimento è stato accettato e la richiesta di qualifica creata.

La richiesta di qualifica sulla Classe merceologica suggerita viene aggiunta alla Pratica. Il fornitore dovrà compilare il questionario di categoria corrispondente.

### Riepilogo Pratica

Il suggerimento è stato accettato e la richiesta di qualifica creata

#### > Dati Generali

	Data invio	Stato	Completamento	Azioni
Dati aziendali	-	Bozza	47%	
Indici di sicurezza	-	Bozza	0%	

#### > Classi Merceologiche

Codice C.M.	Classe merceologica	Data invio	Stato	Completamento	Azioni
FF1501010	Cancelleria e piccole attrezzature da ufficio	-	Bozza	0%	
NN0101060	Noleggio autoveicoli con autista	-	Bozza	0%	
SS0304010	Fornitura, stampa e piegatura di bollette	-	Bozza	0%	

E' possibile visualizzare le Classi Merceologiche suggerite da A2A anche selezionando l'apposita funzionalità del menù di navigazione.

Per accettare il suggerimento di A2A e proporre la richiesta di qualifica sulla Categoria, è sufficiente cliccare su , compilare il Questionario di Categoria corrispondente e inviarlo ad A2A

**Portale Fornitori**

Home / Pratica fornitore / Suggerimenti Categorie Merceologiche

### Suggerimenti Categorie Merceologiche

> Suggerimenti categorie merceologiche

Codice C.M.	Descrizione	Data accettazione	Status_label	Azioni
FF0201010	Additivi per gasolio, olio combustibile e carbone		Nuovo	

Home / Pratica fornitore / Suggerimenti Categorie Merceologiche


### Suggerimenti Categorie Merceologiche

> Suggerimenti categorie merceologiche

Codice C.M.	Descrizione	Data accettazione	StatusLabel	Azioni
FF0101010	Analizzatori di prodotti della combustione		Nuovo	



### 3.2.5. Sblocco dei Questionari

Durante la fase di valutazione dei questionari (Dati aziendali, Indici sicurezza, Categorie) A2A potrebbe richiedere informazioni aggiuntive o chiarimenti. In tal caso il fornitore riceverà una notifica via mail con l'indicazione del questionario che è stato "sbloccato" e la motivazione della richiesta di interazione.




Accedendo alla pratica, il fornitore potrà visualizzare accanto al questionario "sbloccato" la motivazione, selezionando l'icona 

#### Riepilogo Pratica

> Dati Generali

	Data invio	Stato	Completamento	Azioni
Dati aziendali	22/05/2016	Approvati	100%	
Indici di sicurezza	22/05/2016	Approvati	100%	

> Classi Merceologiche

Codice C.M.	Classe merceologica	Data invio	Stato	Completamento	Azioni
FF1501010	Cancelleria e piccole attrezzature da ufficio	22/05/2016	Inviata	100%	
NN0101060	Noleggio autoveicoli con autista	22/05/2016	Inviata	100%	
NN0101070	Noleggio autovetture breve termine	25/05/2016	Bozza	100%	

Note sui questionari di categoria

Codice C.M.	Motivo	Data inserimento	Autore	Nota
NN0101070	SbloccoQuestionarioCategoria	25/05/2016 23.04		inserire una referenza recente e significativa

Dovrà quindi accedere al questionario, modificare i dati richiesti e inviare nuovamente il questionario modificato ad A2A.

### 3.2.6. ARCHIVIO QUALIFICHE

Per accedere a questa funzionalità cliccare sulla voce di menu Archivio Qualifica che si trova sotto la voce Pratica Fornitore.

Attraverso questa funzionalità è possibile visualizzare lo stato di tutte le qualifiche richieste :

- ✓ Qualifiche approvate (con indicazione della data inizio e fine validità dello stato di qualifica)
- ✓ Qualifiche in approvazione (con indicazione della data di invio della richiesta di qualifica)
- ✓ Qualifiche Rifiutate (con indicazione della data in cui sarà possibile richiedere nuovamente la qualifica)
- ✓ Qualifiche scadute





## Archivio qualifiche

### GENERALE

### PRATICA FORNITORE

NUOVA QUALIFICA

DATI AZIENDALI

INDICI DI SICUREZZA

QUESTIONARI DI CATEGORIA

ARCHIVIO QUALIFICHE

SUGGERIMENTI CATEGORIE

MERCEOLOGICHE

### GARE ON LINE

### SUBAFFIDAMENTI

#### > Qualifiche approvate

Codice C.M.	Classe merceologica	Data inizio validità	Data fine validità	Stato
CO0101030	Consulenze Informatiche	12/04/2016	05/05/2019	Qualificato
FF0301010	Cabine elettriche prefabbricate	12/04/2016	05/05/2019	Qualificato
FF0311020	Generatori	08/04/2016	07/04/2019	Qualificato
LL0802010	Manutenzione ordinaria applicativi software	08/04/2016	07/04/2019	Qualificato
PP0101020	Certificazioni e revisioni contabili	07/04/2016	07/04/2019	Qualificato

