



Supplier Collaboration Portal

Manuale Operativo – Qualifica Fornitori

Version 2.0

Released on January 2013

Indice

Premessa

1. Avvio del processo di Qualifica

2. Primo accesso al sistema

3. Home Page e Pannello di Navigazione

4. Il Questionario di Qualifica: accesso per la compilazione

5. Il Questionario di Qualifica:

- Scheda “Dati Anagrafici ed Amministrativi”
 - Scheda “Dati Finanziari e di Business”
 - Scheda “Sostenibilità e Dati HSE”
 - Scheda “Dati Specifici dell’Attività”
 - Scheda “Documenti”
 - Scheda “Dati Informativi”
-

6. Il Questionario di Qualifica: controllo e sottomissione

7. Comunicazione di avvenuta ricezione del Questionario

8. Comunicazione dell’esito del processo

- Ottenimento della Qualifica
 - Mancato ottenimento della Qualifica
 - Variazione di stato del Fornitore
-

Premessa

Il **Supplier Collaboration Portal** di Pirelli (in seguito denominato “Portale Pirelli”) è un portale internet dedicato alle imprese che svolgono attività nei campi di interesse di Pirelli e che sono intenzionate a entrare a far parte del parco fornitori esistente o a consolidare relazioni commerciali già avviate Pirelli.

Attraverso la **compilazione di Questionari specifici per le diverse categorie di fornitura**, le imprese avranno la possibilità di essere iscritte nei corrispondenti **Albi Fornitori** di Pirelli, acquisendo in questo modo lo stato di “*Fornitore Qualificato*” a livello di singola categoria.

In particolare, il Portale Pirelli consentirà:

- **Ai nuovi fornitori interessati a collaborare con Pirelli:**

di candidarsi quali potenziali offerenti di beni e/o servizi, secondo le modalità e gli standard di sostenibilità e qualità richiesti da Pirelli

- **Ai fornitori che già collaborano con Pirelli:**

di autocertificare le proprie competenze e specializzazioni, sulla base dei requisiti desiderati da Pirelli, chiaramente espressi mediante domande volte a raccogliere le informazioni e la documentazione necessaria al corretto svolgimento delle diverse forniture

Il presente Manuale è dedicato alle seguenti tipologie di fornitori:

- ☐ fornitori che **fanno già parte del parco fornitori Pirelli**

- ☐ fornitori che hanno **superato la fase di autocandidatura** e che siano stati **successivamente invitati** da Pirelli alla fase successiva di Qualifica

1. Avvio del processo di Qualifica (1/2)

Processo di Qualifica: compilazione Questionario

Creato  XBP Client 800

Gentile Nome Cog. (ditta TEST AUTOCANDIDATURA punteggio),

La informiamo che Pirelli ha ritenuto idoneo il profilo Suo / della Sua Azienda per l'inserimento nell'Albo Fornitori Pirelli relativo alla Categoria di Prodotto / Servizio "Servizi Italia (Società Ingegneria / Consulenza)" (Paese IT - Italia).

Per finalizzare tale inserimento, è tuttavia necessario procedere alla compilazione del Questionario di Qualifica per la Categoria indicata, disponibile sul Portale Fornitori Pirelli. Nella stessa sede, sarà necessario allegare la documentazione prevista come obbligatoria per lo specifico processo di Qualifica.

Il link per accedere al Portale è il seguente:

<http://space.it.pirelli.com:50200/irj/portal>

L'utenza da utilizzare per il primo ed i successivi accessi è la seguente:

PELOPI001

La password è la seguente:

&B)-JM

Al primo accesso Vi verrà chiesto di modificarla.

La password scelta dovrà avere una lunghezza minima di 8 caratteri, non potrà essere uguale all'utenza o a 3 caratteri consecutivi dell'utenza stessa e avrà una scadenza di 90 giorni, trascorsi i quali il sistema chiederà di aggiornarla.

Cogliamo l'occasione per porgere distinti saluti.

Pirelli Vendor Support Team

Mail generata automaticamente. Si prega di non rispondere all'indirizzo mittente.

Per eventuali informazioni o richieste di chiarimento, scrivere a:
Vendor.Support@pirelli.com

❑ Il processo di Qualifica per una determinata Categoria di Prodotto / Servizio si avvia nel momento in cui il Fornitore viene invitato alla compilazione di uno specifico Questionario con una mail analoga a quella illustrata a lato

❑ La mail contiene tutte le informazioni necessarie per accedere al **Portale Fornitori Pirelli**:

**CATEGORIA DI PRODOTTO / SERVIZIO
E PAESE**

LINK AL PORTALE

ID UTENTE

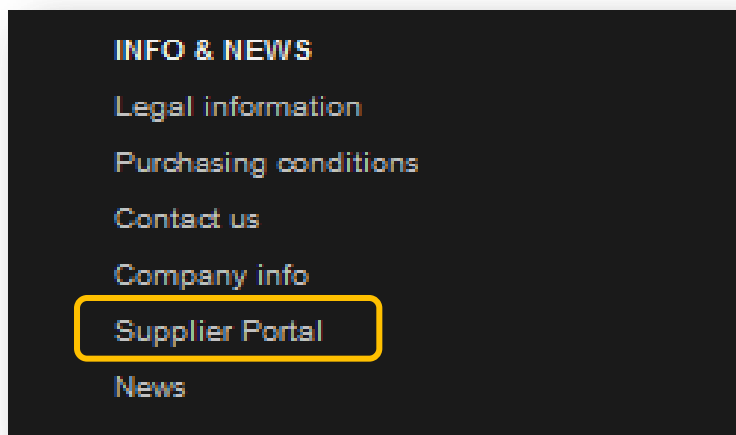
**PASSWORD DI PRIMO
ACCESSO**

Indirizzo mail a cui il fornitore può far riferimento per aver supporto durante il processo di Qualifica

1. Avvio del processo di Qualifica (2/2)

Il Portale Fornitori è accessibile anche collegandosi al sito internet di Pirelli, al seguente indirizzo:
<http://www.pirelli.com>

Dalla home page del sito, cliccando sul link “Business Partners” (in basso a destra) si accede ad una pagina informativa contenente le indicazioni di base ed i collegamenti utili per procedere alla prima compilazione ed agli eventuali aggiornamenti successivi dei Questionari di Qualifica di propria competenza:



Nella pagina che appare, sono disponibili due link:

- **“Prima registrazione”**: rinvia alla pagina iniziale per la compilazione del **Questionario di autocandidatura** (**pagina non rilevante per chi possiede già un’utenza e una password**)
- **“Accesso al Portale Fornitori”**: rinvia alla pagina di autenticazione al sistema. Qui, inserendo le proprie credenziali di accesso (utenza e password), è possibile compilare / aggiornare i **Questionari di Qualifica** di propria competenza

2. Primo accesso al sistema (1/2)

Per poter accedere al Portale Fornitori Pirelli è necessario inserire l'**ID Utente** e la **Password di primo accesso** ricevuti via mail:



SAP NetWeaver

ID utente *

Password *

Logon

© 2002-2004 SAP AG. Tutti i diritti riservati.

SAP

Inserire l'ID Utente e la Password

Quindi, cliccare sul bottone "Logon"

In caso di inserimenti non corretti, il sistema visualizza un messaggio di errore:

! Autenticazione utente fallita



E' consigliabile eseguire da tastiera i comandi di copia (CTRL+C) e incolla (CTRL+V) dei codici ricevuti nella e-mail, in modo da non commettere errori di digitazione dei caratteri

2. Primo accesso al sistema (2/2)

Al primo accesso, l'utente dovrà modificare la **password** ricevuta con una di sua scelta. Per motivi di sicurezza, infatti, la password iniziale risulta “scaduta” e pertanto non è validamente utilizzabile:



La nuova password:



- Deve avere una lunghezza minima di 8 caratteri
- Sarà valida per 90 giorni a partire dal momento in cui il Fornitore effettua la prima connessione autenticata al portale e trascorso tale periodo il sistema chiederà di aggiornarla
- Non può essere uguale all'ID Utente assegnato al Fornitore
- Non può contenere più di tre caratteri consecutivi che derivano dal nome dell'account utente o dal nome visualizzato
- Si blocca dopo 5 tentativi errati: in questo caso l'utente deve richiedere lo sblocco dell'ID Utente e l'eventuale reset della password al Vendor Support Team di Pirelli



La password scelta potrà essere utilizzata per tutti gli accessi successivi, fino alla sua nuova scadenza

3. Home Page e Pannello di Navigazione (1/2)

Una volta completata la procedura di logon, il sistema visualizzerà la Home Page del Portale, composta da un “**Pannello di Navigazione**” (a sinistra) con le funzionalità dell'applicativo disponibili e un'area dedicata alla funzionalità richiamata (a destra)

The screenshot shows the Home Page of the Portale. At the top, a banner displays "Benvenuto Hubert Ivanchuk". Below it, a search bar contains "Cerca" and "Ricerca ampliata". A red box highlights the search bar area, with an arrow pointing to a text box that reads "Ricerca Semplice e Ampliata: funzionalità di ricerca non attive".

On the left side, there is a "Pannello di Navigazione" (Navigation Panel) with a "Questionario di Qualifica" section. A red box highlights this section, with an arrow pointing to a text box that reads "Pannello di Navigazione". Below it, another red box highlights the "Funzionalità richiamata" (Called Functionality) section, with an arrow pointing to a text box that reads "Funzionalità richiamata".

The main content area displays the "Introduzione" (Introduction) section, which includes a form for selecting a country and a product category, and a link to the user manual.

