



PORTALE FORNITORI FIBERCOP

Sommario

1	BENVENUTI NEL PORTALE FORNITORI	5
1.1	Portale Fornitori	5
1.2	Obiettivi	5
1.3	Indicazioni Generali	5
2	INTRODUZIONE ALLA PIATTAFORMA	6
2.1	Accesso al Portale Fornitori	6
2.2	Home Page	11
2.3	Dashboard e Widget	13
2.4	Menu Navigazione	15
3	PROFILO FORNITORE E GESTIONE UTENTI	20
3.1	Gestione Utenze	20
3.1.1	Creazione Nuova Utenza	22
3.1.2	Modifica Utenza Principale	23
3.1.3	Modifica Permessi Utenze	25
3.1.4	Verifica Stato Utenza	26
3.1.5	Disattivazione Utenza	27
3.2	Gestione di Profili e Divisioni	28
3.2.1	Creazione Profilo	29
3.2.2	Creazione Divisione	30
3.2.3	Gestione Utenti Predefiniti	31
3.2.4	Aggiornamento Massivo Utenti e Profili tramite File Excel	32
3.3	Il mio profilo fornitore	33
3.3.1	Profilo Fornitore	34
3.3.2	Gestione Categorie	36
3.3.3	Valutazioni	40
3.3.4	Scorecard	41
4	PROCESSI PROCUREMENT	43

4.1	Registrazione e Onboarding	43
4.1.1	Registrazione	44
4.1.2	Onboarding	47
4.2	Qualifica	51
4.2.1	Valutazione Aziendale	51
4.2.2	Valutazione Categoria	55
4.2.3	Valutazione Sostenibilità	61
4.3	Eventi di Sourcing	67
4.3.1	RdX	67
4.3.2	Aste	89
4.4	Gestione Ciclo Passivo e Firma Contratti	101
4.4.1	Visualizzazione dell'Ordine	102
4.4.2	Conferma dell'Ordine	104
4.4.3	Visualizzazione Entrata Merci	108
4.4.4	Visualizzazione Fatture	109
4.4.5	Firma Contratto	111
5	PROCESSI NETWORK	116
5.1	Gestione WorkItem	117
5.1.1	Accesso	117
5.1.2	Schermata di selezione	117
5.1.3	Schermata di Dettaglio	118
5.2	Gestione CIL	123
5.2.1	Accesso	123
5.2.2	Schermata di selezione	123
5.2.3	Schermata di Dettaglio	126
5.2.4	Inserimento di una nuova CIL	127
5.3	Gestione CUI	130
5.3.1	Accesso	130
5.3.2	Schermata di selezione	130

5.3.3	Schermata di Dettaglio	132
5.3.4	Inserimento di un nuovo CUI	133
5.4	Gestione RCI	137
5.4.1	Accesso	137
5.4.2	Schermata di selezione	137
5.4.3	Schermata di Dettaglio	139
5.4.4	Inserimento di un nuovo RCI	140
5.5	Gestione Rapporto Lavori	142
5.5.1	Accesso	142
5.5.2	Schermata di selezione	142
5.5.3	Schermata di Dettaglio	145
5.5.4	Inserimento di un nuovo RL	147
5.5.5	Upload di un nuovo RL da FILE	151
5.6	Gestione Allegato 2 Benestare	153
5.6.1	Accesso	153
5.6.2	Schermata di selezione	153
5.6.3	Schermata di Dettaglio	154
5.7	Visualizzazione ROE in Benestare	157
5.7.1	Accesso	157
5.7.2	Schermata di selezione	157
5.7.3	Schermata di Dettaglio	158
5.8	Sviluppo Documenti di Rete	159
5.8.1	Accesso	159
5.8.2	Schermata di selezione/dettaglio	159
6	APPENDICE	161
6.1	Permessi per Processi	161
6.1.1	Rdl e RdO	161
6.1.2	Aste	162
6.1.3	Gestione Fornitori	162

6.1.4	Performance Fornitore	162
6.1.5	Gestione Utenti	162
6.1.6	Guida Online	163
6.2	Risposta ad una RdX come Raggruppamento	164
7	GLOSSARIO	170
7.1	Glossario Acronimi & Termini Tecnici	170

1 BENVENUTI NEL PORTALE FORNITORI

1.1 Portale Fornitori

Il Portale Fornitori FiberCop costituisce il punto di accesso unico per la gestione delle attività e delle interazioni tra FiberCop e i propri fornitori.

Attraverso il portale, i fornitori possono gestire le attività di onboarding e qualifica, partecipare alle iniziative di sourcing promosse da FiberCop, consultare e aggiornare le informazioni del proprio profilo aziendale, nonché operare sui processi di procurement previsti dalla piattaforma.

L'utilizzo del Portale Fornitori consente di centralizzare le comunicazioni, condividere documenti e informazioni in modo strutturato e garantire la tracciabilità delle attività svolte tra FiberCop e i propri fornitori.

1.2 Obiettivi

Il presente manuale ha l'obiettivo di supportare i fornitori nell'utilizzo del Portale Fornitori FiberCop, fornendo le informazioni necessarie per operare correttamente sul Portale Fornitori FiberCop, dalla registrazione e gestione del profilo aziendale, alla partecipazione ai processi di sourcing, fino alle attività previste nell'ambito del ciclo passivo.

Le sezioni successive descrivono le principali funzionalità disponibili e le relative modalità di utilizzo, accompagnando il fornitore nelle attività operative previste all'interno del portale.

1.3 Indicazioni Generali

Le funzionalità e le procedure descritte nel presente manuale riflettono la configurazione del Portale Fornitori FiberCop e i processi adottati da FiberCop per la gestione delle relazioni con i propri fornitori.

Gli utenti sono tenuti a utilizzare la piattaforma nel rispetto delle procedure operative e delle indicazioni fornite da FiberCop, assicurando il costante aggiornamento delle informazioni e della documentazione presenti nel proprio profilo aziendale.

Il presente documento costituisce il riferimento operativo per l'accesso al Portale Fornitori e per l'esecuzione delle attività gestite tramite la piattaforma.

2 INTRODUZIONE ALLA PIATTAFORMA

2.1 Accesso al Portale Fornitori

L'accesso al **Portale Fornitori FiberCop** avviene attraverso la pagina pubblica dedicata, raggiungibile all'indirizzo **supplierhub.fibercop.com**.

Il Portale Fornitori rappresenta il punto di accesso a tutte le funzionalità messe a disposizione dei fornitori da FiberCop.

L'autenticazione avviene tramite il sistema di **Single Sign-On (SSO)** di FiberCop ed è protetta mediante autenticazione a più fattori (**Multi-Factor Authentication - MFA**), garantendo un accesso sicuro alla piattaforma.

Al primo accesso possono verificarsi due differenti casistiche:

- **Fornitori presenti in piattaforma prima del Go-Live:** il fornitore viene migrato automaticamente nel nuovo Portale Fornitori con la sola Utenza Master. Qualora, durante la migrazione, non sia possibile identificare un'utenza da configurare come Master, questa potrà essere creata successivamente secondo le modalità descritte nel Capitolo **4.1.1 – Registrazione**.
- **Nuovi fornitori registrati dopo il Go-Live:** il fornitore viene creato direttamente nel nuovo portale. A seguito della creazione e registrazione dell'utenza principale, il fornitore potrà creare ulteriori utenze interne tramite le funzionalità di self-provisioning.

In entrambe le casistiche sopracitate, l'utente principale (master) riceve una comunicazione e-mail contenente il link per la creazione/cambio della password. Il collegamento ricevuto tramite e-mail ha una validità di 14 giorni (salvo diversa configurazione definita da FiberCop).

Per il dettaglio delle modalità di registrazione del fornitore fare riferimento al Capitolo **4.1.1 – Registrazione**.

A valle della registrazione, per completare il primo accesso:

1. Accedere al link ricevuto tramite e-mail;
2. impostare la password associata alla propria utenza, secondo le indicazioni fornite a video;
3. configurare l'autenticazione a più fattori (MFA) tramite l'applicazione Microsoft Authenticator;

Per garantire un accesso sicuro al Portale Fornitori, FiberCop adotta un sistema di autenticazione a più fattori (**Multi-Factor Authentication - MFA**).

La configurazione dell'MFA è richiesta esclusivamente al primo accesso alla piattaforma e consente di associare l'utenza del fornitore all'Applicazione **Microsoft Authenticator** installata sul proprio dispositivo mobile. Una volta completata la configurazione, l'MFA verrà richiesta ad ogni successivo accesso al Portale Fornitori FiberCop.

Prima di procedere con la configurazione dell'autenticazione MFA, il fornitore deve:

- aver completato il processo di registrazione;
- aver ricevuto l'e-mail di attivazione dell'account;
- disporre delle credenziali di accesso create in fase di registrazione;
- aver installato sul proprio smartphone **Microsoft Authenticator**.

Per configurare l'autenticazione a più fattori:

1. accedere al **Portale Fornitori** utilizzando il link ricevuto durante il processo di attivazione.



2. dalla pagina iniziale selezionare **Accesso Fornitori** e procedere alla schermata di autenticazione in SSO.

3. inserire il proprio **username** (indirizzo e-mail associato all'utenza) e **password** precedentemente creati in fase di registrazione, quindi selezionare **Accedi**.

4. al primo accesso il sistema richiede la configurazione della **Multi-Factor Authentication (MFA)** e visualizza un **QR Code** da associare all'applicazione di autenticazione installata sul dispositivo mobile.



5. sullo smartphone:

- aprire l'applicazione **Microsoft Authenticator**;
- aggiungere un nuovo account;
- selezionare l'opzione per la scansione del **QR Code**;
- inquadrare il QR Code visualizzato sul Portale Fornitori.

Al termine della scansione, l'account risulta associato all'applicazione di autenticazione.

6. l'applicazione genera automaticamente un **codice temporaneo di verifica**. Inserire il codice nell'apposito campo del Portale Fornitori e confermare l'operazione.

Il sistema verifica la corretta configurazione dell'autenticazione MFA.

7. completata la configurazione dell'MFA, il sistema potrebbe richiedere la modifica della password configurata precedentemente.

Per procedere:

- inserire la password creata in fase di registrazione;
- definire una nuova password personale;
- confermare la nuova password;

- salvare le modifiche.

8. una volta completata la procedura, il sistema conclude la configurazione dell'autenticazione MFA e consente l'accesso al **Portale Fornitori**.

Importante: la configurazione dell'autenticazione MFA viene effettuata una sola volta, durante il primo accesso. Per i successivi accessi sarà sufficiente inserire le proprie credenziali e il codice temporaneo generato dall'applicazione di autenticazione associata all'utenza.

Si raccomanda di conservare il dispositivo utilizzato per l'autenticazione MFA e di non condividere le credenziali di accesso con altri utenti.

Al termine della configurazione, l'utenza risulta abilitata all'accesso al Portale Fornitori FiberCop.

Per accedere successivamente alla piattaforma:

1. collegarsi al seguente link: supplierhub.fibercop.com
2. selezionare Accesso Fornitori e cliccare sulla modalità SSO;
3. inserire il proprio indirizzo e-mail e la nuova password associata all'utenza;
4. selezionare Accedi.

Dopo aver verificato le credenziali, il sistema richiede il codice di autenticazione generato dall'applicazione **Microsoft Authenticator** configurata durante il primo accesso.

Il fornitore dovrà quindi:

1. accedere all'applicazione **Microsoft Authenticator** sul proprio dispositivo mobile;
2. recuperare il codice temporaneo generato dall'applicazione;
3. inserirlo nell'apposita schermata di autenticazione.

Una volta completata correttamente la verifica MFA, il sistema autentica automaticamente l'utente e lo reindirizza alla **Dashboard** del Portale Fornitori.

Qualora il fornitore non riesca ad accedere al Portale, è possibile fare riferimento alle seguenti casistiche:

- **Password dimenticata:** utilizzare la funzione **Password dimenticata** disponibile nella pagina di login per reimpostare autonomamente la password.
- **Scadenza del link di primo accesso:** qualora il collegamento ricevuto tramite e-mail non sia più valido, sarà necessario richiedere la generazione di un nuovo link attraverso i canali di supporto indicati da FiberCop. A questo punto l'amministratore di sistema interno

FiberCop procederà all'invio di una nuova mail per reinstradare il processo di primo accesso in piattaforma.

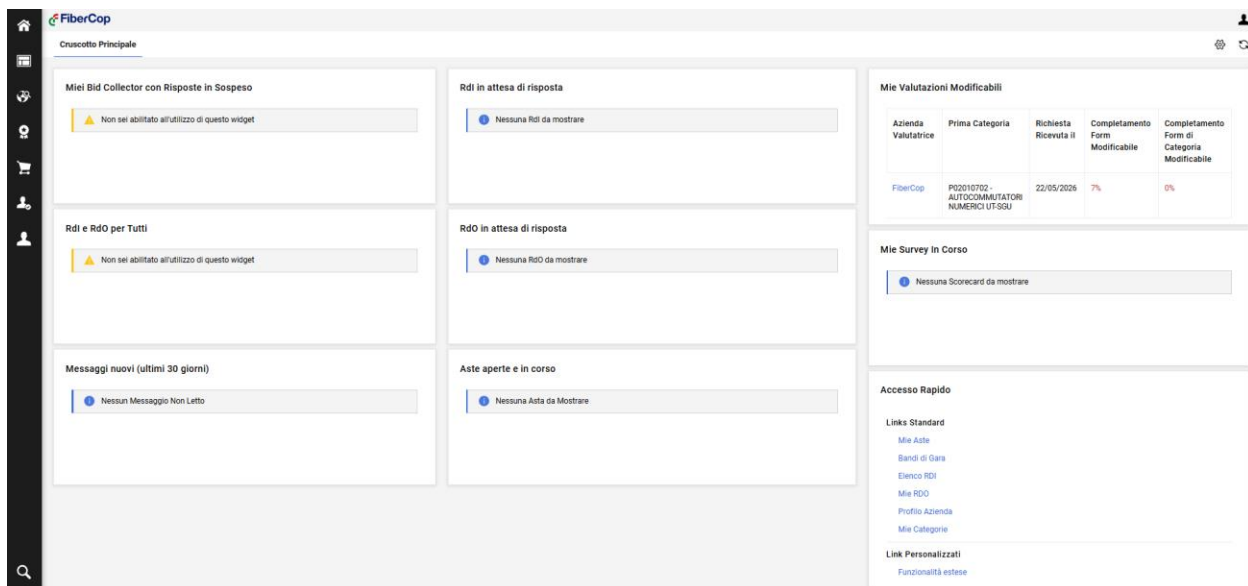
- **Problemi di autenticazione MFA:** verificare che l'applicazione **Microsoft Authenticator** sia correttamente configurata sul dispositivo mobile. Qualora il problema persista, contattare il supporto indicato da FiberCop.

Importante: le credenziali di accesso sono strettamente personali e non devono essere condivise con altri utenti. Si raccomanda inoltre di tenere con sé il dispositivo utilizzato per l'autenticazione MFA, in quanto necessario per accedere al Portale Fornitori.

2.2 Home Page

Dopo aver effettuato l'accesso alla piattaforma, il fornitore viene reindirizzato alla **Home Page** (o **Dashboard Principale**), che rappresenta il punto di accesso alle funzionalità e alle attività disponibili nel Portale Fornitori FiberCop.

La Dashboard fornisce una panoramica delle informazioni e delle attività di interesse per l'utente, consentendo di accedere rapidamente alle diverse aree della piattaforma.

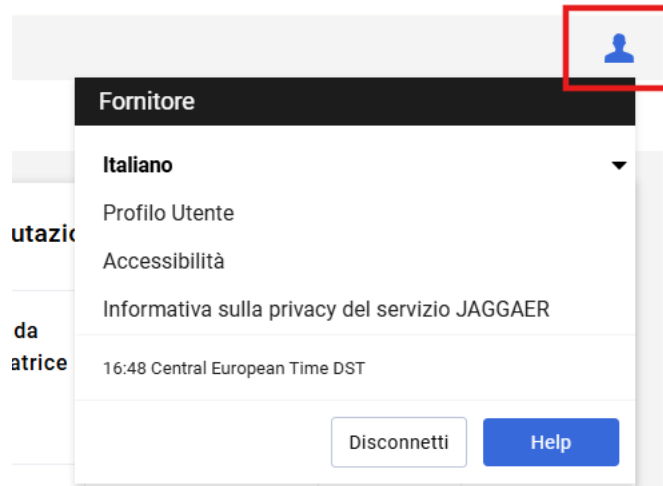


Nota: le informazioni e le funzionalità visualizzate nella Home Page possono variare in funzione dei permessi assegnati all'utente e delle configurazioni adottate da FiberCop.

Nella parte superiore destra della schermata sono disponibili i principali comandi utente, che consentono di:

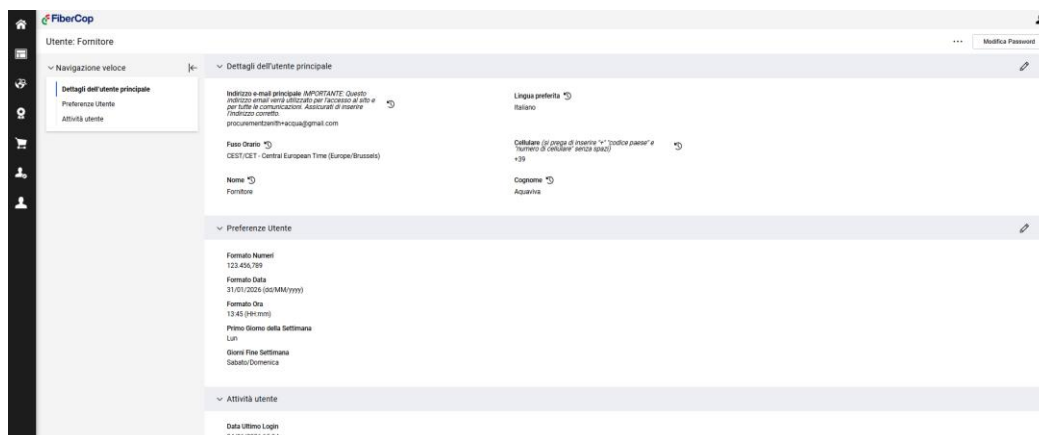
- modificare la lingua della piattaforma;
- accedere al proprio profilo utente;

- consultare le informazioni relative all'accessibilità e all'informativa sulla privacy;
- accedere alla guida online della piattaforma;
- effettuare il logout.



Attraverso il proprio profilo utente è possibile consultare e aggiornare alcune informazioni personali e impostazioni di accesso, tra cui:

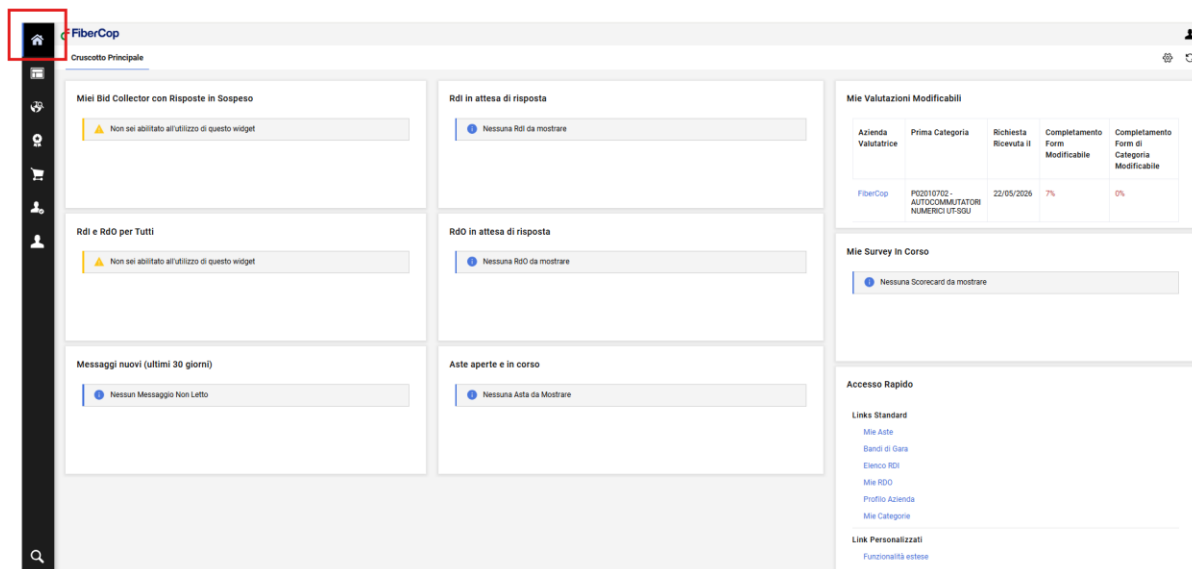
- lingua preferita;
- dati anagrafici e informazioni di contatto;
- password di accesso;
- ulteriori preferenze e impostazioni personali disponibili in piattaforma.



2.3 Dashboard e Widget

La Dashboard Principale rappresenta il punto di accesso alle principali funzionalità della piattaforma e, in funzione della configurazione adottata da FiberCop, può essere visualizzata automaticamente dopo il login.

In qualsiasi momento è possibile tornare alla Dashboard Principale selezionando l'icona Home, identificata dal simbolo di una casa presente nella parte superiore a sinistra della schermata.



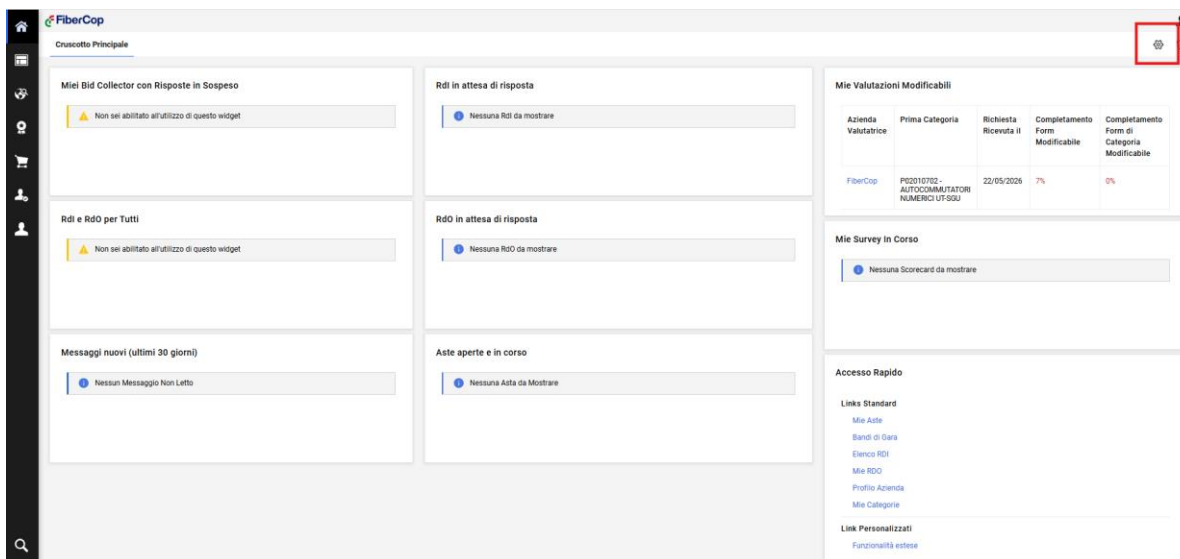
La Dashboard è composta da una serie di widget informativi che forniscono una vista sintetica delle attività, delle notifiche e delle informazioni di interesse per l'utente.

Attraverso tali widget è possibile monitorare rapidamente le attività che richiedono attenzione e accedere direttamente alle relative funzionalità della piattaforma.

I contenuti e le informazioni visualizzate nella Dashboard possono variare in funzione dei moduli abilitati e delle autorizzazioni assegnate all'utente.

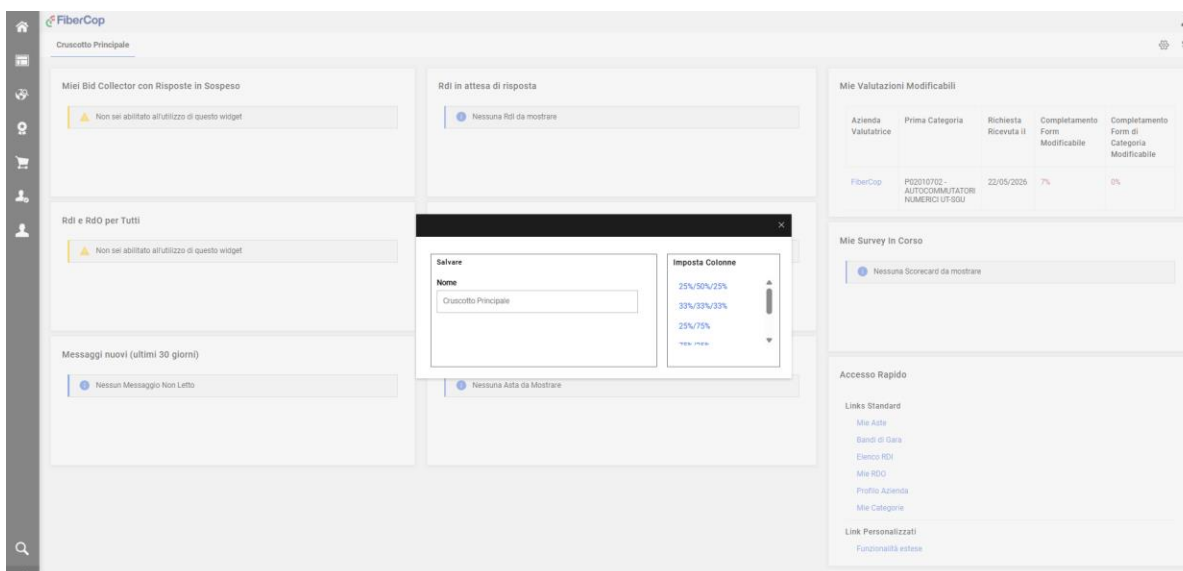
La Dashboard principale può essere personalizzata in base alle preferenze e alle esigenze operative dell'utente.

Per modificare la configurazione della Dashboard, accedere alla relativa pagina e selezionare l'opzione di configurazione disponibile (icona ingranaggio in alto a destra).



Attraverso le impostazioni di personalizzazione è possibile modificare la disposizione dei widget e selezionare il layout di visualizzazione desiderato.

In particolare, l'utente può scegliere tra diverse configurazioni delle colonne, organizzando le informazioni in modo da agevolare l'accesso alle attività di maggiore interesse.



Una volta completate le modifiche, è possibile salvare la configurazione selezionata affinché venga mantenuta anche negli accessi successivi alla piattaforma.

La personalizzazione della Dashboard consente di ottimizzare la visualizzazione delle informazioni e di accedere più rapidamente alle funzionalità utilizzate con maggiore frequenza.

2.4 Menu Navigazione

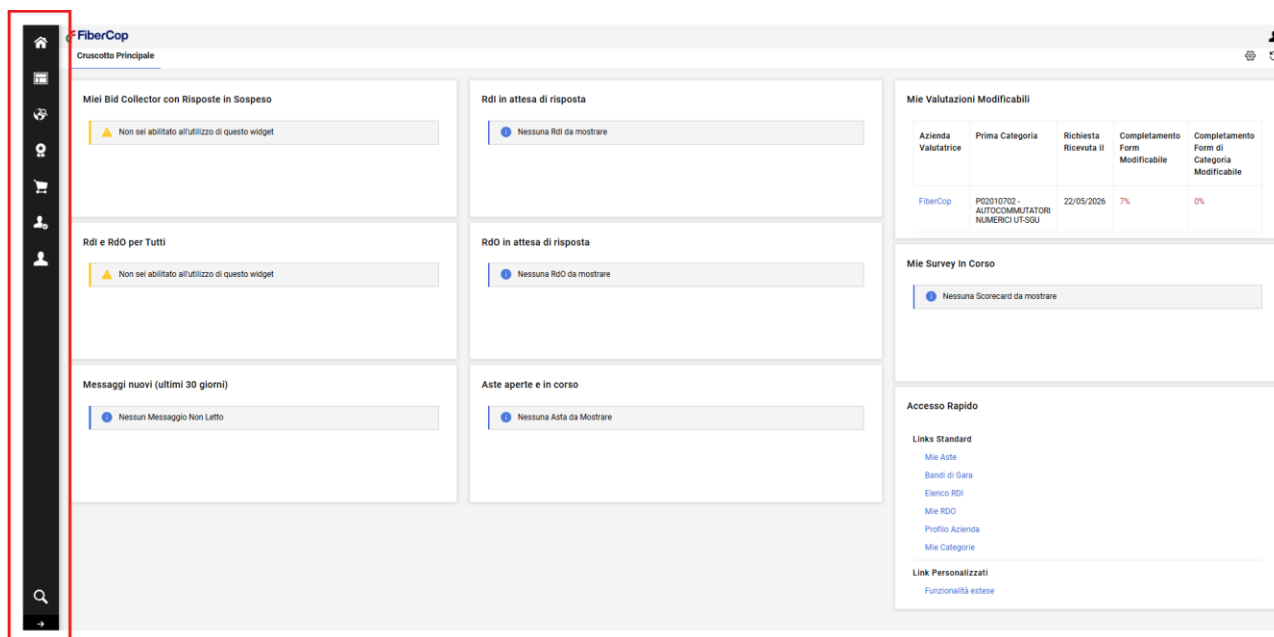
Il Menu di Navigazione Fornitore Unificato, posizionato sul lato sinistro della piattaforma, costituisce il principale strumento di navigazione del Portale Fornitori FiberCop. Attraverso questo menu, gli utenti possono accedere in modo rapido e centralizzato ai moduli e alle funzionalità disponibili in base alle autorizzazioni assegnate.

La struttura del menu rimane coerente tra i diversi moduli della piattaforma, consentendo di navigare tra le varie funzionalità senza interrompere la sessione di lavoro o effettuare nuovi accessi.

Per accedere a una specifica funzionalità:

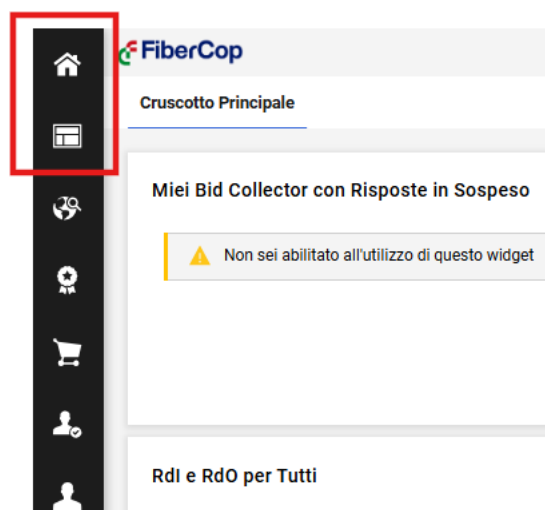
1. selezionare il modulo di interesse;
2. espandere il menu, ove previsto;
3. selezionare la voce desiderata per accedere alla relativa pagina.

I moduli e le funzionalità disponibili possono variare in funzione delle configurazioni adottate da FiberCop e dei permessi associati all'utente.

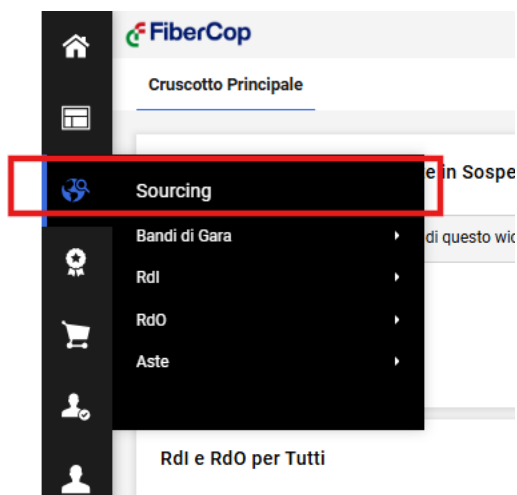


Di seguito sono riportati i principali moduli disponibili all'interno della piattaforma.

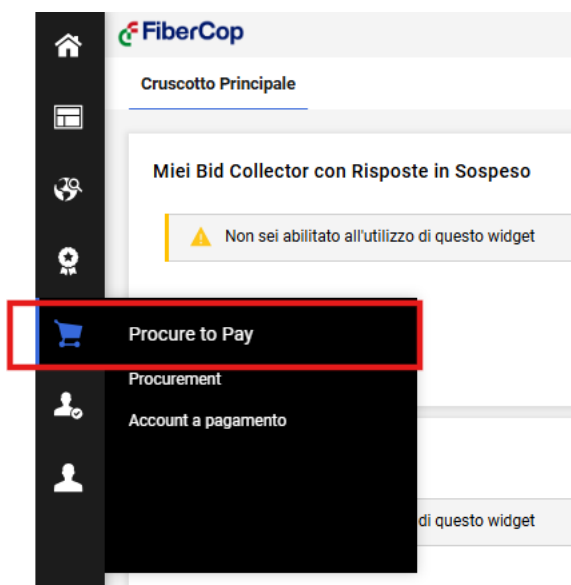
1. Home Page e Dashboard Principale: La Home Page corrisponde alla Dashboard Principale della piattaforma e rappresenta il punto di accesso alle attività e alle informazioni di interesse per il fornitore. Attraverso i widget disponibili è possibile consultare una vista sintetica delle attività in corso, delle notifiche ricevute e degli elementi che richiedono attenzione, accedendo rapidamente alle relative funzionalità.



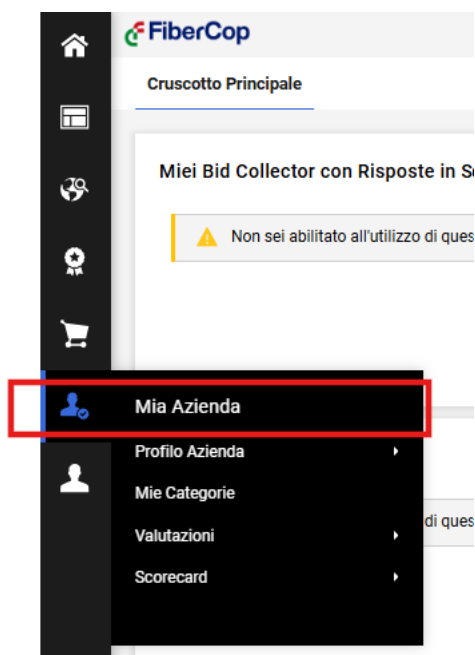
2. Sourcing: il modulo Sourcing consente di partecipare alle iniziative di approvvigionamento gestite da FiberCop, quali richieste di informazioni, richieste di offerta e aste elettroniche. Da questa sezione è possibile consultare gli eventi ricevuti, predisporre le proprie risposte e gestire le comunicazioni associate alle singole iniziative.



