

# *eProcurement Portal*

- Istruzioni per l'uso

# AGENDA CONTENUTI



Registrazione al Portale Acquisti

3

Aggiornamento anagrafica di sistema

11

Classificazione merceologica

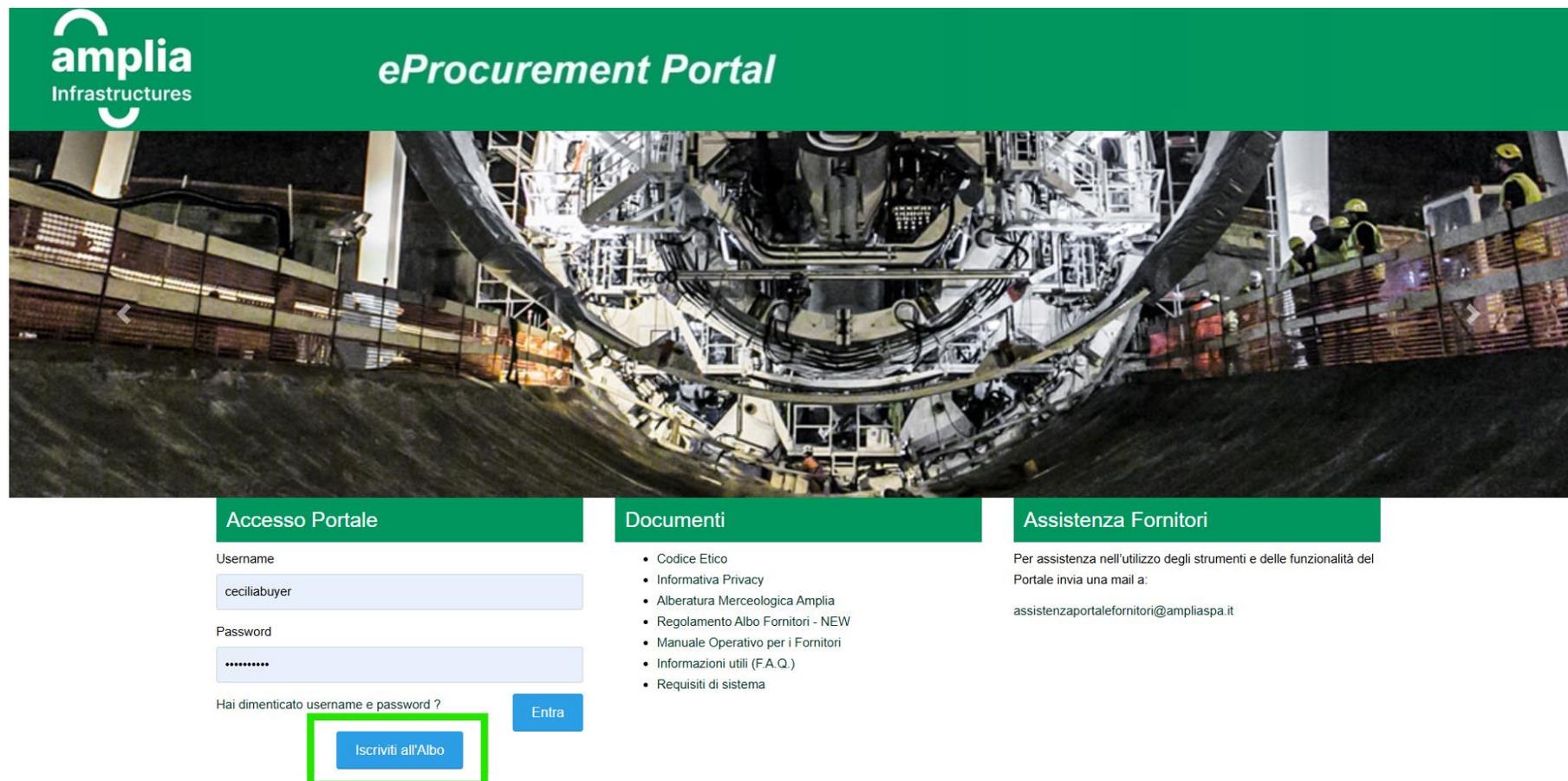
16

Compilazione questionari di categoria

18

## Registrazione al Portale Acquisti (1/8)

Il Portale Acquisti di Amplia Infrastructures (di seguito: il «**Portale**») è disponibile all'indirizzo web: <https://ampliaspa.bravosolution.com/>  
Per poter partecipare alle negoziazioni *online* e per poter trasmettere istanza di iscrizione all'Albo Fornitori di Amplia è necessario innanzitutto procedere con la registrazione al Portale.  
Si riportano di seguito le relative istruzioni di dettaglio.



The screenshot shows the Amplia eProcurement Portal registration page. At the top, there is a green header with the Amplia Infrastructures logo and the text "eProcurement Portal". Below the header is a large image of a tunnel under construction. The page is divided into three main sections: "Accesso Portale", "Documenti", and "Assistenza Fornitori".

**Accesso Portale**

Username

Password

Hai dimenticato username e password ?

**Documenti**

- Codice Etico
- Informativa Privacy
- Alberatura Merceologica Amplia
- Regolamento Albo Fornitori - NEW
- Manuale Operativo per i Fornitori
- Informazioni utili (F.A.Q.)
- Requisiti di sistema

**Assistenza Fornitori**

Per assistenza nell'utilizzo degli strumenti e delle funzionalità del Portale invia una mail a:  
assistenzaportalefornitori@ampliaspa.it

## Registrazione al Portale Acquisti - Informativa Privacy (2/8)

Per prima cosa sarà necessario «Accettare» l'Informativa Privacy (1). E' possibile ottenere una copia in formato Acrobat (.pdf) (2) da conservare.

Solo dopo aver «Accettato» sarà possibile passare alla pagina successiva (3).

Informativa Privacy 2 Formato pdf Chiudi

### INFORMATIVA PER IL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI DEI FORNITORI

Ai sensi e per gli effetti dell'art. 13 del Regolamento UE 2016/679, Amplia Infrastructures S.p.A. informa che i dati personali ed aziendali forniti con l'iscrizione ai servizi del Portale AMPLIA saranno oggetto di trattamento, automatizzato e non, nel rispetto della normativa a tutela delle persone e dei dati personali, e degli obblighi di riservatezza di cui AMPLIA si fa carico, esclusivamente per le finalità di registrazione, iscrizione e gestione dell'Albo Fornitori nonché per lo svolgimento di tutti gli eventi relativi all'affidamento dei lavori svolti attraverso il Portale Acquisti AMPLIA.

Il conferimento dei dati è necessario per l'assolvimento delle predette finalità e in difetto non sarà possibile realizzarle in tutto o in parte.