On the right side, a red box highlights the "Help" and "Logoff" links, with an arrow pointing to a text box that reads "Help: cliccando sul link si accede all'help online generico delle applicazioni SAP" and "Logoff: da utilizzare per uscire dall'applicazione".

3. Home Page e Pannello di Navigazione (2/2)

Per richiamare la lista degli Albi ai quali è stato abilitato, il Fornitore deve indicare preliminarmente il Paese di riferimento. Successivamente, aprendo l'help di ricerca del campo "Selezionare la Categoria Prodotto / Servizio che si desidera fornire" può visualizzare la lista degli Albi e richiamare i relativi Questionari di Qualifica

The screenshot shows the 'Questionario di Qualifica' (Qualification Questionnaire) page. The left sidebar contains a navigation menu with 'Questionario di Qualifica' highlighted. A red box highlights a small arrow icon next to it. A text box explains that clicking this arrow hides the navigation panel to expand the main content area. The main content area has two dropdown menus: 'Selezionare il Paese dove si desidera fornire: *' (set to 'IT') and 'Selezionare la Categoria Prodotto / Servizio che si desidera fornire: *'. A red box highlights the 'Vai al Questionario' button below these menus. A text box explains that clicking this button leads to the next screens for questionnaire completion. Two modal windows are shown. The top one, titled 'Questionario di Autocandidatura / Qual...', shows a table with columns 'P...' and 'Definizione', containing the entry 'IT Italia'. A red box highlights the 'OK' button. The bottom modal window, titled 'Questionario di Autocandidatura / Qualifica', shows a table with columns 'P...', 'In...', and 'Definizione', containing two entries for 'Servizi Italia'. A red box highlights the maximize button in the top right corner of this window. A text box explains that clicking this button expands the window, or alternatively, the user can click on the description column to expand it.

Benvenuto Hubert Ivanchuk

Cercare Ricerca ampliata

Pagina iniziale
Riepilogo

Questionario di Qualifica

Navigatione dettagliata

Questionario di Qualifica

Preferiti del portale

Introduzione

Selezionare il Paese dove si desidera fornire: *

Selezionare la Categoria Prodotto / Servizio che si desidera fornire: *

Per consultare e scaricare i Manuali d'Uso dell'applicazione, cliccare sul seguente link:
<http://www.prova.it>

Vai al Questionario

Questionario di Autocandidatura / Qual...

P... Definizione

IT Italia

OK Interrompere

Questionario di Autocandidatura / Qualifica

P... In... Definizione

IT M... Servizi Italia (Società Ingegneria / ... Questionario per incarico profess...

IT M... Servizi Italia (Società Appaltatrice... Questionario per appalto di Servi...

OK Interrompere

L'utente può cliccare sulla freccia per nascondere il Pannello di Navigazione ed ampliare l'area relativa alla funzionalità richiamata

Bottone da cliccare per poter accedere alle schermate successive e procedere alla compilazione del Questionario collegato all'Albo selezionato

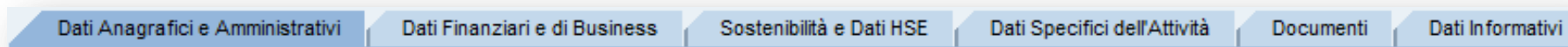
Cliccando su questo bottone, l'utente può ampliare la dimensione della finestra. In alternativa, per visualizzare una descrizione estesa può posizionare il puntatore del mouse sulla descrizione (senza click)

4. Il Questionario di Qualifica: accesso per la compilazione (1/2)

Per procedere alla compilazione del Questionario, cliccare sul bottone

[Vai al Questionario](#)

Il Questionario di Qualifica si presenta organizzato in **sei aree dati** (in seguito “schede”):



☐ **Dati Anagrafici e Amministrativi**

Questa scheda riporta i dati fiscali dell'azienda, l'indirizzo e i recapiti della sede legale e operativa (se differente) e i dati anagrafici della Persona di Contatto.

I dati di questa sezione vengono recuperati dai sistemi di Pirelli e non sono modificabili direttamente dall'utente

☐ **Dati Finanziari e di Business**

Le informazioni richieste in questa scheda consentono di caratterizzare il Fornitore in termini di dimensioni aziendali, Prodotti / Servizi di competenza e Mercati di riferimento

☐ **Sostenibilità e Dati HSE**

E' la scheda dedicata alla raccolta delle informazioni sull'approccio aziendale alle tematiche di *social responsibility*, salute, sicurezza e ambiente

☐ **Dati Specifici dell'Attività**

In questa scheda vengono richieste informazioni sulla gestione d'impresa in relazione all'attività svolta, alle risorse impiegate ed al sistema di qualità adottato

4. Il Questionario di Qualifica: accesso per la compilazione (2/2)

Dati Anagrafici e Amministrativi

Dati Finanziari e di Business

Sostenibilità e Dati HSE

Dati Specifici dell'Attività

Documenti

Dati Informativi

☐ Documenti

Questa è la scheda in cui il Fornitore può:

- Visualizzare la lista dei documenti obbligatori / facoltativi previsti per lo specifico processo di Qualifica
- Accedere all'area collaborativa (dedicata allo specifico Albo) nella quale depositare la documentazione richiesta

☐ Dati Informativi

Nell'ultima scheda è possibile indicare gli ulteriori raggruppamenti merceologici / Paesi di interesse dell'azienda, in termini di rapporti potenziali di fornitura con Pirelli



Si suggerisce di **leggere preliminarmente** tutte le domande del Questionario. Questo al fine di raccogliere tutte le informazioni necessarie (anche quelle eventualmente non ancora disponibili) **prima** di procedere con la compilazione.

Per evitare la perdita degli inserimenti fatti nella sessione di lavoro (causa *time-out* del sistema), effettuare **frequenti salvataggi mediante click sul bottone “Salva”**

5. Il Questionario di Qualifica: la scheda “Dati Anagrafici e Amministrativi” (1/3)

La scheda Dati Anagrafici ed Amministrativi è strutturata nel modo seguente:

The screenshot shows a web form titled "Dati Anagrafici e Amministrativi" with several tabs: "Dati Anagrafici e Amministrativi", "Dati Finanziari e di Business", "Sostenibilità e Dati HSE", "Dati Specifici dell'Attività", "Documenti", and "Dati Informativi". The "Dati Anagrafici e Amministrativi" tab is active and contains three main sections: "Dati generali", "Dati sede legale", and "Dati sede operativa". The "Dati generali" section includes fields for "Ragione sociale" (SIDES SPA), "Lingua" (IT), and "Partita IVA" (0989880153). The "Dati sede legale" section includes fields for "Città" (MILANO), "Paese" (IT), "Via" (VIA LARIO 20), "Num. Civico" (House 1), "Codice Postale" (20159), and "Numero Telefono" (+390229000551). The "Dati sede operativa" section includes fields for "Città" (Berlin), "Paese" (DE), "Via" (viale Sarca), "Num. Civico" (89/A), "Codice Postale" (10000), and "Numero Telefono" (+493383199998). The "Dati persona di contatto" section is highlighted with a red box and includes fields for "Intestazione" (Sign), "Nome" (Andrea), "Cognome" (De Lazzari), "E-mail" (delazze@gmail.com), "Numero Telefono" (+390283324509), "Cellulare" (+393287913933), and "Numero Fax" (+390283324001).

Dati generali	
Ragione sociale:	SIDES SPA
Lingua:	IT
Partita IVA:	0989880153

Dati sede legale	
Città:	MILANO
Paese:	IT
Via:	VIA LARIO 20
Num. Civico:	House 1
Codice Postale:	20159
Numero Telefono:	+390229000551

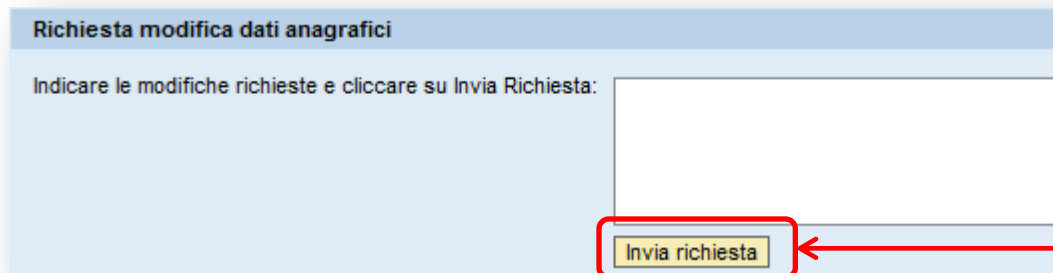
Dati sede operativa	
Città:	Berlin
Paese:	DE
Via:	viale Sarca
Num. Civico:	89/A
Codice Postale:	10000
Numero Telefono:	+493383199998

Dati persona di contatto	
Intestazione:	Sign
Nome:	Andrea
Cognome:	De Lazzari
E-mail:	delazze@gmail.com
Numero Telefono:	+390283324509
Cellulare:	+393287913933
Numero Fax:	+390283324001

In questa sezione sono riportati i riferimenti della persona fisica (Persona di Contatto) che effettua la compilazione / aggiornamento del Questionario per conto dell'Azienda o in qualità di lavoratore autonomo

5. Il Questionario di Qualifica: la scheda “Dati Anagrafici e Amministrativi” (2/3)

Nella scheda “Dati Anagrafici ed Amministrativi” è prevista una sezione in cui il Fornitore può comunicare al Gruppo Pirelli eventuali variazioni dei dati anagrafici presenti a sistema (ad es.: indirizzo mail, numero di telefono, fax, ecc...):



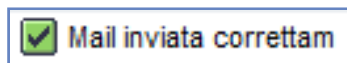
Richiesta modifica dati anagrafici

Indicare le modifiche richieste e cliccare su Invia Richiesta:

Invia richiesta

Per poter procedere alla modifica dei dati Anagrafici l'utente inserisce i nuovi riferimenti nel box di testo e clicca sul bottone indicato

In caso di esito positivo, al termine del processo di invio compare il seguente messaggio:



Per comunicare i dati amministrativi e contabili dell'Azienda rappresentata (o le eventuali variazioni), l'utente è tenuto a scaricare il form richiamabile dal link illustrato sotto e ad allegare al Questionario il form compilato (per i dettagli su quest'ultima operazione, si rinvia alla scheda «Documenti» del presente manuale):

Per la comunicazione dei dati amministrativi, scaricare il form disponibile al seguente link e, una volta compilato, allegarlo al Questionario (tab “Documenti”):
<http://www.google.it>

5. Il Questionario di Qualifica: la scheda “Dati Anagrafici e Amministrativi” (3/3)

Clausole di conformità

Nella scheda “Dati Anagrafici ed Amministrativi” è presente una sezione dedicata alla raccolta delle dichiarazioni di presa visione ed accettazione delle condizioni generali previste da Pirelli in tema di Sostenibilità e di Fornitura.