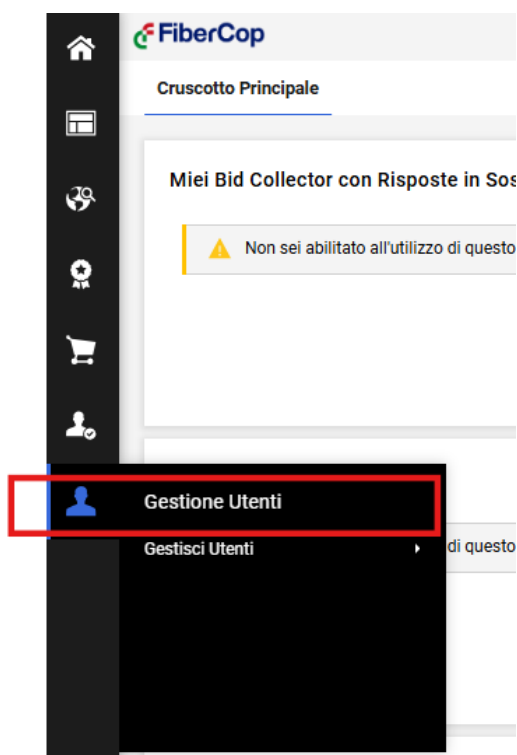
3. Procure To Pay: questo modulo consente di accedere alle funzionalità relative al ciclo passivo. Attraverso questa sezione è possibile consultare e confermare gli ordini ricevuti, monitorare le informazioni relative alle entrate merci e alle fatture, nonché accedere alle funzionalità di firma dei documenti contrattuali.



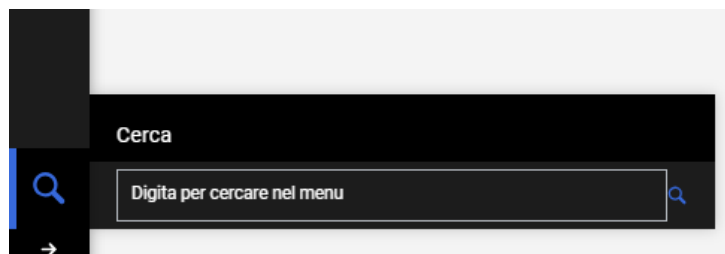
4. Mia Azienda: questo modulo consente di consultare e aggiornare le informazioni relative alla propria organizzazione. In questa sezione è possibile gestire il profilo aziendale, la documentazione associata, le categorie merceologiche, gli assessment, le scorecard e le ulteriori informazioni richieste da FiberCop nell'ambito dei processi di onboarding e qualifica.



5. User Management: questo modulo è disponibile per gli utenti autorizzati alla gestione delle utenze aziendali. Attraverso questa sezione è possibile creare e amministrare gli utenti della propria organizzazione, gestirne i ruoli e configurare le relative autorizzazioni di accesso alla piattaforma.



6. Ricerca rapida: nella parte inferiore del menu di navigazione è disponibile la funzione di ricerca, identificata dall'icona della lente di ingrandimento. Questa funzionalità consente di ricercare rapidamente pagine, moduli e funzionalità della piattaforma, facilitando l'accesso alle aree di interesse senza dover navigare manualmente attraverso i menu.



3 PROFILO FORNITORE E GESTIONE UTENTI

3.1 Gestione Utenze

Il modulo **User Management** consente la gestione delle utenze associate alla propria organizzazione all'interno del Portale Fornitori FiberCop.

L'utente principale dell'organizzazione (Main User) è responsabile dell'amministrazione delle utenze aziendali e può, in funzione delle autorizzazioni assegnate, creare nuovi utenti, gestire ruoli e permessi, nonché aggiornare le informazioni associate alle utenze esistenti.

La disponibilità delle funzionalità descritte in questa sezione dipende dalle autorizzazioni assegnate da FiberCop all'utente principale del fornitore.



Gli utenti autorizzati possono accedere alla sezione **"Gestione Utenti"** per consultare e gestire le utenze associate alla propria organizzazione.

Da questa sezione è possibile:

- visualizzare l'elenco degli utenti registrati;
- consultare le informazioni di dettaglio delle utenze;
- creare nuove utenze, se previsto;
- aggiornare i dati degli utenti esistenti;
- gestire ruoli e autorizzazioni associati agli utenti.

	Inf. utente	Cognome ↑	Nome	Divisione	Email	Telefono	Ruolo
1	Utente principale	Fornitore		Division	procurementzenith+acqua@gmail.com		
2	Utente	Rossi	Mario	Division	procurementzenith+acqua2@gmail.com	060606	DIRETTORE COMMERCIALE

Selezionando un utente dall'elenco è possibile accedere alle relative informazioni di dettaglio.

Tra le principali informazioni gestibili sono incluse:

- dati di contatto;
- lingua di utilizzo della piattaforma;
- ruolo assegnato;
- appartenenza a eventuali divisioni organizzative;
- credenziali e informazioni di accesso.

Ad ogni utente può essere associato un **Profilo** che ne determina le autorizzazioni di accesso e le funzionalità disponibili all'interno della piattaforma. I ruoli consentono di definire in modo strutturato le attività che ciascun utente può svolgere e le informazioni che può consultare, in funzione delle responsabilità assegnate all'interno dell'organizzazione. Le modalità di gestione di utenti, profili e permessi sono descritte nel Capitolo **3.3 – Il mio Profilo Fornitore**

In funzione della configurazione adottata, possono essere identificati **utenti predefiniti** incaricati di ricevere le comunicazioni e le notifiche relative ai processi gestiti tramite la piattaforma. Tali

utenti rappresentano i principali punti di contatto tra FiberCop e l'organizzazione fornitrice per le attività svolte all'interno del sistema.

3.1.1 Creazione Nuova Utente

Gli utenti autorizzati alla gestione delle utenze possono creare nuovi account per i membri della propria organizzazione.

Per creare una nuova utenza:

1. Accedere al percorso **Gestione Utenti > Gestione Utenti > Gestione Utenti**.
2. Selezionare l'opzione **Crea**.

3. Compilare le informazioni richieste nella sezione **Informazioni Utente**. I campi obbligatori sono identificati dal simbolo (*).

Tra le principali informazioni richieste possono essere incluse:

- nome e cognome;
- indirizzo e-mail;

- ruolo assegnato;
 - lingua di utilizzo della piattaforma;
 - eventuale divisione organizzativa di appartenenza.
4. Al termine della compilazione, selezionare **Salva** per creare la nuova utenza.

Una volta completata la creazione dell'account, il sistema invia automaticamente all'utente una comunicazione contenente le informazioni necessarie per l'accesso alla piattaforma.

Qualora durante la creazione venga assegnato un ruolo, l'utente erediterà le autorizzazioni associate a tale ruolo. In caso contrario, sarà necessario configurare successivamente i relativi permessi di accesso.

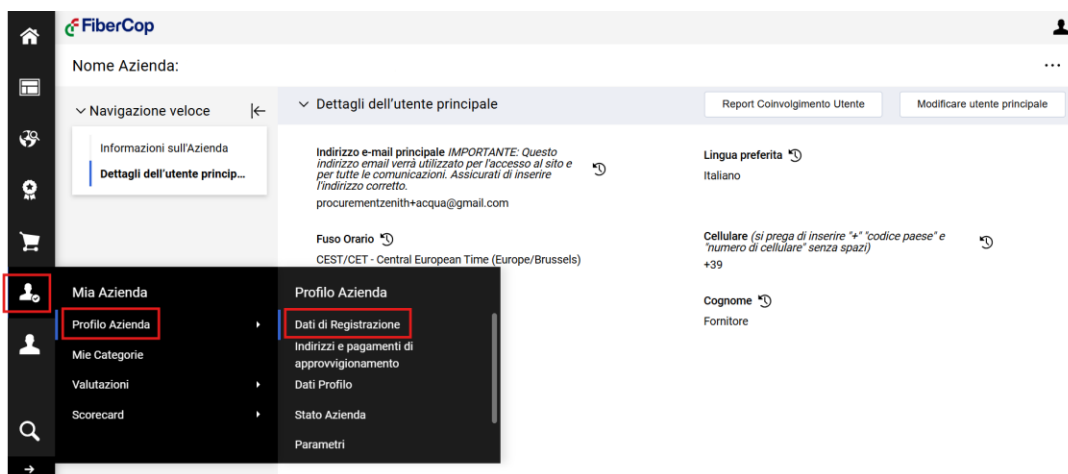
Nota: la creazione di nuove utenze è consentita esclusivamente agli utenti in possesso delle autorizzazioni necessarie per la gestione degli account della propria organizzazione.

3.1.2 Modifica Utente Principale

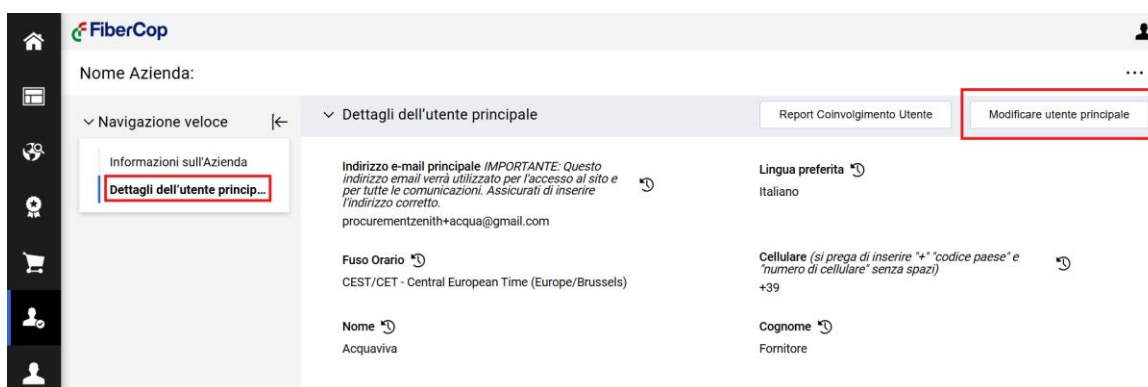
L'utente principale (Main User) rappresenta il referente amministrativo dell'organizzazione all'interno della piattaforma e può essere modificato dagli utenti autorizzati.

Per aggiornare l'utente principale:

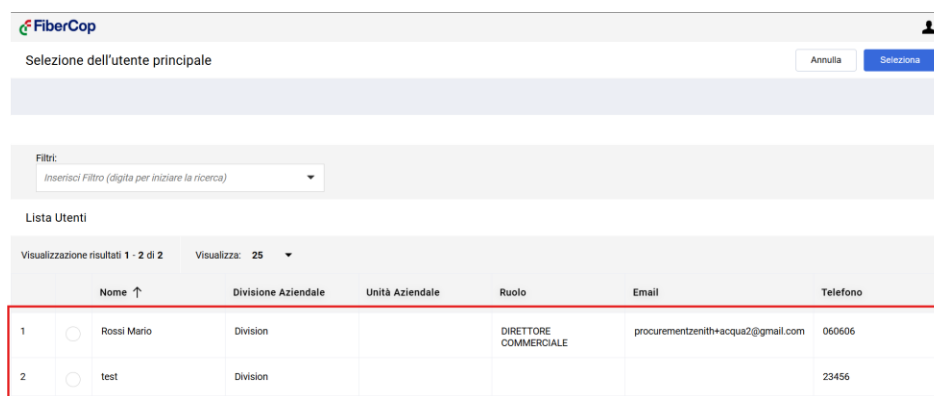
1. Accedere al percorso **Mia Azienda > Profilo Azienda > Dati di Registrazione**.



2. Scorrere fino alla sezione **Dettagli Utente Principale** e selezionare l'opzione **Modifica Utente Principale**.



3. Selezionare l'opzione di ricerca dell'utente e individuare il nominativo che si desidera designare come nuovo utente principale.
4. **Selezionare** l'utente desiderato tra quelli disponibili e confermare l'operazione.



5. Selezionare **Salva** per rendere effettiva la modifica.

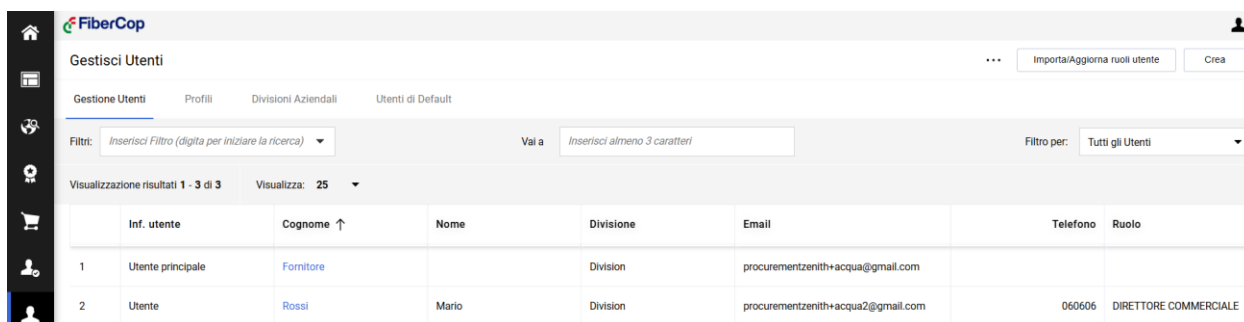
Nota: l'utente principale è il referente amministrativo dell'organizzazione e può essere responsabile della gestione delle utenze e delle principali attività di amministrazione della piattaforma. Si raccomanda di assegnare tale ruolo a un utente adeguatamente autorizzato all'interno dell'organizzazione.

3.1.3 Modifica Permessi Utenze

Gli utenti autorizzati alla gestione delle utenze possono modificare i permessi associati agli account della propria organizzazione.

Per aggiornare i permessi di un utente:

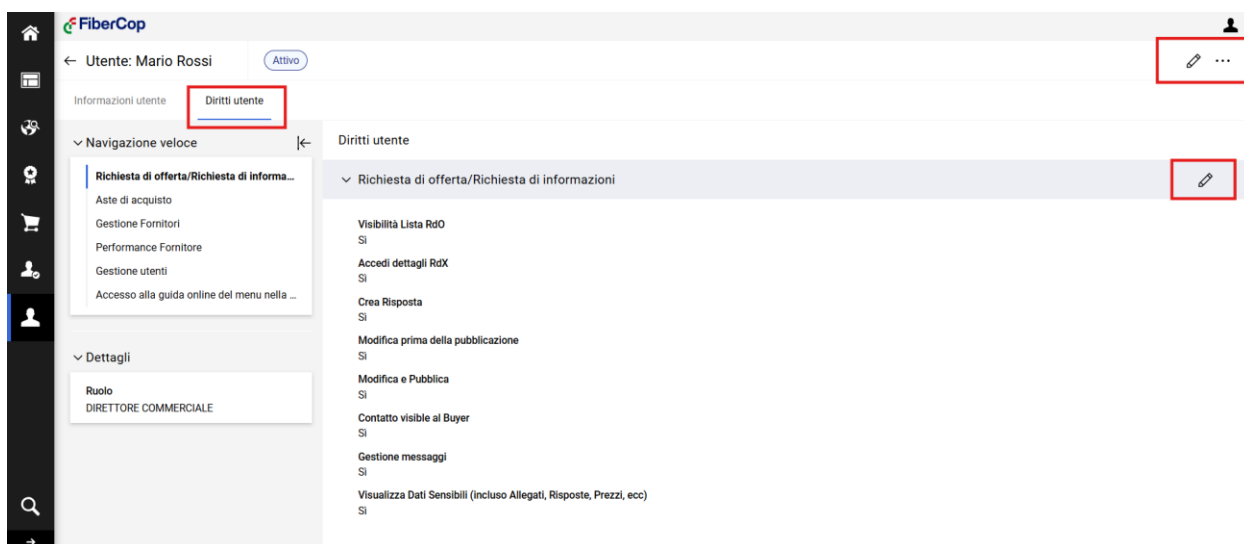
1. Accedere al percorso **Gestione Utenti > Gestione Utenti > Gestione Utenti**.
2. Dall'elenco degli utenti, selezionare il nominativo desiderato per accedere alla relativa pagina di dettaglio.



The screenshot shows the 'Gestione Utenti' page in the FiberCop system. It includes a sidebar with navigation icons, a top header with the FiberCop logo, and a main content area with tabs for 'Gestione Utenti', 'Profili', 'Divisioni Aziendali', and 'Utenti di Default'. A search filter is present, and a table lists the following users:

	Inf. utente	Cognome ↑	Nome	Divisione	Email	Telefono	Ruolo
1	Utente principale	Fornitore		Divisione	procurementzenith+acqua@gmail.com		
2	Utente	Rossi	Mario	Divisione	procurementzenith+acqua2@gmail.com	060606	DIRETTORE COMMERCIALE

3. All'interno della scheda utente, selezionare la sezione **Diritti**.
4. Selezionare l'icona di modifica per abilitare l'aggiornamento dei permessi.



The screenshot shows the user details page for 'Mario Rossi' (Attivo). The 'Diritti utente' section is highlighted with a red box. A red box also highlights the edit icon (pencil) in the top right corner of the user details header. The 'Diritti utente' section lists the following permissions:

- Richiesta di offerta/Richiesta di informa...
- Aste di acquisto
- Gestione Fornitori
- Performance Fornitore
- Gestione utenti
- Accesso alla guida online del menu nella ...

Below these, there is a section for 'Dettagli' showing the role 'DIRETTORE COMMERCIALE'. The 'Diritti utente' section also includes a list of permissions with checkboxes:

- Richiesta di offerta/Richiesta di informazioni
- Visibilità Lista RdO
- Accedi dettagli RdX
- Crea Risposta
- Modifica prima della pubblicazione
- Modifica e Pubblica
- Contatto visibile al Buyer
- Gestione messaggi
- Visualizza Dati Sensibili (incluso Allegati, Risposte, Prezzi, ecc)

5. Modificare le autorizzazioni desiderate per ciascuna area funzionale, selezionando il livello di accesso appropriato tra quelli disponibili.

In funzione della configurazione della piattaforma, per ciascun permesso possono essere disponibili differenti livelli di autorizzazione, ad esempio:

- nessun accesso;
- accesso limitato agli oggetti per cui l'utente risulta associato;
- accesso completo a tutte le attività della relativa area funzionale.

6. Al termine delle modifiche, selezionare **Salva** per confermare l'aggiornamento dei permessi.

The screenshot shows the 'Diritti utente' (User Rights) configuration page for 'Utente: Mario Rossi' (User: Mario Rossi), who is marked as 'Attivo' (Active). The page has a red box around the 'Annulla' (Cancel) and 'Salva' (Save) buttons in the top right corner. Below the user information, there is a section titled 'Richiesta di offerta/Richiesta di informazioni' (Request for offer/Request for information) with two buttons: 'Configura Diritti Minimi' (Configure Minimum Rights) and 'Configura Diritti Completi' (Configure Full Rights). A list of permissions follows, each with a dropdown menu. The first permission, 'Visibilità Lista RdO' (RdO List Visibility), has its dropdown set to 'Si' (Yes) and is highlighted with a red box. Other permissions include 'Accedi dettagli RdX' (Access RdX details), 'Crea Risposta' (Create Response), 'Modifica prima della pubblicazione' (Modify before publication), and 'Modifica e Pubblica' (Modify and Publish), all currently set to 'Si'.

Per agevolare la configurazione delle autorizzazioni, la piattaforma mette a disposizione funzionalità che consentono di assegnare rapidamente livelli di accesso predefiniti a una specifica sezione o all'intero set di permessi dell'utente.

Nota: le autorizzazioni assegnate determinano le funzionalità e le informazioni a cui l'utente può accedere all'interno della piattaforma. Si raccomanda pertanto di assegnare esclusivamente i permessi necessari allo svolgimento delle attività previste.

Ad ogni utente possono essere associati dei **diritti/permessi** che ne determinano le autorizzazioni di accesso e le funzionalità disponibili all'interno della piattaforma. I diritti consentono di definire in modo strutturato le possibilità che ciascun utente ha all'interno della piattaforma. La lista dei diritti completi divisi per macro-processi è riportata nel Capitolo **5.1 in Appendice**.

3.1.4 Verifica Stato Utenza

Gli utenti autorizzati possono verificare lo stato delle utenze associate alla propria organizzazione, distinguendo tra utenti attivi e utenti disattivati.

Per consultare lo stato di un utente:

1. Accedere al percorso **Gestione Utenti > Gestione Utenti > Gestione Utenti**.
2. Nella sezione di ricerca, selezionare il filtro relativo allo **Stato Utente**.
3. Selezionare il valore desiderato:
 - **Attivo**, per visualizzare le utenze abilitate all'accesso alla piattaforma;
 - **Disattivato**, per visualizzare le utenze non più abilitate all'accesso.
4. Selezionare **Cerca** per applicare il filtro.

The screenshot shows the 'Gestisci Utenti' (Manage Users) interface in FiberCop. The search filters are set to 'Stato Utente' (User Status) with the value 'Attivo' (Active). The 'Cerca' (Search) button is highlighted. Below the filters, a table displays the search results.

	Inf. utente	Cognome ↑	Nome	Divisione	Email	Telefono	Ruolo
1	Utente principale	Fornitore		Division	procurementzenith+acqua@gmail.com		
2	Utente	Rossi	Mario	Division	procurementzenith+acqua2@gmail.com	060606	DIRETTORE COMMERCIALE

5. Il sistema mostrerà l'elenco delle utenze corrispondenti ai criteri di ricerca selezionati.

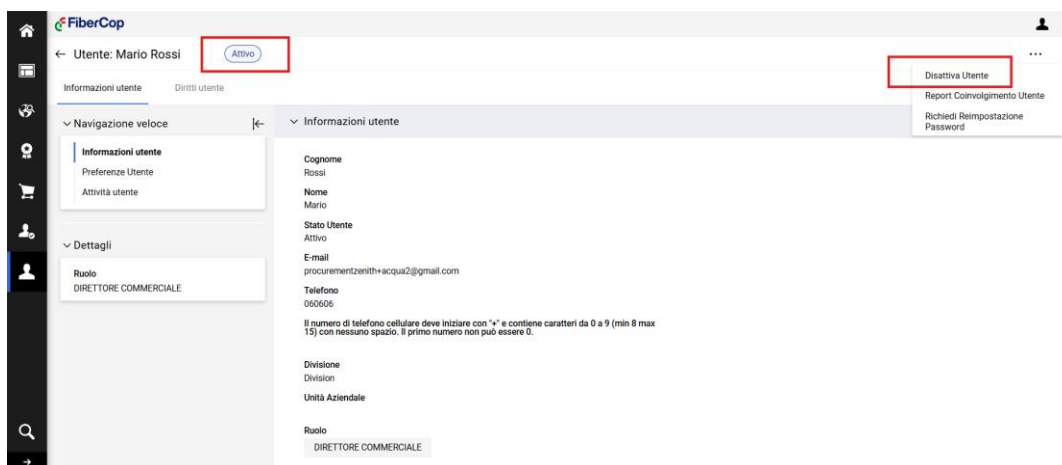
La consultazione dello stato degli utenti consente di verificare rapidamente quali utenze risultano abilitate all'utilizzo della piattaforma e quali sono state disattivate

3.1.5 Disattivazione Utenza

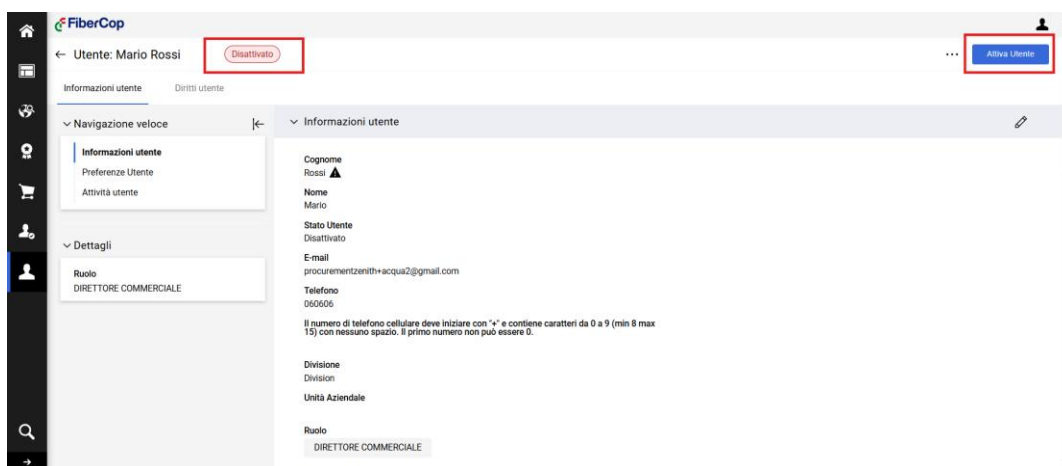
Gli utenti autorizzati possono disattivare le utenze precedentemente create a sistema.

Per disattivare un'utenza:

1. accedere alla scheda di dettaglio dell'utente;
2. selezionare l'opzione **Disattiva Utente**;
3. confermare l'operazione.



Qualora fosse necessario ripristinare un'utenza disattivata, è possibile accedere alla relativa scheda di dettaglio e selezionare l'opzione **Attiva Utente**.

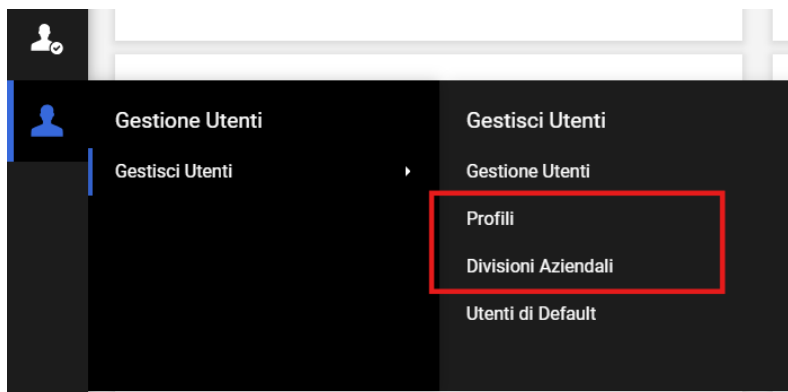


3.2 Gestione di Profili e Divisioni

Gli utenti autorizzati possono creare e gestire profili e divisioni per organizzare le utenze della propria azienda e semplificare l'assegnazione dei compiti.

I **profili** consentono di raggruppare un insieme di permessi e assegnarli rapidamente a più utenti che necessitano dello stesso livello di accesso alla piattaforma. Le autorizzazioni associate a un profilo possono essere successivamente personalizzate a livello del singolo utente, ove necessario.

Le **divisioni** consentono invece di organizzare gli utenti in gruppi o strutture organizzative, facilitando la gestione delle attività e delle responsabilità all'interno dell'azienda.

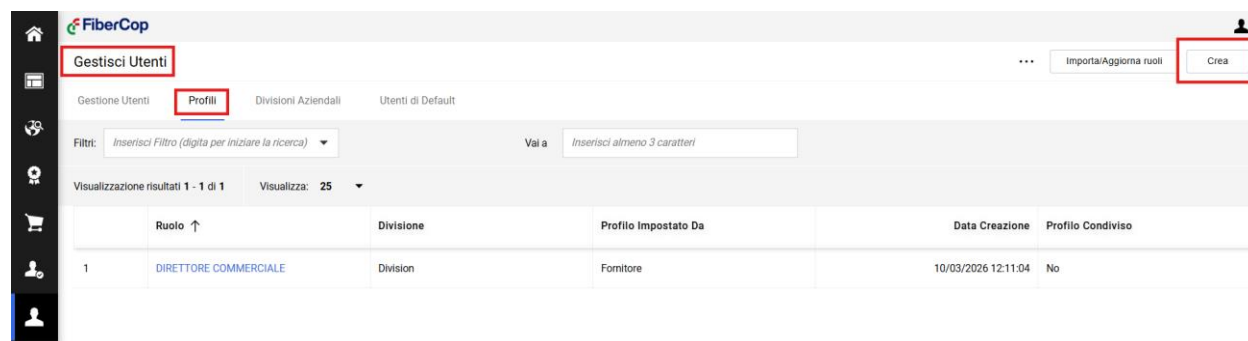


3.2.1 Creazione Profilo

I profili consentono di raggruppare un insieme di autorizzazioni e assegnarle rapidamente agli utenti che necessitano dello stesso livello di accesso alla piattaforma.

Per creare un nuovo profilo:

1. Accedere al percorso **Gestione Utenti > Profili**.
2. Selezionare l'opzione **Crea**.



3. Inserire un nome per il profilo.

Nota: il nome del profilo deve essere univoco all'interno dell'organizzazione.

4. Definire se il profilo debba essere condiviso e disponibile per tutte le divisioni dell'organizzazione, ove previsto dalla configurazione della piattaforma.
5. Configurare le autorizzazioni da associare al profilo, selezionando i permessi necessari per le attività che gli utenti dovranno svolgere.

Per agevolare la configurazione, la piattaforma può mettere a disposizione funzionalità che consentono di assegnare rapidamente livelli di autorizzazione predefiniti all'intero profilo o a specifiche aree funzionali.

6. Selezionare **Salva** per completare la creazione del profilo.

Una volta creato, il profilo può essere assegnato agli utenti dell'organizzazione per applicare automaticamente il set di autorizzazioni configurato.

Nota: le autorizzazioni associate a un profilo possono essere successivamente personalizzate a livello del singolo utente, ove necessario.

3.2.2 Creazione Divisione

Le divisioni consentono di organizzare gli utenti all'interno della struttura aziendale e di gestire in modo più efficace ruoli, responsabilità e autorizzazioni.

Per creare una nuova divisione:

1. Accedere al percorso **Gestione Utenti > Divisioni Aziendali**.
2. Selezionare l'opzione **Crea**.

3. Inserire il nome e la descrizione della divisione.
4. Selezionare l'utente che assumerà il ruolo di responsabile della divisione.

5. Selezionare **Salva** per completare la creazione della divisione.

Nota: durante la creazione di una divisione è necessario individuare un utente che assuma il ruolo di responsabile della divisione. Un medesimo utente non può essere associato come responsabile a più divisioni.

Attenzione: l'assegnazione di un nuovo responsabile di divisione può comportare l'aggiornamento delle relative autorizzazioni. Dopo il salvataggio della divisione, si raccomanda di verificare che i permessi associati all'utente siano correttamente configurati in base alle attività che dovrà svolgere.

3.2.3 Gestione Utenti Predefiniti

La sezione **Utenti Predefiniti (Utenti di Default)** consente di definire gli utenti che riceveranno automaticamente le notifiche e le comunicazioni relative a specifiche attività gestite tramite la piattaforma.

Gli utenti predefiniti rappresentano i referenti principali della propria organizzazione per le diverse tipologie di processo e possono operare a nome dell'azienda nelle attività per cui sono stati designati.

In funzione delle configurazioni adottate da FiberCop, è possibile definire utenti predefiniti per le seguenti aree:

- **Aste**, per la gestione delle aste elettroniche;
- **Richieste di Informazioni (Rdl) e Richieste di Offerta (RdO)**;
- **Scorecard**, per la gestione delle attività di valutazione delle performance.

L'assegnazione di un utente predefinito consente di centralizzare la ricezione delle comunicazioni e garantire una gestione più efficace delle attività associate ai diversi processi.

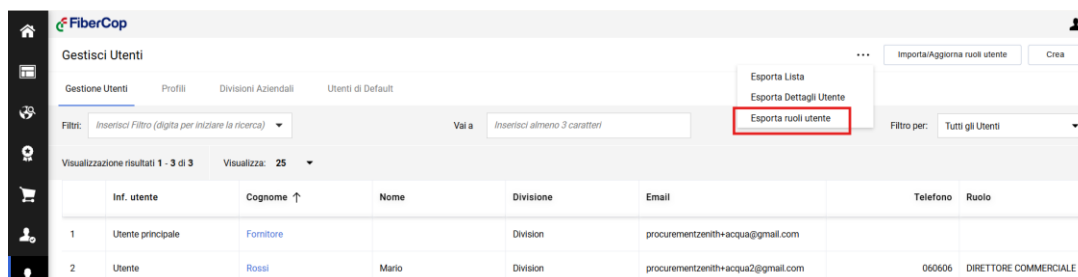
Nota: le notifiche e le comunicazioni inviate dalla piattaforma vengono recapitate agli utenti configurati come referenti per le rispettive aree funzionali. Si raccomanda pertanto di verificare periodicamente che gli utenti predefiniti siano correttamente configurati e aggiornati.

3.2.4 Aggiornamento Massivo Utenti e Profili tramite File Excel

La piattaforma consente agli utenti autorizzati di esportare, aggiornare e reimportare la lista utenti e i profili mediante un file Excel, semplificando la gestione di un elevato numero di configurazioni.

Per aggiornare i ruoli tramite file Excel:

1. Accedere al percorso **Gestione Utenti > Gestione Utenti > Gestione Utenti**.
2. Selezionare l'opzione **Esporta Ruoli Utente**



3. Aprire il file Excel esportato e apportare le modifiche necessarie ai ruoli /profili esistenti oppure inserire nuovi ruoli/profili, secondo le modalità previste dal template.

	A	B	C	D	E
1	Lista utenti				
2		Cognome	Nome	Alias Utente	Stato Utente
3	Fornitore			procurementzenith+acqua@gmail.com	Attivo
4	Rossi	Mario		procurementzenith+acqua2@gmail.com	Attivo
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					
20					
21					
22					

4. Salvare il file aggiornato.
5. Tornare alla sezione **Gestione Ruoli** e selezionare l'opzione **Importa/Aggiorna Ruoli Utente**.
6. Caricare il file Excel aggiornato e avviare il processo di importazione.

	Inf. utente	Cognome ↑	Nome	Divisione	Email	Telefono	Ruolo
1	Utente principale	Fornitore		Division	procurementzenith+acqua@gmail.com		
2	Utente	Rossi	Mario	Division	procurementzenith+acqua2@gmail.com	060606	DIRETTORE COMMERCIALE

7. Confermare l'operazione per applicare le modifiche.

Al termine dell'importazione, il sistema aggiornerà l'elenco di utenti e/o profili (in base alla lista che è stata aggiornata) disponibili sulla base delle informazioni contenute nel file caricato.

Nota: la funzionalità di aggiornamento tramite Excel è disponibile esclusivamente per i ruoli definiti dall'organizzazione fornitrice.

3.3 Il mio profilo fornitore

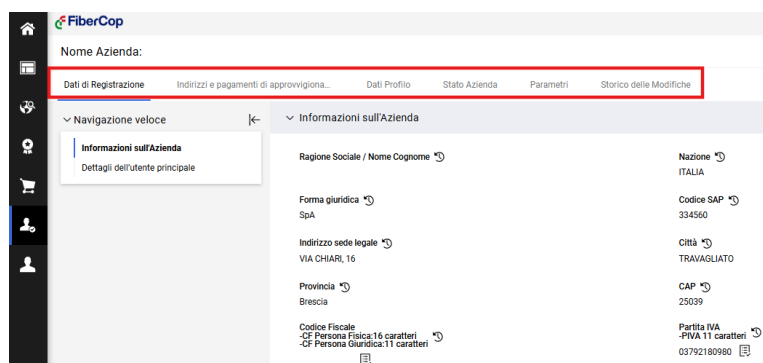
La sezione **Mia Azienda** consente ai fornitori di consultare e gestire le informazioni relative alla propria organizzazione all'interno del Portale Fornitori FiberCop.