I dati e le informazioni commerciali relativi allo svolgimento di ciascun evento, sono trattati da AMPLIA in modo strettamente riservato. AMPLIA, a mezzo del supporto BravoSolution, pone in essere i più adeguati accorgimenti tecnici e procedurali al fine di garantire la sicurezza informatica durante lo svolgimento degli eventi.

Tali dati personali potranno essere comunicati ad enti pubblici e/o privati in Italia e all'estero, competenti e titolari rispetto alle finalità di cui al punto precedente. I soggetti che possono venire a conoscenza dei dati personali sono BravoSolution, in qualità di Responsabile del trattamento e gli Autorizzati da Amplia a compiere le operazioni di trattamento connesse con le finalità di cui al punto precedente. I predetti dati non saranno oggetto di diffusione.

Vi invitiamo a prenderne visione e conseguentemente manifestare la vostra accettazione attraverso l'opzione "Accetto".

Infine cliccare su "CONTINUA".

Accetto 1

Non accetto

3 CONTINUA

## Registrazione al Portale Acquisti (3/8)

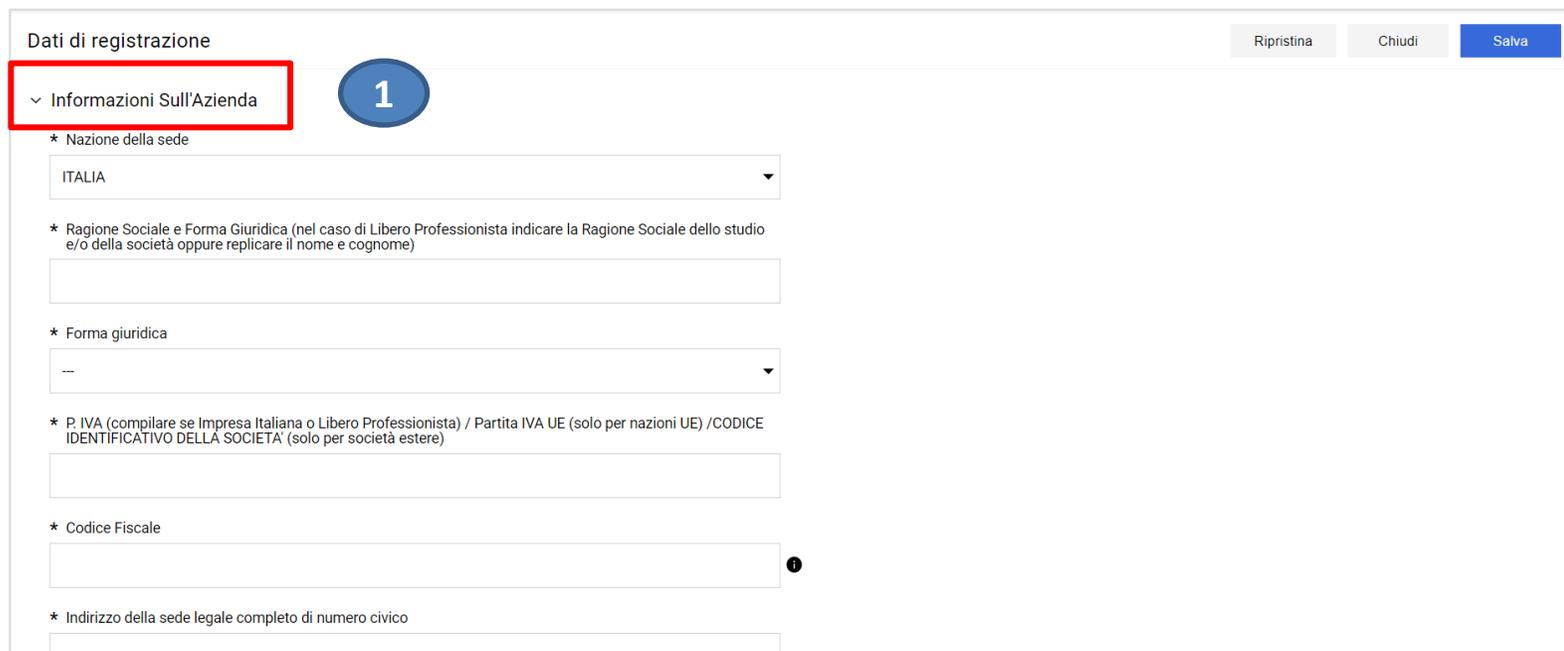
Dopo aver cliccato sul pulsante «Registrati» (vd. tavola precedente) compilare il questionario «Dati di registrazione».

Tale questionario è costituito da 2 sezioni:

- sezione «Informazioni Sull' Azienda»
- sezione « Informazioni Utente»

La sezione «Informazioni Sull' Azienda» (1) è preposta alla raccolta di informazioni anagrafiche relative all'Azienda del fornitore.

La sezione «Informazioni Utente» ((2) vd. slide successiva) è preposta alla raccolta di informazioni anagrafiche relative all'utente dell'Azienda del fornitore che è preposto all'utilizzo del Portale.



Dati di registrazione

Ripristina Chiudi Salva

▼ Informazioni Sull'Azienda 1

\* Nazione della sede  
ITALIA

\* Ragione Sociale e Forma Giuridica (nel caso di Libero Professionista indicare la Ragione Sociale dello studio e/o della società oppure replicare il nome e cognome)

\* Forma giuridica  
---

\* P. IVA (compilare se Impresa Italiana o Libero Professionista) / Partita IVA UE (solo per nazioni UE) / CODICE IDENTIFICATIVO DELLA SOCIETA' (solo per società estere)

\* Codice Fiscale

\* Indirizzo della sede legale completo di numero civico

## Registrazione al Portale Acquisti (4/8)

Dati di registrazione

Ripristina Chiudi **Salva**

▼ Informazioni Utente **2**

\* Nome dell'utente

\* Cognome dell'utente

\* Indirizzi e-mail di posta ordinaria su cui ricevere le comunicazioni di piattaforma  
*IMPORTANTE: Questo/i indirizzo/i email verrà/verranno utilizzato/i per l'accesso al sito e per tutte le comunicazioni. Assicurati di inserire l'indirizzo/gli indirizzi corretto/i. Si prega di utilizzare ";" (punto e virgola) per separare più indirizzi.*

mrossi@gmail.com;fbianchi@gmail.com

\* Ruolo aziendale dell'utente

**A SEGUITO DEL COMPLETAMENTO DEL QUESTIONARIO «DATI DI REGISTRAZIONE» IL FORNITORE RICEVE UNA MAIL DI SISTEMA CONTENENTE LE PROPRIE CREDENZIALI DI ACCESSO. IL FORNITORE IN QUESTO STADIO E' «REGISTRATO», MA NON ANCORA «ABILITATO» ALL'UTILIZZO DEL PORTALE (VD. TAVOLE SUCCESSIVE).**

### **IMPORTANTE:**

1. prestare attenzione all'indirizzo/i e-mail inserito/i nella sezione "Informazioni Utente". A tale/i indirizzo/i e-mail infatti, verrà recapitata, a seguito del completamento della procedura di registrazione e abilitazione al Portale, la mail automatica di sistema contenente la password temporanea di accesso allo stesso, nonché tutte le comunicazioni di notifica inerenti agli eventi svolti sul Portale medesimo in cui il fornitore sarà coinvolto.
2. i campi contrassegnati dal simbolo «\*» sono a compilazione obbligatoria. Pertanto, la mancata compilazione anche solo uno di tali campi contrassegnati dal simbolo «\*» preclude al fornitore la possibilità di procedere con le successive operazioni previste nelle successive schermate.