La documentazione da consultare per una scelta informata è accessibile cliccando sui link riportati in corrispondenza dei due requisiti di conformità:

Conformità ai requisiti Pirelli

- ☒ Dichiaro di aver letto e accettato le clausole di Sostenibilità di Pirelli, disponibili al seguente indirizzo: *
http://www.pirellityre.com/en_IT/browser/attachments/pdf/PolicyHSE_CSR_en.pdf
- ☒ Dichiaro di aver letto e accettato le Condizioni Generali di fornitura Pirelli, disponibili al seguente indirizzo:
http://www.pirelli.com/default/mediaObject/pirellityre/techimage/www/en/MRO_Equipment_new/original/MRO_Equipment_new.pdf



- ☐ L'accettazione delle clausole di Sostenibilità è obbligatoria, mentre quella delle Condizioni Generali di Fornitura concorre all'attribuzione del punteggio di Qualifica
- ☐ L'accettazione dichiarata in questa fase non è reversibile e viene considerata valida in tutte le relazioni successive con Pirelli

In generale, i campi contrassegnati da un asterisco rosso (*) devono essere **obbligatoriamente compilati**. Se si omette la compilazione di uno o più campi obbligatori o se vengono inseriti dati non conformi con la tipologia di campo (ad esempio: un testo in un campo “data” o “numerico”), il sistema visualizzerà dei messaggi di errore. Le non conformità potranno essere eliminate inserendo o correggendo le informazioni richieste.

5. Il Questionario di Qualifica: la scheda “Dati Finanziari e di Business” (1/2)

Dati Anagrafici e Amministrativi **Dati Finanziari e di Business** Sostenibilità e Dati HSE Dati Specifici dell'Attività Documenti Dati Informativi

Fatturato

Importo: EUR 

Gruppo di appartenenza

Nome Gruppo di appartenenza:

Settore di attività:

Fatturato del Gruppo AP: EUR 

Affiliate / Consociate

Nome Affiliate / Consociate:

Settore di attività:

Società Controllate

Nome Società Controllate:

Settore di attività:

WEB-SITE address

Url:

Tipo di attività



Settore di attività



Delimitazioni: Lista valori generale

Visualizzare i criteri di ricerca Lista valori personale Parametrizzazione...

Aggiungere alla lista valori personale

Di...	Testo esteso
AED	Dirham Emirati Arabi Uniti
AFA	Afgani Afghanistan
ALL	Lek Albania
AMD	Dram Armenia
ANG	Fiorino Antille Olandesi
AOK	Angolan Kwanza
AON	New Kwanza
AOR	Kwanza Reajustado Angola
ARP	Argentinian Peso
ARS	Peso Argentino

OK Interrompere

Elenco delle possibili «Valute» che il fornitore può selezionare

Campo vuoto editabile

Automotive
Energy
Media
Servizi Generali / Facility
...

Produttore
Rivenditore

Il fornitore attiva i menu a selezione multipla mediante il pulsante  Quindi, seleziona la voce di interesse

5. Il Questionario di Qualifica: la scheda “Dati Finanziari e di Business” (2/2)

The screenshot shows a questionnaire form with several sections. Red boxes and arrows highlight specific features:

- Box di testo editabile:** A red box highlights the 'Breve descrizione' field, with an arrow pointing to the text 'Box di testo editabile'.
- Area Geografica 1:** A red box highlights the dropdown menu for 'Area Geografica 1', with an arrow pointing to a list of regions: Western Europe, Eastern Europe, Asia, Africa, North America, Central America and the Caribbean, South America, and Oceania.
- Menu a tendina del campo «Anno»:** A red box highlights the year dropdown menu for 'Anno di esercizio 1', with an arrow pointing to a vertical scrollable list of years from 2000 to 2009.

Annotations and instructions:

- Box di testo editabile** (points to the 'Breve descrizione' field)
- Il fornitore attiva i menu a selezione multipla mediante il pulsante [dropdown arrow]** (points to the dropdown arrow icon)
- Quindi, seleziona l'Area di riferimento tra quelle disponibili** (points to the 'Area Geografica 1' dropdown menu)
- Dal menù a tendina del campo «Anno», utilizzando lo scroll verticale è possibile ricercare l'anno desiderato** (points to the year dropdown menu)

5. Il Questionario di Qualifica: la scheda “Sostenibilità e Dati HSE” (1/3)

Dati Anagrafici e Amministrativi **Sostenibilità e Dati HSE** Dati Specifici dell'Attività Dati Informativi

• ASPETTI SOCIALI

L'azienda verifica l'età dei lavoratori prima dell'assunzione e si accerta che tutti i propri dipendenti possiedano l'età minima definita dalla legge?

☐ ▼

L'azienda certifica che tutti i lavoratori siano dotati di contratto di lavoro scritto e che lavorino su basi volontarie?

☐ ▼

L'azienda rispetta il diritto dei lavoratori di libera associazione e di partecipazione ad attività sindacali?

☐ ▼

L'azienda certifica che gli stipendi rispettino gli standard minimi stabiliti dalla legge, se definiti?

☐ ▼

L'azienda rispetta ed applica le previsioni legislative/contrattuali in tema di orario di lavoro, straordinari e periodi di riposo?

☐ ▼

L'azienda si assicura che le pratiche disciplinari, se ce ne sono, rispettano le clausole di legge?

☐ ▼

Cliccare sul bottone ▼ per attivare i menù a selezione multipla.
Quindi, cliccare sulla voce di interesse per effettuare la selezione

5. Il Questionario di Qualifica: la scheda “Sostenibilità e Dati HSE” (2/3)

• SALUTE E SICUREZZA

Infortuni degli ultimi tre anni

Anno 1: * ▼

Nr infortuni anno 1: *

Breve descrizione anno 1

Anno 2: * ▼

Nr infortuni anno 2: *

Breve descrizione anno 2

Anno 3: * ▼

Nr infortuni anno 3: *

Breve descrizione anno 3

Indice di frequenza infortuni degli ultimi tre anni [IF = numero di infortuni * 1000000 / (ore lavorate)]

Anno 1: * ▼

Valore indice IF: *

- 2000 ▲
- 2001
- 2002
- 2003
- 2004
- 2005
- 2006
- 2007
- 2008
- 2009 ▼

Nel menù a tendina del campo “Anno”, utilizzare lo scroll verticale per ricercare l'anno desiderato

I campi di tipo *Box* consentono di inserire descrizioni estese. Queste devono essere comunque di lunghezza massima non superiore a 1000 caratteri (l'eventuale parte eccedente non verrà salvata sul sistema)

I campo di tipo *Stringa* sono invece dedicati all'inserimento di descrizioni più brevi, in quanto il sistema non attiva per questi una barra di scorrimento quando il testo inserito supera l'area visualizzabile

5. Il Questionario di Qualifica: la scheda “Sostenibilità e Dati HSE” (3/3)

Le schede «Sostenibilità e Dati HSE» e «Dati Specifici dell'attività» prevedono in alcuni casi la presentazione di documentazione di dettaglio al verificarsi di determinate condizioni. Ad esempio:

Se il Sistema di Qualità è certificato, allegare i relativi Certificati

Nel caso in cui si siano verificati infortuni, allegare la relativa documentazione di dettaglio

In questi casi, se le condizioni sono verificate, **l'utente è tenuto** ad allegare la relativa documentazione come indicato nelle slide del presente Manuale dedicate alla scheda “Documenti”