#### > Richieste di qualifica inviate / in approvazione

Codice C.M.	Classe merceologica	Data invio richiesta	Stato
CO0101040	Consulenze Legali	30/03/2016	Inviata
FF0101010	Analizzatori di prodotti della combustione	11/04/2016	Inviata
FF0201010	Additivi per gasolio, olio combustibile e carbone	11/04/2016	Inviata
FF0302030	Cavi elettrici MT	30/03/2016	Inviata
FF0401030	Personal computers, server e terminali	07/04/2016	Inviata
FF0401040	Sistemi speciali multimediali e per l'utenza	11/04/2016	Inviata
FF1701010	Impianti antintrusione e videosorveglianza	16/03/2016	Inviata
PP0102140	Prest.Serv.Prof. Informatica	25/03/2016	Inviata

#### > Richieste di qualifica rifiutate

Codice C.M.	Classe merceologica	Data fine validità	Data possibilità riqualifica	Stato
CO0101010	Consulenze Amministrative	12/04/2019	12/04/2019	Non Qualificato

#### > Qualifiche scadute

Nessuna qualifica scaduta



## 4. GESTIONE CONTRATTI

Con l'utilizzo della funzionalità "Gestione contratti" il fornitore può visualizzare i nuovi contratti con A2A e le modifiche d'ordine ed effettuare le operazioni necessarie per il loro perfezionamento.

I contratti possono assumere tre stati:

- a) Da perfezionare, documenti da integrare
- b) In Valutazione
- c) Perfezionato

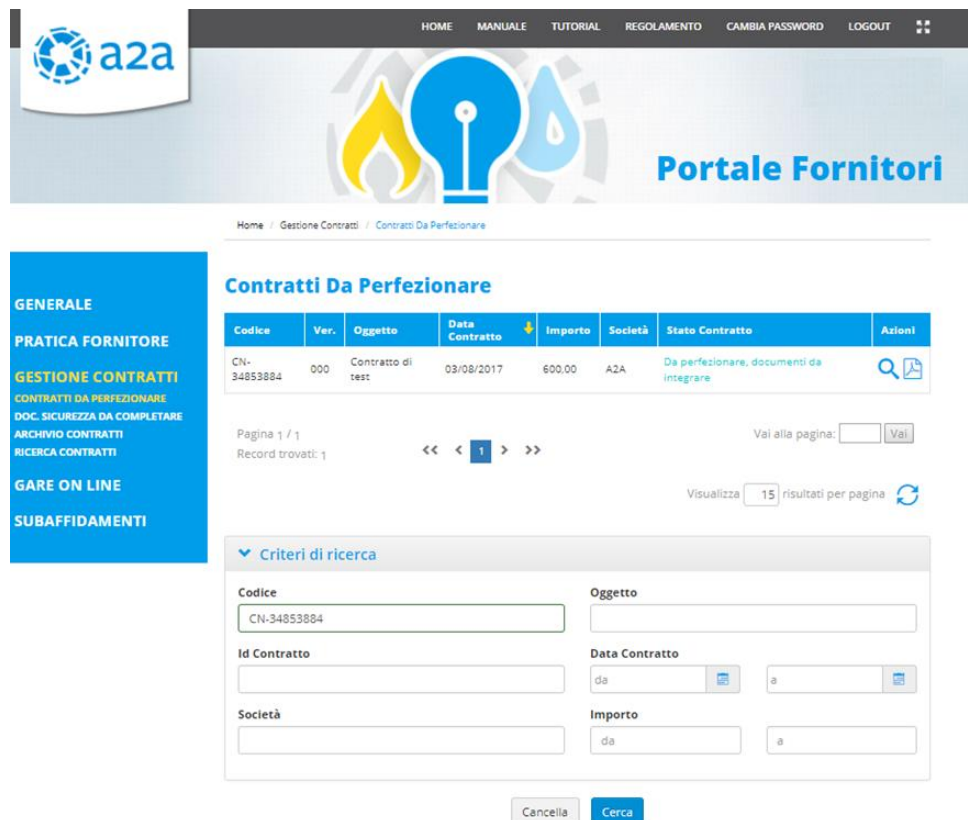
I contratti aventi stato a) o b) sono visualizzati nella sezione "Contratti da perfezionare"



### 4.1 CONTRATTI DA PERFEZIONARE

All'interno della sezione *Contratti da perfezionare* sono posizionati i nuovi contratti in corso di stipula che necessitano del caricamento di documentazione da parte del Fornitore per essere attivati.

Quando viene caricato da A2A un nuovo contratto, gli utenti del Fornitore opportunamente profilati (profilo Master e Gestore contratti), vengono informati tramite mail e accedendo al Portale Fornitori con le proprie credenziali possono ricercare il nuovo contratto.





HOME MANUALE TUTORIAL REGOLAMENTO CAMBIA PASSWORD LOGOUT

**Portale Fornitori**


Home / Gestione Contratti / Contratti Da Perfezionare

**Contratti Da Perfezionare**

Codice	Ver.	Oggetto	Data Contratto	Importo	Società	Stato Contratto	Azioni
CN-34853884	000	Contratto di test	03/08/2017	600,00	A2A	Da perfezionare, documenti da integrare	 

Pagina 1 / 1  
Record trovati: 1

Vai alla pagina:

Visualizza  risultati per pagina 


**▼ Criteri di ricerca**

Codice:  Oggetto:

Id Contratto:  Data Contratto: da  a

Società:  Importo: da  a

Cliccando sul pulsante  è possibile scaricare il contratto firmato digitalmente da A2A in formato pdf.