## Registrazione al Portale Acquisti (5/8)

Completata la compilazione del questionario «Dati di registrazione» procedere con la compilazione del successivo questionario «DATI ANAGRAFICI».

In tale questionario al fornitore è richiesto:

- di indicare la tipologia di fornitore (Impresa Italiana/Impresa Estera/Libero Professionista)
- di prendere visione ed accettare il contenuto dell' «Informativa in materia di protezione dei dati personali»
- di indicare il/i proprio/i codice/i IBAN

(1).

Per i Liberi Professionisti è prevista la compilazione di un'ulteriore sezione chiamata «DATI ANAGRAFICI – LIBERO PROFESSIONISTA» ((2) vd tavola successiva).

1

### DATI ANAGRAFICI

	DOMANDA	DESCRIZIONE	RISPOSTA	MODIFICABILE DA:
1	Tipologia del Fornitore	* Indicare la tipologia di fornitore	Libero Professionista	Fornitore
2	Informativa in materia di protezione dei dati personali	* L'azienda ha preso visione ed accettato l' informativa in materia di protezione dei dati personali ai sensi dell'art. 13 D. lgs. 30.06.2003, n. 196 e del GDPR in fase di autoregistrazione?	si <a href="#">1. Informativa ai sensi della Privacy - ...</a>	Fornitore
3	IBAN	* Codice/i IBAN del fornitore	0009864822615 <small>Caratteri disponibili 1987</small>	Fornitore

## Registrazione al Portale Acquisti (6/8)

Inizio Registrazione eVendor

Annulla

Salva E Continua

DATI ANAGRAFICI

2

▼ DATI ANAGRAFICI - LIBERO PROFESSIONISTA

	DOMANDA	DESCRIZIONE	RISPOSTA	MODIFICABILE DA:
1	Nome	* Indicare il nome del Fornitore	<input type="text" value="Marco"/> <small>Caratteri disponibili 1995</small>	Fornitore
2	Cognome	* Indicare il cognome del Fornitore	<input type="text" value="Rossi"/> <small>Caratteri disponibili 1995</small>	Fornitore
3	Data di nascita	* Indicare la data di nascita del Fornitore	<input type="text" value="04/04/1978"/> 	Fornitore
4	Luogo di nascita	* Indicare il luogo di nascita del Fornitore	<input type="text" value="Roma"/> <small>Caratteri disponibili 1996</small>	Fornitore
5	Studio di appartenenza	Indicare l'eventuale Studio di appartenenza del Fornitore	<input type="text"/>	Fornitore

Completata la compilazione di tale ulteriore questionario cliccare sul pulsante

Salva E Continua

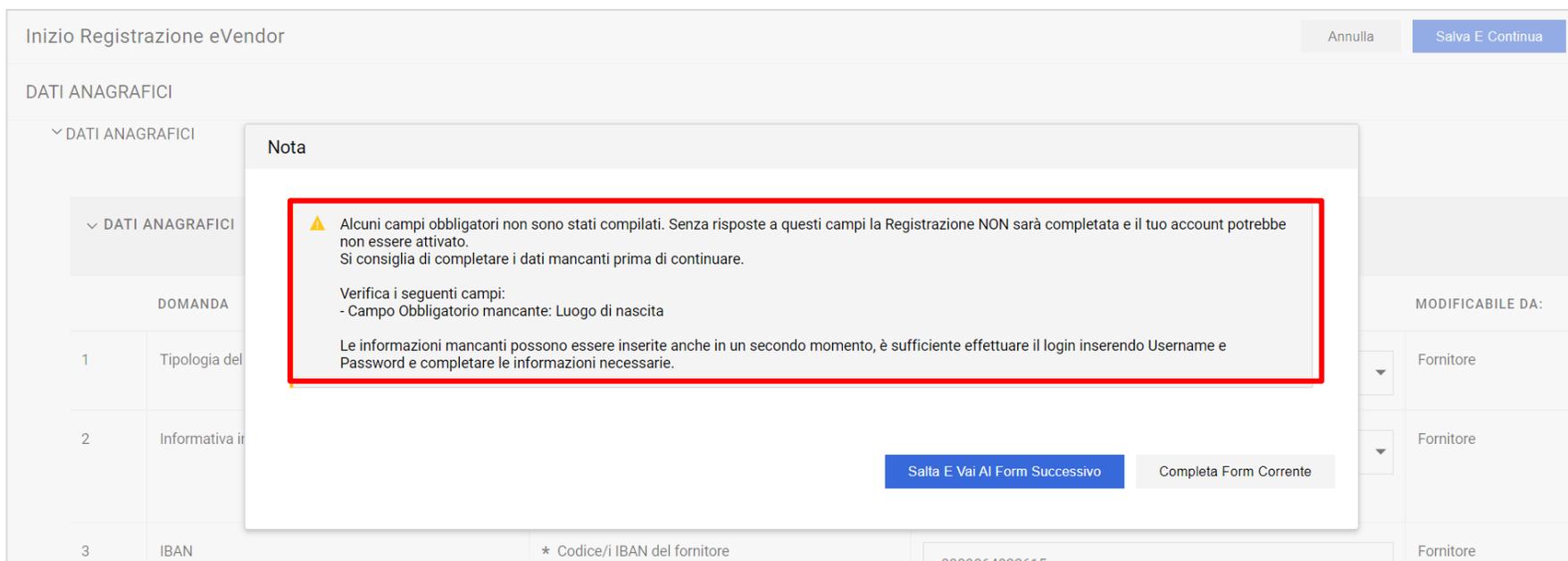
## Registrazione al Portale Acquisti (7/8)

Dopo aver completato la compilazione del questionario «DATI ANAGRAFICI» e aver cliccato sul pulsante «Salva e Continua» la registrazione al Portale si può considerare conclusa.

Il fornitore riceverà mail di sistema all'indirizzo/i mail censiti nell'apposito campo della sezione «Informazioni Utente» del questionario «Dati di registrazione» contenente i propri codici di accesso al Portale (username e password) e conferma di attivazione utenza.