Documentazione prevista			
Documento	Obbligatorio	Commenti	Stato Documento
IT1 - Iscrizione Camera di Commercio	☒	Allegare un file contenente il Certificato che attesta l'iscrizione dell'impresa presso la Camera di Commercio	
IT4 - Titoli professionali	☒	Allegare in un file .zip la lista dei titoli professionali posseduti dal personale dell'azienda: CSP (coordinatore per la progettazione), CSE (coordinatore per l'esecuzione), ecc	
IT5 - D.U.R.C.	☒	Allegare il documento unico di regolarità contributiva D.U.R.C. relativo ad ogni mese contributivo. Il documento deve essere aggiornato ogni trimestre. 30 giorni prima della scadenza del trimestre successivo riceverete una mail di richiesta aggiorni.	
IT6 - Dichiar. sostitutiva Atto Notorio	☒	Allegare un file contenente la dichiarazione sostitutiva atto notorio per Società o Professionisti (idoneità tecnico professionale)	
IT7 - Polizza Responsabilità Civile	☒	Polizza assicurativa di Responsabilità Civile, corredata da Quietanza Premio Anno dell'anno in corso	
IT10 - Libro Unico	☒	Copia del Libro Unico per i Vostri dipendenti che opereranno nello stabilimento Pirelli	
IT11 - Comunicazione di assunzione	☒	Copie delle comunicazioni di assunzioni inviate all'Ufficio Provinciale del Lavoro dei Vostri dipendenti che opereranno nello stabilimento Pirelli.	
IT12 - Cedolini Dipendenti	☒	Copie dei cedolini dei dipendenti che svolgeranno attività per Pirelli in base al contratto di appalto. I documenti devono essere relativi ad ogni mese contributivo e si devono far pervenire ogni tre mesi.	
IT15 - Registro degli Infortuni	☐	Allegare un file contenente informazioni di dettaglio sugli infortuni occorsi negli ultimi 4 anni	
IT16 - Certificato H&S	☐	Allegare un file che attesta che l'organizzazione ha in uso o in sviluppo un sistema di gestione per assicurare una appropriata gestione delle tematiche Health & Safety	
IT17 - Registro Incidenti ambientali	☐	Allegare un file contenente informazioni di dettaglio sugli incidenti ambientali occorsi negli ultimi 4 anni	
IT18 - Certificato ambientale	☐	Allegare un file che attesta che l'organizzazione ha in uso o in sviluppo un sistema di gestione per assicurare una appropriata gestione delle tematiche ambientali	
IT19 - Certificato di Qualità	☐	Allegare un file che attesta che l'organizzazione ha implementato e mantiene un sistema di gestione della qualità adeguato	

Allega i documenti



Nella lista dei documenti collegati allo specifico processo di Qualifica, la documentazione richiesta nelle schede «Sostenibilità e Dati HSE» e «Dati Specifici dell'attività» viene riportata in ogni caso come **opzionale**

5. Il Questionario di Qualifica: la scheda “Documenti”

Gentile Fornitore,

Con riferimento alle prestazioni lavorative che Vi saranno appaltate nell'anno in corso, Vi ricordiamo che dovete presentare, affinché Vi sia consentito di iniziare i lavori, la seguente documentazione (compilata e firmata), che dovrà altresì essere prontamente rinviata in caso di modifiche e comunque alle scadenze indicate. Prima di ricevere l'affidamento dell'appalto e comunque prima di iniziare i lavori, dovete inoltre concordare un incontro con il nostro Ente Tecnico responsabile dell'appalto, per la definizione delle modalità di cooperazione e di coordinamento delle attività di prevenzione infortuni sul lavoro, e la elaborazione di un Documento Unico di Valutazione dei Rischi per Interferenza (DUVRI, art.26 del D.Lgs.81/08).

Documentazione prevista

Documento	Obbligatorio	Commenti	Stato Documento
IT1 - Iscrizione Camera di Commercio	☒	Allegare un file contenente il Certificato che attesta l'iscrizione dell'impresa presso la Camera di Commercio	ACCEPTED
IT4 - Titoli professionali	☒	Allegare in un file .zip la lista dei titoli professionali posseduti dal personale dell'azienda: CSP (coordinatore per la progettazione), CSE (coordinatore per l'esecuzione), ecc	NEW
IT5 - D.U.R.C.	☒	Allegare il documento unico di regolarità contributiva D.U.R.C. relativo ad ogni mese contributivo. Il documento deve essere aggiornato ogni trimestre. 30 giorni prima della scadenza del trimestre successivo riceverete una mail di richiesta aggiorn.	NEW
IT6 - Dichiar. sostitutiva Atto Notorio	☒	Allegare un file contenente la dichiarazione sostitutiva atto notorio per Società o Professionisti (idoneità tecnico professionale)	NEW
IT7 - Polizza Responsabilità Civile	☒	Polizza assicurativa di Responsabilità Civile, corredata da Quietanza Premio Anno dell'anno in corso	NEW
IT10 - Libro Unico	☒	Copia del Libro Unico per i Vostri dipendenti che opereranno nello stabilimento Pirelli	NEW
IT11 - Comunicazione di assunzione	☒	Copie delle comunicazioni di assunzioni inviate all'Ufficio Provinciale del Lavoro dei Vostri dipendenti che opereranno nello stabilimento Pirelli	NEW
IT12 - Cedolini Dipendenti	☒	Copie dei cedolini dei dipendenti che svolgeranno attività per Pirelli in base al contratto di appalto. I documenti devono essere relativi ad ogni mese contributivo e si devono far pervenire ogni tre mesi.	NEW
IT15 - Registro degli infortuni	☐	Allegare un file contenente informazioni di dettaglio sugli infortuni occorsi negli ultimi 4 anni	NEW
IT16 - Certificato H&S	☐	Allegare un file che attesta che l'organizzazione ha in uso o in sviluppo un sistema di gestione per assicurare una appropriata gestione delle tematiche Health & Safety	ACCEPTED
IT17 - Registro Incidenti ambientali	☐	Allegare un file contenente informazioni di dettaglio sugli incidenti ambientali occorsi negli ultimi 4 anni	NEW
IT18 - Certificato ambientale	☐	Allegare un file che attesta che l'organizzazione ha in uso o in sviluppo un sistema di gestione per assicurare una appropriata gestione delle tematiche ambientali	NEW
IT19 - Certificato di Qualità	☐	Allegare un file che attesta che l'organizzazione ha implementato e mantiene un sistema di gestione della qualità adeguato	NEW

[Allega i documenti](#)

Il flag determina l'obbligatorietà del documento

Chiave e descrizione breve del documento

Descrizione dettagliata della tipologia di documento

Mediante questo link il fornitore può accedere all'area di sistema dedicata allo scambio documentale

A ciascun documento allegato al questionario può essere associato uno dei seguenti **Stati**:

NEW: presentato, insieme alle informazioni obbligatorie su tipologia, ente emittente e scadenza

NOT COMPLETED: presentato, ma privo delle informazioni obbligatorie su tipologia, ente emitt. e scadenza

ACCEPTED: documento esaminato con esito positivo dalla funzione preposta alla validazione

REJECTED: documento ritenuto non valido dalla funzione preposta alla validazione

EXPIRED: documento non più valido in quanto sono stati superati i termini di scadenza

5. Il Questionario di Qualifica: la scheda “Documenti”

Accesso all'area di scambio documentale (1/2)

SAP - Copyrights and Trademarks

ENGLISH - German version below

© Copyright 2003 SAP AG. All rights reserved.

No part of this software may be reproduced or transmitted in any form or for any purpose without the express permission of SAP AG. The information contained herein may be changed without prior notice.

Some software products marketed by SAP AG and its distributors contain proprietary software components of other software vendors.

Microsoft®, WINDOWS®, NT®, EXCEL®, Word®, PowerPoint® and SQL Server® are registered trademarks of Microsoft Corporation.

IBM®, DB2®, DB2 Universal Database, OS/2®, Parallel Sysplex®, MVS/ESA, AIX®, S/390®, AS/400®, OS/390®, OS/400®, iSeries, pSeries, xSeries, zSeries, z/OS, AFP, Intelligent Miner, WebSphere®, Netfinity®, Tivoli®, Informix and Informix® Dynamic Server™ are trademarks of IBM Corporation in USA and/or other countries.

ORACLE® is a registered trademark of ORACLE Corporation.

UNIX®, X/Open®, OSF/1®, and Motif® are registered trademarks of the Open Group.

Citrix®, the Citrix logo, ICA®, Program Neighborhood®, MetaFrame®, WinFrame®, VideoFrame®, MultiWin® and other Citrix product names referenced herein are trademarks of Citrix Systems, Inc.

HTML, DHTML, XML, XHTML are trademarks or registered trademarks of W3C®, World Wide Web Consortium, Massachusetts Institute of Technology.

JAVA® is a registered trademark of Sun Microsystems, Inc.

Al primo accesso della Persona di Contatto del Fornitore, è richiesta l'accettazione del Copyright SAP (in inglese e tedesco).

Scorrere la videata verso il basso e selezionare ACCEPT



5. Il Questionario di Qualifica: la scheda “Documenti”

Accesso all'area di scambio documentale (2/2)

Una volta accettato il Copyright, il Fornitore accede ad un'area di scambio documentale rappresentata da cartelle (una per Paese di riferimento) finalizzate all'inserimento e gestione della documentazione inerente il processo di Qualifica.

Tale documentazione è accessibile esclusivamente alle funzioni aziendali Pirelli autorizzate e comunque in sola visualizzazione

Codice
identificativo e
del fornitore e
Paese di
riferimento

PIRELLI Collaboration on the Web

Videata iniziale Aggiornare Cercare Preferiti Parametrizzazione Help Terminare

Cartella IT [Help](#)

Percorso attuale: [0000097758 - fiore srl](#) > [DOC](#) > IT

Per creare gli oggetti della cartella, selezionare **Creare**. Per copiare o cancellare gli oggetti, marcare gli oggetti richiesti e selezionare **Copiare** o **Cancellare**.