Cliccando sul pulsante  si accede al dettaglio del contratto.

## Dettaglio contratto




[> Anagrafica Contratto](#)

<b>Codice</b>	<b>Versione</b>	<b>Società</b>
cesaretti8	000	A2A - A2A S.p.A.
<b>Oggetto</b>		
Contratto con codice cesaretti8		
<b>Importo Ordine (val. consolidato)</b>	<b>Valuta</b>	
600,00	EUR	
<b>Data Inizio Validità</b>	<b>Data Fine Validità</b>	
01/08/2017	31/12/2017	
<b>Documento Contratto Firmato</b>	<b>Documenti da Inviare</b>	
<a href="#">documentoFirmato_20170801-15-20.pdf</a>	<a href="#">documentoDaInviare_20170803-14:50.pdf</a>	
<b>Termini di Pagamento</b>	<b>Stato Contratto</b>	
F90M	Da perfezionare, documenti da integrare	

[v Allegati Fornitore](#)

Scarica file	Dimensione	Descrizione	Categoria
<a href="#">Documento di test allegato.pdf</a>	150856	test per fornitore	Altro

[v Modelli per Attivazione Fornitore](#)

Modello Documento	Obbligatorio	Firma digitale	Data di scadenza	Stato	Azioni
Certificato di iscrizione alla CCIAA	Immediato			✓	<a href="#"></a>
Dichiarazione accettazione e cumulativa	Immediato			✓	<a href="#"></a> <a href="#"></a>

[Indietro](#)

Il fascicolo contrattuale è composto da tre sezioni:



- nella sezione *Anagrafica del contratto* sono riportati i dati principali del contratto e i link per scaricare il contratto firmato digitalmente da A2A in formato pdf e l'elenco dei documenti da inviare
- nella sezione *Allegati Fornitore* sono riportati i documenti allegati al contratto (se presenti)
- nella Sezione *“Modelli per attivazione fornitore”* sono elencati i documenti richiesti al Fornitore per l'attivazione del contratto.

Per caricare i documenti richiesti bisogna quindi far riferimento alla sezione **“Modelli per attivazione fornitore”**. Per ciascun documento, in tabella vengono indicati i seguenti attributi:


- **Obbligatorio**: tutti i documenti classificati come *Immediato* devono essere caricati obbligatoriamente per poter restituire la pratica ad A2A. I documenti eventualmente classificati come *Posticipabile* possono essere caricati successivamente con un secondo invio

- Firma digitale: indica che il documento deve essere firmato digitalmente
- Data di scadenza: richiede l'indicazione del termine di validità del documento (es. certificazioni, ...)

I documenti di “*Dichiarazioni di accettazione*” e quelli di “*Accettazioni Vessatorie*” (se richiesti) dispongono della funzione di generazione automatica di un pdf precompilato con i dati del fornitore e del contratto.

L'utente dovrà scaricare il pdf cliccando sul tasto , compilarlo e firmarlo e caricarlo tramite il tasto . Da notare che è possibile allegare solamente file in formato pdf, word e cartelle compresse .zip.

In caso il pdf non sia disponibile è a cura del fornitore produrre il documento che deve rispettare i formati precedentemente elencati.

Il tasto  porta al pop-up di caricamento dei documenti; dalla stessa sezione è anche possibile cancellare o modificare un documento già caricato (prima dell'invio della pratica ad A2A).

Carica documentazione ✕





File	Dimensione	Descrizione	Stato	Azioni
Documento di te...	147 kb	<input type="text"/>	✓	 

+ Seleziona file...

Annulla
Salva

Una volta che i documenti richiesti sono stati caricati è possibile trasmettere la pratica ad A2A mediante il pulsante “*Approva pratica per attivazione*” (figura seguente).

**▼ Gestione Processo Per Attivazione**

Attivatore Acquisti		Gestore Ordine		Altre Funzioni			
Bon Jovi		Bon Jovi		N.D.			
Modello Documento	Obbligatorio	Firma digitale	Data di scadenza	Stato Approvazione Attivatore Acquisti	Stato Approvazione Gestore Ordine	Stato Approvazione Altre Funzioni	Azioni
Certificato di iscrizione alla CCIAA	Immediato			✓	✓		  
Dichiarazione accettazione e cumulativa	Immediato			✓			 


Approva Pratica Per Attivazione

Al click sul pulsante “*Approva pratica per attivazione*” il contratto passerà in stato b) (in valutazione).

A2A potrà approvare o rifiutare i documenti forniti.

Se un documento viene rifiutato il fornitore verrà avvisato tramite mail e dovrà ricaricare una nuova versione del documento.



Puntando il mouse sull'icona  appare la motivazione per cui è stato rifiutato il documento.

Quando tutti i documenti sono approvati A2A procederà all'attivazione del contratto che passerà in stato c).