**IMPORTANTE: l'attivazione dell'utenza è fondamentale per poter partecipare ad eventuali negoziazioni *online* e per procedere con la compilazione e la trasmissione d'istanza di iscrizione all'Albo Fornitori di Amplia Infrastructures.**

Se il fornitore non compila tutti i campi a compilazione obbligatoria contrassegnati dal simbolo «\*», il Sistema evidenzierà in apposito pop-up le informazioni minime mancanti e informerà il fornitore che la propria utenza non verrà attivata fintanto che tali campi non saranno compilati.



The screenshot shows the 'Inizio Registrazione eVendor' interface. A modal window titled 'Nota' is displayed, containing the following text:

**Nota**

⚠ Alcuni campi obbligatori non sono stati compilati. Senza risposte a questi campi la Registrazione NON sarà completata e il tuo account potrebbe non essere attivato.  
Si consiglia di completare i dati mancanti prima di continuare.

Verifica i seguenti campi:  
- Campo Obbligatorio mancante: Luogo di nascita

Le informazioni mancanti possono essere inserite anche in un secondo momento, è sufficiente effettuare il login inserendo Username e Password e completare le informazioni necessarie.

Buttons at the bottom of the modal: **Salta E Vai Al Form Successivo** and **Completa Form Corrente**.

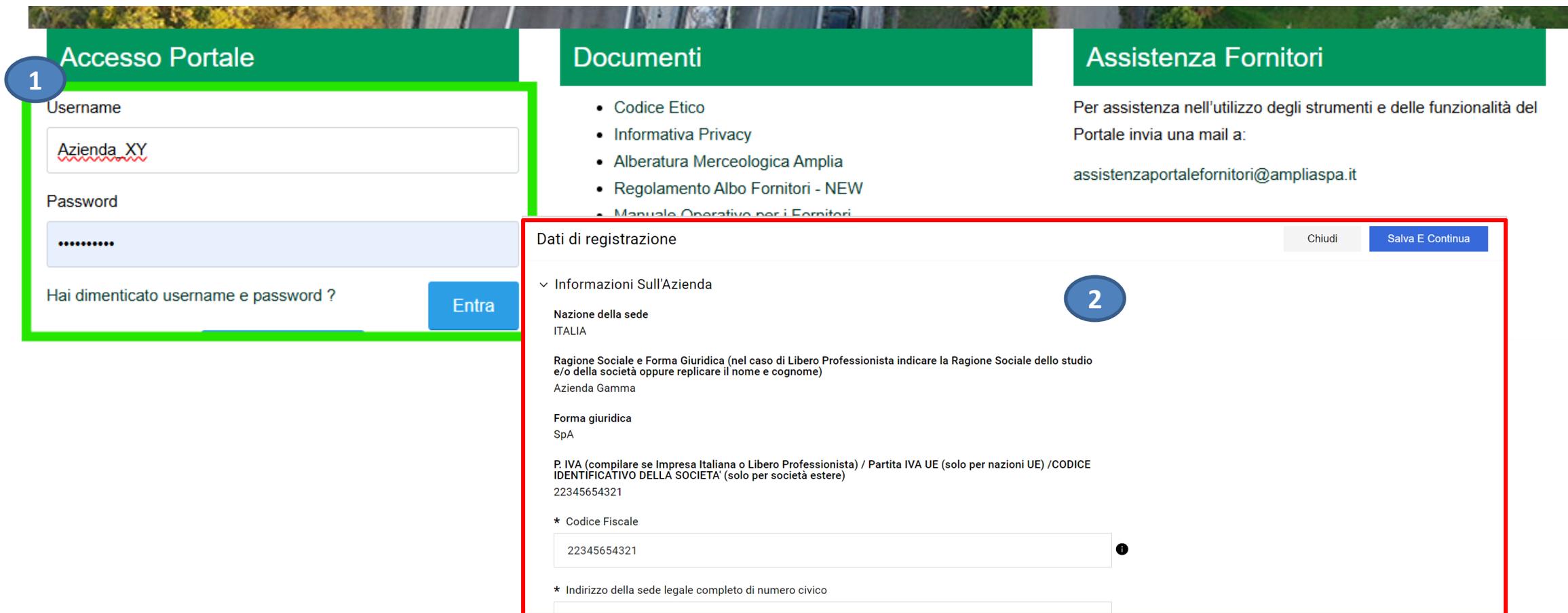
The background form shows the 'DATI ANAGRAFICI' section with a table of questions:

DATI ANAGRAFICI	
DOMANDA	
1	Tipologia del...
2	Informativa in...
3	IBAN

At the bottom of the form, there is a field for '\* Codice/i IBAN del fornitore' with the value '000064922615' and a 'Fornitore' dropdown menu.

## Registrazione al Portale Acquisti (8/8)

Il fornitore che non ha completato la compilazione del questionario «DATI ANAGRAFICI» (vd. tavola precedente) può procedere con le attività residue di compilazione in un secondo momento: a seguito di *login* al Portale (mediante le credenziali di accesso ricevute dopo aver completato la compilazione del questionario «Dati di registrazione») (1) il Sistema lo indirizzerà ai questionari «Dati di registrazione» e «DATI ANAGRAFICI» oggetto di compilazione obbligatoria ai fini dell'attivazione dell'utenza (2).