Contenuto cartella [Creare](#) [Copiare](#) [Copiare come bookmark](#) [Inserire](#) [Tutti](#) [Ness.](#)

	Nome	Versione attuale	Stato	Autore modifica	Data modifica
☐	Cedolini Dipendenti	doc.txt (1KB)	REJECTED	carla leone	15.03.2011 10:00:34
☐	Certificato ambientale	doc.txt (1KB)	NEW	carla leone	15.03.2011 10:04:54
☐	Certificato di qualità	doc.txt (1KB)	NEW	carla leone	15.03.2011 10:05:29
☐	Certificato H&S	doc.txt (1KB)	ACCEPTED	carla leone	15.03.2011 10:06:12
☐	Comunicazione di assunzione	doc.txt (1KB)	REJECTED	carla leone	15.03.2011 09:59:56
☐	D.U.R.C.	doc.txt (1KB)	ACCEPTED	carla leone	15.03.2011 09:57:22
☐	Dichiar. sostitutiva Atto Notorio	doc.txt (1KB)	REJECTED	carla leone	15.03.2011 09:58:00
☐	Iscrizione camera di commercio	doc.txt (1KB)	ACCEPTED	carla leone	15.03.2011 09:55:36
☐	Libro Unico	doc.txt (1KB)	NEW	carla leone	15.03.2011 09:59:21
☐	Polizza Responsabilità Civile	doc.txt (1KB)	REJECTED	carla leone	15.03.2011 09:58:38
☐	Titoli professionali	doc.txt (1KB)	NEW	carla leone	15.03.2011 09:56:30

Elenco dei documenti depositati dal
Fornitore

5. Il Questionario di Qualifica: la scheda “Documenti”

L'upload di un nuovo documento (1/8)

Per sottomettere un nuovo documento, i passaggi richiesti sono:

1) Click sul bottone “Creare”:

The screenshot shows the 'Collaboration on the Web' interface. At the top, there is a navigation bar with links: Aggiornare, Cercare, Preferiti, Parametrizzazione, Help, and Terminare. Below this, the page title is 'Cartella IT' with a 'Help' link. The current path is '0001110908 - ALDAP TIZ... > DOC > IT'. A message states: 'Per creare gli oggetti della cartella, selezionare Creare. Per copiare o cancellare gli oggetti, marcare gli oggetti richiesti e selezionare Copiare o Cancellare.' Below this, there is a table with columns: 'Contenuto cartella', 'Creare', 'Copiare', 'Copiare come bookmark', 'Inserire', and 'Cancellare'. The table is currently empty, showing 'Nessun inserimento'.

2) Click sul link “Documento”:

The screenshot shows the 'Creare oggetto' page. At the top, there is a 'Help' link. The navigation path is 'Riepilogo cartelle'. The current path is '0001110908 - ALDAP TIZ... > DOC > IT > Creare oggetto'. A message asks 'Cosa si intende creare?' with an 'Interrompere' button. Below this, there is a table with two columns: 'Nome' and 'Descrizione'. The 'Documento' option is highlighted with a red box.

Nome	Descrizione
Cartella	Una cartella struttura la collaboration e funge da archivio degli oggetti.
Documento	Un documento può contenere un qualunque file in versioni diverse.

5. Il Questionario di Qualifica: la scheda “Documenti”

L'upload di un nuovo documento (2/8)

3) Nella schermata Creare documento che si apre:

Creare documento [Help](#)

Navigazione: [Riepilogo cartelle](#)

Percorso attuale: [0001110908 - ALDAP TIZ...](#) > [DOC](#) > [IT](#) > Creare documento

Creare documento

Inserire il nome e una descrizione. Selezionare se si intende caricare direttamente un file o se si intende aggiungerlo successivamente. Selezionare infine *Continuare*.

Nome *

Descrizione

Classificazione

☒ Upload di un file locale ← Unica opzione di upload attiva

☐ Creare file successivamente

Continuare

5. Il Questionario di Qualifica: la scheda “Documenti”

L'upload di un nuovo documento (3/8)

È possibile sovrascrivere la descrizione proposta di default “Doc. nuovo” nel campo Nome con una breve descrizione del documento che si sta inserendo. Sarebbe opportuno, al fine di agevolare l'immediata individuazione del documento da parte del buyer responsabile dell'approvazione, inserire la denominazione assegnata al documento nella scheda Documenti; ad esempio:

Documentazione Prevista			
Documento	Obbligatorio	Commenti	Stato Documento
IT1 - Iscrizione Camera di Commercio	☒	Allegare un file contenente il Certificato che attesta l'iscrizione dell'impresa presso la Camera di Commercio	
IT2 - Abilitazioni DM 37/08	☒	Allegare un file contenente le abilitazioni DM 37/08 in relazione alla prestazione eseguita	
IT5 - D.U.R.C.	☒	Allegare il documento unico di regolarità contributiva D.U.R.C. relativo ad ogni mese contributivo. Il documento deve essere aggiornato ogni trimestre.	

Creare documento [Help](#)

Navigazione: [Riepilogo cartelle](#)

Percorso attuale: [0001110908 - ALDAP TIZ...](#) > [DOC](#) > [IT](#) > **Creare documento**

Creare documento

Inserire il nome e una descrizione. Selezionare se si intende caricare direttamente un file o se si intende aggiungerlo successivamente. Selezionare infine *Continuare*.

Nome

IT1 - Iscrizione Camera di Commercio *

Descrizione

Classificazione

Certificato ▼

☒ Upload di un file locale

☐ Creare file successivamente

Continuare

Interrompere

5. Il Questionario di Qualifica: la scheda “Documenti”

L'upload di un nuovo documento (4/8)

4) Ricerca del file sul proprio PC mediante click sul bottone “Browse...”:

Creare versione

Navigazione: [Riepilogo versioni](#)

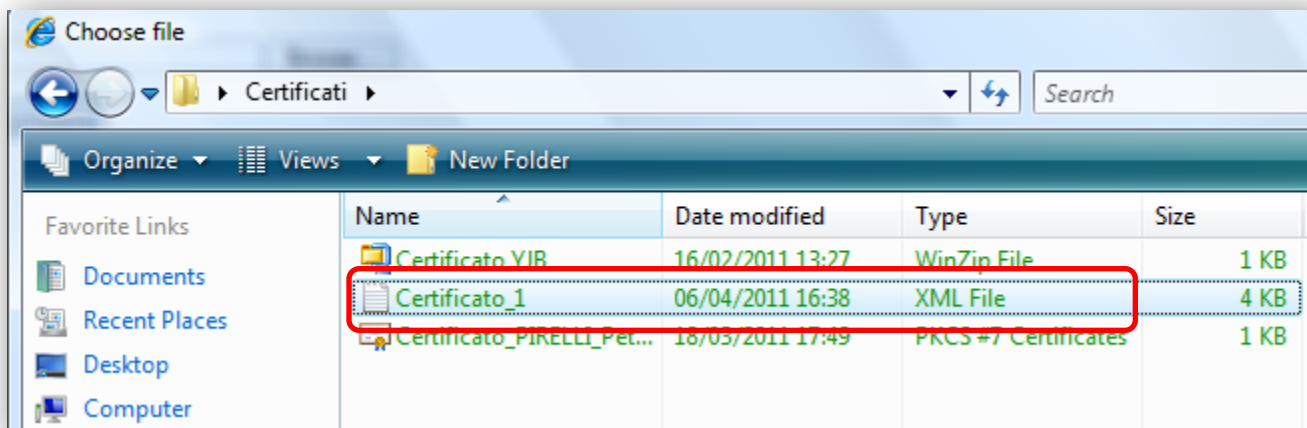
Percorso attuale: [0001110908 - ALDAP TIZ...](#) > [DOC](#) > [IT](#) > [IT1 - Iscrizione Camer...](#) > **Creare versione**

Per selezionare il file richiesto, selezionare *Browse* e *Salvare*.

Browse...

Salvare **Interrompere**

5) Doppio click sul file selezionato:



5. Il Questionario di Qualifica: la scheda “Documenti”

L'upload di un nuovo documento (5/8)

6) Click sul bottone “Salvare”:

Creare versione

Navigazione: [Riepilogo versioni](#)

Percorso attuale: [0001110908 - ALDAP TIZ...](#) > [DOC](#) > [IT](#) > [IT1 - Iscrizione Camer...](#) > **Creare versione**

Per selezionare il file richiesto, selezionare *Browse* e *Salvare*.

C:\Users\lagaito\Desktop\IT1 - Iscrizio

7) Effettuato il salvataggio del documento inserito, la schermata successiva presenta la seguente situazione.

(Step opzionale) Cliccando sulla voce “Aggiornare” è possibile visualizzare lo stato assegnato dal sistema al documento appena caricato

Collaboration on the Web

[Aggiornare](#) [Cercare](#) [Preferiti](#) [Parametrizzazione](#) [Help](#) [Terminare](#)

Cartella IT [Help](#)

Percorso attuale: [0001110908 - ALDAP TIZ...](#) > [DOC](#) > [IT](#)

Per creare gli oggetti della cartella, selezionare *Creare*. Per copiare o cancellare gli oggetti, marcare gli oggetti richiesti e selezionare *Copiare* o *Cancellare*.