#### **4.2 DOCUMENTI DI SICUREZZA DA COMPLETARE**

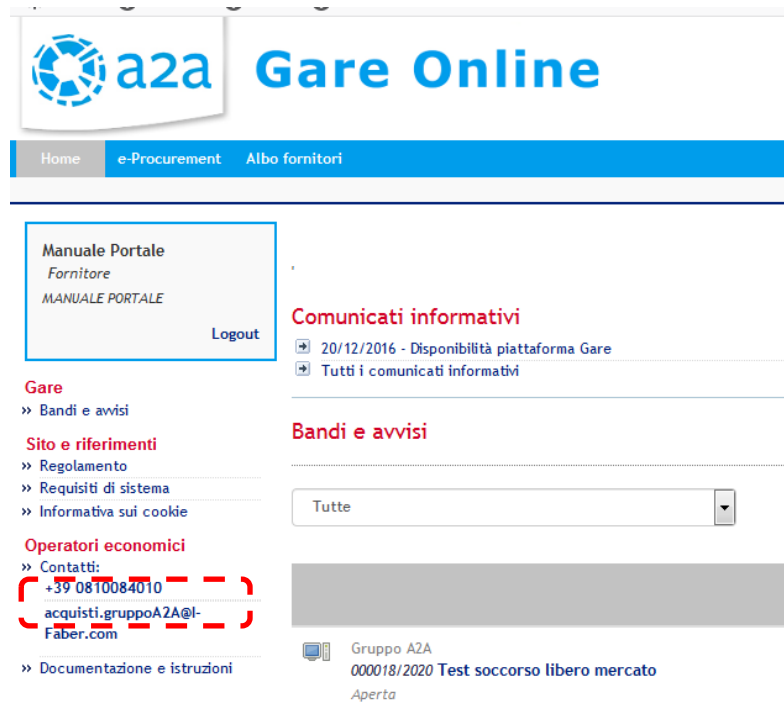
Questa sezione è speculare alla precedente (*Contratti da perfezionare*) con la differenza che vengono filtrati i contratti in stato a) o b) che richiedono il caricamento di documenti di sicurezza.

#### **4.3 ARCHIVIO CONTRATTI**

In questa sezione sono archiviati i contratti in stato c). Le azioni consentite sono solo la visualizzazione del dettaglio e il download del pdf firmato.

## 5. GARE ON LINE

Selezionando questo link si accede al portale di gestione delle Gare on line del Gruppo A2A, per indicazioni sull'utilizzo del Portale Gare rimandiamo alla manualistica disponibile alla voce "Documentazione e istruzioni" della pagina di accesso

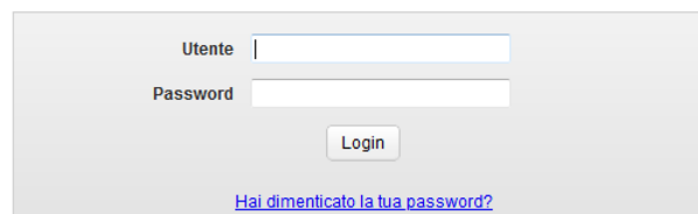


The screenshot shows the A2A Gare Online portal interface. At the top left is the A2A logo. The main header reads "Gare Online". Below this is a navigation bar with "Home", "e-Procurement", and "Albo fornitori". The main content area is divided into several sections: a "Manuale Portale" box with a "Logout" button; a "Comunicati informativi" section with a date "20/12/2016" and a link "Tutti i comunicati informativi"; a "Bandi e avvisi" section with a dropdown menu set to "Tutte"; a "Gare" section with links for "Bandi e avvisi", "Sito e riferimenti", "Regolamento", "Requisiti di sistema", and "Informativa sui cookie"; an "Operatori economici" section with contact information: "+39 0810084010" and "acquisti.gruppoA2A@Faber.com"; and a "Documentazione e istruzioni" link. At the bottom right, there is a notification for "Gruppo A2A 000018/2020 Test soccorso libero mercato Aperta".

## 6. GREEN NEBULA

Selezionando questo link si accede al Portale GreenNebula, che consente ai fornitori interessati ed abilitati di gestire le autorizzazioni ambientali, il Portale non è gestito dal Gruppo A2A, per qualsiasi informazione si rimanda al sito del gestore

<https://smartnebula.mapsgroup.it/greennebula/>



The login form for GreenNebula consists of two input fields: "Utente" and "Password". Below the fields is a "Login" button. At the bottom of the form, there is a link: "Hai dimenticato la tua password?".

## 7. SUBAFFIDAMENTI

Con l'utilizzo della funzionalità "Subaffidamenti" il fornitore, titolare di un contratto con il Gruppo A2A, può richiedere l'autorizzazione a un subaffidamento (es. un subappalto) in modalità elettronica.

Le fasi per richiedere un subaffidamento sono le seguenti:

- Creazione anagrafica del subfornitore
- Compilazione e invio della richiesta di subaffidamento (è necessario essere dotati di firma digitale)
- Invio dei documenti richiesti

E inoltre possibile richiedere una integrazione per un subaffidamento precedentemente autorizzato.

L'utente che richiede il subaffidamento attraverso il Portale, riceverà notifiche via e-mail contenenti le istruzioni per passare da una fase all'altra.


### 7.1 CREAZIONE SUBFORNITORE

Per poter richiedere un subaffidamento, è necessario creare l'anagrafica del subfornitore che si intende attivare.

Cliccare sulla voce di menu Creazione subfornitore, compilare i dati di anagrafica riferiti al subfornitore e poi cliccare sul bottone SALVA.