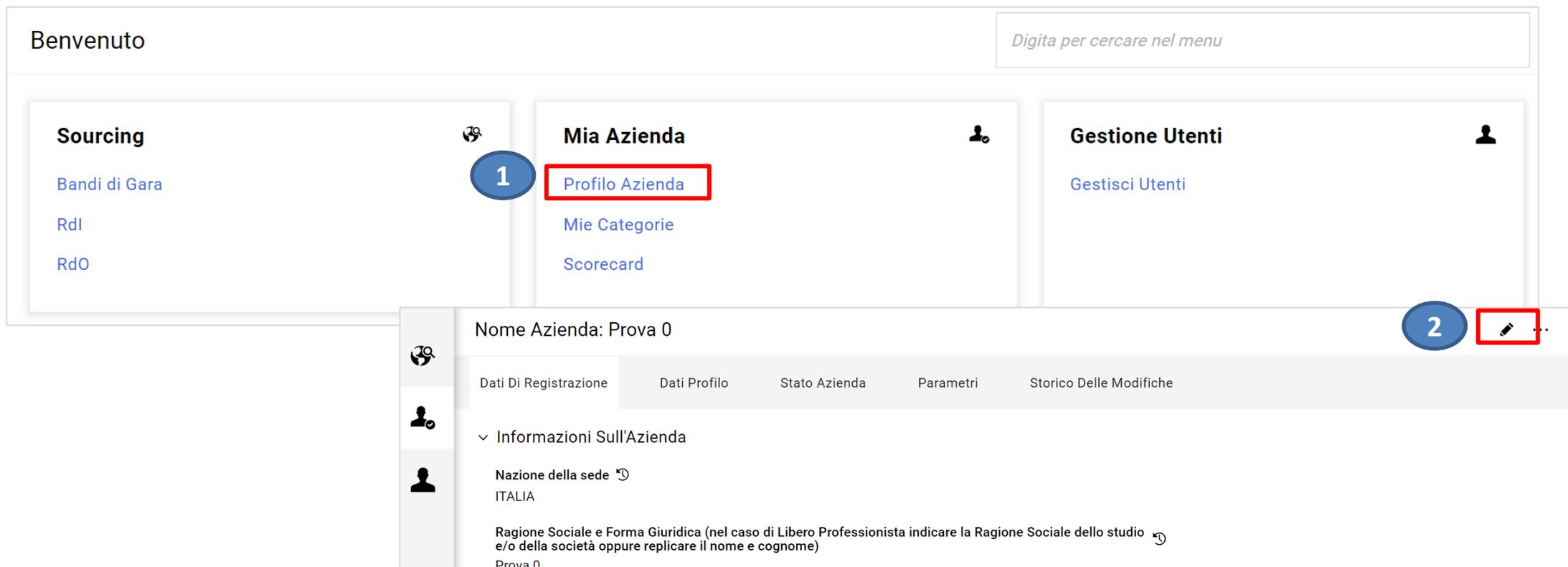


The screenshot displays the Amplia portal interface. On the left, the 'Accesso Portale' (Portal Access) section is highlighted with a green border and a blue circle containing the number '1'. It includes a 'Username' field with the text 'Azienda\_XY', a 'Password' field with masked characters, and an 'Entra' (Login) button. Below the password field is a link: 'Hai dimenticato username e password?'. In the center, the 'Documenti' (Documents) section lists several files: 'Codice Etico', 'Informativa Privacy', 'Alberatura Merceologica Amplia', 'Regolamento Albo Fornitori - NEW', and 'Manuale Operativo per i Fornitori'. On the right, the 'Assistenza Fornitori' (Supplier Assistance) section provides contact information: 'Per assistenza nell'utilizzo degli strumenti e delle funzionalità del Portale invia una mail a: assistenzaportalefornitori@ampliaspa.it'. Overlaid on the bottom right is a red-bordered window titled 'Dati di registrazione' (Registration Data). This window contains a 'Chiudi' (Close) button and a 'Salva E Continua' (Save and Continue) button. A blue circle with the number '2' is positioned near the top right of this window. The form includes a dropdown for 'Informazioni Sull'Azienda' (Company Information) and several fields: 'Nazione della sede' (Country of the office) set to 'ITALIA', 'Ragione Sociale e Forma Giuridica' (Company Name and Legal Form) with the text 'Azienda Gamma', 'Forma giuridica' (Legal Form) set to 'SpA', 'P. IVA (compilare se Impresa Italiana o Libero Professionista) / Partita IVA UE (solo per nazioni UE) / CODICE IDENTIFICATIVO DELLA SOCIETA' (solo per società estere)' (VAT Number / Unique Identifier of the Company (only for foreign companies)) with the value '22345654321', and a 'Codice Fiscale' (Tax Code) field with the value '22345654321'. There is also a partially visible field for 'Indirizzo della sede legale completo di numero civico' (Complete legal office address including street number).

## Aggiornamento anagrafica di sistema (1/5)

Il fornitore «abilitato» all'utilizzo del Portale può aggiornare in qualsiasi momento i dati già censiti in fase di *onboarding* all'interno dei questionari «Dati di registrazione» e «DATI ANAGRAFICI».

**Per editare la sezione «Informazioni Sull' Azienda» del questionario «Dati di registrazione»** dopo aver effettuato *login* al Portale cliccare sul pulsante «Profilo Azienda» presente in Second Home Page (1) e poi sull'icona a forma di matita (2).



The screenshot displays the user interface of the Amplia portal. At the top left, it says "Benvenuto" and there is a search bar with the placeholder text "Digita per cercare nel menu". The main dashboard is divided into three columns: "Sourcing" (with links for "Bandi di Gara", "RdI", and "RdO"), "Mia Azienda" (with links for "Profilo Azienda", "Mie Categorie", and "Scorecard"), and "Gestione Utenti" (with a link for "Gestisci Utenti"). A blue circle with the number "1" highlights the "Profilo Azienda" link in the "Mia Azienda" column. Below the dashboard, a detailed view of the "Mia Azienda" profile is shown. It includes the company name "Nome Azienda: Prova 0" and a blue circle with the number "2" next to a red-bordered edit icon (a pencil). Below this, there are tabs for "Dati Di Registrazione", "Dati Profilo", "Stato Azienda", "Parametri", and "Storico Delle Modifiche". The "Dati Profilo" tab is active, showing a dropdown menu for "Informazioni Sull'Azienda" with fields for "Nazione della sede" (set to "ITALIA") and "Ragione Sociale e Forma Giuridica" (set to "Prova 0").

## Aggiornamento anagrafica di sistema (2/5)

Proseguire con la modifica dei campi di interesse e infine salvare cliccando su «Salva» (3).

**IMPORTANTE:** i campi «Nazione della sede», «Ragione Sociale e Forma Giuridica (nel caso di Libero Professionista indicare la Ragione Sociale dello studio e/o della società oppure replicare il nome e cognome)», «Forma giuridica» e «P. IVA (compilare se Impresa Italiana o Libero Professionista) / Partita IVA UE (solo per nazioni UE) /CODICE IDENTIFICATIVO DELLA SOCIETA' (solo per società estere)» non sono modificabili. Per eventuale aggiornamento di uno o più dei seguenti campi contattare [assistenzaportalefornitori@ampliaspa.it](mailto:assistenzaportalefornitori@ampliaspa.it)



Nome Azienda: Prova 0

Annulla **Salva**

3

▼ Informazioni Sull'Azienda

Nazione della sede  
ITALIA

Ragione Sociale e Forma Giuridica (nel caso di Libero Professionista indicare la Ragione Sociale dello studio e/o della società oppure replicare il nome e cognome)  
Prova 0

Forma giuridica  
SpA

P. IVA (compilare se Impresa Italiana o Libero Professionista) / Partita IVA UE (solo per nazioni UE) /CODICE IDENTIFICATIVO DELLA SOCIETA' (solo per società estere)  
1222222222