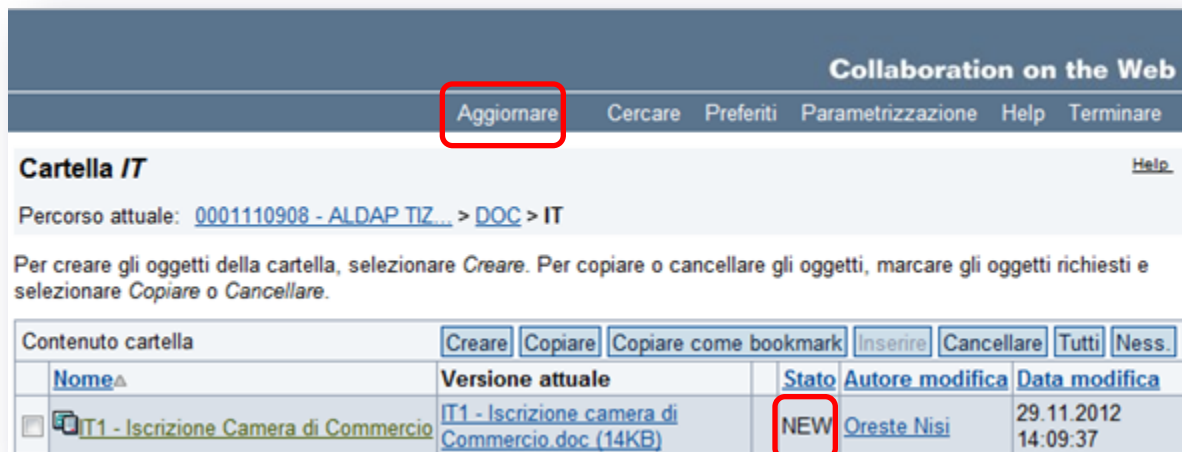
Contenuto cartella		Creare	Copiare	Copiare come bookmark	Inserire	Cancellare	Tutti	Ness.
Nome	Versione attuale	Stato	Autore modifica	Data modifica				
☐ IT1 - Iscrizione Camera di Commercio	IT1 - Iscrizione camera di Commercio.doc (14KB)	NEW	Oreste Nisi	29.11.2012 14:09:37				

5. Il Questionario di Qualifica: la scheda “Documenti”

L'upload di un nuovo documento (6/8)

7) Effettuato il salvataggio del documento inserito, la schermata successiva presenta la seguente situazione.

(Step opzionale) Cliccando sulla voce “Aggiornare” è possibile visualizzare lo stato assegnato dal sistema al documento appena caricato



Collaboration on the Web

Aggiornare Cercare Preferiti Parametrizzazione Help Terminare

Cartella /IT [Help](#)

Percorso attuale: [0001110908 - ALDAP TIZ...](#) > [DOC](#) > [IT](#)

Per creare gli oggetti della cartella, selezionare [Creare](#). Per copiare o cancellare gli oggetti, marcare gli oggetti richiesti e selezionare [Copiare](#) o [Cancellare](#).

Contenuto cartella		Creare	Copiare	Copiare come bookmark	Inserire	Cancellare	Tutti	Ness.
Nome	Versione attuale	Stato	Autore modifica	Data modifica				
☐ IT1 - Iscrizione Camera di Commercio	IT1 - Iscrizione camera di Commercio.doc (14KB)	NEW	Oreste Nisi	29.11.2012 14:09:37				



Cartella /IT [Help](#)

Percorso attuale: [0001110908 - ALDAP TIZ...](#) > [DOC](#) > [IT](#)

Per creare gli oggetti della cartella, selezionare [Creare](#). Per copiare o cancellare gli oggetti, marcare gli oggetti richiesti e selezionare [Copiare](#) o [Cancellare](#).

Contenuto cartella		Creare	Copiare	Copiare come bookmark	Inserire	Cancellare	Tutti	Ness.
Nome	Versione attuale	Stato	Autore modifica	Data modifica				
☐ IT1 - Iscrizione Camera di Commercio	IT1 - Iscrizione camera di Commercio.doc (14KB)	NOT COMPLETED	Oreste Nisi	29.11.2012 14:09:37				

5. Il Questionario di Qualifica: la scheda “Documenti”

L'upload di un nuovo documento (7/8)

- 8) Lo stato **NOT COMPLETED** indica che non sono stati ancora inseriti i dati obbligatori relativi alla tipologia di documento, all'ente emittente ed alla scadenza. Per inserire tali informazioni, cliccare sul nome del documento caricato:

Contenuto cartella		Creare	Copiare	Copiare come bookmark	Inserire	Cancellare	Tutti	Ness.
Nome	Versione attuale	Stato		Autore modifica		Data modifica		
 IT1 - Iscrizione Camera di Commercio	IT1 - Iscrizione camera di Commercio.doc (14KB)	NOT COMPLETED		Oreste Nisi		29.11.2012 14:09:37		

Quindi, selezionare dal menù a tendina del campo “Certificato” la tipologia di documento caricato e indicare l'ente emittente e la scadenza:

Certificato

Per salvare le modifiche del nome, della descrizione (ed eventualmente dei nomi alias esistenti), selezionare **Salvare**.

Nome	IT1 - Iscrizione Camera di Commercio *
Certificato	Selezionare un tipo documento
Ente emittente	Selezionare un tipo documento
Data Scadenza	IT1 - Iscrizione Camera di Commercio
Stato	IT2 - Abilitazioni DM 37/08
Autorizzazione	IT3 - Reg. in Professional Orders/Regist
	IT4 - Titoli professionali
	IT5 - D.U.R.C.
	IT6 - Dichiar. sostitutiva Atto Notorio
	IT7 - Polizza Responsabilità Civile
	IT8 - Piano Operativo di Sicurezza
	IT9 - Dichiar. Responsabilità Sicurezza
	IT11 - Comunicazione di assunzione
	IT12 - Estratto del Libro Unico
	IT13 - Permesso soggiorno extracom.
	IT14 - Cartellino dipend. per ingresso

Salvare Autorizzazi

Versione attuale

Per modificare il file
tasto destro del mou

Per richiamare velocemente uno specifico documento presente nella lista, è possibile digitare rapidamente sulla tastiera i primi caratteri della sua chiave (ad es.: IT8)

5. Il Questionario di Qualifica: la scheda “Documenti”

L'upload di un nuovo documento (8/8)

9) Al termine delle operazioni, click sul bottone “Salvare”. Il documento acquisirà in automatico lo stato “NEW”:

Certificato

Per salvare le modifiche del nome, della descrizione (ed eventualmente dei nomi alias esistenti), selezionare *Salvare*.

Nome	IT1 - Iscrizione Camera di Commercio *
Certificato	IT1 - Iscrizione Camera di Commercio ▼
Ente emittente	Camera di Commercio Milano *
Data Scadenza	31.12.2013 * DD.MM.YYYY
Stato	NOT COMPLETED
Autorizzazione	Amministrazione

[Salvare](#) [Autorizzazioni](#) [Messaggi](#) [Eliminare assegnazione](#) [Ulteriori funzioni](#) [Interrompere](#)

Al termine dell'inserimento dei dati, click sul bottone “Salvare”. Il documento acquisirà in automatico lo stato “NEW”:

Nome	IT1 - Iscrizione Camera di Commercio *
Certificato	IT1 - Iscrizione Camera di Commercio ▼
Ente emittente	Camera di Commercio Milano *
Data Scadenza	31.12.2013 * DD.MM.YYYY
Stato	NEW



Lo stato NEW indica che il documento verrà sottoposto a specifica approvazione da parte della funzione aziendale di Pirelli competente



Se a sistema esiste già un altro documento della stessa tipologia, il salvataggio dei dati **non va a buon fine** e viene visualizzato il seguente messaggio di errore:

Altrimenti, l'aggiornamento viene **effettuato con successo** e il sistema visualizza il seguente messaggio:

Navigazione: [Riepilogo cartelle](#)

Percorso attuale: [0000097758 - fiore srl](#) > [DOC](#) > [IT](#) > [Certificato XYZ](#)

Errore: Attenzione! Il documento di tipo 'IT7-PolizzaResponsabilitàCivile' è stato già inserito

Navigazione: [Riepilogo cartelle](#)

Percorso attuale: [0000097758 - fiore srl](#) > [DOC](#) > [IT](#) > [Certificato XYZ](#)

I dati sono stati salvati

5. Il Questionario di Qualifica: la scheda “Documenti”

L'upload di un documento in stato Expired o Rejected (1/3)

Per sottomettere una versione aggiornata di un documento esistente, in stato EXPIRED o REJECTED i passaggi richiesti sono:

1) Dalla lista dei documenti, click sul nome del documento da aggiornare:

Contenuto cartella		Creare	Copiare	Copiare come bookmark	Inserire	Cancellare	Tutti	Ness.
Nome	Versione attuale	Stato	Autore modifica	Data modifica				
☐ IT1 - Iscrizione Camera di Commercio	IT1 - Iscrizione camera di Commercio.doc (14KB)	ACCEPTED	Oreste Nisi	29.11.2012 14:09:37				
☐ IT11 - Comunicazione di assunzione	IT11 - Comunicazione di assunzione.doc (14KB)	ACCEPTED	Oreste Nisi	30.11.2012 10:45:28				
☐ IT12 - Estratto del Libro Unico	IT12 - Estratto del Libro Unico.doc (14KB)	ACCEPTED	Oreste Nisi	30.11.2012 10:45:43				
☐ IT4 - Titoli professionali	IT4 - Titoli professionali.doc (14KB)	ACCEPTED	Oreste Nisi	30.11.2012 10:43:39				
☐ IT5 - DURC	IT5 - D.U.R.C.doc (14KB)	REJECTED	Oreste Nisi	30.11.2012 10:44:38				
☐ IT6 - Dichiar. sostitutiva Atto Notorio	IT6 - Dichiar. sostitutiva Atto Notorio.doc (14KB)	ACCEPTED	Oreste Nisi	30.11.2012 10:44:56				
☐ IT7 - Polizza Responsabilità Civile	IT7 - Polizza Responsabilità Civile.doc (14KB)	ACCEPTED	Oreste Nisi	30.11.2012 10:45:11				

2) Nella videata di dettaglio del documento, click sul bottone “Creare”:

Selezionare un nome della versione per elaborare la versione del documento. Selezionare Creare, per creare una nuova versione del documento.