	Mia Azienda	Profilo Azienda
	Profilo Azienda	Dati di Registrazione
	Mie Categorie	Indirizzi e pagamenti di approvvigionamento
	Valutazioni	Dati Profilo
	Scorecard	Stato Azienda
		Parametri

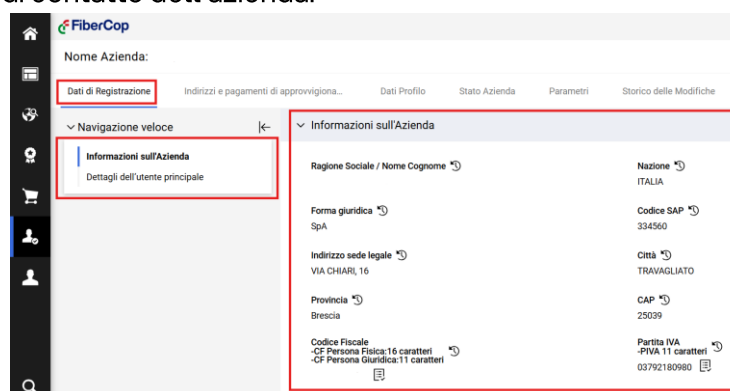
3.3.1 Profilo Fornitore

Per accedere al profilo aziendale selezionare **Mia Azienda > Profilo Azienda**.

Il **Profilo Fornitore** raccoglie tutte le informazioni relative alla propria organizzazione e rappresenta il principale punto di gestione dei dati aziendali all'interno della piattaforma. Da questa sezione è possibile consultare e, ove consentito, aggiornare le informazioni anagrafiche, monitorare lo stato del profilo e gestire i dati richiesti da FiberCop. Il profilo è organizzato nelle seguenti sezioni.



- La sezione **Dati di Registrazione** contiene le informazioni inserite durante la registrazione dell'organizzazione sulla piattaforma.
Da questa sezione è possibile consultare e, ove consentito, aggiornare i dati anagrafici e le informazioni di contatto dell'azienda.



- La sezione **Indirizzi e pagamenti di approvvigionamento** consente di consultare e gestire, ove previsto, gli indirizzi e i riferimenti utilizzati per le attività di approvvigionamento, fatturazione e pagamento.

Per salvare le informazioni, occorre prima di tutto accettare e continuare con l'iscrizione nella scheda Benvenuti.

Inserire tutti gli indirizzi o gli indirizzi di posta da cui la propria organizzazione opera per aiutarci a indirizzare eventuali informazioni e comunicazioni in modo corretto. Qualsiasi tipo di indirizzo richiesto è elencato di seguito.

Informazioni necessarie
Le seguenti tipi di indirizzo sono necessarie per completare la registrazione:

- Fisico

Etichetta indirizzo	Tipi di indirizzo	Indirizzo
VIA CHIARI, 16	Espletamento Pagamento	VIA CHIARI, 16 TRAVAGLIATO, Brescia, 25039 Italia

[Visualizza](#)

[Aggiungi indirizzo](#)

[Mostra indirizzi inattivi](#)

- La sezione **Dati di Profilo** raccoglie i questionari e le informazioni richieste da FiberCop nell'ambito dei processi di registrazione, onboarding e qualifica del fornitore. Da questa sezione è possibile: consultare le informazioni già inserite, completare eventuali sezioni ancora aperte, aggiornare i dati richiesti, accedere ai dettagli dei singoli questionari.

FiberCop

Profilo Azienda

Dati di Registrazione Indirizzi e pagamenti di approvigiona... **Dati Profilo** Stato Azienda Parametri Storico delle Modifiche

Filtri: [Inserisci filtro \(clicca per iniziare la ricerca\)](#)

Visualizzazione risultati 1 - 11 di 11 Visualizza: 25

	Fase	Nome	Completamento	Data Scadenza Documento (Il Primo Che Scade)	Ultima Data Modifica
1	Onboarding	Termini & Condizioni	✓		05/03/2026 10:14
2	Onboarding	Pagina Modulo Aggiuntiva	✓		05/03/2026 10:14
3	Onboarding	Informazioni Aggiuntive Fornitore	✓		05/03/2026 10:15
4	Statistiche Aggiuntive	Dati Bancari			24/04/2026 11:27
5	Statistiche Aggiuntive	Questionario Base - Parte 1	✗		05/03/2026 10:14
6	Statistiche Aggiuntive	Questionario Base - Parte 2	✗		22/05/2026 12:25

- La sezione **Stato Azienda** fornisce una panoramica sul livello di completezza del profilo aziendale e sullo stato dell'organizzazione all'interno della piattaforma, consentendo di individuare rapidamente eventuali informazioni mancanti o attività ancora da completare.

FiberCop

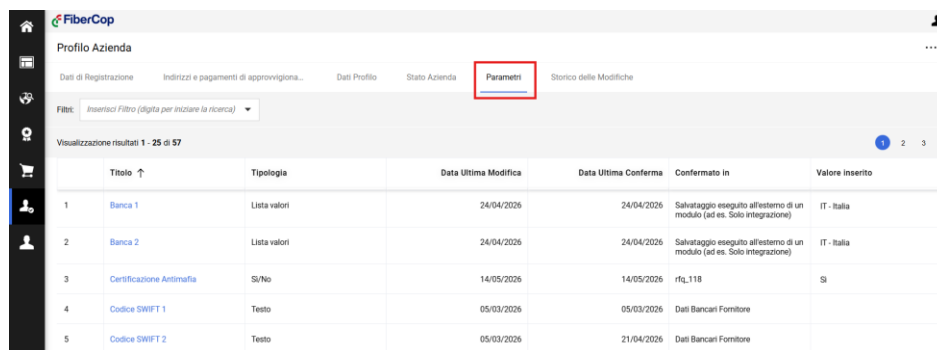
Profilo Azienda

Dati di Registrazione Indirizzi e pagamenti di approvigiona... Dati Profilo **Stato Azienda** Parametri Storico delle Modifiche

▼ Dettaglio Stato Azienda

Stato di Accesso alla Piattaforma	ABILITATO
Stato della Pagina dell'inserimento	✓ Dati obbligatori completi
Stato della Pagina aggiuntiva	✗ Stato Non Completato
Stato Dati di Classificazione	✗ Stato Non Completato
Stato Qualifica Complessivo	Qualificato Standard Qualificato Standard

- La sezione **Parametri del Profilo** consente di visualizzare l'elenco delle informazioni e delle risposte fornite durante il processo di registrazione e consente, ove previsto, di consultare o aggiornare i relativi valori.



FiberCop

Profilo Azienda

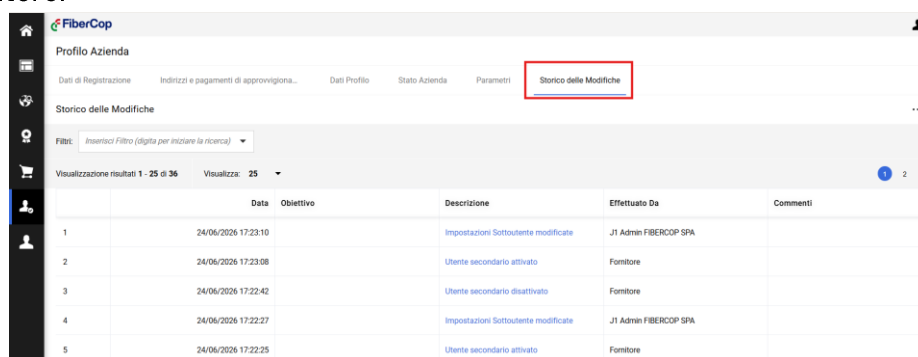
Dati di Registrazione Indirizzi e pagamenti di approvvigionamento... Dati Profilo Stato Azienda **Parametri** Storico delle Modifiche

Filtri:

Visualizzazione risultati 1 - 25 di 57

	Titolo ↑	Tipologia	Data Ultima Modifica	Data Ultima Conferma	Confermato In	Valore inserito
1	Banca 1	Lista valori	24/04/2026	24/04/2026	Salvataggio eseguito all'esterno di un modulo (ed es. Solo integrazione)	IT - Italia
2	Banca 2	Lista valori	24/04/2026	24/04/2026	Salvataggio eseguito all'esterno di un modulo (ed es. Solo integrazione)	IT - Italia
3	Certificazione Antiracket	Si/No	14/05/2026	14/05/2026	rfq_118	Si
4	Codice SWIFT 1	Testo	05/03/2026	05/03/2026	Dati Bancari Fornitore	
5	Codice SWIFT 2	Testo	05/03/2026	21/04/2026	Dati Bancari Fornitore	

- La sezione **Storico delle Modifiche** consente di consultare lo storico delle principali modifiche apportate ai dati del profilo aziendale, comprese le variazioni relative allo stato del fornitore.



FiberCop

Profilo Azienda

Dati di Registrazione Indirizzi e pagamenti di approvvigionamento... Dati Profilo Stato Azienda Parametri **Storico delle Modifiche**

Filtri:

Visualizzazione risultati 1 - 25 di 36 Visualizza: 25

	Data	Obiettivo	Descrizione	Effettuato Da	Commenti
1	24/06/2026 17:23:10		Impostazioni Sottoscrivente modificate	J1 Admin FIBERCOPI SPA	
2	24/06/2026 17:23:08		Utente secondario attivato	Fornitore	
3	24/06/2026 17:22:42		Utente secondario disattivato	Fornitore	
4	24/06/2026 17:22:27		Impostazioni Sottoscrivente modificate	J1 Admin FIBERCOPI SPA	
5	24/06/2026 17:22:25		Utente secondario attivato	Fornitore	

Importante: si raccomanda di mantenere costantemente aggiornate le informazioni presenti nel profilo aziendale, assicurandosi che dati anagrafici, documentazione e riferimenti di contatto siano sempre corretti e aggiornati. Informazioni incomplete o non aggiornate potrebbero influire sulla gestione del rapporto con FiberCop e sulla partecipazione alle iniziative di sourcing.

3.3.2 Gestione Categorie

Le **categorie merceologiche** consentono a FiberCop di classificare i fornitori in base ai prodotti e ai servizi offerti dalla propria organizzazione.

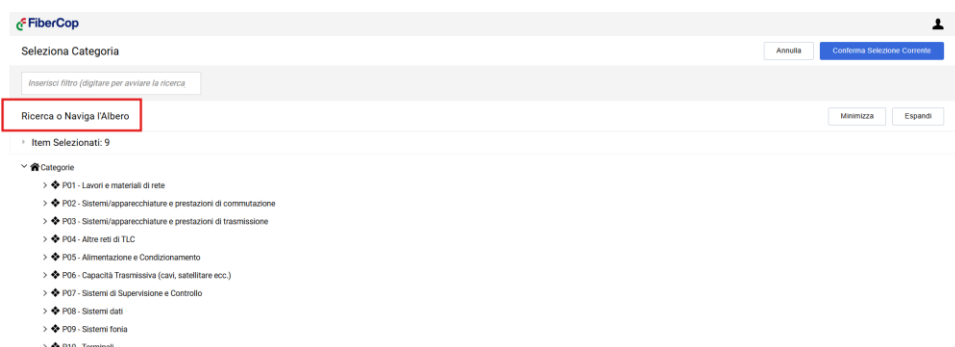
La selezione delle categorie avviene durante il processo di **onboarding**. Una volta completata l'abilitazione al Portale Fornitori, il fornitore può, se consentito, aggiornare le categorie merceologiche associate al proprio profilo, aggiungendone di nuove o rimuovendo quelle non più rappresentative della propria offerta.

Si raccomanda di mantenere le categorie merceologiche costantemente aggiornate, in quanto costituiscono uno degli elementi utilizzati da FiberCop per individuare i fornitori da coinvolgere nei processi di qualifica e nelle iniziative di sourcing.

La corretta associazione delle categorie al profilo aziendale rappresenta un'attività fondamentale, in quanto permette a FiberCop di:

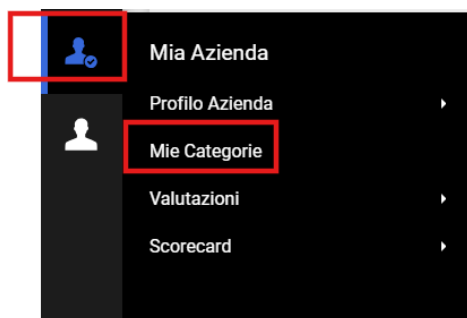
- identificare gli ambiti di fornitura dell'organizzazione;
- attivare, ove previsto, processi di qualifica specifici per una determinata categoria merceologica;
- individuare i fornitori da coinvolgere nelle iniziative di sourcing relative alle categorie di interesse.

Le categorie sono organizzate secondo una struttura gerarchica (**Albero Merceologico**) e possono essere selezionate esclusivamente ai livelli "foglia" dell'albero.



Importante: si raccomanda di associare al proprio profilo tutte e sole le categorie che rappresentano effettivamente i prodotti e i servizi offerti dall'organizzazione.

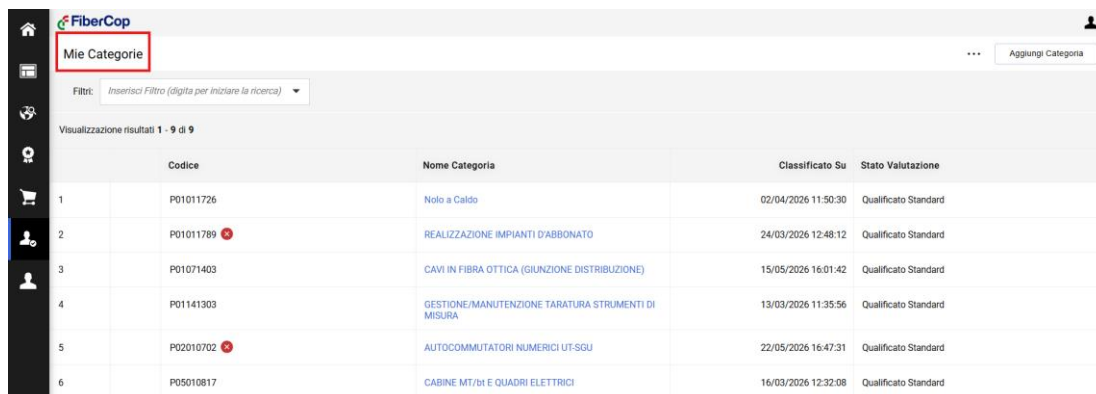
Per visualizzare le categorie associate al proprio profilo: Mia Azienda > Mie Categorie



La pagina **Mie Categorie** consente di consultare le informazioni associate alle categorie selezionate per la propria organizzazione. In particolare, è possibile visualizzare:

- l'elenco delle categorie merceologiche associate al profilo aziendale, con il relativo codice identificativo e nome;
- data di creazione dell'assessment per quella specifica categoria;
- lo stato della valutazione in oggetto;

Cliccando sul link (nome della categoria) in blu, è possibile accedere al modulo di valutazione di quella specifica categoria, se e quando previsto.

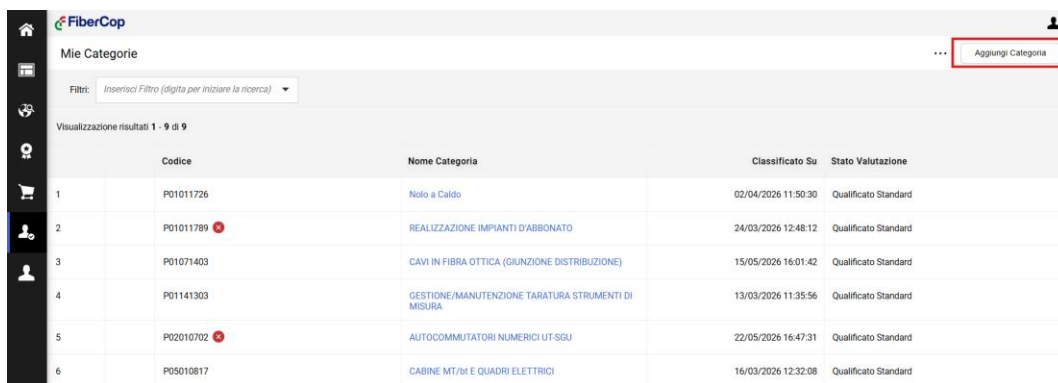


	Codice	Nome Categoria	Classificato Su	Stato Valutazione
1	P01011726	Nolo a Caldo	02/04/2026 11:50:30	Qualificato Standard
2	P01011789	REALIZZAZIONE IMPIANTI D'ABBONATO	24/03/2026 12:48:12	Qualificato Standard
3	P01071403	CAVI IN FIBRA OTTICA (GIUNZIONE DISTRIBUZIONE)	15/05/2026 16:01:42	Qualificato Standard
4	P01141303	GESTIONE/MANUTENZIONE TARATURA STRUMENTI DI MISURA	13/03/2026 11:35:56	Qualificato Standard
5	P02010702	AUTOCOMMUTATORI NUMERICI UT-SGU	22/05/2026 16:47:31	Qualificato Standard
6	P05010817	CABINE MT/HT E QUADRI ELETTRICI	16/03/2026 12:32:08	Qualificato Standard

Nota: in funzione delle regole definite da FiberCop, alcune categorie potrebbero richiedere la compilazione di questionari aggiuntivi, la presentazione di documentazione specifica o il completamento di attività di qualifica dedicate.

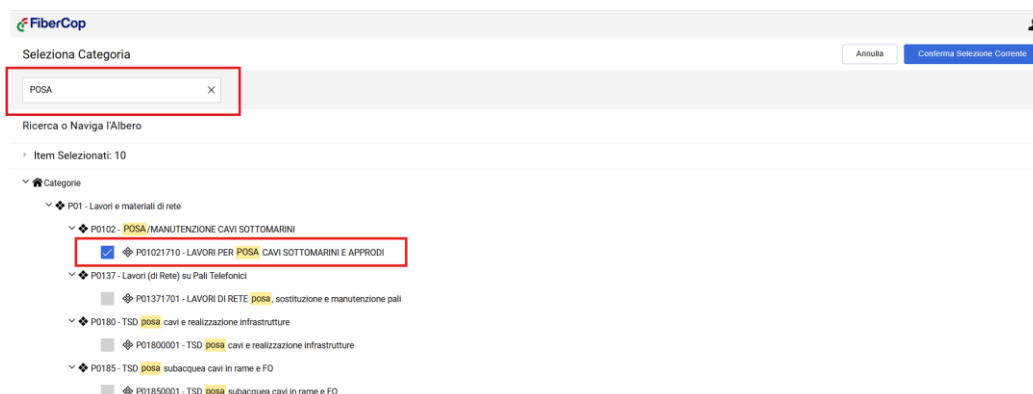
Per **associare nuove categorie** al proprio profilo:

1. Accedere al percorso **Mia Azienda > Mie Categorie**
2. Selezionare l'opzione **Aggiungi Categoria** per visualizzare l'albero delle categorie merceologiche disponibili.



	Codice	Nome Categoria	Classificato Su	Stato Valutazione
1	P01011726	Nolo a Caldo	02/04/2026 11:50:30	Qualificato Standard
2	P01011789	REALIZZAZIONE IMPIANTI D'ABBONATO	24/03/2026 12:48:12	Qualificato Standard
3	P01071403	CAVI IN FIBRA OTTICA (GIUNZIONE DISTRIBUZIONE)	15/05/2026 16:01:42	Qualificato Standard
4	P01141303	GESTIONE/MANUTENZIONE TARATURA STRUMENTI DI MISURA	13/03/2026 11:35:56	Qualificato Standard
5	P02010702	AUTOCOMMUTATORI NUMERICI UT-SGU	22/05/2026 16:47:31	Qualificato Standard
6	P05010817	CABINE MT/HT E QUADRI ELETTRICI	16/03/2026 12:32:08	Qualificato Standard

3. Utilizzare il campo di ricerca per individuare una categoria specifica inserendo una parola chiave o il relativo codice categoria. La piattaforma evidenzierà le categorie corrispondenti ai criteri di ricerca.
4. Navigare all'interno dell'albero delle categorie fino a individuare la categoria di interesse.
5. Selezionare una o più categorie tra quelle disponibili spuntando l'apposita casella di selezione;



6. Confermare, in alto a destra, la selezione per associare le categorie al profilo aziendale.

Una volta completata l'operazione, le categorie selezionate saranno visibili nella sezione **Mie Categorie**.

Per agevolare la ricerca, la piattaforma mette a disposizione funzionalità che consentono di:

- ricercare categorie tramite parole chiave;
- ricercare categorie tramite codice identificativo;
- espandere o comprimere la struttura gerarchica delle categorie;
- consultare il dettaglio delle sottocategorie disponibili.

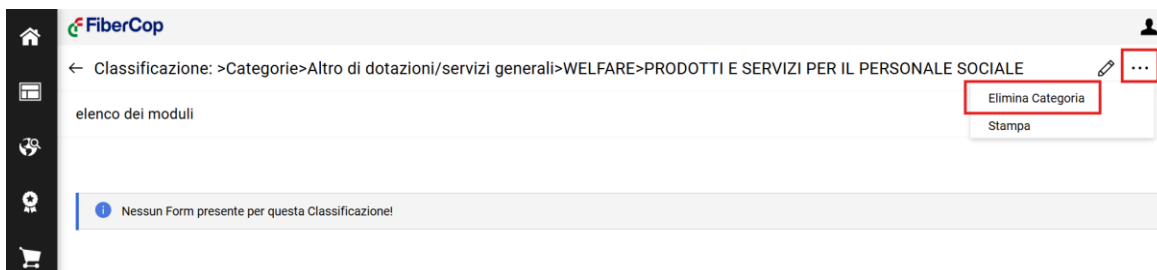
Per **eliminare una categorie** dalla lista delle "Mie Categorie":

1. Accedere al percorso **Mia Azienda > Mie Categorie**;
2. **Individuare** la categoria da eliminare nell'elenco delle categorie associate alla proprio azienda;

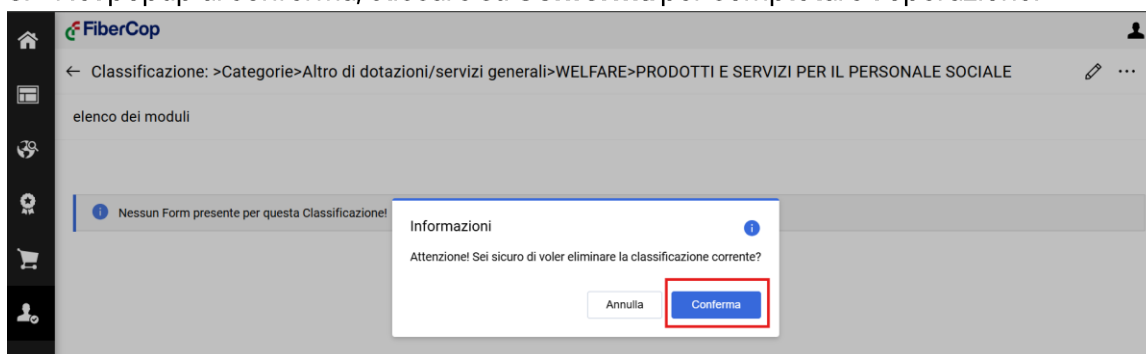
	Codice	Nome Categoria	Classificato Su	Stato Valutazione
		DISTRIBUZIONE		
4	P01141303	GESTIONE/MANUTENZIONE TARATURA STRUMENTI DI MISURA	13/03/2026 11:35:56	Qualificato Standard
5	P02010702	AUTOCOMMUTATORI NUMERICI UT-SGU	22/05/2026 16:47:31	Qualificato Standard
6	P05010817	CABINE MT/bt E QUADRI ELETTRICI	16/03/2026 12:32:08	Qualificato Standard
7	Q01016721	SERVIZI PROJECT PR.SERV. A INV. (PJ)	24/03/2026 14:27:45	Qualificato Standard
8	R12037804	PRODOTTI E SERVIZI PER IL PERSONALE SOCIALE	05/03/2026 10:10:12	Valutazione non abilitata
9	S02010000	PRESTAZIONI PROFESSIONALI PER ATTIVITA' IMMOBILIARI	10/03/2026 13:09:50	Qualificato Standard

3. **Cliccare** sul link in blu corrispondente al "Nome Categoria";

4. All'interno della pagina di dettaglio della categoria, cliccare sui 3 punti in alto a destra e selezionare "Elimina Categoria"



5. Nel popup di conferma, cliccare su **Conferma** per completare l'operazione.



Nota: in funzione della categoria merceologica, l'operazione di eliminazione potrebbe non essere eseguibile autonomamente dal fornitore. In tali casi, la richiesta dovrà essere gestita offline con FiberCop.

Qualora una categoria merceologica preveda la compilazione di uno specifico questionario di qualifica, il fornitore è tenuto a completarlo secondo le modalità e le tempistiche previste, al fine di consentire il corretto svolgimento del processo di qualifica della categoria.

Per il dettaglio delle attività relative alla qualifica di categoria, fare riferimento al **paragrafo 4.4.2 – Valutazione Categoria**.

3.3.3 Valutazioni

La sezione **Valutazioni** consente ai fornitori di consultare lo stato delle valutazioni associate al proprio profilo aziendale e alle categorie merceologiche per le quali FiberCop ha avviato un processo di qualifica.

Per accedere alla sezione selezionare il percorso **Mia Azienda > Valutazioni**.



Le valutazioni sono organizzate nelle seguenti sezioni:

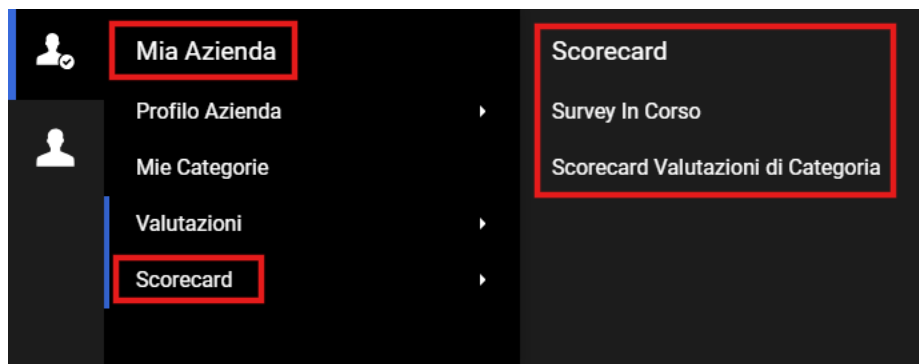
- **Valutazioni Modificabili:** raccoglie tutte le valutazioni per le quali il fornitore è chiamato a compilare, integrare o aggiornare le informazioni richieste da FiberCop. Questa rappresenta la principale area operativa dalla quale il fornitore può accedere ai questionari e ai moduli da completare.
- **Valutazioni di Qualifica:** consente di consultare lo stato delle valutazioni relative al processo di qualifica aziendale del fornitore.
- **Valutazioni di Categoria:** consente di consultare lo stato delle valutazioni associate alle categorie merceologiche per le quali è stata richiesta la qualifica.

Quando una valutazione richiede un intervento da parte del fornitore, la relativa compilazione viene gestita attraverso la sezione Valutazioni Modificabili. Le sezioni Valutazioni di Qualifica e Valutazioni di Categoria rimangono invece disponibili principalmente per la consultazione dello stato e dello storico delle valutazioni.

Le modalità operative per la compilazione dei questionari e la gestione delle diverse tipologie di valutazione sono descritte nel dettaglio nel Capitolo **4.2 – Processo di Qualifica**

3.3.4 Scorecard

Il fornitore può accedere all'area seguendo il percorso: **Mia Azienda > Scorecard**.



La sezione è organizzata in:

- **Survey in Corso:** raccoglie i questionari che FiberCop richiede al fornitore di compilare nell'ambito dei processi di qualifica. Quando viene assegnata una nuova Survey, il fornitore può ricevere una notifica tramite e-mail e accedere direttamente al questionario dalla piattaforma per completarne la compilazione. Per ciascuna Survey sono riportate le principali informazioni di riepilogo, tra cui il titolo, lo stato e l'eventuale presenza di attività ancora da completare.

Codice	Azienda Buyer	Tipo Survey	Oggetto Survey	Nome Scorecard	Periodo Di Riferimento	Data Inizio Survey	Scadenza Survey ↑	Ultima Risposta Salvata Il
1	sod_44	FiberCop	Scorecard Valutazione di Categoria	VALUTAZIONE CATEGORIA FWA	---	01/07/2026 10:24	06/07/2026 18:00	

- **Scorecard di Valutazione di Categoria:** consente di consultare gli esiti delle valutazioni effettuate da FiberCop nell'ambito dei processi di qualifica associati alle categorie merceologiche.

Nell'attuale configurazione della piattaforma, questa sezione viene utilizzata per visualizzare il risultato della valutazione di Sostenibilità, elaborata da FiberCop sulla base delle informazioni fornite dal fornitore tramite la relativa Survey.

Le scorecard, se rese pubbliche, hanno finalità esclusivamente informative e non richiedono alcuna attività da parte del fornitore.

Codice	Denominazione Valutazione	Nome Azienda	Trend	Punteggio	Intervallo Valutazione	Punteggio Obiettivo	Media Valutazioni Ultimi 12 Mesi	Data Chiusa ↑
1	sod_34	Impresa di rete srl	FiberCop	98,7		100	98,7	21/04/2026 11:23
2	sod_44	VALUTAZIONE CATEGORIA FWA	FiberCop				---	---

Note: la **Survey** rappresenta lo strumento attraverso il quale il fornitore fornisce a FiberCop le informazioni richieste ai fini della valutazione. La **Scorecard di Valutazione di Categoria**, invece, costituisce l'output di tale processo e consente al fornitore di consultare l'esito della valutazione di sostenibilità elaborata da FiberCop. La visibilità delle scorecard e dei relativi risultati è definita da FiberCop e, pertanto, alcune valutazioni potrebbero non essere rese disponibili all'interno della piattaforma.

4 PROCESSI PROCUREMENT

In questo capitolo sono illustrati i principali processi gestiti attraverso il Portale Fornitori FiberCop e le modalità con cui il fornitore è chiamato a interagire con la piattaforma nelle diverse fasi operative.

Per ciascun processo vengono descritte le funzionalità disponibili, le attività da svolgere e le modalità di utilizzo della piattaforma, con l'obiettivo di supportare il fornitore nell'esecuzione delle operazioni previste e nella corretta gestione delle interazioni con FiberCop.

In particolare, il capitolo approfondisce i principali processi che prevedono l'interazione tra fornitore e FiberCop attraverso le funzionalità della piattaforma:

- **Registrazione e Onboarding**, per la creazione del profilo aziendale, il completamento delle informazioni richieste e l'abilitazione all'utilizzo del Portale Fornitori;
- **Qualifica**, per la gestione delle valutazioni richieste da FiberCop ai fini della verifica dei requisiti aziendali, di categoria e, quando prevista, di sostenibilità;
- **Sourcing**, per la partecipazione alle iniziative di approvvigionamento, quali Richieste di Informazioni (Rdl), Richieste di Offerta (RdO) e Aste;
- **Procure to Pay**, per la gestione delle attività del ciclo passivo, quali ordini, conferme d'ordine, entrate merci, fatture e firma dei documenti contrattuali, ove prevista.

4.1 Registrazione e Onboarding

Per poter collaborare con FiberCop attraverso il Portale Fornitori, il fornitore è tenuto a completare il processo di **Registrazione** e il successivo processo di **Onboarding**.

La registrazione rappresenta il primo passo per l'accesso alla piattaforma e consente la creazione del profilo aziendale, l'inserimento delle principali informazioni anagrafiche e la configurazione dell'utenza principale di accesso. Successivamente, durante la fase di onboarding, il fornitore è chiamato a completare le ulteriori informazioni richieste da FiberCop, selezionare le categorie merceologiche di interesse e fornire l'eventuale documentazione prevista dal processo prima di poter essere abilitato all'utilizzo della piattaforma.

Il completamento delle attività previste costituisce un requisito indispensabile per l'abilitazione del fornitore. Fino al completamento del processo e al termine delle verifiche effettuate da FiberCop, alcune funzionalità del Portale Fornitori potrebbero non essere disponibili o risultare limitate.

Una volta completate le fasi di registrazione e onboarding e inserite tutte le informazioni obbligatorie richieste, il fornitore viene automaticamente abilitato all'utilizzo della piattaforma, potendo così accedere alle funzionalità previste per il proprio profilo.

Nota: l'abilitazione del fornitore non esclude la possibilità che FiberCop effettui successive verifiche sulle informazioni e sulla documentazione trasmesse. In funzione degli esiti di tali verifiche o delle valutazioni previste dai propri processi, FiberCop si riserva la facoltà di modificare lo stato del profilo del fornitore all'interno della piattaforma.

4.1.1 Registrazione

La registrazione rappresenta il primo passo per l'accesso alla piattaforma e consente la creazione del profilo aziendale, l'inserimento delle principali informazioni anagrafiche e la configurazione dell'utenza principale di accesso. L'accesso al Portale Fornitori FiberCop può avvenire secondo diverse modalità, in funzione del processo attraverso il quale il fornitore viene coinvolto.

Indipendentemente dalla modalità di registrazione, il completamento delle attività richieste costituisce il presupposto per il successivo processo di onboarding e per l'avvio del processo di qualifica.

Le modalità di registrazione disponibili sono:

- **Registrazione su invito da parte di FiberCop;**
- **Autocandidatura**

4.1.1.1 *Registrazione da parte di FiberCop*

Questa modalità di registrazione corrisponde al caso in cui sia un **utenza FiberCop** ad invitare un nuovo fornitore ad accedere al Portale Fornitori.

A seguito della creazione dell'anagrafica da parte di FiberCop, il fornitore riceve una comunicazione e-mail contenente l'invito ad accedere alla piattaforma e il collegamento per impostare la password associata alla propria utenza. Il link per la creazione della password ha una validità di **14 giorni**.

Dopo aver impostato la password, il fornitore può accedere al Portale Fornitori utilizzando le credenziali appena create.

Come già anticipato nel Capitolo 2.1 – Accesso al Portale Fornitori, per accedere alla piattaforma, il fornitore potrà:

1. collegarsi al seguente link: supplierhub.fibercop.com;

2. selezionare Accesso Fornitori e cliccare sull'opzione SSO;
3. inserire il proprio indirizzo e-mail e la password associata all'utenza;
4. selezionare Accedi.

A questo punto, al primo accesso, il sistema richiede la configurazione dell'**Autenticazione Multi-Factor (MFA)**. Per il dettaglio della procedura, fare riferimento al **Capitolo 2.1 – Accesso al Portale Fornitori**.

Una volta completata correttamente la configurazione e verifica MFA, il sistema autentica automaticamente l'utente e lo reindirizza alla **Dashboard** del Portale Fornitori.

Al primo accesso il fornitore è tenuto a:

1. verificare le informazioni anagrafiche già inserite da FiberCop;
2. confermare o aggiornare, ove consentito, i dati modificabili;
3. completare la registrazione seguendo le indicazioni riportate dalla piattaforma.

Una volta completata questa prima fase, il fornitore viene automaticamente indirizzato al processo di **Onboarding**, durante il quale dovrà completare le ulteriori informazioni richieste da FiberCop per l'abilitazione al Portale Fornitori.

Le modalità operative della fase di onboarding sono descritte nel paragrafo **4.1.2 – Onboarding**.

4.1.1.2 Autocandidatura

L'autocandidatura consente ai potenziali fornitori di richiedere autonomamente la registrazione al Portale Fornitori FiberCop, senza aver ricevuto un invito preventivo da parte di FiberCop.

Per avviare la registrazione:

1. accedere alla pagina di login del **Portale Fornitori**;
2. selezionare l'opzione **Registrati** come nuovo fornitore.



3. compilare il modulo di registrazione inserendo le informazioni richieste relative all'organizzazione e al referente principale;

1. completare tutti i campi obbligatori, contrassegnati dal simbolo (*).

Durante questa fase il fornitore dovrà inoltre definire il proprio **username** di accesso alla piattaforma, seguendo le indicazioni riportate a sistema. Lo **username** corrisponde all'indirizzo e-mail che sarà utilizzato per accedere al Portale Fornitori.