\* Codice Fiscale  
1222222222

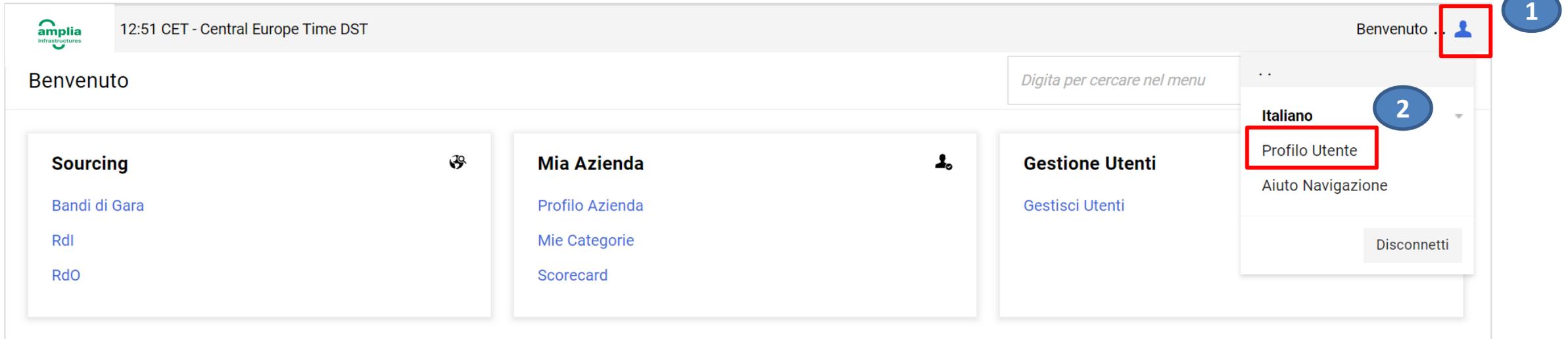
\* Indirizzo della sede legale completo di numero civico  
.

\* CAP della sede legale

## Aggiornamento anagrafica di sistema (3/5)

**Per editare la sezione «Informazioni Utente» del questionario «Dati di registrazione»** dopo aver effettuato *login* al Portale cliccare sull'icona a forma di omino in alto destra della pagina (1) e poi su «Profilo Utente» (2). Successivamente rendere il questionario editabile cliccando sull'icona a forma di matita (3), apportare gli aggiornamenti desiderati e infine salvare cliccando su

Salva



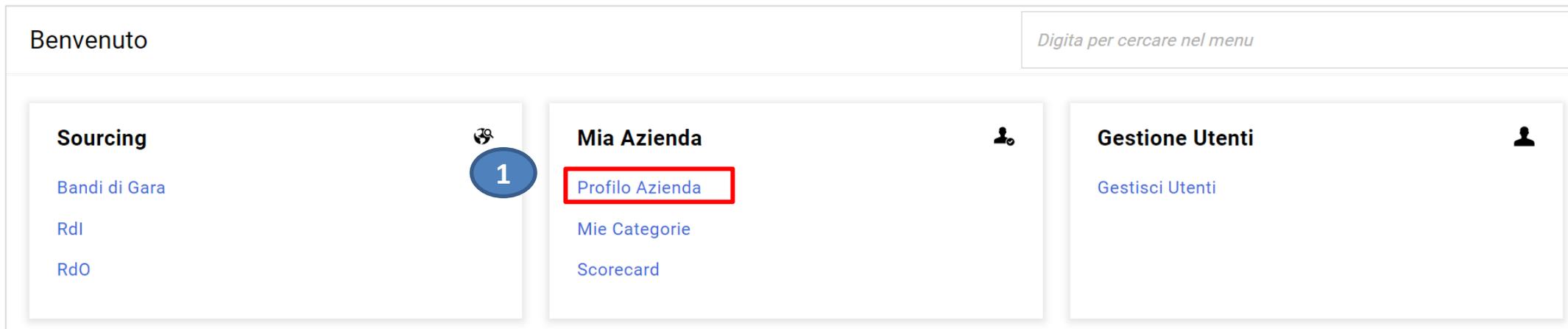
The screenshot shows the top navigation bar of the Amplia portal. On the left is the logo and the time '12:51 CET - Central Europe Time DST'. On the right, the user is logged in as 'Benvenuto...'. A red box highlights the user profile icon (1). A dropdown menu is open, showing 'Italiano', 'Profilo Utente' (highlighted with a red box and circled with a '2'), and 'Aiuto Navigazione'. A 'Disconnetti' button is at the bottom of the menu.



The screenshot shows the 'Profilo Utente' edit page. The page title is 'Utente: ...'. On the right, there is a 'Modifica Password' button. A red box highlights the edit icon (a pencil) (3). The main content area is titled 'Dettagli Super Utente' and contains several form fields: 'Nome dell'utente', 'Cognome dell'utente', and 'Indirizzi e-mail di posta ordinaria su cui ricevere le comunicazioni di piattaforma'. Below these is a warning message: 'IMPORTANTE: Questo/i indirizzo/i email verrà/verranno utilizzato/i per l'accesso al sito e per tutte le comunicazioni. Assicurati di inserire l'indirizzo/gli indirizzi corretto/i. Si prega di utilizzare ";" (punto e virgola) per separare più indirizzi.' followed by the email 'Imarsullo@jaggaer.com'. At the bottom, there is a field for 'Ruolo aziendale dell'utente'.

## Aggiornamento anagrafica di sistema (4/5)

Per editare il questionario «DATI ANAGRAFICI» dopo aver effettuato *login* al Portale cliccare sul pulsante «Profilo Azienda» presente in Second Home Page (1) e poi su «Dati Profilo» (2):



Benvenuto Digita per cercare nel menu

### Sourcing

- Bandi di Gara
- RdI
- RdO

### Mia Azienda

- Profilo Azienda**
- Mie Categorie
- Scorecard

### Gestione Utenti

- Gestisci Utenti



Nome Azienda: Prova 0 ✎ ...

- Dati Di Registrazione
- Dati Profilo**
- Stato Azienda
- Parametri
- Storico Delle Modifiche

▼ Informazioni Sull'Azienda

Nazione della sede 🌐  
ITALIA

Ragione Sociale e Forma Giuridica (nel caso di Libero Professionista indicare la Ragione Sociale dello studio e/o della società oppure replicare il nome e cognome) 🌐  
Prova 0

## Aggiornamento anagrafica di sistema (5/5)

Cliccare quindi, sulla riga identificante il questionario interessato (3) e poi sull'icona a forma di matita (4). Aggiornare quindi, i campi di proprio interesse e infine salvare su Salva

Dati Di Registrazione **Dati Profilo** Stato Azienda Parametri Storico Delle Modifiche

Mostra Completamento

Inserisci Filtro (digita per iniziare la ricerca) ▾

Visualizzazione risultati 1 - 1 di 1 Visualizza: 20 ▾

	FASE	NOME	COMPLETAMENTO	DATA SCADENZA DOCUMENTO (IL PRIMO CHE SCADE)	ULTIMA DATA MODIFICA
1	Onboarding	<a href="#">DATI ANAGRAFICI</a>	✖		07/04/2022 09:36