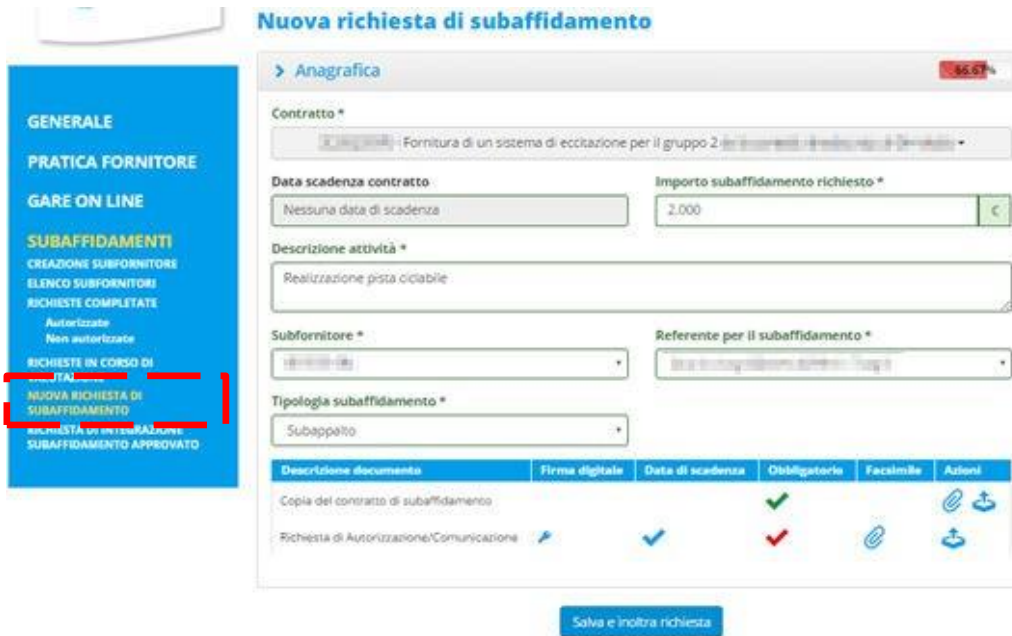
Qualora il subfornitore sia stato già creato in occasione di precedenti subaffidamenti, l'anagrafica creata sarà disponibile, ed eventualmente modificabile, nella sezione Elenco Subfornitori

E possibile creare un nuovo fornitore anche dalla pagina Elenco subfornitori, cliccando sull'icona (  )



## 7.2 COMPILAZIONE RICHIESTA DI SUBAFFIDAMENTO

Per richiedere un nuovo subaffidamento, cliccare sulla voce di menu Nuova Richiesta di Subaffidamento e compilare i dati richiesti:






In altro a destra è presente una barra di scorrimento che indica la % di completamento della scheda.


L'utente dovrà selezionare, da un menù a tendina, il contratto per il quale richiede il subaffidamento, indicare l'importo del subaffidamento e descrivere le attività /lavori oggetto del subaffidamento..

Attraverso un menù a tendina, è necessario selezionare il subfornitore precedentemente creato e indicare l'utente del fornitore che sarà il riferimento per la richiesta di subaffidamento (il sistema propone gli utenti del fornitore registrati sul Portale).



Dovrà inoltre essere indicato il tipo di subaffidamento richiesto (es. subappalto, noleggio a caldo, ecc). A seconda del tipo di subaffidamento richiesto, il sistema richiederà l'invio di uno o più documenti per sottomettere la richiesta ad A2A.


Per ogni documento richiesto, verrà precisato se:

- ✓ deve essere firmato digitalmente (  ),
- ✓ è obbligatorio (  )
- ✓ è previsto un facsimile da scaricare (  ).

In taluni casi compaiono due chiavi (  ): in questo caso il documento da caricare dovrà contenere, oltre che la firma digitale del fornitore, anche la firma digitale del subfornitore.

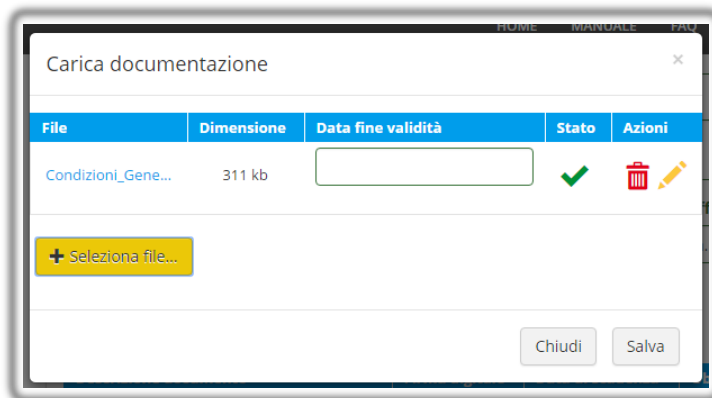
Nella colonna **Azioni**: vengono riportate le azioni disponibili per l'utente:

- ✓ Caricare il documento (  )
- ✓ Visualizzare il documento caricato (  )


Cliccando su  apparirà una popup:



Cliccare su SELEZIONA FILE e caricare dal proprio PC il file desiderato. Qui di seguito viene riportato un esempio:






La pop up mostra alcune informazioni quali: il nome del file, la dimensione, la data di fine validità (non è sempre obbligatorio inserirla), lo stato e le azioni che si possono eseguire.