Una volta completata la registrazione, il fornitore riceve una comunicazione e-mail contenente l'invito ad accedere alla piattaforma e il collegamento per impostare la password associata alla propria utenza. Il link per la creazione della password ha una validità di **14 giorni**.

Dopo aver impostato la password, il fornitore può accedere al Portale Fornitori utilizzando le credenziali appena create.

Come già anticipato nel Capitolo 2.1 – Accesso al Portale Fornitori, per accedere successivamente alla piattaforma, il fornitore potrà:

1. collegarsi al seguente link: supplierhub.fibercop.com;
2. selezionare Accesso Fornitori, selezionando l'opzione SSO.
3. inserire il proprio indirizzo e-mail e la password associata all'utenza;
4. selezionare Accedi.

A questo punto, al primo accesso, il sistema richiede la configurazione dell'**Autenticazione Multi-Factor (MFA)**. Per il dettaglio della procedura, fare riferimento al Capitolo **2.1 – Accesso al Portale Fornitori**.

Una volta completata correttamente la configurazione e verifica MFA, il sistema autentica automaticamente l'utente e lo reindirizza alla **Dashboard** del Portale Fornitori.

Dopo aver completato l'impostazione della password, il fornitore, al primo accesso, viene indirizzato alla successiva fase di **Onboarding**, durante la quale dovrà completare le informazioni richieste da FiberCop per l'attivazione del proprio profilo.

Importante: il completamento dell'onboarding abilita il fornitore all'accesso al Portale Fornitori, ma non comporta automaticamente l'inserimento nell'Albo Fornitori né la qualifica per le attività di approvvigionamento. La partecipazione alle iniziative di sourcing e alle fasi operative del ciclo di acquisto è subordinata alle verifiche e alle valutazioni che FiberCop effettuerà successivamente.

4.1.2 Onboarding

Una volta completata la registrazione, il fornitore viene indirizzato alla fase di **Onboarding**, durante la quale è tenuto a completare il proprio profilo aziendale con le informazioni richieste da FiberCop.

La fase di onboarding rappresenta un passaggio obbligatorio per l'abilitazione al Portale Fornitori. Le modalità di accesso possono variare in funzione della tipologia di registrazione:

- in caso di **registrazione su invito**, l'onboarding viene avviato dopo la conferma delle informazioni di registrazione predisposte dall'utente FiberCop;
- in caso di **autocandidatura**, l'onboarding segue immediatamente il completamento della registrazione e l'attivazione delle credenziali di accesso.

L'obiettivo dell'onboarding è raccogliere tutte le informazioni necessarie per completare il profilo del fornitore e consentirne l'abilitazione all'utilizzo della piattaforma.

Durante questa fase il fornitore è tenuto a:

- accettare i **Termini e Condizioni**, l'**Informativa Privacy**, il **Consenso al trattamento dei dati personali**, il **Diritto di accesso ai dati personali** e le **Condizioni Generali di Accesso (CGA)** previste da FiberCop;

Per allegare la documentazione richiesta, è necessario seguire la seguente procedura:

1. cliccare sul link **"Scarica Template"** e scaricare il modello messo a disposizione dalla piattaforma;
2. **compilare il documento e firmarlo offline**;
3. caricare il file compilato nell'apposita sezione **"Rilasciare File o Sfoglia"**, trascinandolo nell'area dedicata oppure selezionandolo dal proprio dispositivo tramite la funzione di ricerca.

Domanda	Descrizione	Risposta	Modificabile da:
1	Informativa Privacy	• Si prega di scaricare, firmare e successivamente ricaricare la documentazione (Informativa Privacy) in allegato. ALLEGATO TEST A.docx 14 KB Scarica Template	Fornitore
2	Consenso al trattamento dei dati personali	• Diritto di accesso ai dati personali ed altri diritti ai sensi dell'articolo 7 del Codice in materia di protezione dei dati personali (D.Lgs. 196/03) Si prega di scaricare, firmare e successivamente ricaricare la documentazione. ALLEGATO TEST A.docx 14 KB Scarica Template	Fornitore
3	Diritto di accesso ai dati personali e altri diritti	• L'interdizione fornitrice, ai sensi degli artt. 13 e 14 del Regolamento 2016/679/UE (Regolamento generale sulla protezione dei dati), dichiara di aver preso visione della copia indicata informato ed esprimere il libero ed informato consenso al trattamento dei propri dati personali per la finalità di cui all'informativa ed in particolare per comunicare i propri dati personali per scopi compatibili a quelli per i quali i dati stessi sono raccolti, alla Società del Gruppo T&I Si prega di scaricare, firmare e successivamente ricaricare la documentazione. ALLEGATO TEST A.docx 14 KB Scarica Template	Fornitore

Domanda	Descrizione	Risposta	Modificabile da:
1	Condizioni Generali d'Acquisto	• Si prega di scaricare, firmare e successivamente ricaricare la documentazione (Condizioni Generali d'Acquisto) in allegato. ALLEGATO TEST A.docx 14 KB	Fornitore

- completare i moduli aggiuntivi richiesti, inserendo i dati amministrativi e i riferimenti di contatto previsti;

Domanda	Descrizione	Risposta	Modificabile da:
1	Sei una persona fisica o giuridica? Italiana o estera?	• Sei una persona fisica o giuridica? Italiana o estera? Persona Giuridica Italiana Fornitore	Fornitore

Domanda	Descrizione	Risposta	Modificabile da:
1	Divisa dell'ordine / fatturazione	• Divisa dell'ordine / fatturazione Seleziona le Opzioni (Acchetta Multiple) EUR - Euro X Fornitore	Fornitore

Domanda	Descrizione	Risposta	Modificabile da:
1	Indirizzo PEC	pec@pec.com Caratteri disponibili: 1989	Fornitore
2	Indirizzo e-mail di servizio	test@gmail.com Caratteri disponibili: 1988	Fornitore
3	Numero di telefono	 Numero di telefono principale Inserire prefisso internazionale utilizzando il simbolo "+" e non doppio zero "00" Caratteri disponibili: 2000	Fornitore

- selezionare le categorie merceologiche rappresentative dei prodotti e dei servizi offerti dall'organizzazione. Nel caso di autocandidatura, saranno selezionabili esclusivamente le categorie abilitate da FiberCop, identificate dall'apposita casella bianca presente nella struttura ad albero delle categorie;

Item Selezionati: 0

▼ Categorie

- ▶ P01 - Lavori e materiali di rete
 - ▶ P0101 - LAVORI DI RETE: TRASPORTO, ACCESSO, IMPIANTI DABBOINATO
 - ▶ P01011701 - Note a Calce
 - ▶ P01011702 - Lavori Di Rete - Ripristini stradali
 - ▶ P01011703 - MANUTENZIONE IMPIANTI DABBOINATO
 - ▶ P01011704 - REALIZZAZIONE IMPIANTI DABBOINATO
 - ▶ P01011705 - LAVORI DI RETE DI ACCESSO E TRASPORTO IN NOME E FIRMA OTTICA
 - ▶ P01011706 - MANUT RTN RETE IN FO
 - ▶ P01011707 - REALIZZAZIONE RETE DI ACCESSO E TRASPORTO IN FO
 - ▶ P01011801 - Vendita e installazione prodotti FWA
 - ▶ P01011802 - Installazione prodotti FWA
 - ▶ P0102 - PDS/MANUTENZIONE CAVI SOTTOMARINI
 - ▶ P0103 - REALIZZAZIONE CANALIZZAZIONI POLIURETANO
 - ▶ P0104 - LAVORI DI RETE ATTIVITA' DECENTRATE

- verificare il riepilogo delle informazioni inserite e completare tutte le sezioni obbligatorie prima di procedere con la chiusura dell'onboarding.

Stati di Completamento (Dati Obbligatori per la Registrazione)	
Dati di Registrazione	Risposte mancanti: Facoltativo 1
Terms & Conditions	Tutti i dati sono completi
Pagina Modulo Aggiuntiva	Tutti i dati sono completi
Informazioni Aggiuntive Fornitore	Risposte mancanti: Facoltativo 1
Selezione Categorie	Categorie selezionate 2

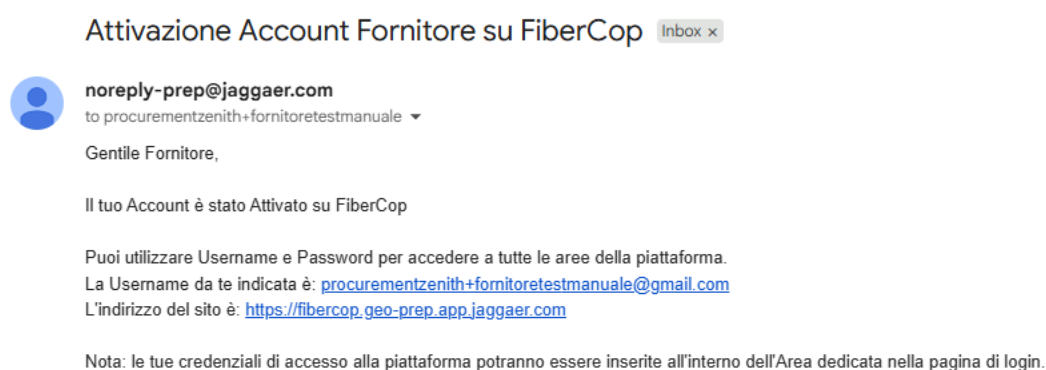
Per agevolare la compilazione, la piattaforma mette a disposizione indicatori grafici che consentono di monitorare lo stato di completamento delle diverse sezioni:

- **Rosso:** presenza di informazioni obbligatorie non ancora compilate;
- **Verde:** sezione completata correttamente;
- **Grigio:** la sezione contiene esclusivamente informazioni facoltative non compilate.

La compilazione di tutte le informazioni e della documentazione obbligatoria è richiesta esclusivamente durante il primo accesso. Successivamente, le informazioni potranno essere aggiornate, ove consentito, attraverso le funzionalità di gestione del **Profilo Aziendale**, delle **Categorie Merceologiche** e delle altre sezioni del Portale Fornitori, descritte nel Capitolo **3.3 – Il mio Profilo Fornitore**.

Una volta completate tutte le sezioni obbligatorie, selezionare il pulsante **Chiudi**, disponibile nella parte superiore della pagina.

La piattaforma conclude automaticamente la fase di onboarding, effettua il logout dell'utente e invia una comunicazione e-mail che conferma l'avvenuta abilitazione del fornitore al Portale Fornitori.



Importante: l'abilitazione del fornitore non esclude la possibilità che FiberCop effettui successive verifiche sulle informazioni e sulla documentazione trasmesse. In funzione degli esiti di tali verifiche o delle valutazioni previste dai propri processi, FiberCop si riserva la facoltà di aggiornare lo stato del profilo del fornitore all'interno della piattaforma.

Nota: al termine della fase di **Onboarding**, il sistema potrebbe effettuare automaticamente il logout dell'utente. Per accedere nuovamente al Portale Fornitori, fare riferimento al Capitolo **2.1 – Accesso al Portale Fornitori**, nel quale sono descritte le modalità di autenticazione e di accesso alla piattaforma.

Allo stesso capitolo è inoltre possibile fare riferimento per la gestione delle principali problematiche relative all'accesso, quali il recupero delle credenziali, la configurazione dell'autenticazione MFA e le altre casistiche di autenticazione previste.

4.2 Qualifica

A seguito della registrazione e dell'abilitazione al Portale Fornitori, FiberCop può avviare, quando previsto, il processo di **Qualifica** del fornitore.

La qualifica consente a FiberCop di verificare il possesso dei requisiti necessari, sia a livello aziendale sia in relazione alle specifiche categorie merceologiche di interesse, e rappresenta un passaggio fondamentale per poter operare come fornitore qualificato. L'esito positivo del processo costituisce un requisito per la partecipazione alle iniziative di sourcing e, ove previsto, per la successiva stipula di contratti e l'emissione di ordini.

Quando la qualifica è richiesta, il fornitore viene invitato a completare una o più valutazioni, fornendo le informazioni, la documentazione e gli eventuali questionari richiesti.

Nel modello adottato da FiberCop, il processo di qualifica può prevedere le seguenti tipologie di valutazione:

- **Qualifica Aziendale**, finalizzata alla verifica dei requisiti societari, normativi e di conformità;
- **Qualifica di Categoria**, relativa ai requisiti specifici delle categorie merceologiche per le quali è richiesta la qualifica;
- **Valutazione di Sostenibilità**, se prevista, finalizzata alla verifica degli aspetti ESG.

L'esito delle valutazioni determina lo stato di qualifica del fornitore e costituisce un requisito per la partecipazione ai successivi processi di approvvigionamento gestiti da FiberCop.

Nei paragrafi successivi sono descritte le modalità operative delle diverse tipologie di valutazione e le attività richieste al fornitore durante il processo di qualifica.

Nota: le valutazioni richieste possono variare in funzione delle categorie merceologiche selezionate e delle regole di qualifica definite da FiberCop.

4.2.1 Valutazione Aziendale

La **Valutazione Aziendale** rappresenta la prima fase del processo di qualifica del fornitore ed è finalizzata a verificare il possesso dei requisiti societari, normativi e di conformità richiesti da FiberCop.

Il completamento della Valutazione Aziendale costituisce uno dei requisiti necessari per la prosecuzione del processo di qualifica e per il successivo coinvolgimento del fornitore nei processi di approvvigionamento gestiti attraverso il Portale Fornitori.

Quando prevista, FiberCop rende disponibile al fornitore una specifica valutazione all'interno della piattaforma. Il fornitore è quindi tenuto a compilare il Questionario 231, fornendo le informazioni, la documentazione e gli eventuali dati aggiuntivi richiesti. La valutazione può riguardare, a titolo esemplificativo:

- dati societari e anagrafici;
- requisiti normativi e di conformità;
- documentazione amministrativa;
- riferimenti bancari e ulteriori informazioni richieste da FiberCop nell'ambito del processo di qualifica.

Per accedere alla valutazione selezionare il percorso: **Mia Azienda > Valutazioni > Valutazioni di Qualifica**.

Questa sezione consente di monitorare lo stato della qualifica aziendale del fornitore e delle relative valutazioni previste dal processo di qualifica definito da FiberCop.

Per ciascuna valutazione sono riportate le principali informazioni di riepilogo, tra cui: il codice identificativo della valutazione, l'organizzazione valutatrice (FiberCop) e lo stato della valutazione. La colonna Moduli modificabili consente di verificare se sono presenti sezioni o moduli del Questionario 231 che richiedono un intervento da parte del fornitore, ad esempio in caso di prima compilazione, richiesta di integrazione o aggiornamento delle informazioni. In generale, la presenza di moduli modificabili indica che FiberCop richiede un'azione da parte del fornitore prima di poter proseguire con il processo di valutazione della qualifica.

Quando una valutazione richiede un intervento da parte del fornitore, questa è consultabile e gestibile dalla sezione **Valutazioni Modificabili** oppure, se presente, direttamente dalla **Dashboard** del Portale Fornitori tramite gli appositi widget.

	Codice Di Valutazione	Azienda Valutatrice	Prima Categoria	Richiesta Ricevuta il ↓	Completamento Form Modificabile	Completamento Form Di Categoria Modificabile
1	asm_216	FiberCop		30/06/2026 17:59	97%	

Azienda Valutatrice	Prima Categoria	Richiesta Ricevuta il	Completamento Form Modificabile	Completa Form Di Categoria Modificabile
FiberCop		30/06/2026	97%	
FiberCop	PG210726 AUTOCOMMUTATORI NUMERO UT-SBU	22/05/2026	5%	0%
FiberCop	PG1011726 - Nolo a Carro	06/05/2026	50%	

Per compilare i questionari/moduli previsti per la valutazione in oggetto:

1. accedere alla relativa valutazione cliccando sul relativo link (in blu);
2. selezionare il modulo modificabile disponibile;

	Tipologia	Nome	Completamento	Data Scadenza Documento (il Primo che Scade)	Ultima data modifica	Modifica Form Consentita il	Form Visualizzati
1	>	Pagina			24/04/2026 11:27	30/06/2026 17:59	no
2	>	Pagina condizionale			13/05/2026 10:50	30/06/2026 17:59	no
3	>	Pagina condizionale			13/05/2026 10:52	30/06/2026 17:59	no
4	>	Pagina condizionale			13/05/2026 10:53	30/06/2026 17:59	no
5	>	Pagina condizionale			13/05/2026 10:53	30/06/2026 17:59	no
6	>	Pagina condizionale			13/05/2026 10:53	30/06/2026 17:59	no

3. cliccare sulla matita in alto a destra per abilitare la modifica e compilare tutti i campi obbligatori e/o allegare la documentazione richiesta;

Questionario 231 - PG - Parte 1

Domanda	Descrizione	Risposta	Modificabile da:
1	Registro delle Imprese (C.C.I.A.A.)	Si	Fornitore

Questionario 231 PG 01.01.1

Domanda	Descrizione	Risposta	Modificabile da:
1	Registro delle Imprese (C.C.I.A.A.)	Si	Fornitore

Nota: qualora si renda necessario modificare l'**IBAN**, l'operazione potrà essere effettuata esclusivamente in fase di **nuova Valutazione Aziendale 231** o di **rinnovo della relativa valutazione**.

- una volta completati tutti i dati obbligatori, salvare le informazioni inserite e trasmettere la valutazione a FiberCop per le successive attività di verifica.

Nota: qualora l'inserimento preveda un allegato compilato e firmato, è necessario seguire la seguente procedura:

- cliccare sul link **"Scarica Template"** e scaricare il modello messo a disposizione dalla piattaforma;
- compilare il documento e firmarlo offline;**
- caricare il file compilato nell'apposita sezione **"Rilasciare File o Sfogliare"**, trascinandolo nell'area dedicata oppure selezionandolo dal proprio dispositivo tramite la funzione di ricerca.

Per confermare all'agente di aver completato i moduli è necessario selezionare "Ritornare i moduli all'agente"

Visualizza Valutazione Invia Form al Valutatore

elenco dei moduli

Visualizzazione risultati 1 - 6 di 6	Tipologia	Nome	Completamento	Data Scadenza Documento (il Primo che Scade)	Ultima data modifica	Modifica Form Consentita il	Form Visualizzati
1	Pagina	Dati Bancari			24/04/2026 11:27	30/06/2026 17:59	si
2	Pagina condizionale	Informazioni Aggiuntive Fornitore	✓		13/05/2026 10:50	30/06/2026 17:59	si
3	Pagina condizionale	Questionario 231 - PG - Parte 1	✓		30/06/2026 18:05	30/06/2026 17:59	si
4	Pagina condizionale	Questionario 231 - PG - Parte 2	✓		13/05/2026 10:53	30/06/2026 17:59	si
5	Pagina condizionale	Questionario 231 - PG - Parte 3	✓		13/05/2026 10:53	30/06/2026 17:59	si
6	Pagina condizionale	Questionario 231 - PG - Parte 4	✓		13/05/2026 10:53	30/06/2026 17:59	si

Una volta inviata la valutazione, il fornitore potrà monitorarne lo stato direttamente dalla sezione **Valutazioni di Qualifica**, fino al completamento del processo di verifica da parte di FiberCop.

4.2.2 Valutazione Categoria

La **Valutazione di Categoria** è finalizzata a verificare il possesso dei requisiti specifici richiesti da FiberCop per una determinata categoria merceologica.

Il completamento della Valutazione di Categoria costituisce uno dei requisiti necessari per la prosecuzione del processo di qualifica e per il successivo coinvolgimento del fornitore nei processi di approvvigionamento gestiti attraverso il Portale Fornitori.

Quando prevista, FiberCop rende disponibile al fornitore una specifica valutazione associata alla categoria merceologica per la quale è stata richiesta la qualifica. Il fornitore è quindi tenuto a fornire le informazioni, la documentazione e gli eventuali questionari richiesti per completare il processo di valutazione.

La valutazione può riguardare, a titolo esemplificativo:

- requisiti tecnici relativi alla categoria merceologica;
- certificazioni richieste;
- documentazione tecnica e amministrativa;

Per accedere alla valutazione selezionare il percorso **Mia Azienda > Valutazioni > Valutazioni di Categoria**.

La sezione **Valutazioni di Categoria** raccoglie le valutazioni associate alle categorie merceologiche per le quali il fornitore ha richiesto la qualifica.

Da questa sezione è possibile monitorare lo stato delle singole qualifiche di categoria e verificare l'eventuale presenza di attività o documentazione richiesta da FiberCop.

Per ciascuna valutazione vengono riportate le principali informazioni di riepilogo, tra cui:

- codice della valutazione;
- azienda valutatrice (FiberCop);
- denominazione della valutazione;
- categoria merceologica associata (Prima Categoria);
- stato della valutazione;
- data di inizio dello stato;
- eventuale data di scadenza dello stato;
- presenza di moduli modificabili (identificata da un'apposita spunta).

	Codice Di Valutazione	Azienda Valutatrice	Denominazione Valutazione	Prima Categoria	Stato	Data Inizio Stato ↓	Data Scadenza Stato	Moduli modi
1	asm_229	FiberCop	Asmt Categoria P02010702	P02010702 - AUTOCOMMUTATORI NUMERICI UT-SGU	Qualificato Standard	22/05/2026		✓
2	asm_227	FiberCop	test 2	P01071403 - CAVI IN FIBRA OTTICA (GIUNZIONE DISTRIBUZIONE)	Qualificato Standard	15/05/2026		
3	asm_155	FiberCop	P01011789 - REALIZZAZIONE IMPIANTI D'ABBONATO	P01011789 - REALIZZAZIONE IMPIANTI D'ABBONATO	Qualificato Standard	24/03/2026		
4	asm_156	FiberCop	Q01016721 - SERVIZI PROJECT PR.SERV. A INV. (P.J)	Q01016721 - SERVIZI PROJECT PR.SERV. A INV. (P.J)	Qualificato Standard	24/03/2026		

Quando una valutazione richiede un intervento da parte del fornitore, questa è consultabile e gestibile dalla sezione **Valutazioni Modificabili**.

	Codice Di Valutazione	Azienda Valutatrice	Prima Categoria	Richiesta Ricevuta II ↓	Completamento Form Modificabile	Completamento Form Di Categoria Modificabile
1	asm_216	FiberCop		30/06/2026 17:59	100%	100%
2	asm_230	FiberCop	P02010702 - AUTOCOMMUTATORI NUMERICI UT-SGU	22/05/2026 16:54	5%	0%
3	asm_211	FiberCop	P01011726 - Nolo a Caldo	08/05/2026 10:24	50%	0%

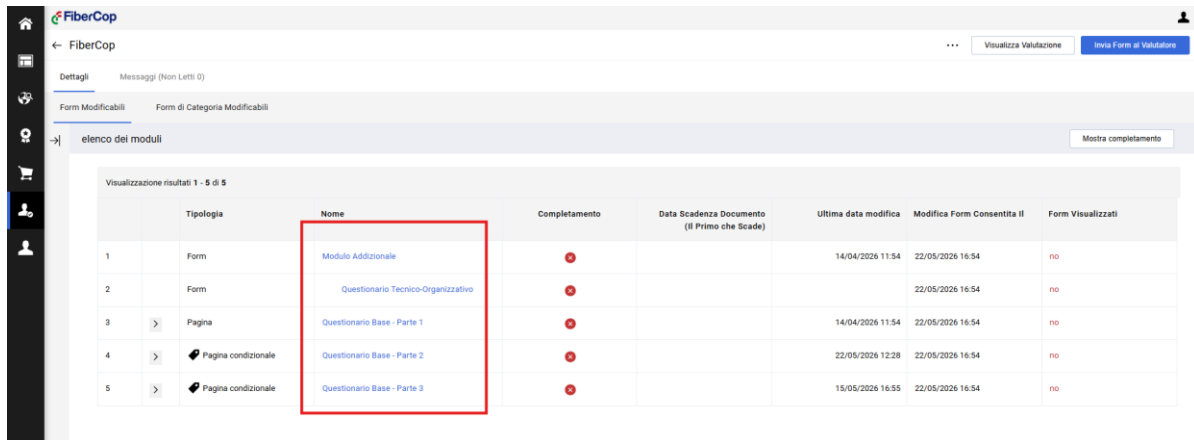
Oppure, in alternativa, direttamente dalla **Dashboard** del Portale Fornitori tramite gli appositi widget, come riportato nel seguente screen.

Azienda Valutatrice	Prima Categoria	Richiesta Ricevuta II	Completamento Form Modificabile	Completamento Form Di Categoria Modificabile
FiberCop	P02010702 - AUTOCOMMUTATORI NUMERICI UT-SGU	22/05/2026	5%	0%
FiberCop	P01011726 - Nolo a Caldo	08/05/2026	50%	0%

Per compilare i questionari/moduli previsti per la valutazione in oggetto:

1. accedere alla relativa valutazione cliccando sul relativo link ("FiberCop" in blu);

- selezionare il modulo/questionario modificabile disponibile (in base al tipo di categoria, potranno essere visualizzati specifici questionari o moduli);



Visualizzazione risultati 1 - 5 di 5

	Tipologia	Nome	Completamento	Data Scadenza Documento (il Primo che Scade)	Ultima data modifica	Modifica Form Consentita il	Form Visualizzati
1	Form	Modulo Aggiuntivo	no		14/04/2026 11:54	22/05/2026 16:54	no
2	Form	Questionario Tecnico-Organizzativo	no			22/05/2026 16:54	no
3	> Pagina	Questionario Base - Parte 1	no		14/04/2026 11:54	22/05/2026 16:54	no
4	> Pagina condizionale	Questionario Base - Parte 2	no		22/05/2026 12:28	22/05/2026 16:54	no
5	> Pagina condizionale	Questionario Base - Parte 3	no		15/05/2026 16:55	22/05/2026 16:54	no

- clickare sulla matita in alto a destra per abilitare la modifica e compilare tutti i campi obbligatori e/o allegare la documentazione richiesta;

Nota: qualora l'inserimento preveda un allegato compilato e firmato, è necessario seguire la seguente procedura:

- clickare sul link **"Scarica Template"** e scaricare il modello messo a disposizione dalla piattaforma;
- compilare il documento e firmarlo offline;**
- caricare il file compilato nell'apposita sezione **"Rilasciare File o Sfoglia"**, trascinandolo nell'area dedicata oppure selezionandolo dal proprio dispositivo tramite la funzione di ricerca.

Questionario Base - Parte 1

Questionario Base - Dati Anagrafici

N.B. La rispondenza al vero delle dichiarazioni sottoscritte nel presente questionario costituisce requisito essenziale per l'eventuale iscrizione all'Albo. In assenza di tale requisito, FiberCop si riserva la facoltà di escludere il fornitore dall'Albo e di risolvere i contratti eventualmente stipulati.

N.B. La sottoscrizione del presente questionario implica l'accettazione di tutte le condizioni poste nell'Allegato Parte Generale - "Normativa per l'iscrizione all'Albo Fornitori FiberCop" ed attesta la presa visione dell'informativa di cui al disposto dell'articolo 13 del Codice in materia di protezione dei dati personali (D.Lgs 196/03) presente nella normativa stessa. TBC

Domanda	Descrizione	Risposta	Modificabile da:
1	Indirizzo Sede Operativa - Via	* Inserire la via dell'indirizzo della Sede Operativa.	Fornitore
2	Indirizzo Sede Operativa - CAP	* Inserire il CAP della Sede Operativa.	Fornitore
3	Indirizzo Sede Operativa - Città	* Inserire la città della Sede Operativa.	Fornitore
4	Indirizzo Sede Operativa - Stato	* Inserire lo Stato della città della Sede Operativa.	Fornitore
5	Indirizzo Sede Operativa - Telefono	* Inserire il numero di telefono della Sede Operativa.	Fornitore
6	Indirizzo Sede Operativa - Telefax	Inserire il numero Telefax della Sede Operativa.	Fornitore

Questionario Base - Forma Giuridica

Questionario Base - Forma Giuridica

Domanda	Descrizione	Risposta	Modificabile da:
1	Sei una persona fisica o giuridica? Italiana o estera?	* Sei una persona fisica o giuridica? Italiana o estera?	Persona Giuridica Italiana

- una volta completati tutti i dati obbligatori di tutti i moduli/questionari, salvare le informazioni inserite e trasmettere la valutazione a FiberCop per le successive attività di verifica.

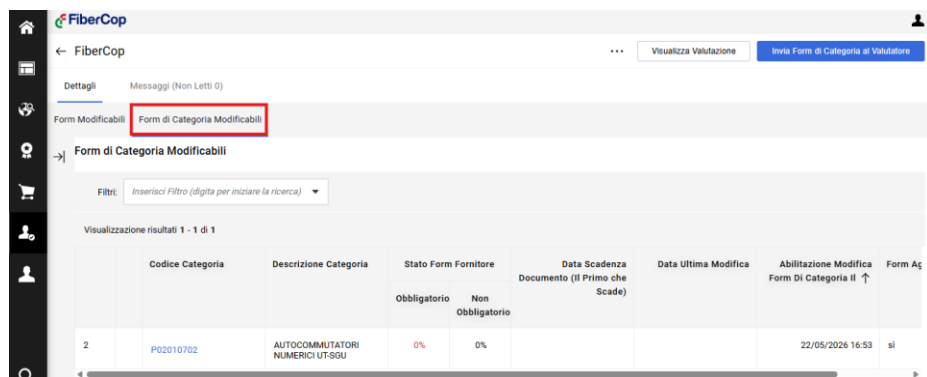
Una volta inviata la valutazione, il fornitore potrà monitorarne lo stato direttamente dalla sezione **Valutazioni di Categoria**, fino al completamento del processo di verifica da parte di FiberCop.

Inoltre, qualora una categoria merceologica preveda la compilazione di uno specifico **Questionario di Categoria**, il fornitore è tenuto a completarlo secondo le modalità e le tempistiche previste, al fine di consentire il corretto svolgimento del relativo processo di qualifica.

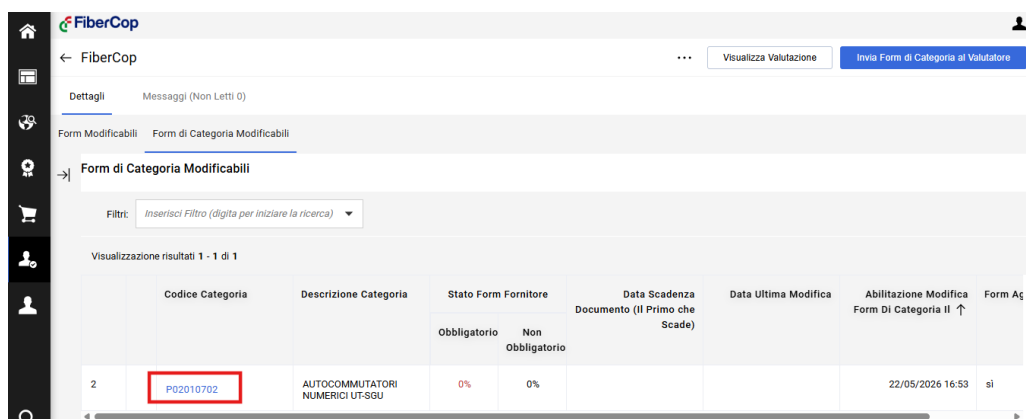
È possibile accedere a questo specifico **Questionario di Categoria** attraverso due percorsi alternativi.

Modalità 1: accesso dalla Valutazione di Categoria

- Accedere alla relativa **Valutazione di Categoria** cliccando sul link (in blu), come descritto negli step precedenti.
- Selezionare il tab "Form di Categoria Modificabili"



3. Cliccare sul link in blu corrispondente al **Codice Categoria**.

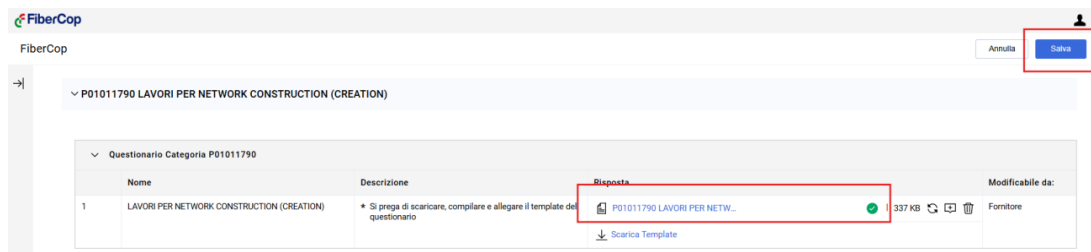


4. Scaricare il questionario di categoria.



5. Compilare il questionario offline secondo le indicazioni fornite da FiberCop.

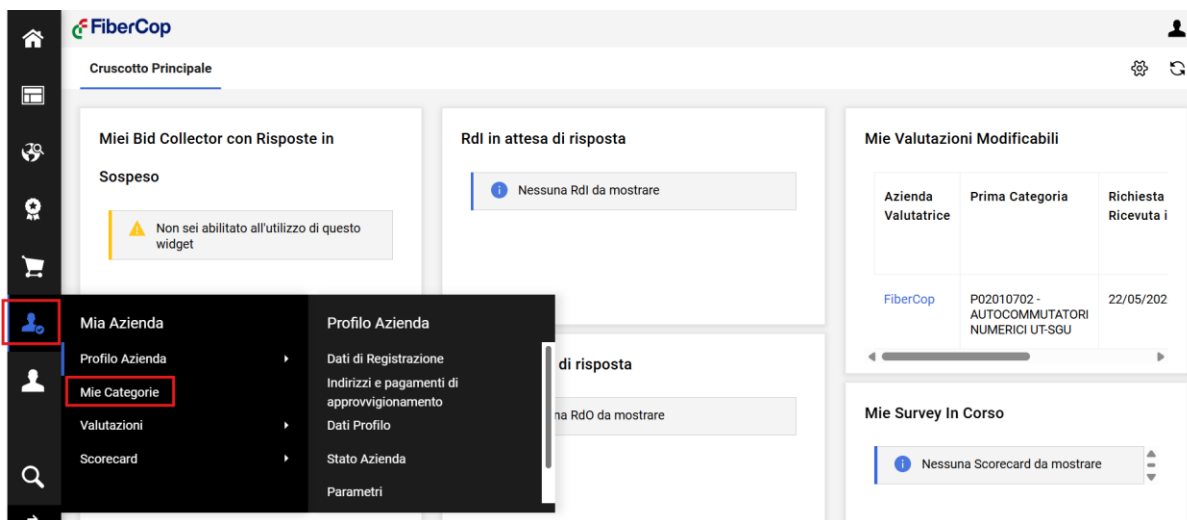
6. Caricare il documento compilato e firmato nell'apposita sezione della piattaforma e selezionare **Salva** per registrare le informazioni inserite.



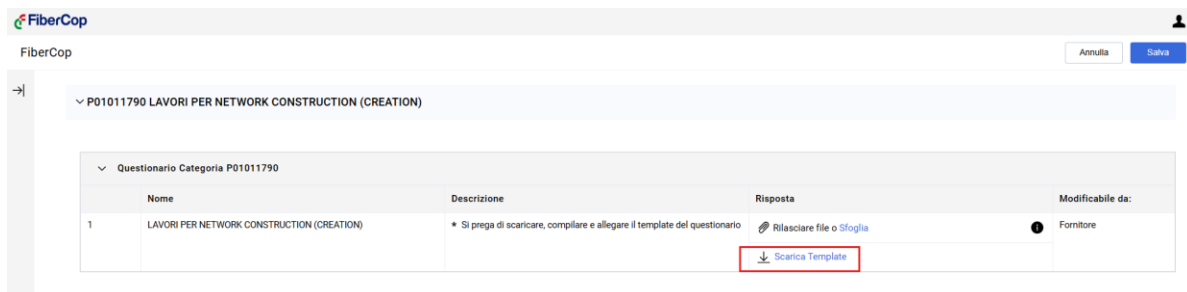
Al termine del caricamento dell'allegato obbligatorio, il sistema aggiorna automaticamente lo stato del questionario, evidenziandone il completamento e mostrando una schermata riepilogativa con lo stato e le modifiche apportate.