Profilo Azienda

← > DATI ANAGRAFICI

▽ DATI ANAGRAFICI

▽ DATI ANAGRAFICI

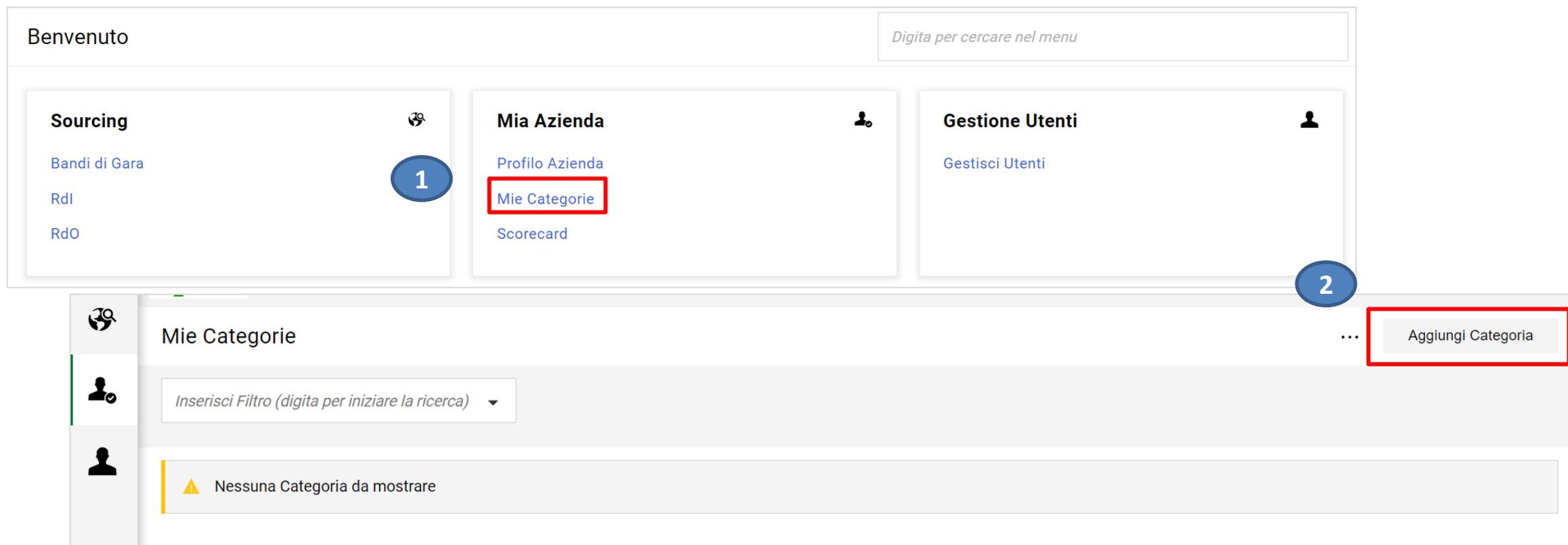
	DOMANDA	DESCRIZIONE	RISPOSTA	MODIFICABILE DA:
1	Tipologia del Fornitore	* Indicare la tipologia di fornitore	Libero Professionista	Fornitore
2	Informativa in materia di protezione dei dati personali	* L'azienda ha preso visione ed accettato l'informativa in materia di protezione dei dati personali ai sensi dell'art. 13 D. lgs. 30.06.2003, n. 196 e del GDPR in fase di autoregistrazione?	si	Fornitore

4

## Classificazione merceologica (1/2)

Per trasmettere istanza di iscrizione all'Albo Fornitori di Pavimental il fornitore «abilitato» al Portale deve innanzitutto selezionare le categorie merceologiche di proprio interesse dall'Albero di classificazione merceologica di Amplia Infrastructures. Seguono le istruzioni di dettaglio.

Dopo aver effettuato *login* al Portale cliccare sul pulsante «Mie Categorie» (1) e poi su «Aggiungi Categoria» (2):



The screenshot displays the user interface of the Amplia Infrastructures portal. At the top, there is a navigation bar with the text "Benvenuto" on the left and a search input field containing the placeholder "Digita per cercare nel menu". Below this, there are three main menu cards: "Sourcing" (with a globe icon and a blue circle '1' next to it), "Mia Azienda" (with a person icon and a red box around the "Mie Categorie" link), and "Gestione Utenti" (with a person icon). The "Mie Categorie" link is highlighted with a red box. Below the "Mie Categorie" card, there is a sub-menu with a search filter input field containing the placeholder "Inserisci Filtro (digita per iniziare la ricerca)". Below the filter, there is a message "Nessuna Categoria da mostrare" with a warning icon. On the right side of the sub-menu, there is a red box around the "Aggiungi Categoria" button, which is also marked with a blue circle '2'.

## Classificazione merceologica (2/2)

È possibile ricercare le categorie di proprio interesse espandendo l'Albero cliccando sul pulsante

Espandi

In alternativa, inserire «parola chiave» di ricerca nell'apposito filtro (3).

Dopo aver selezionato la categoria di interesse, cliccare su «Conferma Selezione Corrente».

Seleziona Categoria 3

×

Ricerca o Naviga l'Albero

▶ Item Selezionati: 1

▼ 🏠 Categorie

- ▼ ❖ C - LAVORI
  - ▼ ❖ C\_01 - EDILIZIA CIVILE / INDUSTRIALE
    - ▼ ❖ C\_01\_01 - FINITURE ESTERNE
      - ❖ C\_01\_01.01 - **FACCIATE** CONTINUE

## Compilazione questionari di categoria (1/3)

Il sistema genererà in automatico un questionario alla/alle categoria/categorie selezionate che dovrà essere compilato dal fornitore.

**Si segnala che è possibile compilare i questionari in momenti distinti e che i campi contrassegnati da asterischi «\*» sono obbligatori ai fini della trasmissione dell'istanza di iscrizione all'Albo Fornitori.**

Per salvare e mantenere le informazioni inserite cliccare «Salva».