Lo stato indica se il caricamento del documento è andato a buon fine (  ) e quindi è possibile proseguire con il salvataggio cliccando sul bottone SALVA.

Qualora nella colonna "stato" appaia l'icona rossa (  ), sarà necessario caricare nuovamente il documento.

E' possibile aggiungere un altro documento cliccando sul bottone SELEZIONA FILE e selezionare un altro file dal proprio PC.

Per cancellare dalla lista un documento caricato, cliccare sull'icona  oppure sostituire il documento cliccando sull'icona  .

Descrizione documento	Firma digitale	Data di scadenza	Obbligatorio	Facsimile	Azioni
Copia del contratto di subaffidamento					
Richiesta di Autorizzazione/Comunicazione					

L'icona flag (  ) diviene verde (  ) quando il documento obbligatorio è stato correttamente caricato.

Sarà possibile inoltrare la richiesta di subaffidamento quando tutte le icone flag corrispondenti ai \_\_\_\_\_



documenti obbligatori saranno verdi .

In tal caso sarà abilitato il bottone SALVA E INOLTRA LA RICHIESTA, che consente di sottoporre la richiesta di subaffidamento ad A2A.

Dopo aver cliccato su *INVIA PRATICA*, comparirà sulla parte alta della finestra il seguente messaggio:

### Nuova richiesta di subaffidamento

Esito Operazione effettuata con successo

## 7.3 RICHIESTE IN CORSO DI VALUTAZIONE

E' possibile visualizzare la pratica appena inviata accedendo alla sezione "richieste in corso di valutazione".



Subaffidatario	Attività	Data invio richiesta	Tipologia	Stato	Azioni
XXXXXXXXXX SRL	subappalto 3	11/04/2016	Subappalto	Richiesta	[Icone]
XXXXXXXXXX SPA	SUBAPPALTO LAVORI	11/04/2016	Subappalto > 150K	In valutazione	[Icone]
XXXXXXXXXX SRL	NOLEGGIO A CALDO	11/04/2016	Noleggio a caldo	In completamento	[Icone]
XXXXXXXXXX SRL	SUBAPPALTO LAVORI 2	11/04/2016	Subappalto	Bozza	[Icone]

Per ogni Richiesta di Subaffidamento, sarà possibile avere i seguenti stati:

- **Richiesta:** La Richiesta di Subaffidamento è stata correttamente inoltrata a A2A ;
- **Bozza:** La Richiesta di Subaffidamento è stata restituita al fornitore. In tal caso verrà evidenziata una notifica con le motivazioni della restituzione. Il fornitore potrà ripresentare la Richiesta apportando le modifiche richieste;
- **In Completamento:** Il Fornitore deve completare la Richiesta con i documenti segnalati da A2A;
- **In Valutazione:** Il Fornitore ha inviato i documenti richiesti che sono in valutazione da parte di A2A;

Nella colonna "stato" può inoltre comparire l'icona di presenza note (🔴): avvicinando il mouse all'icona compare il tooltip che riporta la nota di A2A.

Nella colonna "azioni" è inoltre possibile:

- ✓ eliminare la pratica, cliccando sull'icona 🗑️
- ✓ accedere al dettaglio della Richiesta per compiere le azioni richieste da A2A cliccando sull'icona ☰

Entrando nel dettaglio della Richiesta, è possibile visualizzare le note inviate da A2A nella parte superiore della pagina o direttamente nella lista dei documenti richiesti.

## Richieste in corso di valutazione

Da modificare la tipologia di subaffidamento

> Anagrafica

Contratto \*

Documenti richiesti:

Descrizione documento	Firma digitale	Data di scadenza	Obbligatorio	Facsimile	Stato	Azioni
Copia del contratto di subaffidamento			✓		KO !	
Richiesta di Autorizzazione/Comunicazione		✓	✓			
Dichiarazione ex art. 47 DPR 445/2000						

### 7.4 RICHIESTE COMPLETATE (AUTORIZZATE/NON AUTORIZZATE)

In questa sotto sezione si possono visualizzare le richieste di subaffidamento che sono state autorizzate o non autorizzate.

Cliccando sulla freccia gialla, è possibile cambiare l'ordine (crescente/decrescente) di visualizzazione della tabella. Cliccando sull'icona , è possibile scaricare la lettera di autorizzazione (o non autorizzazione) emessa da A2A.

**Portale Fornitori**

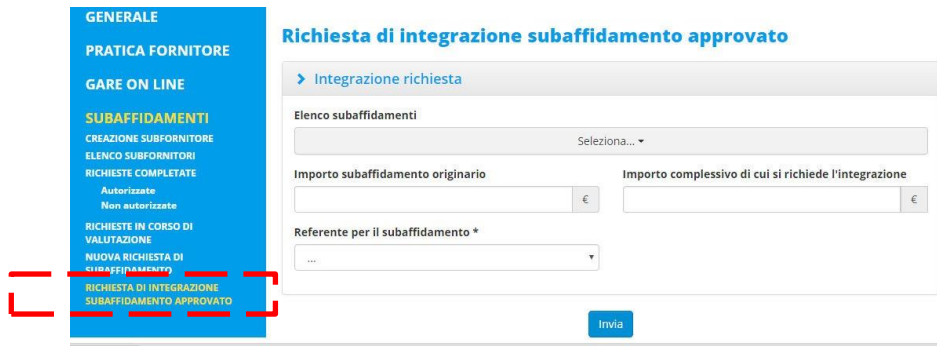
Home / Subaffidamenti / Richieste completate / Autorizzate