Modalità 2: accesso dalla sezione "Mie Categorie"

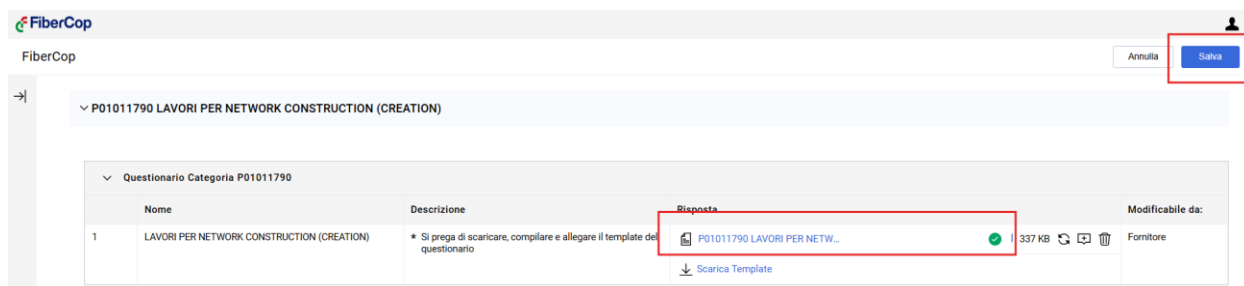
1. Accedere al percorso **Mia Azienda > Mie Categorie**.



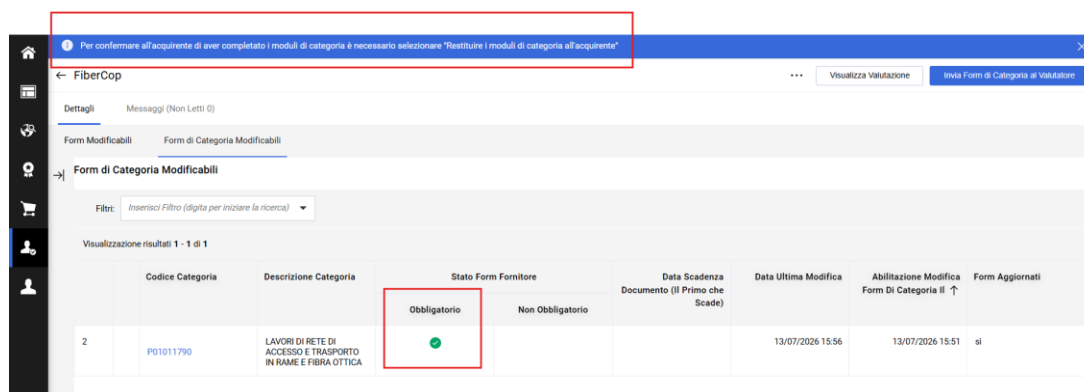
2. Individuare la categoria merceologica di interesse e selezionare il **Nome Categoria** per accedere alla relativa pagina di dettaglio.
3. Scaricare il questionario di categoria.



4. Compilare il questionario offline secondo le indicazioni fornite da FiberCop.
5. Caricare il documento compilato e firmato nell'apposita sezione della piattaforma e selezionare **Salva** per registrare le informazioni inserite.



Anche in questo caso, al termine del caricamento dell'allegato obbligatorio, il sistema aggiorna automaticamente lo stato del questionario, evidenziandone il completamento e mostrando una schermata riepilogativa con lo stato e le modifiche apportate.



Importante: la mancata compilazione dei questionari richiesti in questa fase, può impedire il completamento del processo di qualifica associato alla categoria merceologica e influire sulla possibilità di partecipare alle iniziative correlate.

4.2.3 Valutazione Sostenibilità

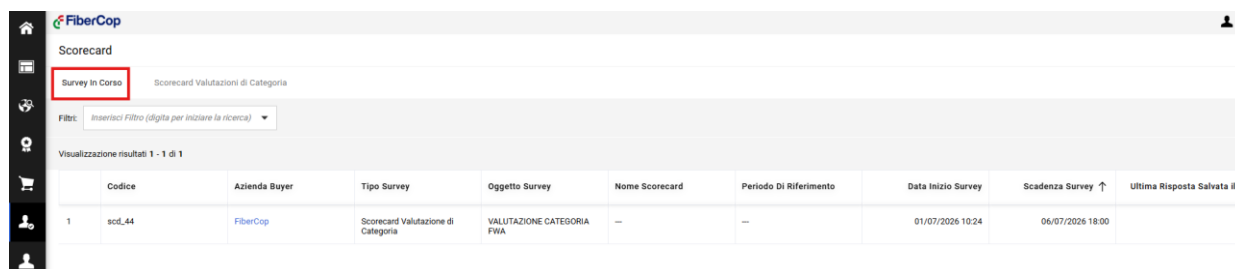
La **Valutazione di Sostenibilità** consente a FiberCop di valutare gli aspetti ESG (Environmental, Social & Governance) del fornitore nell'ambito del processo di qualifica associato a specifiche categorie merceologiche. Quando prevista, FiberCop rende disponibile al fornitore una Survey di Sostenibilità, attraverso la quale è possibile fornire le informazioni richieste ai fini della valutazione.

La Survey può riguardare, a titolo esemplificativo:

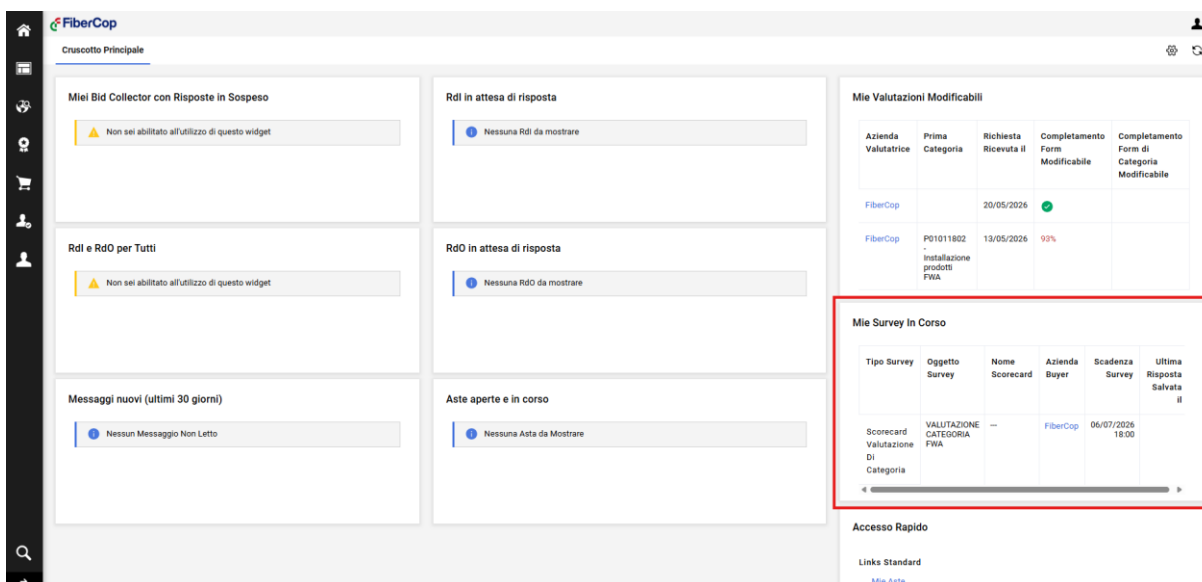
- politiche e pratiche ambientali;
- aspetti sociali e di responsabilità d'impresa;
- principi di governance aziendale.

Il completamento della Survey costituisce uno degli elementi utilizzati da FiberCop per effettuare la valutazione di sostenibilità associata alla relativa categoria merceologica.

Per accedere alla Survey selezionare il percorso: **Mia Azienda > Scorecard > Survey in Corso**



Qualora sia presente una Survey da completare, è possibile accedervi anche direttamente dalla **Dashboard** del Portale Fornitori tramite l'apposito widget dedicato



Per compilare la Survey:

1. accedere alla Survey selezionando il relativo link **FiberCop**;
2. compilare tutti i campi richiesti e fornire le informazioni previste per ciascuna domanda;

FiberCop

Scorecard Valutazione di Categoria per: VALUTAZIONE CATEGORIA FWA

Importa/Esporta Annulla Salva Salva e Completa Survey

Valutazione: 1, Periodo di Riferimento: 11/07/2026 18:00

Survey Fornitore

Data Ultima Risposta Survey da:

Form Survey

1. Governance

Parametro aVM	Descrizione	Risposta	Modificabile da
1.1 La società redige e pubblica una Rendicontazione (Bilancio) sulla Sostenibilità?	* Una Rendicontazione (Bilancio) di Sostenibilità è una relazione aziendale che offre informazioni sulle prestazioni economiche, ambientali, sociali ed etiche. Esempi di riconoscimenti a livello internazionale per la rendicontazione sono: Corporate Sustainability Reporting Directive (CSRD), Global Reporting Initiative (GRI) e Sustainability Accounting Standards Board (SASB).	Si, applicando lo standard europeo CSRD...	Fornitore
1.2 Se "SI", allegare copia del proprio Bilancio di Sostenibilità.	Se "SI", allegare copia del proprio Bilancio di Sostenibilità.	Rilasciare file o stringa	Fornitore
1.3 Se "SI" ma non si è in possesso dell'allegato, inserire qui il link al Bilancio di Sostenibilità se pubblicato in internet.	Se "SI" ma non si è in possesso dell'allegato, inserire qui il link al Bilancio di Sostenibilità se pubblicato in internet.	Caratteri disponibili: 2000	Fornitore
1.4 È stato adottato un proprio Codice Etico?	* Un Codice etico è un documento formale che definisce i principi etici, i valori e le regole comportamentali che un'organizzazione (azienda, istituzione, ecc.) vuole seguire nelle proprie attività. Potrebbe riguardare aspetti sociali, etici e ambientali.	Si, ed è adottato in tutti i paesi in cui op...	Fornitore
1.5 Se "SI", allegare copia del proprio Codice Etico.	Un Codice etico è un documento formale che definisce i principi etici, i valori e le regole comportamentali che un'organizzazione (azienda, istituzione, ecc.) vuole seguire nelle proprie attività. Potrebbe riguardare aspetti sociali, etici e ambientali.	Rilasciare file o stringa	Fornitore
1.6 Se "SI" ma non si è in possesso dell'allegato, inserire qui il link al Codice Etico se pubblicato in internet.	Un Codice etico è un documento formale che definisce i principi etici, i valori e le regole comportamentali che un'organizzazione (azienda, istituzione, ecc.) vuole seguire nelle proprie attività. Potrebbe riguardare aspetti sociali, etici e ambientali.	Caratteri disponibili: 2000	Fornitore

- verificare la correttezza e la completezza delle informazioni inserite;
- selezionare **Salva** per registrare e trasmettere la Survey a FiberCop.

FiberCop

Scorecard Valutazione di Categoria per: VALUTAZIONE CATEGORIA FWA

Importa/Esporta Annulla Salva **Salva e Completa Survey**

Valutazione: 1, Periodo di Riferimento: 11/07/2026 18:00

Survey Fornitore

Data Ultima Risposta Survey da:

Form Survey

1. Governance

Parametro aVM	Descrizione	Risposta	Modificabile da
1.1 La società redige e pubblica una Rendicontazione (Bilancio) sulla Sostenibilità?	* Una Rendicontazione (Bilancio) di Sostenibilità è una relazione aziendale che offre informazioni sulle prestazioni economiche, ambientali, sociali ed etiche. Esempi di riconoscimenti a livello internazionale per la rendicontazione sono: Corporate Sustainability Reporting Directive (CSRD), Global Reporting Initiative (GRI) e Sustainability Accounting Standards Board (SASB).	Si, applicando lo standard europeo CSRD...	Fornitore
1.2 Se "SI", allegare copia del proprio Bilancio di Sostenibilità.	Se "SI", allegare copia del proprio Bilancio di Sostenibilità.	Rilasciare file o stringa	Fornitore
1.3 Se "SI" ma non si è in possesso dell'allegato, inserire qui il link al Bilancio di Sostenibilità se pubblicato in internet.	Se "SI" ma non si è in possesso dell'allegato, inserire qui il link al Bilancio di Sostenibilità se pubblicato in internet.	Caratteri disponibili: 2000	Fornitore
1.4 È stato adottato un proprio Codice Etico?	* Un Codice etico è un documento formale che definisce i principi etici, i valori e le regole comportamentali che un'organizzazione (azienda, istituzione, ecc.) vuole seguire nelle proprie attività. Potrebbe riguardare aspetti sociali, etici e ambientali.	Si, ed è adottato in tutti i paesi in cui op...	Fornitore
1.5 Se "SI", allegare copia del proprio Codice Etico.	Un Codice etico è un documento formale che definisce i principi etici, i valori e le regole comportamentali che un'organizzazione (azienda, istituzione, ecc.) vuole seguire nelle proprie attività. Potrebbe riguardare aspetti sociali, etici e ambientali.	Rilasciare file o stringa	Fornitore
1.6 Se "SI" ma non si è in possesso dell'allegato, inserire qui il link al Codice Etico se pubblicato in internet.	Un Codice etico è un documento formale che definisce i principi etici, i valori e le regole comportamentali che un'organizzazione (azienda, istituzione, ecc.) vuole seguire nelle proprie attività. Potrebbe riguardare aspetti sociali, etici e ambientali.	Caratteri disponibili: 2000	Fornitore

Una volta ricevuta la survey, FiberCop procede con le attività di valutazione delle informazioni trasmesse. Al termine della valutazione, qualora ne sia prevista la pubblicazione verso il fornitore, il relativo esito è consultabile nella sezione: **Mia Azienda > Scorecard > Scorecard di Valutazione di Categoria**.

FiberCop

Scorecard

Survey In Corso Scorecard Valutazioni di Categoria

Filtri: Inserisci Filtra (digita per iniziare la ricerca)

Visualizzazione risultati 1 - 2 di 2

	Codice	Denominazione Valutazione	Nome Azienda	Trend	Punteggio	Intervallo Valutazione	Punteggio Obiettivo	Media Valutazioni Ultimi 12 Mesi	Data Chiusa ↑
1	sod_34	Impresa di rete srl	FiberCop		98,7		100	98,7	21/04/2026 11:23

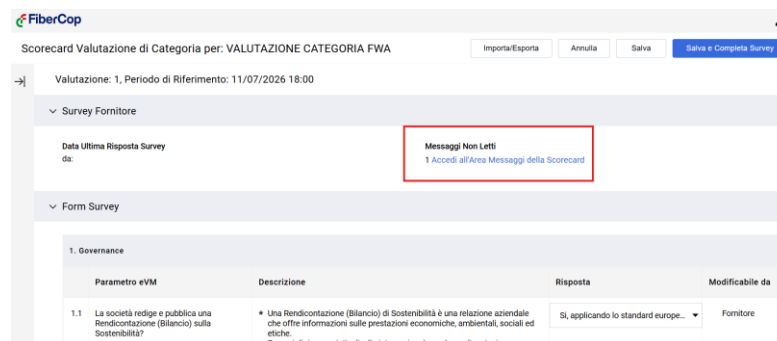
In funzione della configurazione adottata da FiberCop, la piattaforma può mettere a disposizione **ulteriori funzionalità** a supporto del processo di valutazione.

In particolare, il fornitore può avere la possibilità di:

- **ricevere una notifica tramite e-mail** a conferma dell'assegnazione o dell'invio di una Survey. La notifica può contenere un collegamento diretto alla relativa Survey; per accedervi è comunque necessario autenticarsi al Portale Fornitori con le proprie credenziali;
- **utilizzare l'area Messaggi della Scorecard**, ove prevista, per consultare le comunicazioni inviate da FiberCop e rispondere direttamente nell'ambito della specifica valutazione.

Per rispondere a un messaggio:

1. accedere alla relativa area;



FiberCop

Scorecard Valutazione di Categoria per: VALUTAZIONE CATEGORIA FWA

Valutazione: 1, Periodo di Riferimento: 11/07/2026 18:00

Survey Fornitore

Data Ultima Risposta Survey da:

Messaggi Non Letti
1 Accessi all'Area Messaggi della Scorecard

Form Survey

Parametro eVM	Descrizione	Risposta	Modificabile da
1.1	La società redige e pubblica una Rendicontazione (Bilancio) sulla Sostenibilità?	SI, applicando lo standard europe...	Fornitore

2. aprire il messaggio ricevuto;



FiberCop

Scorecard Valutazione di Categoria per: asm_224 - VALUTAZIONE CATEGORIA FWA

Messaggi Ricevuti

Messaggi Non Letti

Messaggi Ricevuti

Messaggi Inviati

Bozza dei Messaggi

Id	Titolo	Data	Oggetto	Aperto per la prima volta da me	Letto dall'azienda	Risposta
1	FiberCop	01/07/2026 11:33	Test			

3. selezionare **Rispondi**;



FiberCop

Scorecard Valutazione di Categoria per: asm_224 - VALUTAZIONE CATEGORIA FWA

Messaggi Ricevuti

Messaggi Non Letti

Messaggi Ricevuti

Messaggi Inviati

Bozza dei Messaggi

Lista dei messaggi

Rispondi

Data	Inviato da	Oggetto
01/07/2026 11:33	FiberCop	Test

4. inserire il testo della risposta nell'apposito campo;

5. selezionare **Invia Messaggio**.

La risposta viene registrata all'interno della Scorecard e resa disponibile a FiberCop per le successive attività di gestione e valutazione.

L'area **Messaggi** consente inoltre di:

- consultare lo storico delle comunicazioni associate alla Scorecard;
- rispondere ai messaggi ricevuti;
- stampare il contenuto delle comunicazioni, ove consentito.

Destinatari	Data	Stato	Oggetto	Letto Da Destinatari	Risposte
FiberCop	01/07/2020 11:43		Re Text	0	0

Importante: si raccomanda di monitorare regolarmente le notifiche ricevute e l'area **Messaggi** delle Scorecard, così da rispondere tempestivamente a eventuali richieste di chiarimento o di integrazione formulate da FiberCop.

Nota: la disponibilità delle notifiche e-mail, dell'area **Messaggi** e delle relative funzionalità dipende dalla configurazione adottata da FiberCop e dalle autorizzazioni assegnate all'utente. Pertanto, tali funzionalità potrebbero non essere disponibili per tutte le Survey o le Scorecard.

4.3 Eventi di Sourcing

4.3.1 RdX

Nel presente manuale si utilizza il termine 'RdX' per indicare indistintamente Rdl e RdO. Le Richieste di Informazioni (Rdl) e le Richieste di Offerta (RdO) rappresentano gli strumenti attraverso i quali FiberCop gestisce le iniziative di sourcing e raccoglie informazioni e offerte dai propri fornitori.

In funzione della tipologia di evento, al fornitore può essere richiesto di compilare questionari, caricare documentazione tecnica e amministrativa e, nel caso delle RdO, presentare anche un'offerta economica.

Le informazioni e le offerte trasmesse attraverso la piattaforma sono trattate in modalità riservata e sono accessibili esclusivamente agli utenti autorizzati di FiberCop incaricati della valutazione dell'iniziativa.

Le principali tipologie di evento sono:

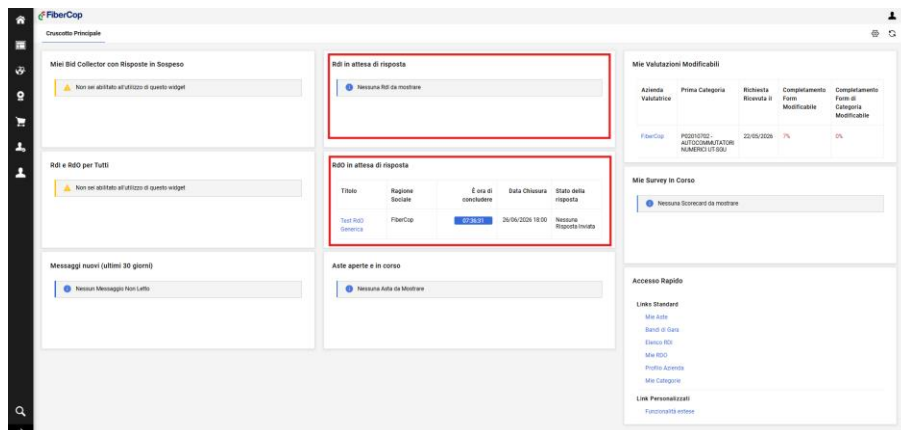
- Richiesta di Informazioni (Rdl): utilizzata da FiberCop per raccogliere informazioni tecniche, organizzative o documentali dai fornitori, ad esempio per approfondire la conoscenza del mercato o valutare i requisiti dei potenziali fornitori.
- Richiesta di Offerta (RdO): utilizzata per richiedere ai fornitori la presentazione di un'offerta tecnica ed economica relativa a una specifica iniziativa di approvvigionamento.

Per ciascun evento FiberCop definisce le modalità di partecipazione, le informazioni richieste, la documentazione da allegare e le relative scadenze. Il fornitore è tenuto a trasmettere la propria risposta entro la data e l'ora indicate nell'evento. Decorso tale termine, non sarà generalmente più possibile modificare o integrare la risposta inviata, fermo restando che il canale di messaggistica potrà rimanere disponibile secondo la configurazione dell'evento.

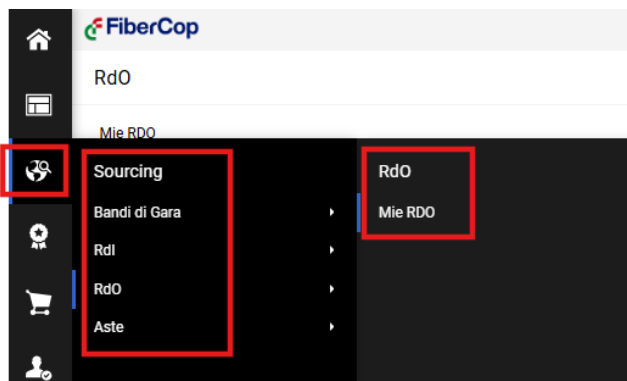
4.3.1.1 *Accesso agli eventi di Sourcing*

Quando FiberCop invita un fornitore a partecipare a una Rdl o a una RdO:

- il fornitore riceve una notifica tramite e-mail contenente il link per accedere al Portale Fornitori;
- l'evento viene reso disponibile nella Dashboard principale attraverso gli appositi widget dedicati alle **Rdl** e alle **RdO** in attesa di risposta.



È inoltre possibile consultare in qualsiasi momento tutti gli eventi ai quali si è stati invitati accedendo al modulo **Sourcing** dal menu di navigazione laterale.



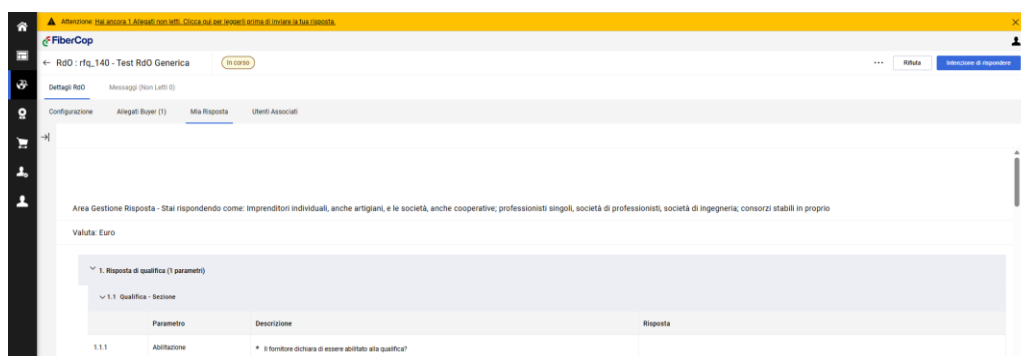
Da questa sezione il fornitore può visualizzare sia gli eventi ancora aperti sia quelli già conclusi, selezionando l'area di interesse (**Mie Rdl** oppure **Mie RdO**).

Accedendo alle pagine **Mie Rdl** e **Mie RdO**, il fornitore può consultare l'elenco completo degli eventi ai quali è stato invitato, verificarne lo stato e accedere al dettaglio delle singole iniziative.

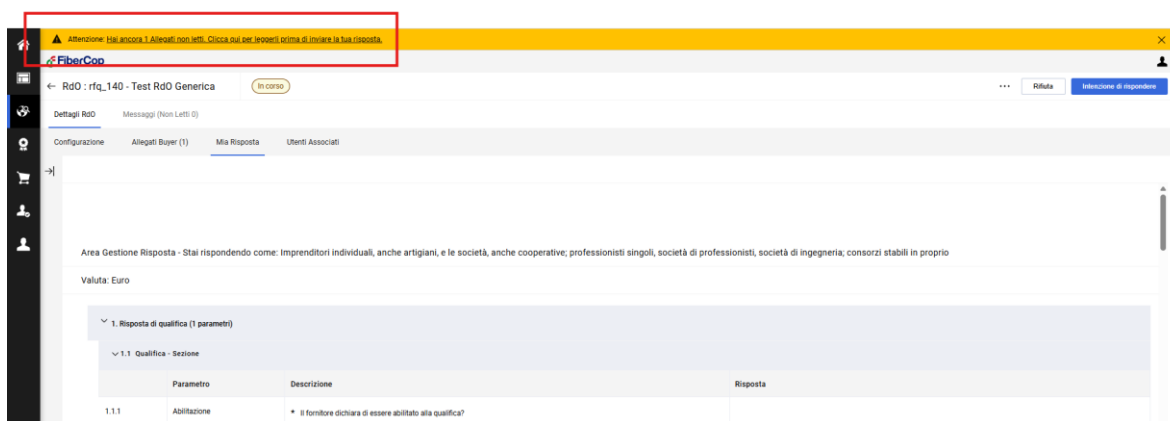
<

4.3.1.2 Visualizzazione dettagli RdX

Per accedere ai dettagli di un evento di sourcing, selezionare la **RdI** o la **RdO** di interesse dall'elenco degli eventi disponibili. Questo porterà alla pagina di anteprima dell'evento, dalla quale è possibile consultare tutte le informazioni messe a disposizione da FiberCop e predisporre la propria risposta.



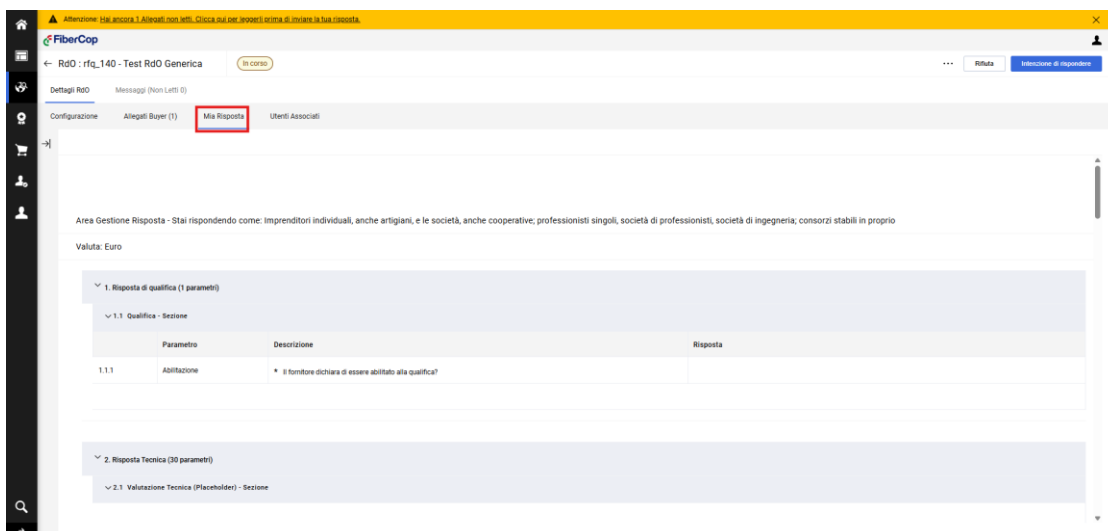
Qualora siano presenti informazioni o documenti da visionare prima della compilazione, nella parte superiore della pagina viene visualizzato un apposito messaggio di avviso.



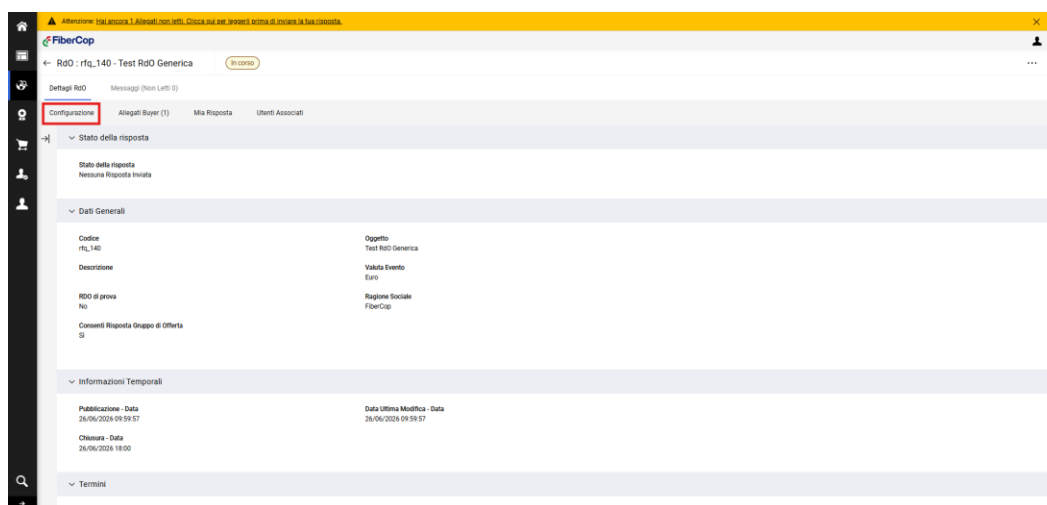
La pagina dell'evento è organizzata in diverse sezioni che consentono di consultare tutte le informazioni relative all'iniziativa. Le due macro-sezioni sono **Dettagli RdO** e **Messaggi (Non letti X)**

1. La prima sezione **Dettagli RdO** è composta dalle seguenti sottosezioni:

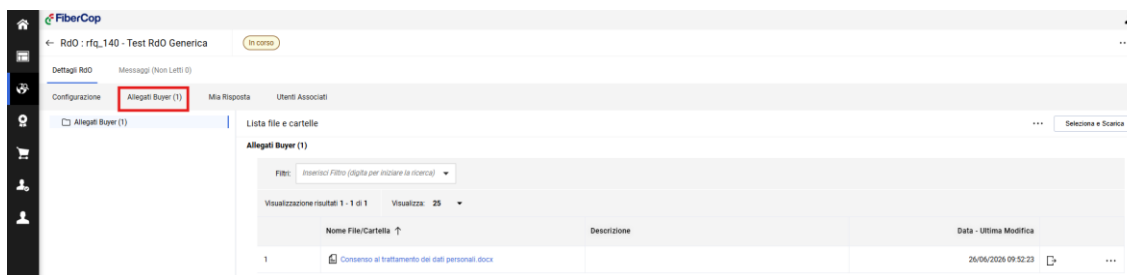
- **Mia Risposta:** rappresenta l'area principale di lavoro, dalla quale il fornitore può predisporre la risposta all'evento. In questa sezione sono riportate le buste previste dalla procedura, la modalità di partecipazione (ad esempio impresa singola o altra forma di partecipazione) e la valuta utilizzata per la presentazione dell'offerta. Questa rappresenta la pagina di default sulla quale il sistema indirizza il fornitore dopo aver selezionato la singola RdO (o RdI).



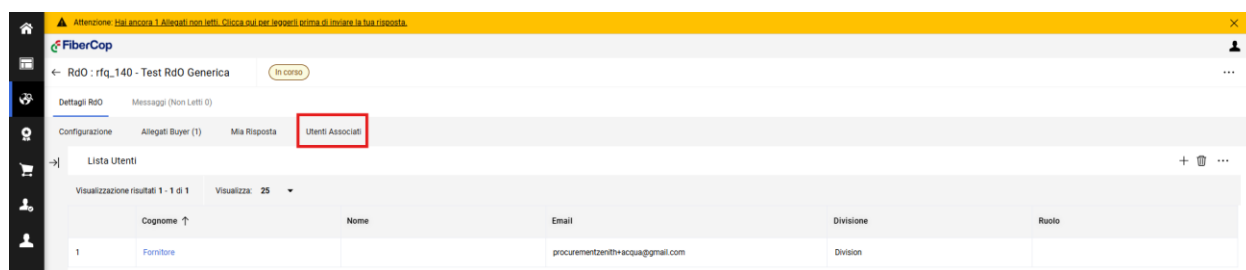
- **Configurazione:** consente di consultare le principali informazioni di configurazione dell'evento, quali le date di apertura e chiusura, le regole di partecipazione e le impostazioni definite da FiberCop.



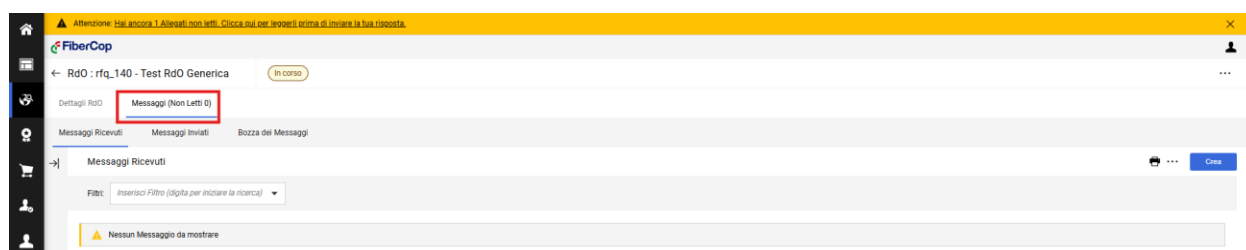
- **Allegati Buyer:** raccoglie tutta la documentazione condivisa da FiberCop nell'ambito dell'evento, come capitolati, specifiche tecniche, modelli o altri documenti utili alla preparazione della risposta.



- **Utenti Associati:** visualizza gli utenti della propria organizzazione autorizzati a operare sull'evento di sourcing.