Versioni						Creare
Nome	File	Dim. file	Descrizione	Redlinings	Autore modifica	Data modifica
Versione 1	IT5 - D.U.R.C.doc	13.811		-	Oreste Nisi	30.11.2012 10:44:38

5. Il Questionario di Qualifica: la scheda “Documenti”

L'upload di un documento in stato Expired o Rejected (2/3)

3) Sovrascrivere la descrizione proposta di default con una breve descrizione della nuova versione, lasciare il flag su “Upload di un file locale” e cliccare su Continuare:

Creare versione

Navigazione: [Riepilogo versioni](#)

Percorso attuale: [0001110908 - ALDAP TIZ...](#) > [DOC](#) > [IT](#) > [IT5 - DURC](#) > Creare versione

Creare versione

Inserire il nome e una descrizione. Indicare se devono essere caricati i file associati o se deve essere creato l'archivio file e quindi selezionare *Continuare*.

Nome

Descrizione

☐ Copia del file attuale

☒ Upload di un file locale

5. Il Questionario di Qualifica: la scheda “Documenti”

L'upload di un documento in stato Expired o Rejected (3/3)

- 4) Caricare la nuova versione del documento selezionando il file dal proprio pc.
Al termine delle operazioni, il documento acquisirà in automatico lo stato NEW ed il file appena caricato diventerà la nuova versione attiva del documento (non è necessario cliccare su Salvare):

Certificato IT5 - DURC

Navigazione: [Riepilogo cartelle](#)

Percorso attuale: [0001110908 - ALDAP TIZ...](#) > [DOC](#) > [IT](#) > [IT5 - DURC](#)

Certificato

Per salvare le modifiche del nome, della descrizione (ed eventualmente dei nomi alias esistenti), selezionare Salvare.

Nome *

Certificato ▼

Ente emittente *

Data Scadenza * DD.MM.YYYY

Stato

Autorizzazione

Versione attuale

Per modificare il file della versione attuale, fare clic sul link ipertestuale. Salvare il file sul disco fisso con l'ausilio del tasto destro del mouse. Eseguire le modifiche e salvarle. Caricare il file modificato nell'applicazione cFolders selezionando Browse... e infine Salvare. Il file precedente viene quindi sovrascritto.

Download/aprire [IT5 - D.U.R.C. - Versione aggiornata.doc \(14KB\)](#)

Upload

Selezionare un nome della versione per elaborare la versione del documento. Selezionare Creare, per creare una nuova versione del documento.

Versioni

Nome	File	Dim. file	Descrizione	Redlinings	Autore modifica	Data modifica
IT5 - D.U.R.C. - Versione aggiornata	IT5 - D.U.R.C. - Versione aggiornata.doc	13.811	-	Oreste Nisi	30.11.2012 11:18:17	
Versione 1	IT5 - D.U.R.C.doc	13.811	-	Oreste Nisi	30.11.2012 10:44:38	



Lo stato NEW indica che la nuova versione del documento verrà sottoposta a specifica approvazione da parte della funzione aziendale di Pirelli competente

Nuova versione del documento (*versione attiva*)

Le versioni precedentemente caricate sono sempre disponibili e possono essere consultate dal Fornitore in qualunque momento

5. Il Questionario di Qualifica: la scheda “Documenti”

Cancellazione di un documento (1/2)

1) È possibile cancellare i documenti in stato NEW caricati nei cFolders, nel caso in cui il relativo questionario non sia stato ancora sottomesso.

Per cancellare il documento posizionarsi in corrispondenza della colonna “Nome”, inserire il flag “v”, e cliccare su “Cancellare”

Cartella /T [Help](#)

Percorso attuale: [0000022701 - CONNEXION](#) > [DOC](#) > [IT](#)

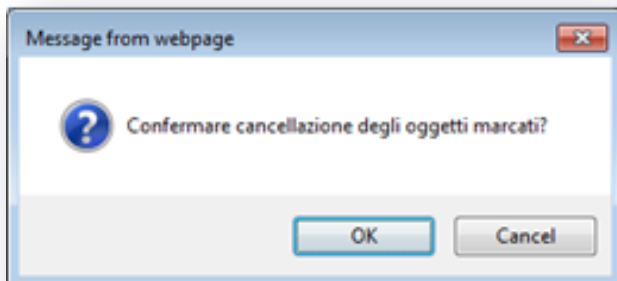
Per creare gli oggetti della cartella, selezionare **Creare**. Per copiare o cancellare gli oggetti, marcare gli oggetti richiesti e selezionare **Copiare** o **Cancellare**.

Contenuto cartella

	Nome	Versione attuale	Stato	Autore modifica	Data modifica
☐	 it1	IT1 - Chamber of Commerce registration.docx (14KB)	NEW	Michele Sermonti	19.12.2012 10:07:50
☐	 it24	Qualification Process.docx (19KB)	NEW	Michele Sermonti	19.12.2012 10:10:34
☒	 IT5 - DURC	IT5 - D.U.R.C.doc (14KB)	NOT COMPLETED	Michele Sermonti	20.12.2012 14:35:26

Buttons: **Creare** **Copiare** **Copiare come bookmark** **Inserire** **Cancellare** **Tutti** **Ness.**

2) Cliccare su OK:



5. Il Questionario di Qualifica: la scheda “Documenti”

Cancellazione di un documento (2/2)

3) Verrà visualizzato il messaggio di errore:

Deletion successfully performed.

Nel caso in cui verranno selezionati documenti in stato NEW o NOT COMPLETED, ma legati ad un questionario già sottomesso (ovvero i documenti sono in attesa di validazione da parte degli utenti approvatori), verrà visualizzato il messaggio:

It is not possible to delete the document "...", because the questionnaire has already been submitted.

In caso vengano selezionati documenti con stato diverso da NEW o NOT COMPLETED, si propone il messaggio:

It is not possible to delete the document “...” due to its state, please only choose documents with status NEW or NOT COMPLETED.

5. Il Questionario di Qualifica: la scheda “Documenti”

Invio di un messaggio al referente Pirelli competente (1/4)

L'utente può trasmettere comunicazioni via mail ad un utente Pirelli di riferimento direttamente dalla videata di dettaglio di un documento.

Questa funzionalità può essere utilizzata per agevolare la comunicazione tra i Fornitori ed i gestori del processo di Qualifica lato Pirelli.

Di seguito i passaggi previsti per l'invio del messaggio:

- 1) Nella schermata di dettaglio del documento, click sul bottone “Messaggi”:

Certificato

Per salvare le modifiche del nome, della descrizione (ed eventualmente dei nomi alias esistenti), selezionare **Salvare**.

Nome	Certificato XYZ	*
Certificato	IT7 - Polizza Responsabilità Civile	▼
Ente emittente	Assicurazioni Generali	*
Data Scadenza	31.12.2012	* DD.MM.YYYY
Stato	NEW	
Autorizzazione	Scrivere	



Non è necessario inviare messaggi a seguito della sottomissione di un nuovo documento o di una nuova versione. Il sistema provvede infatti in automatico ad avvisare l'utente Pirelli responsabile per l'approvazione. La funzionalità di invio messaggi può essere invece utilizzata per effettuare altre comunicazioni riferite allo specifico documento (ad es., variazioni rispetto alla versione precedente, ecc...)

5. Il Questionario di Qualifica: la scheda “Documenti”

Invio di un messaggio al Buyer competente (2/4)

- 2) Il sistema visualizza la videata di riepilogo dei messaggi scambiati fino ad oggi con riferimento allo specifico documento:

Messaggi per Certificato XYZ [Help](#)

Navigazione: [Certificato](#)

Percorso attuale: [0000097758 - fiore srl](#) > [DOC](#) > [IT](#) > **Certificato XYZ** > **Messaggi ricevuti**

Selezionare messaggi ricevuti

Filtro mess. Non letto ▾

Periodo A 12.04.2011 DD.MM.YYYY

Selezionare

Numero di messaggi: 0 [Creare](#) [Non visualizzare](#) [Cancellare](#)

	P...	S...	Oggetto	Mittente	Inviato il ▲
Nessun inserimento					

- 3) In questa schermata è possibile visualizzare i messaggi ricevuti, impostare dei criteri di ricerca, ordinare i messaggi, ecc... Per creare un nuovo messaggio, cliccare sul bottone “Creare”:

Numero di messaggi: 0 [Creare](#) [Non visualizzare](#) [Cancellare](#)

	P...	S...	Oggetto	Mittente	Inviato il ▲
Nessun inserimento					

5. Il Questionario di Qualifica: la scheda “Documenti”

Invio di un messaggio al Buyer competente (3/4)

- 4) Inserire l’oggetto ed il testo del messaggio. Quindi, selezionare il destinatario ed infine cliccare sul bottone “Inviare”:

Creare messaggio

Percorso attuale: [0000097758 - fiore srl](#) > [DOC](#) > [IT](#) > [Certificato XYZ](#) > **Creare messaggio**

Creare messaggio

Priorità	☐ alto
Oggetto	Certificato Certificato XYZ *
Commento	Gentile Responsabile, la mia azienda ha sottomesso il certificato XXX

Destinatario

☒ PURCH_USER1	Tutti Ness.
☐ XBP Client 800	
☐ carla leone	

Oggetto del messaggio

Testo del messaggio

Lista dei possibili destinatari.
Marcare quelli ai quali si intende trasmettere il messaggio.
Non selezionare l’utenza ... Client 800

5. Il Questionario di Qualifica: la scheda “Documenti”

Invio di un messaggio al Buyer competente (4/4)

Dal menù dell'applicazione (accessibile mediante click sulla voce **Videata iniziale** in alto a sinistra) è possibile selezionare “Messaggi Inviati” o “Messaggi Ricevuti” per controllare i messaggi scambiati con Pirelli:



Se il filtro è impostato su “Non letto tutti i messaggi passati non sono visualizzati

Messaggi ricevuti nicla giorgi [Help](#)

Selezionare messaggi ricevuti

Collaboration: Tutti
Filtro mess.: Non letto
Periodo: [] A [22.03.2011] DD.MM.YYYY

Selezionare

Numero di messaggi: 0 [Non visualizzare](#) [Cancellare](#)

	P...	S...	Oggetto	Mittente	Inviato il
Nessun inserimento					

Messaggi inviati nicla giorgi [Help](#)

Selezionare messaggi inviati

Collaboration: Tutti
Filtro mess.: Visualizzato
Periodo: [] A [22.03.2011] DD.MM.YYYY

Selezionare

Numero di messaggi: 1 [Non visualizzare](#) [Cancellare](#) [Tutti](#) [Ness.](#)

	P...	Oggetto	Inviato il
☐		Certificato Iscrizione alla Camera di Comm...	22.03.2011 15:43:24

5. Il Questionario di Qualifica: la scheda “Dati Informativi”

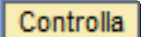
La scheda “Dati Informativi” del Questionario di Qualifica contiene una sezione aggiuntiva rispetto all’autocandidatura, relativa ai passaggi di stato del Fornitore intervenuti sullo specifico Albo (dato dalla combinazione Paese – Categoria Prodotto / Servizio)

Passaggi di stato			
Stato originario	Stato acquisito	Data cambio	Ora cambio
New	Under qualification	16.03.2011	19:10:31
	New	03.03.2011	16:16:15

Ciascun fornitore può assumere i seguenti stati:

- **NEW** – E’ assegnato dal sistema al Fornitore autocandidato che ha superato il punteggio minimo
- **REJECTED** – Assegnato dal Buyer nel caso in cui non ritenga di dover qualificare il Fornitore per lo specifico Albo
- **UNDER QUALIFICATION** – E’ lo stato assunto dal Fornitore durante il processo di Qualifica (Questionario di Qualifica non ancora sottomesso)
- **WAITING** – E’ lo stato assunto dal Fornitore successivamente alla sottomissione del Questionario di Qualifica (attesa verifica documenti)
- **QUALIFIED NOT VERIFIED** – E’ lo stato che il Fornitore assume nel momento in cui supera il processo di Qualifica (superamento del punteggio di Qualifica ed approvazione della documentazione sottomessa) ma non validato dal buyer
- **QUALIFIED VERIFIED** - E’ lo stato assunto dal Fornitore Qualificato che sia stato espressamente validato dal Buyer di riferimento
- **SUSPENDED** – E’ lo stato assunto dal Fornitore sospeso dal Buyer. Il fornitore in tale stato si ritiene temporaneamente non utilizzabile per lo specifico Albo
- **UN-HOMOLOGATED** – E’ lo stato assegnato dal Buyer ad un fornitore in “black list”. Questo stato ha valenza trasversale su tutti gli Albi ed è definitivo

6. Il Questionario di Qualifica: controllo e sottomissione

Durante la compilazione del Questionario, è possibile eseguire in qualunque momento un controllo della correttezza e completezza degli inserimenti fatti. Per avviare tale controllo, cliccare sul bottone 

Se non vengono rilevati errori, il sistema conferma che il controllo è terminato correttamente presentando a video il seguente messaggio:

 I dati inseriti sono corretti e completi

Quando si ritiene che le informazioni fornite siano quelle **definitive**, procedere con la sottomissione della propria richiesta di candidatura cliccando sul bottone  ed attendere la conclusione del processo di controllo e trasmissione.

Se non vengono rilevati errori, il sistema conferma che il processo di trasmissione si è concluso positivamente con il seguente messaggio:

 La richiesta di qualifica è stata inoltrata

Nel Questionario di Qualifica (rispetto al Questionario di autocandidatura) è possibile effettuare in qualunque momento un **salvataggio in bozza** dei dati inseriti. In questo modo il Fornitore potrà sottomettere il questionario in un momento successivo.

Per effettuare il salvataggio, cliccare sul bottone 

Se non vengono rilevati errori, il sistema conferma l'avvenuto salvataggio con il seguente messaggio:

 Questionario salvato nel database

7. Comunicazione di avvenuta ricezione del Questionario

Alla presentazione del questionario da parte del Fornitore, il sistema determina in automatico un **punteggio Qualifica**. Se il punteggio raggiunto è **superiore alla soglia minima** fissata da Pirelli per la Qualifica, la Persona di Contatto del Fornitore riceve una mail informativa analoga alla seguente:

Processo di Qualifica: comunicazione esito

Creato  fabio Lucci

Gentile **fabio Lucci (ditta Gax spa),** ← Persona di Contatto e Ragione Sociale del Fornitore

La ringraziamo per aver compilato e sottomesso il Questionario di Qualifica relativo alla Categoria di Prodotto / Servizio "Servizi Italia (Società Appaltatrice di Lavori - Singola)" (Paese IT - Italia).

Cogliamo l'occasione per porgere distinti saluti.

Pirelli Vendor Support Team

Mail generata automaticamente. Si prega di non rispondere all'indirizzo mittente.

Per eventuali informazioni o richieste di chiarimento, scrivere a: Vendor.Support@pirelli.com ← Indirizzo mail cui il fornitore può fare riferimento per avere supporto durante il processo di Qualifica



Per l'ottenimento della Qualifica si richiede, oltre al superamento di un punteggio minimo, anche l'approvazione da parte delle funzioni responsabili di Pirelli di tutta la documentazione obbligatoria presentata. Vedi slide successiva

8. Comunicazione dell'esito del processo: ottenimento della Qualifica

Nel caso in cui il punteggio conseguito risulti **superiore alla soglia minima e tutta la documentazione obbligatoria presentata sia stata approvata**, la Persona di Contatto indicata nel Questionario viene informata dell'**esito positivo del processo** con una mail analoga alla seguente:

Persona di Contatto e Ragione Sociale del Fornitore

Indirizzo mail cui il fornitore può fare riferimento per avere supporto durante il processo di Qualifica



Quando entrambe le condizioni sono soddisfatte (superamento punteggio minimo ed approvazione della documentazione sottomessa) il fornitore acquisisce automaticamente lo stato QUALIFIED (NOT VERIFIED) per lo specifico Albo

Comunic. esito positivo del processo di Qualifica

Creato



ANON1

Gentile **Mattia Fedele (ditta cargo spa).**

abbiamo il piacere di informarLa che il processo di Qualifica si è concluso positivamente e la Sua Azienda è stata inserita nell'Albo Fornitori Pirelli relativo alla Categoria di Prodotto / Servizio "Servizi Italia (Professionista)" (Paese IT - IT).

Cogliamo l'occasione per porgere distinti saluti.

Pirelli Vendor Support Team

Mail generata automaticamente. Si prega di non rispondere all'indirizzo mittente.

Per eventuali informazioni o richieste di chiarimento, scrivere a: Vendor.Support@pirelli.com

8. Comunicazione dell'esito del processo: mancato ottenimento della Qualifica

Nel caso in cui il punteggio conseguito risulti **inferiore alla soglia minima**, la Persona di Contatto indicata nel Questionario viene informata del **mancato superamento del processo** di Qualifica con una mail analoga alla seguente:

Processo di Qualifica: comunicazione esito

Creato



ANON1

Gentile , Mattia Fedele (ditta cargo spa),

in base alle informazioni trasmesse nel Questionario di Qualifica per la Categoria di Prodotto / Servizio "Servizi Italia (Professionista)" (Paese IT - Italia), siamo spiacenti di comunicarLe che il punteggio di Qualifica conseguito da Lei / dalla Sua Azienda è risultato inferiore al punteggio soglia minimo di Qualifica previsto da Pirelli.

Nel ringraziarLa comunque per l'interesse dimostrato, cogliamo l'occasione per porgere distinti saluti.

Pirelli Vendor Support Team

Mail generata automaticamente. Si prega di non rispondere all'indirizzo mittente.

Per eventuali informazioni o richieste di chiarimento, scrivere a:
Vendor.Support@pirelli.com

8. Comunicazione dell'esito del processo: variazione di stato del Fornitore

Nel caso in cui i **documenti** sottomessi dal fornitore in sede di Qualifica risultino **scaduti** o siano state apportate delle **modifiche al Questionario che abbiano determinato l'abbassamento del punteggio** al di sotto della soglia minima, l'utente riceve un mail informativa come la seguente:

Processo di Qualifica: comunicaz. modifica stato

Creato  **ANON1**

Gentile. Mattia Fedele (ditta cargo spa),

La informiamo che per effetto di variazioni intervenute nel Questionario (ad es. scadenza dei requisiti documentali, ecc...), lo stato di Qualifica Suo / della Sua Azienda per la Categoria di Prodotto / Servizio "Servizi Italia (Professionista)" (Paese IT - Italia) è passato da QUALIFIED a UNDER QUALIFICATION / WAITING.

Per verificare le ragioni di tale variazione, La invitiamo a collegarsi al Portale Fornitori Pirelli (<http://space.it.pirelli.com:50200/irj/portal>) e a controllare i requisiti informativi e documentali per il Questionario relativo alla Categoria indicata.

Cogliamo l'occasione per porgere distinti saluti.

Pirelli Vendor Support Team

Mail generata automaticamente. Si prega di non rispondere all'indirizzo mittente.

Per eventuali informazioni o richieste di chiarimento, scrivere a:
Vendor.Support@pirelli.com