#### Autorizzate

Subaffidatario	Attività	Data invio richiesta	Data autorizzazione	Tipologia	Azioni
ASCOM	SEMPREMO SERVIZI PER LA GESTIONE GENERALE TURISMO E RISTORANTE SPA	08/04/2016		Subappalto ≤ 150K	
MONAMI SRL	ATTIVITÀ DI SERVIZI GENERALI DI PULIZIONE GENERALE TURISMO E RISTORANTE SPA	08/04/2016		Subappalto ≤ 150K	
MONAMI SRL	ATTIVITÀ DI SERVIZI GENERALI DI PULIZIONE GENERALE TURISMO E RISTORANTE SPA	08/04/2016		Subappalto ≤ 150K	

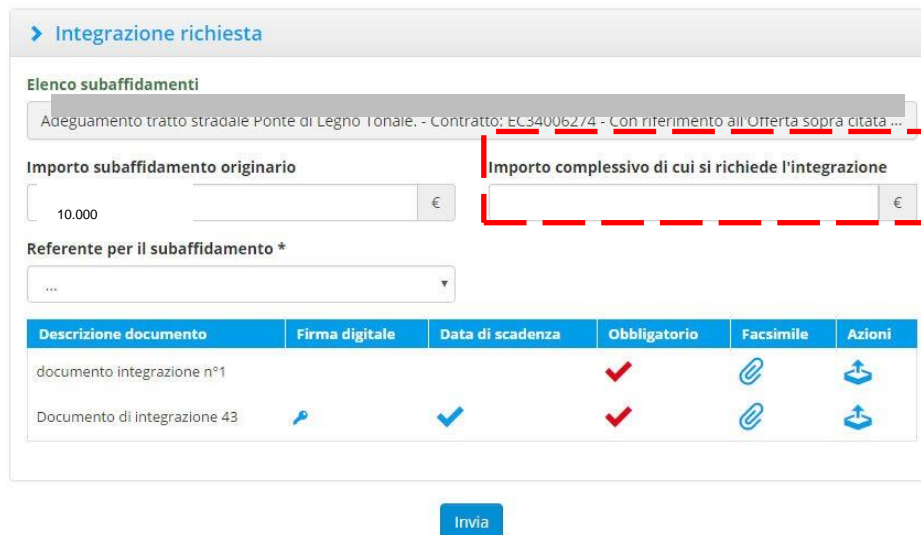
### 7.5 RICHIESTA DI INTEGRAZIONE SUBAFFIDAMENTO APPROVATO

Per richiedere una integrazione di una Richiesta di subaffidamento già autorizzata, cliccare su [RICHIESTE DI INTEGRAZIONE SUBAFFIDAMENTO APPROVATO](#).



E' possibile visualizzare i subaffidamenti già autorizzati selezionando il menù a tendina dell' "Elenco subaffidamenti" e selezionare quello per il quale si richiede l'integrazione. Il sistema proporrà l'importo del subaffidamento originario.

Indicare nell'apposito campo il nuovo importo Complessivo di cui si richiede l'integrazione (ovvero l'importo già autorizzato + l'integrazione da richiedere).



Descrizione documento	Firma digitale	Data di scadenza	Obbligatorio	Facsimile	Azioni
documento integrazione n°1			✓		
Documento di integrazione 43		✓	✓		

**Inserire l'importo già autorizzato + l'integrazione da richiedere**

## 8. NON CONFORMITA'

### 8.1 INFORMAZIONI SULLA NON CONFORMITÀ

Eventuali "NON CONFORMITA'", anomalie rilevate a seguito della fornitura di prodotti, lavori o servizi, verranno segnalate da A2A al Fornitore utilizzando le funzionalità del Portale.

Il fornitore riceverà una mail PEC che riporta i dati identificativi dell'anomalia e contiene un link diretto alla pagina di gestione della non conformità segnalata

Da: Portale Fornitori A2A  
 Inviato: venerdì 14 febbraio 2020 17:54  
 A: <indirizzo mail fornitore>  
 Oggetto: SEGNALAZIONE NON CONFORMITÀ CONTRATTO <numero contratto>  
       <oggetto contratto>

Come da allegato, La informo che è stata aperta la non conformità <numero> con riferimento al seguente contratto:  
 |  
   <numero contratto>  
   <oggetto contratto>

Oggetto della Non Conformità: {OGGETTO\_NON\_CONFORMITA}  
 Descrizione evento e impatto: {DESCRIZIONE\_NON\_CONFORMITA}

Per osservare i dettagli della non conformità, cliccare sul seguente link  
   (<http://portalefornitori.a2a.eu/A2A/Pages/backoffice/VR/dettaglioanonconformita.aspx?<numero>>)

Cordiali Saluti  
 Amministratore di sistema.