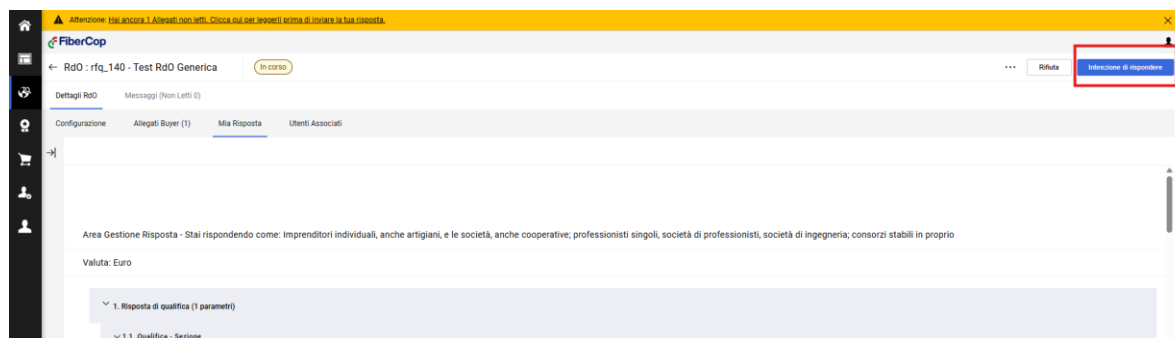


2. La seconda sottosezione **“Messaggi”** consente di consultare le comunicazioni ricevute e di interagire con FiberCop attraverso il sistema di messaggistica dedicato all'evento.



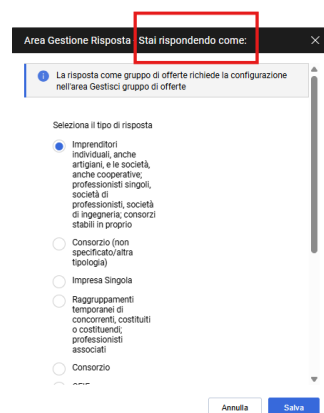
Dopo aver consultato la documentazione e verificato le informazioni dell'evento, il fornitore può procedere con la preparazione della risposta.

Per iniziare la compilazione delle buste è necessario confermare la volontà di partecipare all'evento selezionando, nella sezione **Mia Risposta**, il pulsante **Intenzione di Rispondere**. In alternativa, qualora il fornitore decida di non partecipare all'iniziativa, è possibile selezionare il pulsante **Rifiuta**, indicando l'eventuale motivazione richiesta dalla piattaforma.



Una volta confermata l'intenzione di rispondere, la piattaforma abilita la compilazione delle buste previste dall'evento e il caricamento della documentazione richiesta.

Selezionando **Intenzione di Rispondere**, la piattaforma visualizza una finestra di dialogo nella quale il fornitore deve indicare la modalità con cui intende partecipare all'evento, ad esempio come **impresa singola**, **raggruppamento temporaneo**, **consorzio** o secondo le altre opzioni eventualmente previste da FiberCop.



Dopo aver selezionato la modalità di partecipazione appropriata, cliccare su **Salva** per confermare la scelta e accedere alla compilazione della risposta.

Nota: la modalità di partecipazione disponibile dipende dalla configurazione dell'evento definita da FiberCop. Pertanto, alcune opzioni potrebbero non essere visualizzate per tutte le RdI o RdO.

A seconda della modalità di partecipazione selezionata, il flusso operativo varia. Qualora il fornitore selezioni l'opzione **Impresa singola** (o altra modalità equivalente prevista dalla piattaforma), il sistema reindirizza direttamente alla fase di compilazione delle buste.

Qualora, invece, venga selezionata una modalità di partecipazione congiunta, come **Raggruppamento Temporaneo di Imprese (RTI)**, **Consorzio** o altre forme associative previste, il sistema richiede l'inserimento di ulteriori informazioni, quali, ad esempio, l'identificazione della capogruppo, la composizione del raggruppamento e le quote di partecipazione dei singoli

componenti. Le modalità operative per la gestione delle partecipazioni in forma associata sono descritte nel Capitolo **5.2 – Gestioni Gruppi d’Offerta** in **Appendice**.

4.3.1.3 *Compilazione della Risposta Online*

Dopo aver selezionato la modalità di partecipazione e aver confermato la scelta cliccando su **Salva**, il sistema visualizza il **Riassunto Risposta**, dal quale è possibile compilare le buste previste dall'evento.

In funzione della configurazione della Rdl/RdO, possono essere presenti una o più delle seguenti buste:

- **Busta di Qualifica** (Documentazione amministrativa e requisiti di partecipazione);
- **Busta Tecnica** (Documentazione tecnica e questionari, dove previsto quello di Sostenibilità);
- **Busta Economica** (Offerta Economica).

Busta	Informazioni sui parametri	
1. Risposta di Qualifica	Valori obbligatori mancanti (1)	
2. Risposta Tecnica	Tutti i valori inseriti	
3. Risposta Economica	Compilare i campi obbligatori (2)	Prezzo totale (escluso sezioni facoltative)
		0

Per compilare una busta:

1. selezionare il nome della busta (link in blu);

Busta	Informazioni sui parametri	
1. Risposta di Qualifica	Valori obbligatori mancanti (1)	
2. Risposta Tecnica	Tutti i valori inseriti	
3. Risposta Economica	Compilare i campi obbligatori (2)	Prezzo totale (escluso sezioni facoltative)
		0

2. compilare tutti i campi richiesti;

1. Risposta di qualifica (1 parametri)

Parametro	Descrizione	Risposta
1.1.1	Abilitazione	Il fornitore dichiara di essere abilitato alla qualifica?

3. caricare gli eventuali allegati previsti, se previsti;
4. cliccare su **Salva ed Esci** per salvare le informazioni inserite e ritornare al riepilogo della risposta.

1. Risposta di qualifica (1 parametri)

Parametro	Descrizione	Risposta
1.1.1	Abilitazione	Il fornitore dichiara di essere abilitato alla qualifica?

Nota: i campi obbligatori sono contrassegnati dal simbolo (*). La risposta potrà essere inviata solo dopo aver completato tutti i campi obbligatori previsti dall'evento.

Al termine della compilazione di ciascuna busta, è possibile selezionare **Valida Risposta** per verificare la correttezza delle informazioni inserite.

Qualora vengano rilevati errori o informazioni non conformi alle regole di compilazione definite da FiberCop (ad esempio formato non valido, valore non ammesso o campo obbligatorio non compilato), la piattaforma visualizza un messaggio di errore con l'indicazione delle informazioni da correggere.

1. Risposta di qualifica (1 parametri)

Parametro	Descrizione	Risposta
1.1.1	Abilitazione	Il fornitore dichiara di essere abilitato alla qualifica?

Se la validazione ha esito positivo, il sistema conferma il corretto completamento della busta e il fornitore può procedere con la compilazione delle eventuali buste successive o con l'invio della risposta.

Tutte le Risposte fornite sono corrette, si prega di salvare la Risposta.

FiberCop

Rd0 : rfq_140 - Test Rd0 Generica In corso Salva e Continua Annulla Salva ed Esci Valida Risposta

1. Risposta di qualifica (1 parametri)

1.1 Qualifica - Sezione

Parametro	Descrizione	Risposta
1.1.1	Abilitazione	Il fornitore dichiara di essere abilitato alla qualifica?

Le modalità di compilazione, salvataggio e validazione descritte si applicano a tutte le buste previste dall'evento. Completata una busta, procedere con la successiva fino al completamento dell'intera risposta.

4.3.1.4 *Compilazione della Risposta Offline tramite Excel*

In funzione della configurazione della RdX, la piattaforma può consentire la compilazione della risposta mediante un template Excel da completare offline e successivamente importare nel sistema. Questa modalità risulta particolarmente utile in presenza di questionari complessi o di un elevato numero di informazioni da inserire.

Per compilare una risposta offline:

1. Accedere alla RdX di interesse e selezionare l'opzione **Intendi Rispondere**.
2. Dalla pagina **La Mia Risposta**, selezionare la funzionalità dedicata all'esportazione del questionario in formato Excel.

Attenzione: hai ancora 1 Attributi non letti. Clicca sui vari elementi accanto al nome della tua risposta.

FiberCop

Rd0 : rfq_140 - Test Rd0 Generica In corso Scarica modulo di Risposta off line (.xls) Invia Risposta

Dettagli Rd0 Allegati Buyer (1) Mia Risposta Utenti Associati

La tua risposta non è stata ancora inviata. Per renderla visibile al Buyer è necessario fare clic su "Invia risposta".

Riassunto risposta

Busta	Informazioni sui parametri
1. Risposta di Qualifica	Tutti i valori inseriti
2. Risposta Tecnica	Tutti i valori inseriti
3. Risposta Economica	Completare i campi obbligatori (2)

Prezzo totale (prevedere sezioni facoltative) 0

3. Scaricare il template messo a disposizione dalla piattaforma e salvarlo sul proprio dispositivo.



4. Aprire il file Excel e compilare le informazioni richieste.

I campi obbligatori e facoltativi possono essere identificati tramite apposite evidenze grafiche all'interno del template.

5. Al termine della compilazione, salvare il file Excel aggiornato.
6. Tornare alla piattaforma e selezionare la funzione di caricamento del questionario.



7. Selezionare il file compilato e avviare il processo di importazione.

La piattaforma mette inoltre a disposizione una guida rapida dedicata alla creazione e all'importazione della risposta in formato Excel. Per consultarla è sufficiente selezionare l'apposito pulsante disponibile nella pagina della risposta.



Durante il caricamento, il sistema esegue controlli automatici di validazione per verificare la correttezza e la completezza delle informazioni inserite. Qualora vengano rilevati errori o informazioni mancanti, il sistema ne darà evidenza e sarà necessario correggere il file prima di procedere con una nuova importazione.

- Una volta completata correttamente l'importazione, salvare le modifiche per rendere disponibili le informazioni all'interno della risposta della RdX.

Nota: l'importazione del file Excel non comporta automaticamente l'invio della risposta a FiberCop. Dopo aver verificato la correttezza delle informazioni importate, sarà comunque necessario procedere con la pubblicazione della risposta secondo le modalità previste dalla RdX.

Attenzione: si raccomanda di utilizzare esclusivamente il template Excel scaricato dalla specifica RdX e di non modificarne la struttura, al fine di garantire il corretto esito del processo di importazione.

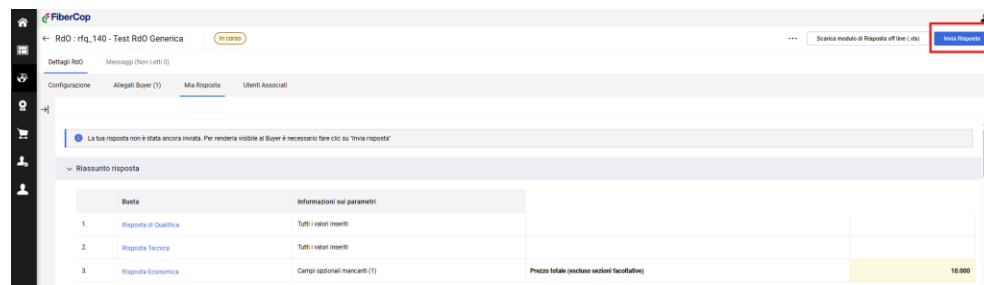
4.3.1.5 *Invio della Risposta*

Una volta completata la compilazione della RdX e verificata la correttezza di tutte le informazioni inserite, il fornitore può procedere con l'invio ufficiale della propria risposta a FiberCop.

Fino a quando la risposta non viene pubblicata, la piattaforma può segnalare la presenza di attività ancora da completare o di informazioni mancanti.

Per inviare la risposta:

- Accedere alla RdX di interesse.
- Dalla sezione **La Mia Risposta**, verificare che tutte le informazioni richieste siano state compilate correttamente e che eventuali allegati obbligatori siano stati caricati.
- Selezionare l'opzione **Invia Risposta**.



- Confermare l'operazione quando richiesto dal sistema.
- Attendere il completamento dei controlli automatici eseguiti dalla piattaforma.

Qualora vengano rilevate informazioni mancanti, errori di compilazione o dati non conformi alle regole previste dall'evento, il sistema ne darà evidenza e sarà necessario correggere le anomalie prima di procedere con l'invio.

6. A seguito dell'invio, il sistema confermerà l'avvenuta pubblicazione della risposta e aggiornerà il relativo stato all'interno della piattaforma.

Nota: Lo stato **In Corso** indica che l'evento di sourcing è ancora aperto e che il relativo processo non è ancora terminato. Con l'avanzamento delle attività gestite da FiberCop, lo stato dell'evento può aggiornarsi automaticamente. Ad esempio, il fornitore potrebbe visualizzare lo stato In Valutazione durante la fase di analisi delle offerte oppure Aggiudicata qualora l'iniziativa si concluda con l'assegnazione ad un qualsiasi fornitore. Gli stati visualizzati e la loro visibilità dipendono dalla configurazione e dalle modalità operative definite da FiberCop.

Una volta inviata, la risposta risulterà disponibile per la valutazione da parte di FiberCop secondo le modalità previste dalla specifica RdX.

Importante: la risposta si considera correttamente trasmessa solo dopo il completamento dell'operazione di invio e la relativa conferma da parte della piattaforma.

Nota: fino alla scadenza dell'evento e compatibilmente con le configurazioni definite da FiberCop, potrebbe essere possibile modificare e ripubblicare una risposta già inviata. Si raccomanda di verificare sempre lo stato della risposta e le regole applicabili alla specifica RdX.

4.3.1.6 *Modifica della Risposta*

Fino alla data e all'ora di chiusura della RdX, il fornitore può modificare una risposta già inviata e procedere con una nuova pubblicazione della stessa.

Le modalità di aggiornamento della risposta dipendono dalla modalità di compilazione utilizzata.

Per modificare una risposta compilata direttamente sulla piattaforma:

1. Accedere alla RdX di interesse.
2. Aprire la sezione **La Mia Risposta**.
3. Accedere alla sezione che si desidera aggiornare.
4. Modificare le informazioni necessarie.
5. Salvare le modifiche effettuate.
6. Procedere con una nuova pubblicazione della risposta affinché gli aggiornamenti siano trasmessi a FiberCop.

Qualora la risposta sia stata predisposta tramite template Excel:

1. Scaricare nuovamente il questionario dalla piattaforma.
2. Aggiornare le informazioni all'interno del file.

3. Salvare il template aggiornato.
4. Importare nuovamente il file nella RdX.
5. Verificare il corretto caricamento delle informazioni.
6. Procedere con una nuova pubblicazione della risposta.

In entrambi i casi, le modifiche apportate diventano effettive solo a seguito della pubblicazione della versione aggiornata della risposta.

Importante: il semplice salvataggio delle modifiche non comporta l'aggiornamento della risposta inviata a FiberCop. Dopo ogni modifica è necessario procedere con una nuova pubblicazione della risposta.

Nota: in determinate circostanze FiberCop può richiedere ai fornitori di aggiornare o integrare una risposta già presentata. In tali casi, la piattaforma notificherà l'apertura della fase di revisione e renderà disponibili le funzionalità necessarie per apportare le modifiche richieste.

4.3.1.7 Richiesta di Chiarimenti sulla Risposta

Nel corso della valutazione delle risposte ricevute, FiberCop può richiedere ai fornitori selezionati di fornire chiarimenti o integrazioni relativamente alle informazioni già trasmesse nell'ambito della RdX.

In tali casi, il fornitore riceverà una notifica tramite la piattaforma e potrà accedere nuovamente alla propria risposta per aggiornare le sezioni oggetto della richiesta.

Per fornire i chiarimenti richiesti:

1. Accedere alla RdX interessata.
2. Aprire la sezione **La Mia Risposta**.
3. Accedere alle sezioni rese disponibili per la modifica.
4. Integrare o aggiornare le informazioni richieste da FiberCop.
5. Salvare le modifiche apportate.
6. Procedere con l'invio della versione aggiornata della risposta, ove previsto.

Le modifiche possono essere effettuate esclusivamente sulle sezioni che FiberCop ha reso disponibili per l'integrazione o il chiarimento.

Nota: le richieste di chiarimento non comportano necessariamente la riapertura completa della RdX. FiberCop può consentire la modifica esclusivamente di specifiche sezioni o informazioni ritenute necessarie ai fini della valutazione.

Importante: i chiarimenti e le integrazioni richiesti devono essere forniti entro le tempistiche indicate nella comunicazione ricevuta, al fine di consentire il corretto completamento del processo di valutazione.

4.3.1.8 *Apertura di un Nuovo Round della RdX*

Nel corso di una RdX, FiberCop può decidere di avviare uno o più round successivi al fine di richiedere aggiornamenti, integrazioni o miglioramenti delle risposte ricevute.

In tali casi, i fornitori coinvolti ricevono una notifica tramite la piattaforma e possono accedere nuovamente alla propria risposta per apportare le modifiche richieste.

In funzione delle impostazioni definite da FiberCop, il nuovo round può rendere modificabili:

- specifiche sezioni della risposta;
- singole domande o questionari;
- allegati o documenti caricati;
- informazioni tecniche ed economiche precedentemente trasmesse.

Per aggiornare la risposta:

1. Accedere alla RdX interessata.
2. Aprire la sezione **La Mia Risposta**.
3. Accedere alle sezioni rese disponibili per la modifica.
4. Aggiornare le informazioni richieste.
5. Salvare le modifiche effettuate.
6. Procedere con l'invio della nuova versione della risposta entro la scadenza del round.

Le sezioni non rese disponibili per l'aggiornamento rimangono in sola consultazione e non possono essere modificate dal fornitore.

Nota: l'apertura di un nuovo round non comporta necessariamente la riapertura completa della RdX. FiberCop può limitare le modifiche a specifiche informazioni ritenute rilevanti ai fini della valutazione o della negoziazione.

Importante: qualora il fornitore intenda partecipare al nuovo round, è necessario completare e pubblicare la versione aggiornata della risposta entro i termini indicati da FiberCop. In assenza di una nuova pubblicazione, verrà presa in considerazione l'ultima risposta validamente trasmessa secondo le regole della specifica iniziativa.

4.3.1.9 *Richiesta di Migliore e Ultima Offerta (BAFO)*

Nel corso di una RdO, FiberCop può invitare uno o più fornitori selezionati a presentare una **Migliore e Ultima Offerta (BAFO - Best and Final Offer)**.

La BAFO rappresenta una fase conclusiva della negoziazione e consente ai fornitori invitati di aggiornare e ripresentare la propria offerta sulla base delle indicazioni ricevute da FiberCop.

I fornitori coinvolti ricevono una notifica tramite la piattaforma contenente le informazioni relative alla nuova fase e alle relative scadenze.

In funzione delle impostazioni definite da FiberCop, possono essere rese modificabili:

- specifiche sezioni della risposta;
- informazioni tecniche;
- documentazione allegata;
- elementi economici dell'offerta.

Per presentare una Migliore e Ultima Offerta:

1. Accedere alla RdO interessata.
2. Aprire la sezione **La Mia Risposta**.
3. Accedere alle sezioni abilitate per la modifica.
4. Aggiornare le informazioni richieste.
5. Salvare le modifiche apportate.
6. Procedere con l'invio della Migliore e Ultima Offerta entro la scadenza indicata.

Le sezioni non abilitate alla modifica rimangono disponibili in sola consultazione e non possono essere aggiornate.

Importante: la BAFO rappresenta generalmente l'ultima opportunità concessa da FiberCop per aggiornare la propria offerta nell'ambito della specifica RdO. Si raccomanda pertanto di verificare attentamente tutte le informazioni prima dell'invio.

Nota: la partecipazione alla fase BAFO è riservata esclusivamente ai fornitori espressamente invitati da FiberCop. Le modalità di aggiornamento dell'offerta e le sezioni modificabili possono variare in funzione della specifica iniziativa.

4.3.1.10 Aggiornamento del Prezzo Finale

In alcune iniziative di sourcing, FiberCop può richiedere ai fornitori selezionati di aggiornare la propria offerta economica al termine di una fase negoziale o di un'asta elettronica.

L'obiettivo di questa fase è consentire ai fornitori invitati di presentare una versione aggiornata della propria offerta economica sulla base delle indicazioni fornite da FiberCop.

I fornitori coinvolti ricevono una notifica tramite la piattaforma e possono accedere alla RdO per consultare le informazioni rese disponibili e aggiornare la propria proposta.

Per aggiornare l'offerta:

1. Accedere alla RdO interessata.
2. Aprire la sezione economica della risposta.
3. Consultare le informazioni e le eventuali indicazioni fornite da FiberCop.
4. Aggiornare gli elementi economici abilitati alla modifica.
5. Salvare le modifiche apportate.
6. Procedere con l'invio della proposta aggiornata entro la scadenza prevista.

In funzione delle configurazioni definite da FiberCop, potrebbero essere modificabili esclusivamente specifiche sezioni o singole voci dell'offerta economica.

Fino alla scadenza della fase di aggiornamento, il fornitore può aggiornare e ripubblicare la propria offerta secondo le modalità consentite dalla piattaforma.

Una volta conclusa la fase di aggiornamento, la RdO prosegue il proprio iter di valutazione e le offerte trasmesse vengono prese in esame da FiberCop.

Nota: la partecipazione alla fase di aggiornamento del prezzo finale è riservata esclusivamente ai fornitori invitati da FiberCop.

Importante: qualora la RdO preveda documentazione soggetta a firma digitale, eventuali aggiornamenti dell'offerta economica potrebbero richiedere la sottoscrizione della nuova documentazione generata dalla piattaforma prima della trasmissione definitiva della risposta.

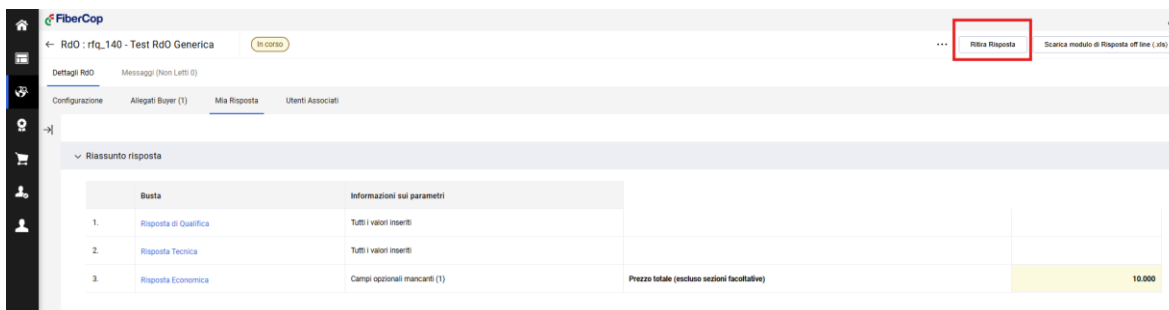
4.3.1.11 Ritiro ed Eliminazione della Risposta

In funzione delle configurazioni della RdX, il fornitore può avere la possibilità di **ritirare** una risposta precedentemente inviata senza eliminarne il contenuto. Il ritiro della risposta consente di sospendere la partecipazione all'iniziativa mantenendo le informazioni già inserite, che

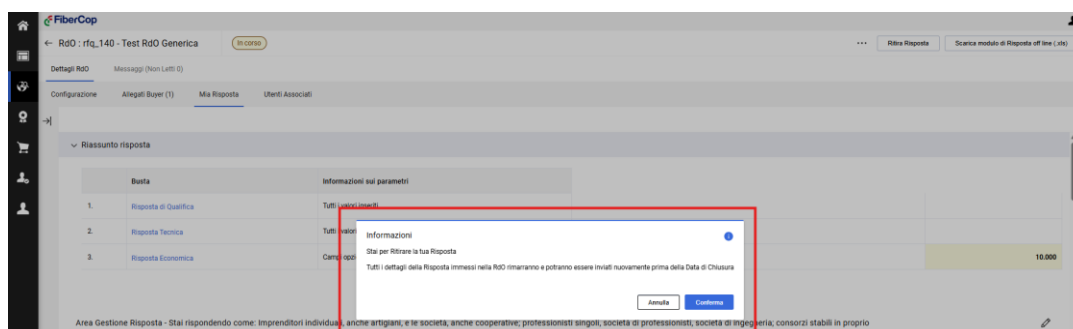
rimangono disponibili in stato di bozza e possono essere successivamente aggiornate e ripubblicate.

Per ritirare una risposta:

1. Accedere alla RdX di interesse.
2. Aprire la sezione **La Mia Risposta**.
3. Selezionare l'opzione **Ritira Risposta**.



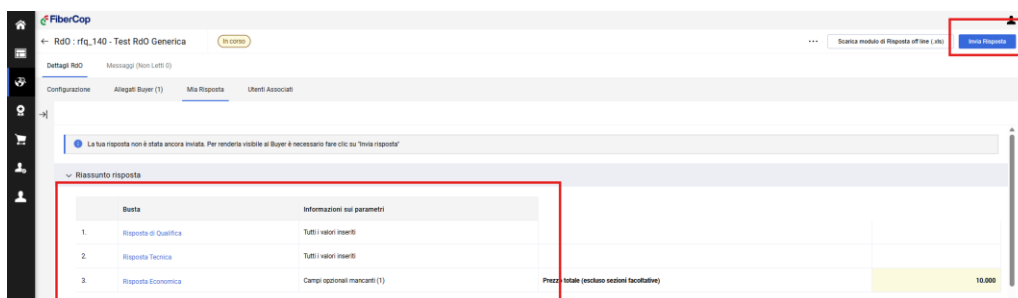
4. Confermare l'operazione quando richiesto dal sistema.



A seguito del ritiro:

- la risposta non viene più considerata come validamente trasmessa a FiberCop;
- le informazioni già inserite vengono mantenute all'interno della piattaforma;
- la risposta torna in uno stato modificabile;
- FiberCop viene informata dell'avvenuto ritiro.

Qualora necessario, il fornitore può successivamente accedere nuovamente alla RdX, aggiornare la propria risposta e procedere con una nuova pubblicazione entro la data di chiusura dell'evento.

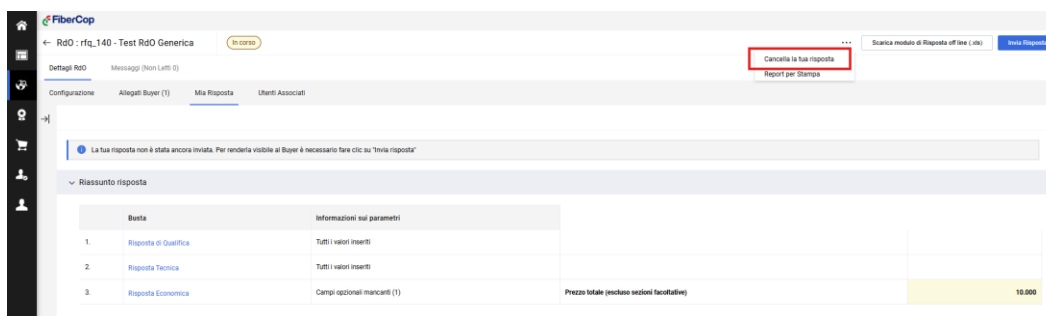


Importante: il ritiro della risposta non comporta la cancellazione delle informazioni inserite. Tutti i dati precedentemente compilati rimangono disponibili e possono essere modificati prima di un nuovo invio.

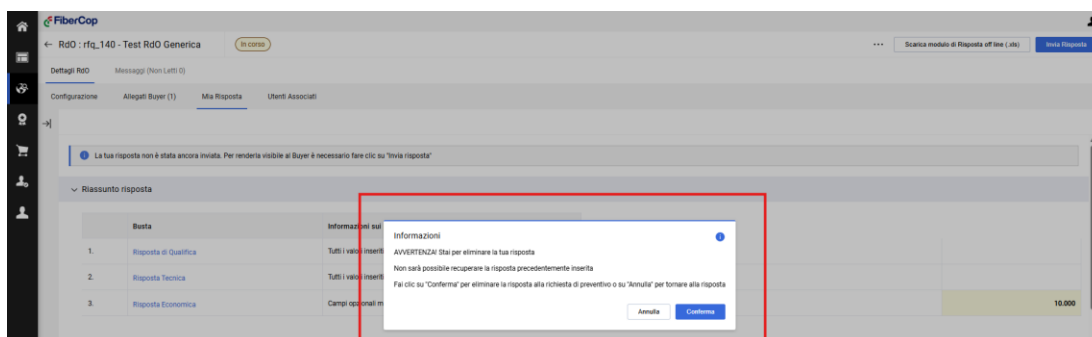
In alternativa, una volta ritirata, il fornitore può anche cancellare definitivamente la risposta. Qualora non si desideri più partecipare a una RdX o si renda necessario ripartire dalla compilazione della risposta, la piattaforma può consentire l'eliminazione della risposta precedentemente predisposta. La possibilità di eliminare una risposta dipende dallo stato dell'evento e dalle configurazioni definite da FiberCop.

Per eliminare una risposta, precedentemente ritirata:

1. Accedere alla RdX di interesse.
2. Aprire la sezione **La Mia Risposta**.
3. Selezionare l'opzione **Cancella la tua Risposta**, dai 3 puntini in alto a destra.



4. Confermare l'operazione quando richiesto dal sistema.



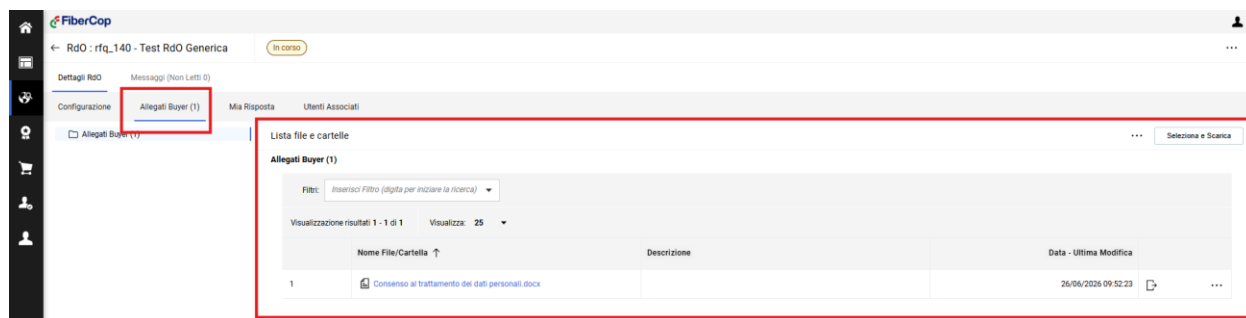
Una volta completata l'operazione, le informazioni precedentemente inserite verranno rimosse dalla risposta e il fornitore potrà nuovamente scegliere se partecipare o meno all'iniziativa.

Importante: l'eliminazione della risposta comporta la rimozione delle informazioni precedentemente inserite. Prima di procedere, si raccomanda di verificare attentamente la necessità dell'operazione.

Differenza tra Ritiro ed Eliminazione: con il ritiro della risposta, le informazioni inserite vengono conservate e possono essere successivamente aggiornate e ripubblicate. Con l'eliminazione della risposta, invece, le informazioni vengono rimosse dalla piattaforma e devono essere inserite nuovamente.

4.3.1.12 Documenti Condivisi

Nel corso di una RdX, FiberCop può mettere a disposizione dei fornitori documentazione aggiuntiva tramite apposite aree di condivisione documentale. Qualora il fornitore venga autorizzato ad accedere a tali aree, la piattaforma renderà disponibile una sezione dedicata dalla quale sarà possibile consultare e scaricare i documenti condivisi.



Per accedere alla documentazione:

1. Aprire la RdX di interesse.
2. Accedere all'area dedicata ai documenti condivisi.
3. Selezionare il documento desiderato per visualizzarne il contenuto o procedere al download.

Nota: l'accesso ai documenti condivisi è consentito esclusivamente ai fornitori autorizzati da FiberCop nell'ambito della specifica RdX.

4.3.1.13 Area Messaggistica

La piattaforma consente ai fornitori di comunicare direttamente con FiberCop tramite l'area **Messaggi** disponibile all'interno della RdX. Tale funzionalità può essere utilizzata per richiedere chiarimenti relativi alla documentazione, alle informazioni richieste o alle modalità di

partecipazione all'iniziativa. Allo stesso modo l'area può essere utilizzata da FiberCop per comunicare direttamente con fornitore via messaggi.

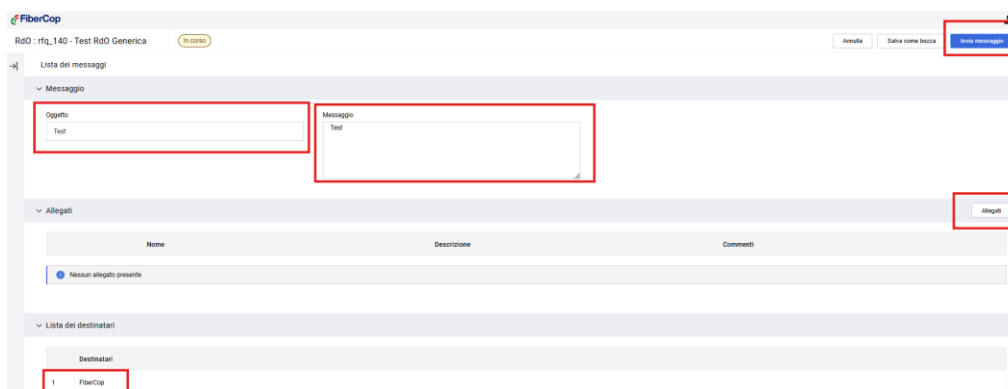


Per **inviare** una messaggio a FiberCop:

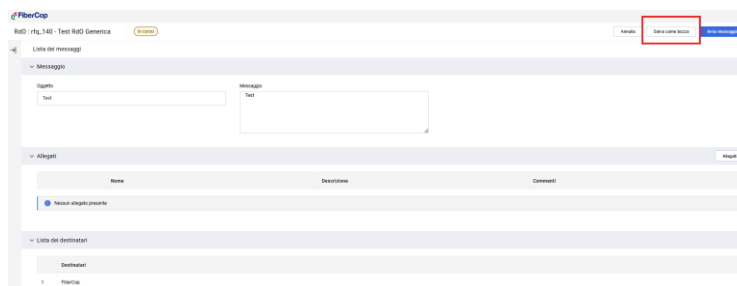
1. Accedere alla RdX di interesse.
2. Aprire la scheda **Messaggi**.
3. Selezionare l'opzione **Crea**.



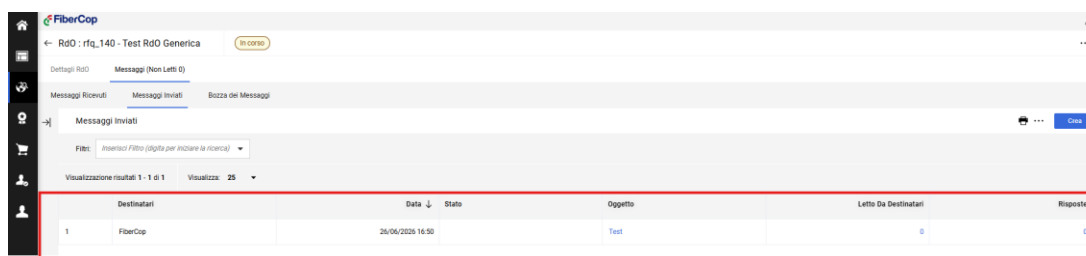
4. Inserire l'oggetto della comunicazione.
5. Compilare il testo del messaggio.
6. Allegare eventuali documenti di supporto, se necessari.
7. Selezionare **Invia Messaggio** per trasmettere la richiesta.



Prima di inoltrare definitivamente il messaggio a FiberCop, è possibile salvarlo in bozza per successive modifiche.