Categorie selezionate nella Pagina Precedente

▼ TIPOLOGIA DEL FORNITORE

TITOLO	DESCRIZIONE	RISPOSTA	MODIFICABILE DA:
1	* Indicare la tipologia di fornitore	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;">Libero Professionista ▼</div>	Fornitore

▼ 01.1 QUESTIONARIO GENERALE - LIBERO PROFESSIONISTA

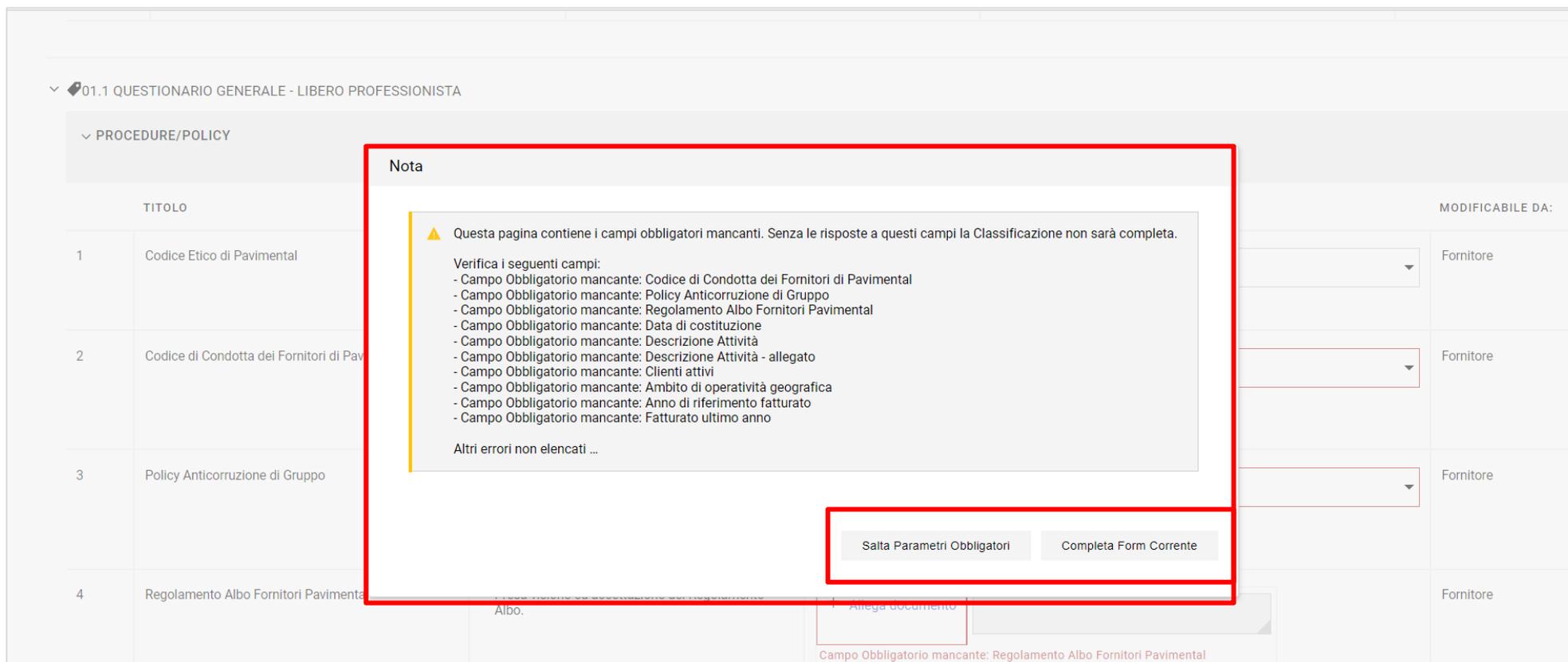
▼ PROCEDURE/POLICY

TITOLO	DESCRIZIONE	RISPOSTA	MODIFICABILE DA:
1	* Presa visione ed accettazione del Codice Etico di Pavimental.	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;">si ▼</div> <p style="font-size: small; color: blue; margin-top: 5px;"><a href="#">Marzo 2022_Pavimental Codice Etico.pdf</a></p>	Fornitore
2	* Presa visione ed accettazione del Codice di Condotta dei Fornitori di Pavimental.	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;">▼</div> <p style="font-size: small; color: blue; margin-top: 5px;"><a href="#">Codice Condotta Fornitori.pdf</a></p>	Fornitore

## Compilazione questionari di categoria (2/3)

Il sistema segnalerà, tramite un pop up, il mancato inserimento delle risposte alle domande contrassegnate dall'asterisco. Sarà quindi possibile decidere se completare l'inserimento cliccando «Completa Form Corrente» oppure abbandonare la compilazione cliccando «Salta Parametri Obbligatori».

**Solo al completamento di tutti i campi obbligatori contrassegnati la richiesta di iscrizione verrà inoltrata a Pavimental, che procederà con la valutazione dei dati inseriti.**



01.1 QUESTIONARIO GENERALE - LIBERO PROFESSIONISTA

PROCEDURE/POLICY

TITOLO	MODIFICABILE DA:
1 Codice Etico di Pavimental	Fornitore
2 Codice di Condotta dei Fornitori di Pavimental	Fornitore
3 Policy Anticorruzione di Gruppo	Fornitore
4 Regolamento Albo Fornitori Pavimental	Fornitore

**Nota**

⚠ Questa pagina contiene i campi obbligatori mancanti. Senza le risposte a questi campi la Classificazione non sarà completa.

Verifica i seguenti campi:

- Campo Obbligatorio mancante: Codice di Condotta dei Fornitori di Pavimental
- Campo Obbligatorio mancante: Policy Anticorruzione di Gruppo
- Campo Obbligatorio mancante: Regolamento Albo Fornitori Pavimental
- Campo Obbligatorio mancante: Data di costituzione
- Campo Obbligatorio mancante: Descrizione Attività
- Campo Obbligatorio mancante: Descrizione Attività - allegato
- Campo Obbligatorio mancante: Clienti attivi
- Campo Obbligatorio mancante: Ambito di operatività geografica
- Campo Obbligatorio mancante: Anno di riferimento fatturato
- Campo Obbligatorio mancante: Fatturato ultimo anno

Altri errori non elencati ...

Albo. Allega documento

Campo Obbligatorio mancante: Regolamento Albo Fornitori Pavimental

## Compilazione questionari di categoria (3/3)

I questionari completi sono contrassegnati da apposita icona verde:

Mie Categorie ... Aggiungi Categoria

Inserisci Filtro (digita per iniziare la ricerca) ▾

Visualizzazione risultati 1 - 3 di 3

	CODICE	NOME CATEGORIA	CLASSIFICATO SU
1	A_01_01.02 ✓	SILICATO PER CLS	07/04/2022 13:37:34
2	C_01_01.01 ✓	FACCIAE CONTINUE	07/04/2022 13:28:19
3	D_01_01.01 ✗	ASSISTENZA IMPIANTISTICA	07/04/2022 13:39:12

**L'ICONA ROSSA INDICA CHE NON TUTTI I CAMPI A COMPILAZIONE OBBLIGATORIA CONTRASSEGNA TI DA «\*» SONO STATI COMPILATI. IN TAL CASO, L'ISTANZA DI ISCRIZIONE ALL'ALBO FORNITORI PER LA CATEGORIA INTERESSATA NON VERRA' TRASMESSA E VALUTATA DA PAVIMENTAL.**