-----  
 N.B. In caso di necessità di assistenza, vi preghiamo di fare riferimento alla pratica <numero>


Il fornitore/l'appaltatore

- cliccando sul link contenuto nella mail, potrà aprire la pagina di gestione della non conformità segnalata;
- accedendo dal menù principale, potrà aprire la pagina del processo relativo a tutte le non conformità inviate al fornitore/appaltatore.



## Ricerca Non Conformità

Contratto / Ordine	Data Apertura	Progressivo / Anno	Stato	Oggetto Contratto	Dettaglio
8300002922	21/02/2020	27/2020	Inviata al Fornitore	Contratto 8300002922	

Cliccando sull'icona  il fornitore/l'appaltatore potrà accedere al dettaglio della segnalazione, che comprende tre aree:

## Dettaglio Non Conformità 27/2020

- > Informazioni Generali
- > Azione Correttiva
- > Note

Nel tab "informazioni generali" sono disponibili tutti i dati che permettono di identificare il lavoro/fornitura/servizio oggetto della segnalazione, compresi eventuali allegati, fotografie o altri documenti esplicativi .

## Dettaglio Non Conformità 27/2020

▼ **Informazioni Generali**

<b>Progressivo/Anno</b>	<b>Società</b>
27/2020	AEF
<b>Codice Contratto / Ordine</b>	<b>Oggetto Contratto</b>
8300002922	Contratto 8300002922
<b>Non Conformità Relativa Al Subappalto</b>	
No	
<b>Oggetto Non Conformità</b>	<b>Data Apertura</b>
oggetto non conformità di prova : rispetto dei tempi	21/02/2020
<b>Non Conformità Relativa Alla ATI</b>	
No	
<b>Stato Non Conformità</b>	
Inviata al Fornitore	
<b>Data Evento</b>	
dal 01/02/2020 al 02/02/2020	
<b>Descrizione Evento</b>	
descrizione non conformità e impatto della stessa	
<b>Allegati Evento</b>	
Non è presente alcun documento	

Nel tab “azione correttiva” sono presenti i dettagli relativi ad eventuali azioni correttive richieste.e relative penali eventualmente applicabili

Il processo descritto *non esclude l'applicazione delle penali previste e sottoscritte nel singolo Contratto, che opereranno a prescindere ed indipendentemente dall'apertura di Non Conformità all'interno della piattaforma*

Anche per queste segnalazioni è possibile la presenza di allegati

▼ **Azione Correttiva**

<b>Azione Correttiva</b>	<b>Attuazione prevista entro il</b>
Si	22/02/2020

**Penali Previste**  
 No

**Descrizione Azione Correttiva**  
 Descrizione dell'azione correttiva

**Allegati Azione Correttiva**  

Non è presente alcun documento

Il tab “Note” riporta le note relative allo sviluppo della pratica

## 8.2 RISPOSTA ALLA SEGNALAZIONE DI NON CONFORMITÀ

Le azioni possibili a fronte della ricezione di una non conformità sono



Qualora il fornitore intenda rispondere alla segnalazione deve selezionare il pulsante relativo e compilare il form proposto dal Portale, allegando eventuali documenti.

Trascorso un periodo di 10 giorni dall’invio senza alcuna risposta da parte del fornitore la segnalazione si intende accettata

A2A, vagliate le osservazioni presentate dal fornitore/dall’appaltatore, potrà inviare una nota di risposta allo stesso mediante email, i cui contenuti saranno visibili anche nel tab “Note”

HOME   MANUALE   TUTORIAL   REGOLAMENTO   PATTO INTEGRITÀ

×

### Risposta alla non conformità

**Inserisci una nota (obbligatorio)**

Nessun file caricato

+ Seleziona file...

Invia

## Note

Azione	Testo	Autore	Data Inserimento	Allegato
Risposta Al Fornitore	nota del gestore ordine A2A	CESARE RIVIERA	26/02/2020	
Risposta del Fornitore	nota di risposta	Alessandro De Meis	26/02/2020	

Esaminata la risposta del fornitore A2A potrà, a propria insindacabile discrezionalità, annullare la non conformità o confermarla.

Qualora non si giunga ad un accordo tra le Parti l'operatore A2A assegnerà alla pratica lo stato "In contestazione", in questo caso le comunicazioni verranno gestite esternamente al Portale Fornitori.

Gli stati possibili delle Non Conformità sono quindi:

Inviata al fornitore:	di recente apertura, da vagliare nell'arco di 10 giorni
Accettata:	accettata dal fornitore
Chiusa:	accettata sia dal fornitore sia da A2A
In contestazione:	gestita al di fuori del Portale Fornitori

## Ricerca Non Conformità

Contratto / Ordine	Data Apertura	Progressivo / Anno	Stato
8300002922	21/02/2020	27/2020	Inviata al Fornitore
8300002922	26/02/2020	29/2020	Accettata
8300002922	26/02/2020	28/2020	In Contestazione
8300002922	21/02/2020	27/2020	Chiusa

## 9. CONTATTI

Per richiedere assistenza nell'utilizzo del Portale Fornitori, è possibile contattare il Sales & Customer Support di i-Faber ai seguenti recapiti:

e-mail : **ifacquisti.gruppoa2a@accenture.com**

Tel: **+39 02 8148 0761**



*Il servizio è disponibile dal lunedì al venerdì  
dalle h 8,30 alle h 18,00*