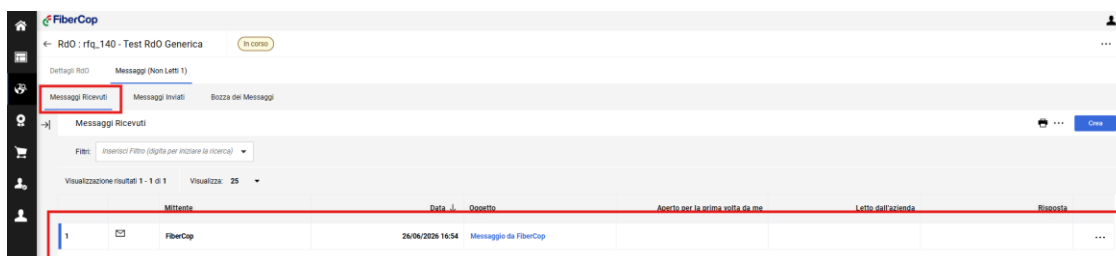


Una volta inviato, il messaggio sarà disponibile nell'area dedicata alle comunicazioni inviate, dalla quale sarà possibile monitorarne lo stato e consultare eventuali risposte fornite da FiberCop.



Per **rispondere** a una comunicazione ricevuta da FiberCop:

1. Accedere alla RdX di interesse.
2. Aprire la scheda **Messaggi**.
3. Accedere all'elenco dei **Messaggi Ricevuti**.



4. Selezionare il messaggio di interesse per visualizzarne il contenuto.
5. Selezionare l'opzione **Rispondi**.



6. Inserire il testo della risposta ed eventuali allegati.

7. Selezionare **Invia Messaggio** per completare l'operazione.

Tutte le comunicazioni scambiate rimangono disponibili all'interno della piattaforma e possono essere consultate in qualsiasi momento dagli utenti autorizzati.

Le richieste di chiarimento devono essere formulate in modo chiaro e completo, allegando se necessario la documentazione di supporto, così da consentire una gestione più rapida ed efficace da parte di FiberCop.

Importante: si raccomanda di utilizzare la sezione **Messaggi** per tutte le richieste di chiarimento relative alla RdX, al fine di garantire la completa tracciabilità delle comunicazioni e delle informazioni condivise durante l'iniziativa.

Nota: in funzione delle impostazioni definite da FiberCop, potrebbe essere prevista una data limite oltre la quale non sarà più possibile inviare nuove richieste di chiarimento o ricevere risposte tramite la piattaforma.

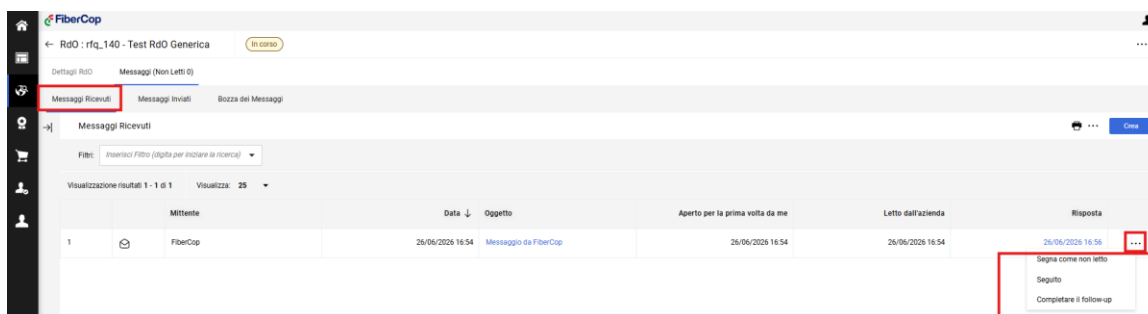
La piattaforma mette a disposizione alcune funzionalità che consentono agli utenti di organizzare e monitorare le comunicazioni scambiate nell'ambito delle RdX.

In particolare, i messaggi possono essere contrassegnati con specifici stati per facilitarne la gestione e il successivo monitoraggio.

A seconda delle funzionalità abilitate, l'utente può:

- contrassegnare un messaggio come **non letto**, per consultarlo nuovamente in un secondo momento;
- contrassegnare un messaggio come **letto**;
- identificare un messaggio che richiede un'azione o un approfondimento successivo;
- indicare il completamento delle attività associate a una comunicazione;
- rimuovere eventuali contrassegni precedentemente applicati.

Tali impostazioni hanno finalità organizzative e sono generalmente personali, risultando visibili esclusivamente all'utente che le ha impostate.



Nota: gli stati e i contrassegni applicati ai messaggi hanno l'obiettivo di agevolare la gestione delle comunicazioni e non modificano il contenuto dei messaggi né il loro stato di invio o ricezione all'interno della piattaforma. Si raccomanda di utilizzare i contrassegni di follow-up per evidenziare richieste di chiarimento o attività che richiedono una risposta entro una determinata scadenza.

4.3.2 Aste

Le **aste elettroniche** rappresentano uno strumento di negoziazione utilizzato da FiberCop per consentire ai fornitori invitati di presentare e aggiornare le proprie offerte economiche in tempo reale all'interno del Portale Fornitori.

Nell'attuale configurazione della piattaforma, FiberCop utilizza la tipologia di **Asta Inglese Inversa**. In questa modalità di negoziazione i fornitori competono migliorando progressivamente la propria offerta economica durante lo svolgimento dell'evento.

Nello specifico, trattandosi di un'asta **inversa (Reverse Auction)**, ogni nuova offerta deve presentare un valore economico inferiore rispetto alla precedente, nel rispetto delle regole di negoziazione definite da FiberCop. Questa tipologia di asta è la più diffusa nei processi di approvvigionamento, in quanto consente ai fornitori di ridurre progressivamente la propria offerta economica fino alla chiusura dell'evento.

In alcune iniziative di sourcing, FiberCop può suddividere l'asta in uno o più **lotti**, consentendo ai fornitori di presentare offerte per una o più porzioni della fornitura.

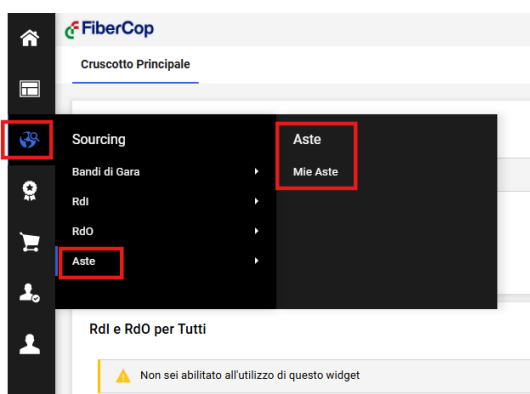
In funzione della configurazione dell'evento, il fornitore può essere invitato a presentare un'offerta:

- per un **singolo lotto**;
- per **più lotti** nell'ambito della stessa asta;
- per lotti caratterizzati da **date e orari di apertura e chiusura differenti**.

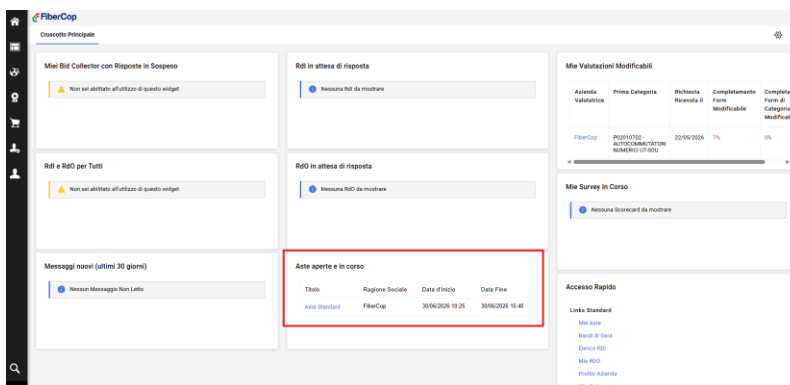
Le modalità di partecipazione, il numero dei lotti disponibili e le relative regole di negoziazione sono definite da FiberCop e sono consultabili direttamente nella pagina dell'evento.

4.3.2.1 Consultazione e Monitoraggio delle Aste

Per consultare le aste alle quali si è stati invitati, accedere al percorso: **Sourcing > Aste > Le Mie Aste**



Le aste disponibili sono inoltre accessibili direttamente dalla **Dashboard** del Portale Fornitori attraverso l'apposito widget dedicato.



La sezione **Le Mie Aste** riporta l'elenco completo delle iniziative alle quali il fornitore è stato invitato a partecipare.

Per ciascuna asta sono visualizzate le principali informazioni di riepilogo, tra cui:

- codice dell'asta;
- titolo dell'asta;
- monitor dell'asta;
- codice del bando di gara;
- ragione sociale dell'organizzazione;

- tipologia di asta;
- data e ora di apertura;
- data e ora di chiusura;
- stato dell'asta.

Codice	Monitor	Titolo	Codice Bando Di Gara	Ragione Sociale	Formato	Data D'Inizio	Data Fine	Stato
1	dn_8	TEST 2 180226	tender_42	FiberCop	Inglese Multilotto	18/02/2026 15:35	18/02/2026 15:45	Aggiudicata
2	dn_6	Test 06022026 - Multilotto	tender_30	FiberCop	Inglese Multilotto	06/02/2026 16:37	06/02/2026 16:45	Aggiudicata

Per accedere al dettaglio dell'evento è sufficiente selezionare il **titolo dell'asta**. Da questa pagina è possibile consultare le informazioni dell'iniziativa, la documentazione resa disponibile da FiberCop e le modalità di partecipazione.

Codice	Formato
dn_8	Inglese Multilotto
Titolo	TEST 2 180226
Tipologia Multi Lotti	Parallelo
Data D'Inizio	18/02/2026 15:35
Data Fine	18/02/2026 15:45
Asta Reale	Evento Negoziale
Asta Immessa	Valida
La Offerta viene presentata con valore in ordine decrescente	Euro

Qualora l'asta sia nello stato che ne consente lo svolgimento, è inoltre possibile accedere all'**Auction Monitor**, che permette di seguire in tempo reale l'andamento della negoziazione e di presentare le proprie offerte.

Codice	Formato
dn_8	Inglese Multilotto
Titolo	TEST 2 180226
Tipologia Multi Lotti	Parallelo
Data D'Inizio	18/02/2026 15:35
Data Fine	18/02/2026 15:45
Asta Reale	Evento Negoziale
Asta Immessa	Valida
La Offerta viene presentata con valore in ordine decrescente	Euro

MONITOR ASTA					
Aggiudicata TEST 2 180226		Lista Asta Caricata			
Letto	Migliore Offerta	Ultima Offerta	Posizione	Prezzo di Riserva	
ITEM A - SINGLE LINE	40,000 EUR	40,000 EUR ✓	1	✓	EUR 400 40,000 INSERISCI
LOTTO A	43,000 EUR	43,000 EUR ✓	1	✓	EUR 43,000 INSERISCI

L'**Auction Monitor** è l'area della piattaforma dedicata alla gestione operativa dell'asta. Da questa sezione il fornitore può monitorare in tempo reale l'andamento della negoziazione e, ove consentito, presentare e aggiornare le proprie offerte.

Per accedere all'Auction Monitor:

1. accedere al percorso Sourcing > Aste > Le Mie Aste;
2. individuare l'asta di interesse;
3. selezionare Auction Monitor.

All'interno dell'**Auction Monitor** sono visualizzate le principali informazioni relative all'asta, tra cui:

- **Best Bid:** migliore offerta attualmente registrata;
- **My Bids:** ultime offerte presentate dal fornitore;
- **Start Price:** prezzo iniziale dell'asta;
- **Minimum Bid Improvement:** miglioramento minimo richiesto per ogni nuovo rilancio;
- **Time Remaining:** tempo residuo prima della chiusura dell'asta;
- **Rank:** posizione occupata dal fornitore nella graduatoria dell'asta.

L'**Auction Monitor** viene aggiornato automaticamente durante lo svolgimento dell'asta, consentendo al fornitore di seguire l'evoluzione della negoziazione e di verificare in tempo reale lo stato delle proprie offerte.

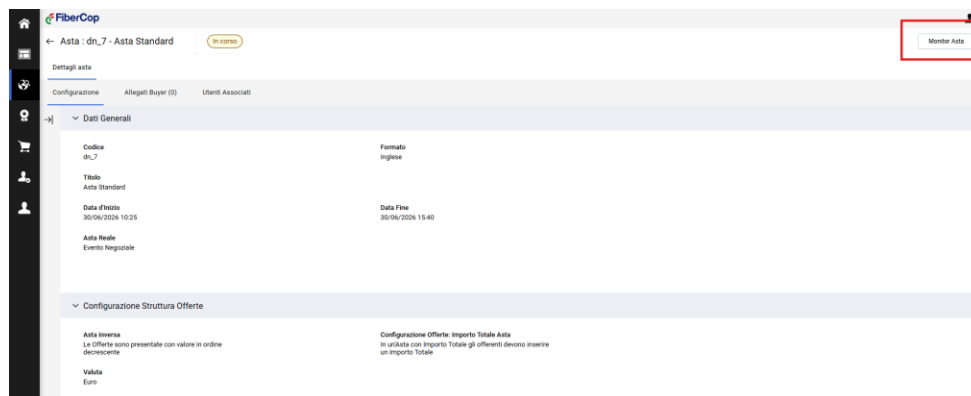
Le informazioni visualizzate e le funzionalità disponibili possono variare in funzione della configurazione dell'asta definita da FiberCop.

4.3.2.2 Inserimento e Invio delle Offerte

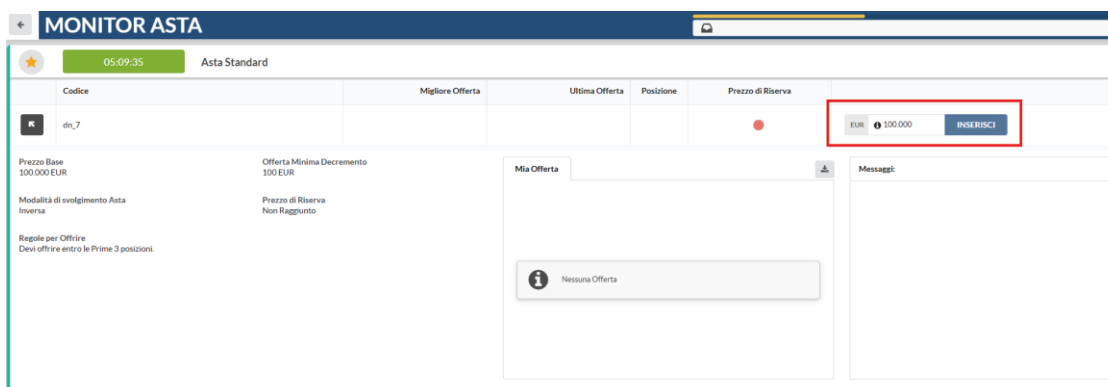
Una volta avviata l'asta tramite l'**Auction Monitor**, il fornitore può presentare e aggiornare le proprie offerte in tempo reale secondo le regole definite da FiberCop.

Per inserire una nuova offerta:

1. Accedere all'**Auction Monitor**

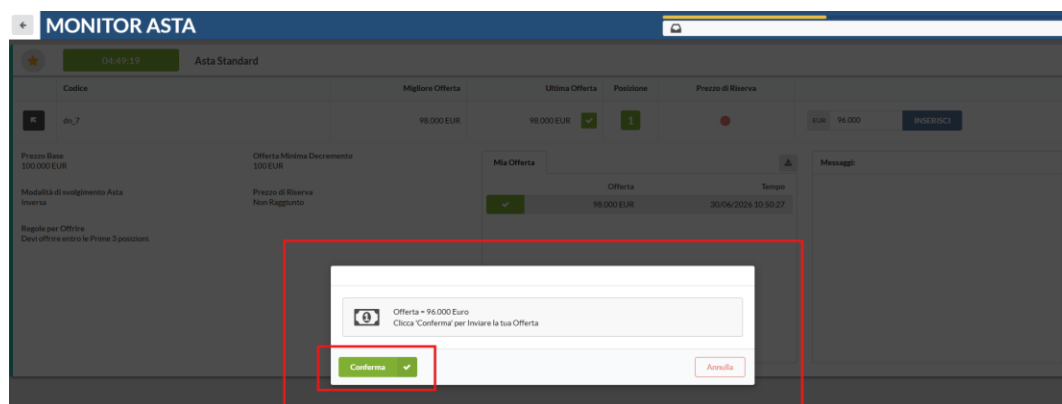


2. Selezionare l'articolo (o il lotto) per il quale si desidera presentare un'offerta e inserire il valore dell'offerta nel campo dedicato al prezzo.



L'importo deve rispettare le regole dell'asta, incluse eventuali soglie minime di miglioramento dell'offerta (**Minimum Bid Improvement**) definite da FiberCop.

3. Verificare i valori inseriti e selezionare **Conferma** per procedere con l'invio dell'offerta.



Qualora si desideri annullare le modifiche effettuate prima dell'invio, è possibile utilizzare l'apposita funzione di ripristino cliccando su "Annulla".

4. Confermare l'invio dell'offerta quando richiesto dalla piattaforma.
5. Attendere il messaggio di conferma che attesta la corretta registrazione dell'offerta.

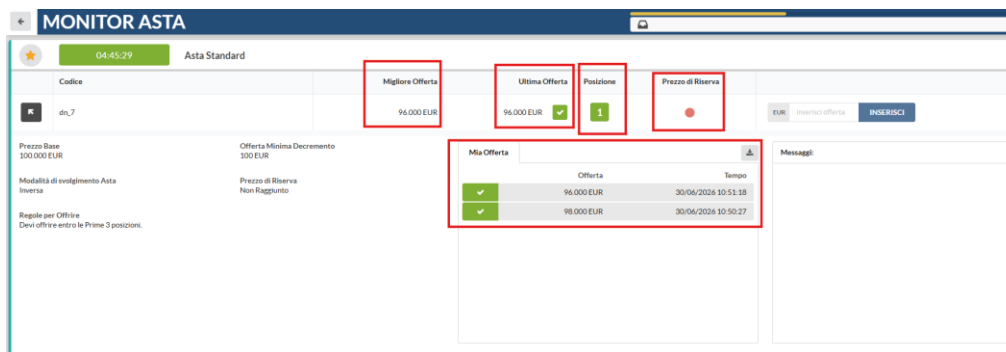
Dopo l'invio, l'offerta viene immediatamente presa in considerazione nell'ambito dell'asta e il fornitore può continuare a monitorare l'andamento della negoziazione e presentare ulteriori rilanci, ove consentito.

Importante: Una volta confermata, l'offerta non può essere ritirata né modificata. Si raccomanda pertanto di verificare attentamente i valori inseriti prima di procedere con l'invio, in quanto le regole dell'asta potrebbero non consentire di presentare successivamente un'offerta con un valore diverso o più vicino a quello inizialmente previsto. Il sistema guida, comunque, il fornitore durante l'inserimento dell'offerta, applicando automaticamente i controlli previsti dalla configurazione dell'asta e consentendo di verificarne il contenuto prima della conferma definitiva.

A questo punto, come già anticipato precedentemente, la funzione di Monitor Aste dà indicazioni su:

- **Best Bid:** migliore offerta attualmente registrata;
- **My Bids:** ultime offerte presentate dal fornitore;
- **Start Price:** prezzo iniziale dell'asta;
- **Minimum Bid Improvement:** miglioramento minimo richiesto per ogni nuovo rilancio;
- **Time Remaining:** tempo residuo prima della chiusura dell'asta;
- **Rank:** posizione occupata dal fornitore nella graduatoria dell'asta.

Tali informazioni consentono di monitorare l'andamento della negoziazione e valutare eventuali ulteriori rilanci nel rispetto delle regole previste dall'asta.



The screenshot displays the 'MONITOR ASTA' interface. At the top, it shows the time '04:45:29' and the auction type 'Asta Standard'. Below this, there are four key metrics highlighted with red boxes: 'Migliore Offerta' (96,000 EUR), 'Ultima Offerta' (96,000 EUR with a green checkmark), 'Posizione' (1), and 'Prezzo di Riserva' (indicated by a red dot). The main section contains a table of bids. The table has columns for 'Offerta' (Offer) and 'Tempo' (Time). Two bids are listed, both with green checkmarks in the 'Offerta' column. The first bid is for 96,000 EUR at 30/06/2026 10:51:18. The second bid is for 98,000 EUR at 30/06/2026 10:50:27. To the right of the table, there is a 'Messaggi' (Messages) section.

Offerta	Tempo
96,000 EUR	30/06/2026 10:51:18
98,000 EUR	30/06/2026 10:50:27

Nota: in caso di offerte di pari valore presentate da più fornitori, la piattaforma può utilizzare l'ordine temporale di presentazione dell'offerta come criterio di priorità, attribuendo una posizione migliore all'offerta registrata per prima.

Importante: prima di confermare l'invio, verificare attentamente i valori inseriti. Una volta registrata, l'offerta sarà immediatamente visibile secondo le regole dell'asta e potrà influenzare il posizionamento del fornitore nella negoziazione.

Nelle **aste che prevedono più lotti o più articoli**, il fornitore può presentare un'offerta per uno o più lotti, in funzione delle abilitazioni ricevute e delle regole definite da FiberCop.

Per ciascun lotto è possibile visualizzare il dettaglio degli articoli e inserire i relativi prezzi unitari. In funzione della configurazione dell'asta, potrebbe essere necessario compilare tutti gli articoli del lotto prima di poter trasmettere l'offerta.

Analogamente al caso del Single Lot descritto precedentemente, per presentare un'offerta:

1. accedere all'Auction Monitor e individuare il lotto di interesse;
2. espandere il dettaglio del lotto per visualizzare gli articoli associati;
3. inserire il prezzo unitario richiesto per ciascun articolo;
4. verificare il valore complessivo dell'offerta (Total Bid Amount), calcolato automaticamente dalla piattaforma sulla base dei prezzi inseriti;
5. selezionare Conferma per trasmettere l'offerta;
6. confermare l'operazione quando richiesto dal sistema.

L'operazione può essere ripetuta per tutti i lotti per i quali il fornitore è autorizzato a presentare un'offerta.

Importante: nelle aste multi-articolo, l'offerta viene normalmente inserita a livello di singolo articolo, mentre il valore complessivo del lotto viene calcolato automaticamente dalla piattaforma.

Nota: le modalità di compilazione, il numero di articoli da valorizzare e le informazioni visualizzate possono variare in funzione della configurazione dell'asta definita da FiberCop.

4.3.2.3 Gestione degli Errori di Offerta e Sospensione dell'Asta

Durante la partecipazione a un'asta, la piattaforma verifica automaticamente la validità delle offerte inserite dal fornitore in base alle regole definite per l'evento. Qualora un'offerta non

rispetti tali regole, il sistema ne impedisce la registrazione e mostra un messaggio che descrive la causa dell'errore. In presenza di un errore, il fornitore dovrà correggere l'importo inserito e procedere con un nuovo invio dell'offerta.

The screenshot shows the 'MONITOR ASTA' interface. At the top, there's a header with a star icon, a timer '04:38:16', and 'Asta Standard'. Below this, there's a section for 'Migliore offerta' showing '96.000 EUR' and '130.000 EUR' with a red triangle icon and a green '1'. To the right, there's a 'Prezzo di Riserva' section with a red circle icon and a button 'INSERISCI'. A red error message box is overlaid on the interface, stating: 'Errore: L'Offerta supera il Prezzo Base per questa asta. Inserisci un'offerta inferiore o Uguale al Prezzo Base'. Below the error message, there's a table titled 'Mia Offerta' with columns 'Offerta' and 'Tempo'. The table contains three rows: a red row with '130.000 EUR' and '30/06/2026 11:01:37' with a red triangle icon and the text 'L'Offerta Supera il Prezzo Base'; a green row with '96.000 EUR' and '30/06/2026 10:51:18' with a green checkmark; and a green row with '96.000 EUR' and '30/06/2026 10:50:27' with a green checkmark. On the left side, there's a section for 'Prezzo Base 100.000 EUR' and 'Offerta Minima Decremento 100 EUR'. Below this, there's a section for 'Modalità di svolgimento Asta Inversa' and 'Prezzo di Riserva Non Raggiunto'. At the bottom left, there's a section for 'Regole per Offrire' and 'Devi offrire entro le Prime 3 posizioni.' On the right side, there's a 'Messaggi:' section.

A titolo esemplificativo, un'offerta potrebbe non essere accettata nei seguenti casi:

- presenta un valore non conforme alle regole dell'asta;
- corrisponde a un'offerta già precedentemente presentata;
- non soddisfa altri vincoli configurati per l'evento;
- non rispetta il miglioramento minimo richiesto (**Minimum Bid Improvement**).

Durante l'asta, FiberCop può definire un valore minimo di miglioramento dell'offerta (**Minimum Bid Improvement** o **Minimum Bid Decrement**) che ogni nuovo rilancio deve rispettare.

Qualora l'offerta inserita non soddisfi tale requisito, la piattaforma ne impedisce la registrazione e visualizza un messaggio di avviso contenente le indicazioni necessarie per correggere il valore proposto.

Per correggere l'offerta:

1. Prendere visione del messaggio di errore visualizzato dal sistema.
2. Verificare il valore minimo di miglioramento richiesto per l'asta.
3. Aggiornare l'importo dell'offerta in modo che rispetti le regole previste dall'evento.
4. Procedere con un nuovo invio dell'offerta.

In funzione della tipologia di asta, potrebbe essere necessario:

- ridurre ulteriormente il prezzo proposto nelle aste reverse;
- aumentare ulteriormente il prezzo proposto nelle aste forward;

- rispettare una specifica soglia minima di incremento o decremento definita da FiberCop.

Importante: ogni nuova offerta deve rispettare il miglioramento minimo richiesto dall'asta. Offerte che non soddisfano tale requisito non verranno accettate dalla piattaforma.

Nota: il valore del miglioramento minimo richiesto è generalmente visibile all'interno dell'Auction Monitor tra le informazioni dell'evento.

Esempio: se il Minimum Bid Improvement è pari a €100 e l'ultima offerta valida è €10.000, la successiva offerta dovrà essere almeno €9.900 (per un'asta reverse)

In particolari circostanze, FiberCop può sospendere temporaneamente la possibilità per un fornitore di presentare nuove offerte, senza impedirgli l'accesso all'asta. In questo caso il fornitore può continuare a consultare le informazioni dell'evento e monitorarne l'andamento, ma non potrà effettuare nuovi rilanci fino all'eventuale riabilitazione da parte di FiberCop.

Importante: la sospensione della possibilità di presentare offerte è gestita esclusivamente da FiberCop in funzione delle regole dell'evento o di specifiche esigenze operative. Qualora non sia possibile inserire nuove offerte, si raccomanda di verificare eventuali messaggi o notifiche presenti nella piattaforma prima di contattare il supporto.

4.3.2.4 *Messaggi e Comunicazioni durante le Aste*

Qualora la funzionalità sia abilitata, i fornitori possono comunicare con FiberCop direttamente durante lo svolgimento di un'asta utilizzando l'apposita sezione **Messaggi** disponibile all'interno dell'**Auction Monitor**.

Per inviare una comunicazione:

1. Accedere all'asta di interesse.
2. Aprire la sezione **Messaggi** all'interno dell'Auction Monitor.
3. Selezionare l'opzione per la creazione di un nuovo messaggio.
4. Inserire il testo della comunicazione.
5. Inviare il messaggio a FiberCop.

The screenshot shows the 'MONITOR ASTA' interface. The main table displays bidding information for code 'dl_7'. The 'Migliore Offerta' is 93 EUR, and the 'Ultima Offerta' is 95,000 EUR. The 'Prezzo di Riserva' is 95,000 EUR. The 'Messaggi' section on the right shows a message from 'FiberCop Test' at 11:17 and a response 'Risposta Test' at 09:43.

Le comunicazioni inviate da FiberCop durante l'asta vengono notificate direttamente all'interno della piattaforma.

Per consultare i messaggi ricevuti:

1. Accedere alla sezione **Messaggi** dell'asta.
2. Selezionare il messaggio di interesse.
3. Visualizzarne il contenuto ed eventuali istruzioni operative.

The screenshot shows the 'MONITOR ASTA' interface. The main table displays bidding information for code 'dl_7'. The 'Migliore Offerta' is 93 EUR, and the 'Ultima Offerta' is 95,000 EUR. The 'Prezzo di Riserva' is 95,000 EUR. The 'Messaggi' section on the right shows a message from 'FiberCop Test' at 11:17 and a response 'Risposta Test' at 09:43.

Tutte le comunicazioni rimangono disponibili all'interno dell'evento e possono essere consultate dagli utenti autorizzati

Importante: si raccomanda di monitorare regolarmente la sezione **Messaggi** durante lo svolgimento dell'asta, in quanto FiberCop potrebbe utilizzarla per fornire chiarimenti, aggiornamenti o comunicazioni operative rilevanti per la negoziazione.

La disponibilità della funzionalità di messaggistica dipende dalla configurazione definita da FiberCop per la specifica asta. In funzione delle impostazioni adottate, l'area **Messaggi** può rimanere disponibile anche dopo la chiusura o l'aggiudicazione dell'asta oppure essere disabilitata al termine dell'evento.

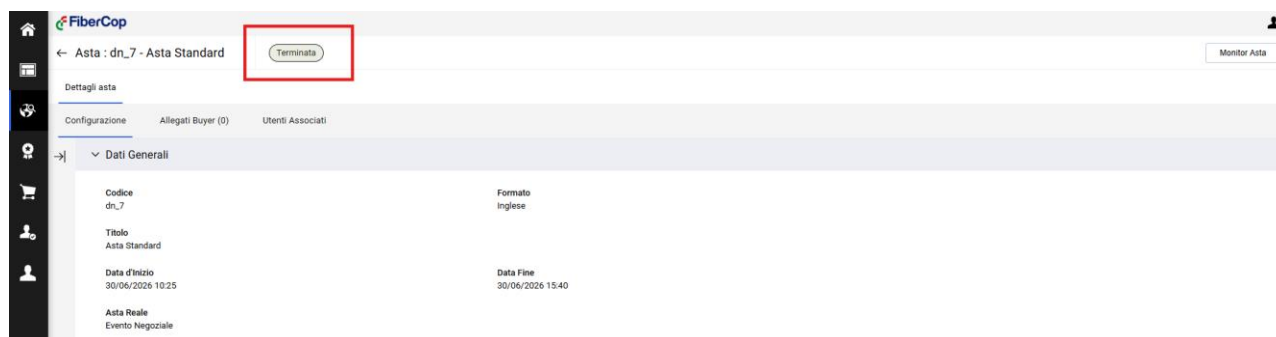
4.3.2.5 Gestione della Fase Finale e Chiusura dell'Asta

Al raggiungimento della data e dell'ora di chiusura definite da FiberCop, l'asta termina automaticamente e la piattaforma non consente più l'inserimento di nuove offerte. Al termine dell'evento, il sistema aggiorna automaticamente lo stato dell'asta e rende disponibile l'esito della partecipazione del fornitore.

Al termine dell'asta, la piattaforma comunica la conclusione dell'evento tramite appositi messaggi e notifiche.

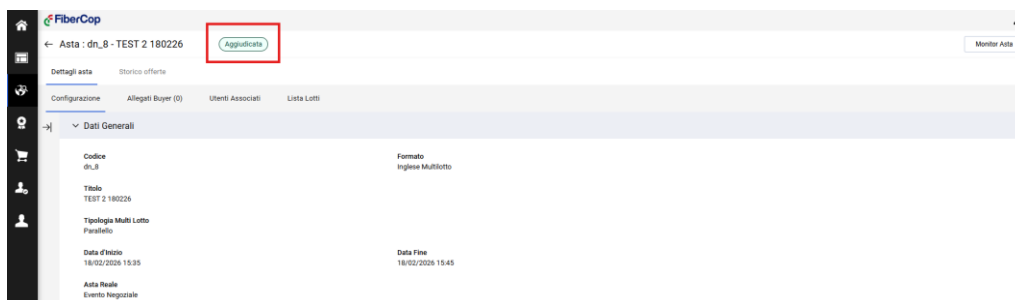
Una volta chiusa l'asta:

- non è più possibile presentare o modificare le offerte;
- l'**Auction Monitor** rimane disponibile in sola consultazione, secondo le autorizzazioni previste;
- il sistema registra le offerte presentate durante l'evento.



Nel caso di aste **multi-lotto**, i singoli lotti possono avere orari di chiusura differenti. In tali casi, il fornitore può continuare a presentare offerte esclusivamente per i lotti ancora aperti, mentre quelli già chiusi rimangono consultabili ma non sono più modificabili.

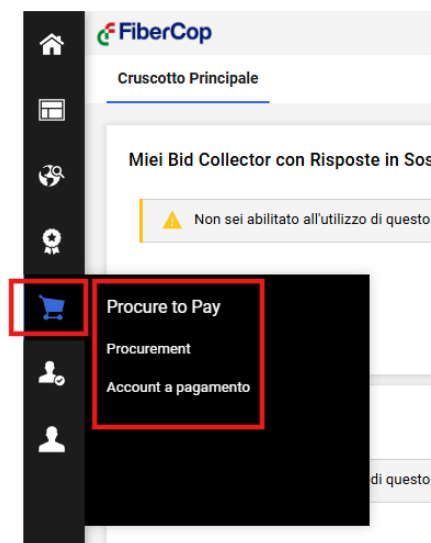
Nota: la chiusura dell'asta non comporta automaticamente l'aggiudicazione dell'iniziativa. Al termine della negoziazione, FiberCop procederà alle successive attività di valutazione delle offerte e comunicherà gli esiti secondo le modalità previste.



4.4 Gestione Ciclo Passivo e Firma Contratti

Il modulo **Procure to Pay (Procurement)** consente al fornitore di consultare e gestire le principali attività del ciclo passivo messe a disposizione da FiberCop attraverso il Portale Fornitori.

Per accedere alle funzionalità del modulo selezionare il percorso: **Procure to Pay > Procurement**, dal menu di navigazione laterale.



All'interno del modulo sono disponibili le funzionalità dedicate alla gestione dei principali documenti del ciclo passivo, tra cui:

- **Ordini di Acquisto**, per consultare e, quando previsto, confermare gli ordini ricevuti;
- **Entrate Merci**, per consultare le registrazioni delle merci ricevute da FiberCop;
- **Fatture**, per monitorare lo stato delle fatture associate agli ordini;
- **Firma Contratti**, per accedere all'applicazione dedicata alla firma elettronica dei documenti contrattuali.

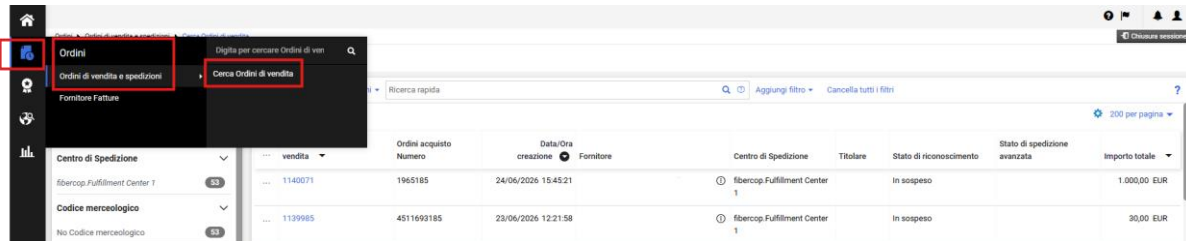
Numero ordine di vendita	Ordini acquisto Numero	Data/Ora creazione	Fornitore	Centro di Spedizione	Titolare	Stato di riconoscimento	Stato di spedizione avanzata	Importo totale
1140071	1965185	24/06/2026 15:45:21		FiberCop Fulfillment Center 1		In scoppio		1.000,00 EUR
1139985	4511693185	23/06/2026 12:21:58		FiberCop Fulfillment Center 1		In scoppio		30,00 EUR
1140021	7100000004	23/06/2026 11:55:48		FiberCop Fulfillment Center 1		In scoppio		1.000,00 EUR
1139982	7100000002	23/06/2026 09:50:30		FiberCop Fulfillment Center 1		In scoppio		1.000,00 EUR
1139981	7100000003	23/06/2026 09:49:31		FiberCop Fulfillment Center 1		In scoppio		1.000,00 EUR
1139792	4511693179	22/06/2026 13:09:05		FiberCop Fulfillment Center 1		In scoppio		10,00 EUR
1139826	4511693178	22/06/2026 13:07:35		FiberCop Fulfillment Center 1		In scoppio		10,00 EUR

I documenti gestiti nel modulo sono tra loro correlati e consentono di monitorare l'avanzamento dell'intero processo di acquisto. Nei paragrafi successivi sono illustrate le modalità operative per la gestione delle diverse tipologie di documenti del ciclo passivo.

4.4.1 Visualizzazione dell'Ordine

Per consultare un **Ordine di Acquisto**, accedere al percorso:

Ordini di Vendita e Spedizioni > Cerca Ordini di Vendita



La sezione **Ordini** consente di consultare tutti gli Ordini di Acquisto ricevuti da FiberCop. Per individuare un ordine specifico è possibile utilizzare i filtri di ricerca disponibili nella parte superiore della pagina.

Per visualizzare il dettaglio di un ordine, selezionare il relativo identificativo. La pagina di dettaglio riporta le principali informazioni associate all'Ordine di Acquisto, tra cui:

- dati generali dell'ordine;
- stato del documento;
- articoli e relative quantità;
- informazioni sul committente;
- documenti collegati.

Ordine di prodotti in magazzino · 1139825 Revisione 1

Status: **Riepilogo** Revisione: 2 **Ordini Acquisto Documenti** Fatture Conferme Dall'ordine Notifiche Di Spedizione Avanzate Ricevute Cronologia

General Information

Priority Normale
Ordine di vendita n. 1139825
Ordine di prodotti in magazzino Data di creazione 22/06/2026
N. GA/Riferimento 7000100150
Ordine acquisto Data creazione 22/06/2026
Fornitore Nome ACQUANIVA S.P.A. SOCIETA' BENEFIT

Shipping Information

Ship To nessun indirizzo
Delivery Options
 Metodo di spedizione: **Best Carrier-Best Way**
 Accelerare: X
 Data di consegna richiesta: nessun valore

Billing Information

Bill To nessun indirizzo
Billing Options
 Data contabilità: nessun valore
 Termini di pagamento: nessun valore
 Fianco a fondo: nessun valore

Distribution Information

Workflow
Stato espletamento Does Not Apply
Istruzioni per accettare un ordine Nessuna istruzione per accettare gli ordini
Fornitore Termini e condizioni nessun valore

Supplier Information

Contratto nessun valore
Codice account nessun valore
Codice prezzo nessun valore
Numero quotazione nessun valore
Nota per Fornitore nessun valore
Allegati per Fornitore [7000100150_FIRMATO_INTERNO_20260622_123703590.pdf](#) 22/06/2026
Ordine acquisto Clausole nessuna clausola

Riepilogo

Univago
 Ordine di prodotti in magazzino Numero: 1139825 Revisione 1
 Numero riferimento Ordini acquisto esterno: 7000100150
 Fornitore Nome:

Totale (10.000,00 EUR)
 Totale parziale: 10.000,00
 10.000,00

Quali sono le prospettive?
 Nessuna procedura di workflow attiva
Workflow

Stato
 22/06/2026, 12:38
 Inviato: 22/06/2026, 12:38 Andrea Adilli
Fin
 Futuro

1 articolo

Riga	Stato	Articolo	produttore	Dimensioni/imballaggio	Prezzo unitario	Quant.	Prezzo esteso
1	✓	TEST OQ	001016721		1,00	Ora: 10.000	10.000,00

DETTAGLI ARTICOLO
Tassabile X
Nota esterna nessun valore

Attraverso le ulteriori schede disponibili nella pagina è inoltre possibile consultare:

- lo stato dell'ordine;
- le eventuali revisioni del documento;
- i documenti associati;
- le fatture collegate all'ordine;
- le conferme d'ordine;
- le notifiche di spedizione avanzata (ASN), se e quando previste;
- le ricevute;
- lo storico delle attività effettuate sul documento.

Qualora disponibile, è inoltre possibile visualizzare, scaricare o salvare una copia dell'Ordine di Acquisto in formato PDF tramite l'apposito collegamento presente nella pagina.

Importante: per tornare all'elenco degli ordini, utilizzare esclusivamente le funzionalità di navigazione della piattaforma. Si raccomanda di non utilizzare il pulsante **Indietro** del browser, in quanto potrebbe generare comportamenti non previsti dell'applicazione.

Note: alcune specifiche tipologie di Ordine di Acquisto possono seguire un flusso operativo differente e richiedere attività preliminari su applicazioni integrate prima di essere disponibili nel Portale Fornitori. In tali casi, fare riferimento alle indicazioni fornite da FiberCop.

4.4.2 Conferma dell'Ordine

Qualora prevista dal processo definito da FiberCop, la **Conferma dell'Ordine** consente al fornitore di confermare la presa in carico dell'Ordine di Acquisto e di comunicare la propria disponibilità a procedere con la fornitura.

Per **confermare** un ordine:

1. accedere al dettaglio dell'Ordine di Acquisto;
2. selezionare la sezione **Conferme Ordine**;
3. creare una nuova conferma selezionando l'apposita funzione disponibile nella piattaforma.

Prima di procedere con l'invio della conferma, verificare attentamente le informazioni riportate nell'ordine, inserire le altre informazioni rilevanti e selezionare la modalità di conferma appropriata.

N. posizione OA	Ordini acquisto N. posizione	Descrizione prodotto	Numero catalogo	Dimensioni/imballaggio	Prezzo unitario (EUR)	Quantità rimanente	Quantità	Data di consegna richiesta	Data di spedizione stimata	Commenti	Stato
1	10	TEST CQ	Q01016721		1,00	0,00 di 10.000,00	10.000	-	dd/mm/yyyy		Accetta

In funzione della configurazione adottata da FiberCop, è possibile registrare:

- una **conferma totale**, riferita all'intero ordine. In questo caso è sufficiente mantenere attiva l'opzione "Accetta completamente" (tasto in verde nel seguente screen). Il sistema valorizza automaticamente la quantità confermata con il valore massimo previsto dall'ordine, consentendo il successivo avanzamento del processo e l'emissione della relativa fattura.

Cerca ► Ordini di vendita
◀ Torna a Conferme dell'ordine

Conferma dell'ordine Cronologia

Informazioni generali

Stato **Bozza**

Cliente **FiberCop**

Numero OA **7000100150**

Numero ordine di vendita **1139825**

Numero conferma * 19703

Commenti

1000 caratteri rimasti

N. posizione OA	Ordini acquisto N. posizione	Descrizione prodotto	Numero catalogo	Dimensione/imballaggio	Prezzo unitario (EUR)	Quantità rimanente	Quantità	Data di consegna richiesta	Data di spedizione stimata	Commenti	Stato
1	10	TEST CQ	Q010167	21	1,00	0,00 di 10.000,00	10.000	-	dd/mm/yyyy	1000 caratteri rimasti	Accetta

★ Obbligatorio

Salva Invia al cliente

- una **conferma parziale**, riferita solo a una parte delle quantità ordinate. Per procedere, è necessario selezionare l'opzione di conferma totale, inizialmente evidenziata in verde. A seguito della selezione, il sistema attiva la modalità "Accetta parzialmente", evidenziando il pulsante in rosso e rendendo modificabile il campo Quantità.

Qualora venga inserita una quantità superiore a quella ordinata, il sistema impedisce il salvataggio dell'operazione e mostra un apposito messaggio di errore.

Cerca ► Ordini di vendita
◀ Torna a Conferme dell'ordine

Conferma dell'ordine Cronologia

Informazioni generali

Stato **Bozza**

Cliente **FiberCop**

Numero OA **7000100150**

Numero ordine di vendita **1139825**

Numero conferma * 19703

Commenti

1000 caratteri rimasti

N. posizione OA	Ordini acquisto N. posizione	Descrizione prodotto	Numero catalogo	Dimensione/imballaggio	Prezzo unitario (EUR)	Quantità rimanente	Quantità	Data di consegna richiesta	Data di spedizione stimata	Commenti	Stato
1	10	TEST CQ	Q010167	21	1,00	0,00 di 10.000,00	10.000,00	-	dd/mm/yyyy	1000 caratteri rimasti	Accetta

★ Obbligatorio

Salva Invia al cliente

Impetrante: salvo diversa indicazione da parte di FiberCop o specifiche esigenze operative, si raccomanda di procedere con la **conferma totale dell'ordine**. La registrazione della conferma costituisce un prerequisito per le successive fasi del processo e consente di procedere con l'emissione della relativa fattura.

Al termine dell'operazione, la piattaforma registra la conferma, genera il relativo identificativo e aggiorna automaticamente lo stato dell'Ordine di Acquisto.

Cerca ▶ Ordini di vendita

< Torna a Conferme dell'ordine

Conferma dell'ordine

Cronologia ?

Informazioni generali

Stato: **Inviato al cliente**

Cliente: FiberCop

Numero OA: 7000100150

Numero ordine di vendita: 1139825

Numero conferma ★ ⓘ: 19683

Commenti

N. posizione OA	Ordini acquisto N. posizione	Descrizione prodotto	Numero catalogo	Dimensioni/imballaggio	Prezzo unitario (EUR)	Quantità	Data di consegna richiesta	Data di spedizione stimata	Commenti	Stato
1	10	TEST CQ	Q01016721		1,00	10.000	-	-		Accetta

★ Obbligatorio

In funzione delle quantità confermate, l'ordine può assumere, a titolo esemplificativo, uno dei seguenti stati:

- **Completamente riconosciuto;**
- **Parzialmente confermato.**

Nota: la conferma dell'ordine rappresenta uno dei passaggi propedeutici alle successive fasi del ciclo passivo. In funzione del processo definito da FiberCop, la registrazione della conferma può costituire un prerequisito per la gestione dell'Entrata Merci e delle successive attività di fatturazione.

Il sistema offre anche la possibilità di rifiutare un ordine.

Per **rifiutare** un ordine:

1. accedere al dettaglio dell'Ordine di Acquisto in questione;
2. selezionare la sezione **Conferme Ordine**;
3. creare una nuova conferma selezionando l'apposita funzione disponibile nella piattaforma (come visto precedentemente);
4. cliccare sull'opzione di conferma totale, inizialmente evidenziata in verde, consentendo quindi il passaggio alla modalità "Accetta parzialmente";

- a questo punto, tra i dettagli dell'ordine in basso, il sistema consentirà di modificare lo "Stato" dell'ordine e di selezionare l'opzione "Rifiuta";

- dopo cliccare su "Invia al cliente" per confermare il rifiuto.

L'operazione comporta la restituzione del documento a FiberCop, che potrà apportare le modifiche necessarie prima di procedere con un nuovo invio al fornitore per la firma.

4.4.3 Visualizzazione Entrata Merci

Le **Entrate Merci** consentono al fornitore di verificare le registrazioni effettuate da FiberCop a fronte delle consegne associate a un Ordine di Acquisto.

Per consultare le Entrate Merci:

- accedere al dettaglio dell'Ordine di Acquisto;
- selezionare il tab **Ricevute**.

La sezione **Ricevute** riporta tutte le Entrate Merci associate all'ordine selezionato. Per ciascuna registrazione sono visualizzate le principali informazioni di riepilogo, tra cui:

- numero della ricevuta;
- stato;
- data di creazione;
- quantità ricevuta;
- importo associato
- ecc.

Il numero di Entrate Merci registrate è inoltre immediatamente visibile attraverso il contatore presente nel tab **Ricevute**.

Per consultare il dettaglio di una specifica Entrata Merci, selezionare il relativo identificativo.

Quantità Ricevuta - 5000000367

Riepilogo	
Nome Ricevuta	-
Data completamento	15/06/2026, 08:14:30
Ricevuta No	5000000367
Ricevuta Data	23/04/2026
N. distinta inballaggio	nessun valore
Nome Fornitore	-
Cliente	FiberCop
Ricevuta da	-
Ricevuta indirizzo	-

Sales Order - 1137493 PO - 7000100087

Riga	Articolo	produttore	Qtd/UM ordinazione	Quant.	Stato
1	TEST UAT	P05010817	200	73	Ricevuto

DETTAGLI ARTICOLO

Contratto N.	nessun valore
Tipo di voce riga	nessun valore

Riepilogo

Completato	
Dettagli	
Data creazione	15/06/2026, 08:14:30
Data completamento	15/06/2026, 08:14:30
Origine	Importato
Fornitore	-
Ricevuta da	-
Totale (65,70 EUR)	
Totale parziale	65,70

Qualora le consegne vengano effettuate in momenti diversi, allo stesso Ordine di Acquisto possono essere associate più Entrate Merci, ciascuna riferita a una consegna totale o parziale.

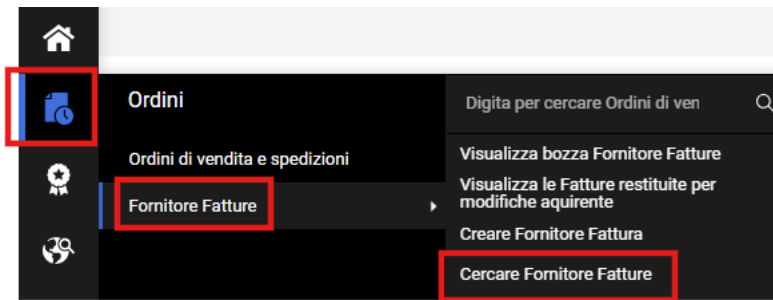
Nota: la consultazione delle Entrate Merci consente al fornitore di verificare l'avvenuta registrazione delle consegne da parte di FiberCop e di monitorare lo stato di avanzamento del processo prima delle successive attività di fatturazione.

4.4.4 Visualizzazione Fatture

La sezione **Fatture Fornitore** consente al fornitore di consultare le fatture associate agli Ordini di Acquisto e monitorarne lo stato all'interno del processo di ciclo passivo.

Per accedere all'elenco delle fatture selezionare il percorso:

Procure to Pay > Fatture Fornitore > Cercare Fatture Fornitore



La pagina riporta l'elenco delle fatture associate al fornitore e mette a disposizione specifici filtri di ricerca per agevolare l'individuazione del documento di interesse. Ove previsto, è inoltre possibile applicare ulteriori criteri di ricerca, quali la tipologia di fattura o lo stato del documento.

Fattura Numero	Nome cliente	Fatturato/Creato da	Ordini acquisto Numero	Fatture Data	Data/Fra creazione	Fatture Fonte	Tipo Fattura	Data di scadenza	Data di pagamento	Importo sconto	Importo totale
TESTUAT	1247230	FiberCop	Sistema	05/06/2026	10/06/2026	OCR 10/06/05	Non-Ordini acquisto Fattura	05/06/2026		0,00 EUR	1.220,00 EUR
TESTUAT	1247229	FiberCop	Sistema	05/06/2026	10/06/2026	OCR 07/35/54	Non-Ordini acquisto Fattura	05/06/2026		0,00 EUR	1.220,00 EUR
TESTUAT	1247286	FiberCop	Sistema	05/06/2026	08/06/2026	OCR 11/04/51	Non-Ordini acquisto Fattura	05/06/2026		0,00 EUR	1.220,00 EUR
TEST DATA FEBB	1246762	FiberCop	Sistema	7000100070	01/02/2026	01/06/2026 OCR 13/26/30	Ordini acquisto Fattura	01/02/2026		0,00 EUR	198,00 EUR
DATA GENNAIO	1246764	FiberCop	Sistema	7000100080	01/01/2026	01/06/2026 OCR 13/21/29	Ordini acquisto Fattura	01/01/2026		0,00 EUR	219,60 EUR

Per consultare il dettaglio di una fattura, selezionare il relativo numero identificativo.

General Info	
Tipo Fattura	Fattura
Numero Fattura	A89032026(3100000192)
Fattura Data	01/02/2026
Data di scadenza	01/02/2026
Fornitore N.	334560
Fattura Numero	TEST DATA FEBB
Contratto N.	
Termini di Pagamento	Z003
Stato pagamento	In corso di elaborazione
Valuta	Euro
Allegati	
Metodo di pagamento	Sconosciuto
Sconto, spedizione, gestione e tasse	
Allocazione	Ponderato

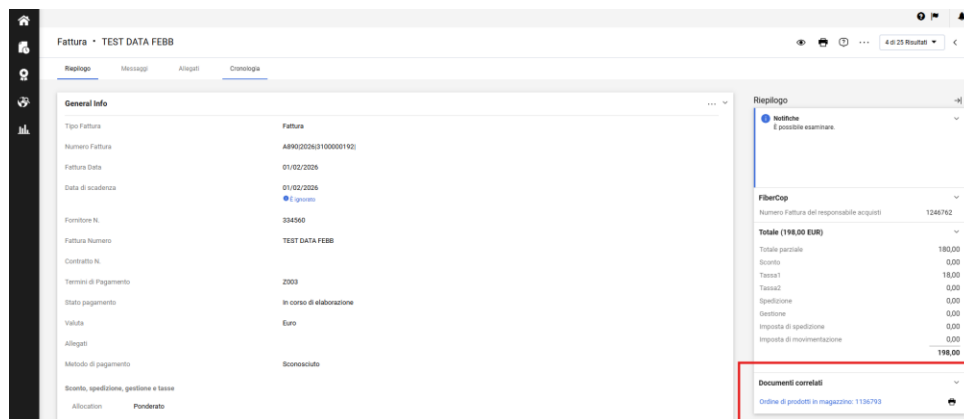
Riepilogo	
Totale (198,00 EUR)	
Totale parziale	180,00
Sconto	0,00
Tasse	18,00
Tassa	0,00
Spedizione	0,00
Destinazione	0,00
Imposta di spedizione	0,00
Imposta di movimentazione	0,00
Totale	198,00

La schermata di dettaglio consente di visualizzare le principali informazioni associate alla fattura, tra cui:

- numero della fattura;
- importo totale;
- imposte applicate;

- data del documento;
- data di scadenza;
- dati del fornitore;
- termini di pagamento;
- stato di pagamento della fattura;
- e altri dati riferiti alla fattura.

Dal dettaglio della fattura è inoltre possibile accedere ai documenti correlati, quali l'Ordine di Acquisto e le relative Entrate Merci, consentendo una navigazione integrata tra i principali documenti del ciclo passivo.



Nota: le informazioni visualizzate nel Portale Fornitori riflettono lo stato dei documenti registrati nei sistemi gestionali integrati. Pertanto, alcuni aggiornamenti relativi alle fatture o ai documenti collegati potrebbero dipendere dalle elaborazioni effettuate da tali sistemi.

4.4.5 Firma Contratto

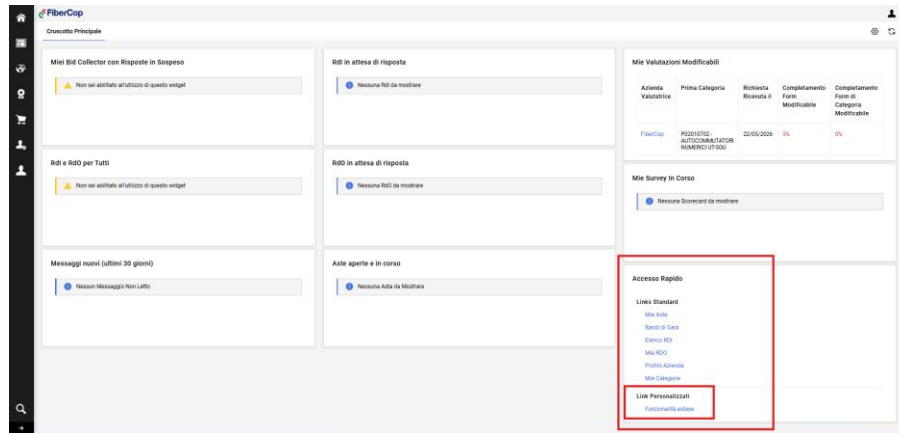
La piattaforma consente al fornitore di consultare e trascrivere (firmare digitalmente) i documenti contrattuali per i quali FiberCop richiede la firma. Quando un contratto viene reso disponibile per la sottoscrizione, il fornitore può accedere all'applicazione dedicata alla gestione delle firme direttamente dal Portale Fornitori.

4.4.5.1 Accesso all'Applicazione di Firma e Consultazione dei Contratti

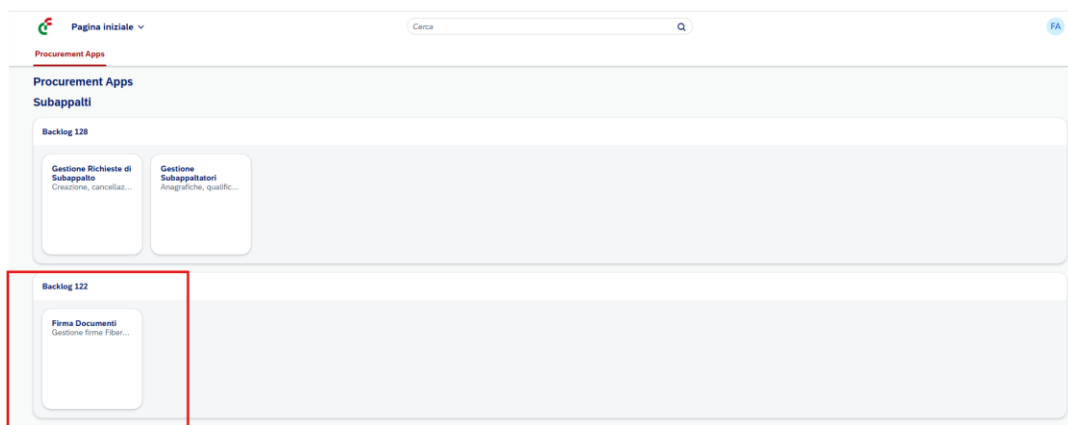
Per accedere all'applicazione di firma:

1. effettuare il login al Portale Fornitori;

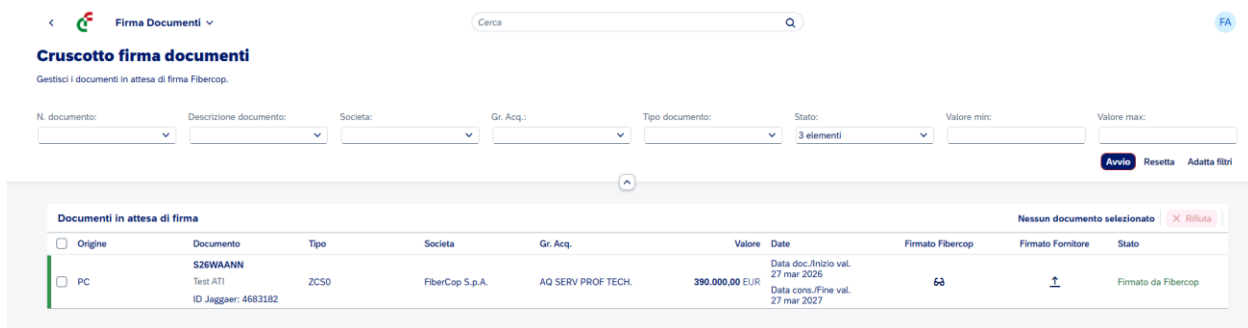
2. dalla **Dashboard**, individuare il widget **Accesso rapido**;
3. selezionare il collegamento presente nella sezione **Link Personalizzati** dedicato all'applicazione di firma: **Funzionalità Estese**.



Una volta effettuato l'accesso in modalità **Single Sign-On (SSO)**, il sistema indirizza automaticamente verso l'applicazione di firma, dalla quale è possibile accedere all'App **Firma Documenti**.



Selezionando l'**App Firma Documenti**, il sistema visualizza l'elenco dei contratti per i quali è richiesta un'azione da parte del fornitore.



La pagina mette a disposizione specifici filtri di ricerca che consentono di individuare rapidamente il contratto di interesse. Tra i principali criteri disponibili sono presenti:

- Numero documento;
- Descrizione documento;
- Società;
- Gruppo Acquisti;
- Tipo documento;
- Stato;
- Valore minimo e valore massimo.

Per ciascun contratto sono inoltre disponibili le principali informazioni di riepilogo e le azioni operative.

The screenshot shows the 'Firma Documenti' (Sign Documents) interface. At the top, there's a search bar and a 'Cerca' button. Below it, a section titled 'Cruscotto firma documenti' (Sign Documents Dashboard) contains several filters: 'N. documento', 'Descrizione documento', 'Società', 'Gr. Acq.', 'Tipo documento', 'Stato' (set to '3 elementi'), 'Valore min.', and 'Valore max.'. There are buttons for 'Avv.', 'Resetta', and 'Adatta filtri'. Below the filters is a table titled 'Documenti in attesa di firma' (Documents awaiting signature) with columns: Origine, Documento, Tipo, Società, Gr. Acq., Valore, and Data. Two documents are listed: one with 'S26WAANN' and another with 'PC'. To the right of the table is a summary table with columns: 'Firmato FiberCop', 'Firmato Fornitore', and 'Stato'. The 'Firmato FiberCop' column shows '66'. The 'Firmato Fornitore' column shows an upload icon. The 'Stato' column shows 'Firmato da FiberCop'. A red box highlights the summary table.

In particolare:

- la colonna **Firmato FiberCop** consente di visualizzare e scaricare il contratto già trascritto da FiberCop;
- la colonna **Firmato Fornitore** consente di caricare il contratto firmato dal fornitore;
- la colonna **Stato** permette di monitorare lo stato del processo di firma.

4.4.5.2 Firma del Contratto

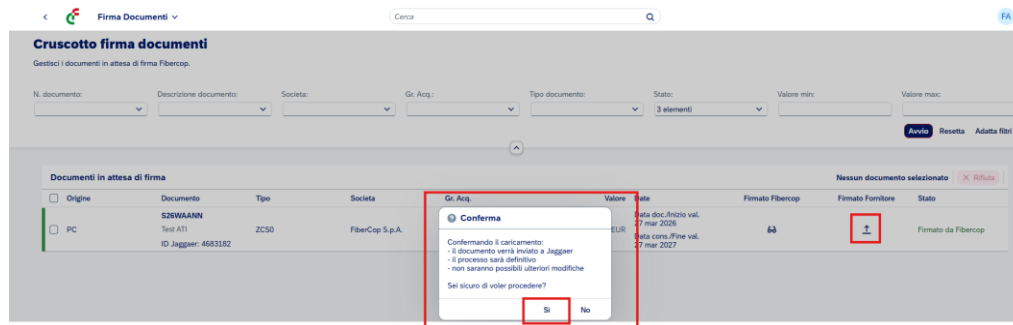
Dopo aver consultato il documento, il fornitore potrà:

- **Accettare**, e quindi procedere con la sottoscrizione del contratto;
- oppure **Rifiutare**, e quindi non accettare il documento e restituirlo a FiberCop.

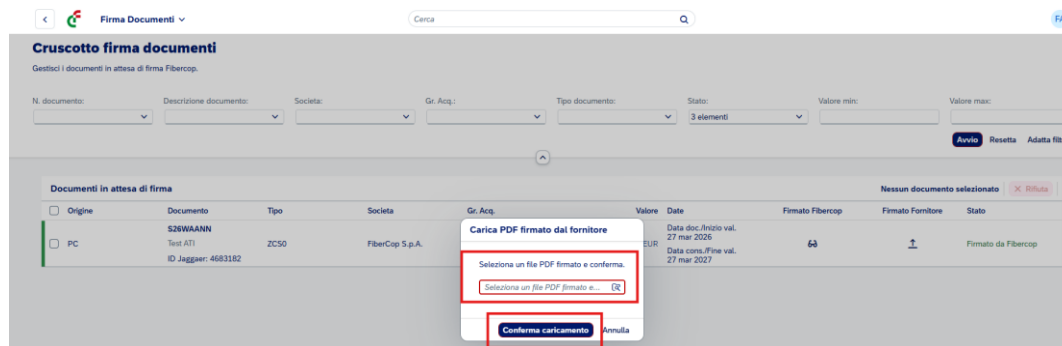
Nel caso di **accettazione**, il fornitore dovrà:

1. scaricare il contratto firmato da FiberCop;

2. trascrivere il documento offline;
3. selezionare l'icona presente nella colonna **Firmato Fornitore** per caricare il contratto trascritto.



Il sistema richiede una conferma dell'operazione e, successivamente, consentirà di selezionare il documento firmato da caricare.



Dopo aver selezionato il documento, cliccare su Conferma Caricamento. Al termine del caricamento, il contratto verrà trasmesso a FiberCop.

Nel caso di **rifiuto**:

- è sufficiente selezionare il contratto e utilizzare l'apposita funzione **Rifiuta**. Il documento verrà restituito a FiberCop senza che venga caricata alcuna copia firmata.

Nota: tramite il filtro **Stato** è possibile visualizzare i contratti in funzione dello stato del relativo processo di firma. In particolare, è possibile filtrare i documenti per i quali la firma è in carico a FiberCop, quelli per i quali sono richieste entrambe le firme (FiberCop e Fornitore) oppure quelli per i quali è richiesta esclusivamente la firma del fornitore. Di seguito è riportato l'elenco completo degli stati disponibili per il filtro.

Firma Documenti

Cruscotto firma documenti

Gestisci i documenti in attesa di firma FiberCop.

N. documento:

Descrizione documento:

Stato:

Firmato dal fornitore x

☒ In attesa firma FiberCop

☒ Firmato da FiberCop

☒ Firmato dal fornitore

☐ Inviato a Jaggaer

☐ Inviato a SAP

☐ Rifiutato da FiberCop

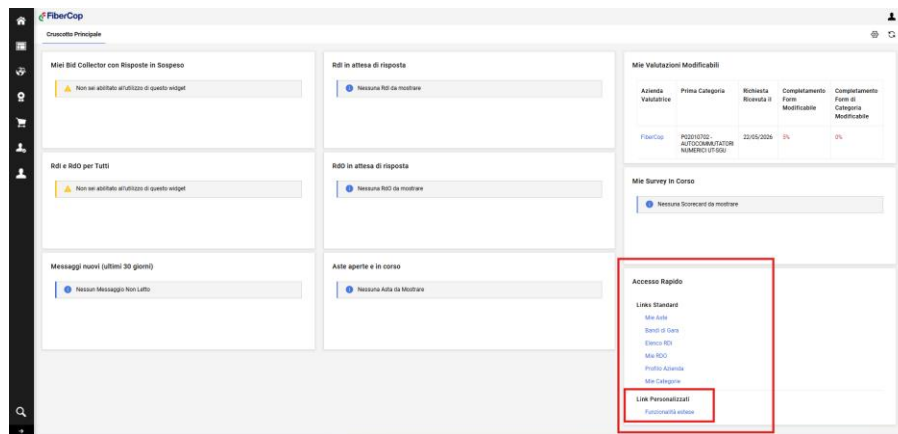
☐ Rifiutato dal fornitore

Valore min:

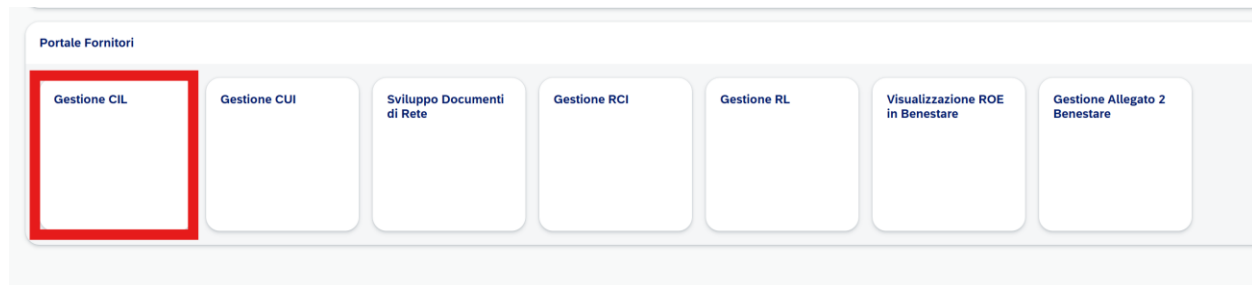
Stato	Tipo	Societa
In attesa firma FiberCop	ZBOO	FiberCop S.p.A.

5 PROCESSI NETWORK

Il processo si avvia tramite Portale Fornitori attraverso l'utilizzo del "link esteso"



Che aprirà la sezione del portale relative al processo network:



Relative ai seguenti processi:

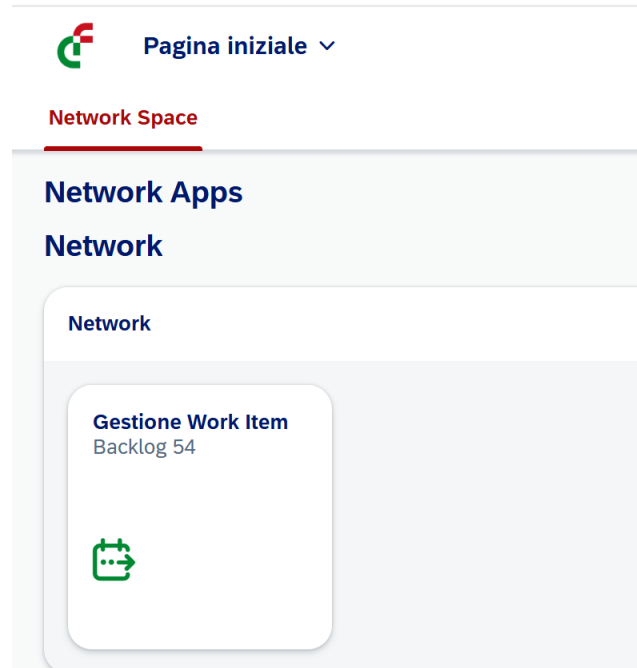
- Work Item (preventivazione)
- CIL
- CUI
- RCI
- Acquisizione Rapporto Lavori
- Visualizzazione Rapporti Lavori
- Visualizzazione Rapporto lavori Consuntivato
- Allegato 2 al benessere
- ROE
- Sviluppo documenti di rete

di rete

5.1 Gestione WorkItem

5.1.1 Accesso

L'accesso all'applicazione avviene cliccando sulla Tile



5.1.2 Schermata di selezione

L'applicazione presenta la seguente schermata di selezione

The screenshot displays the 'Gestione Work Item' selection screen. It features a search bar at the top and a list of work items below. The list has columns for ID Work Item, Tipo WI, Descrizione Tipo, Fornitore, Data creazione, Elemento WBS, Stato Work Item, Codice Progettista, Imp. Tot. Prev., Data fine ultimo, and St... (Status). The work items are listed with their respective details and status indicators (e.g., Rilasciato, Concluso, Annullato).

ID Work Item	Tipo WI	Descrizione Tipo	Fornitore	Data creazione	Elemento WBS	Stato Work Item	Codice Progettista	Imp. Tot. Prev.	Data fine ultimo	St...
100000077	Z507	OLIA-cont. a WBS	2872	23/06/2026	Y26.CALA10.RFH06.5LT	Rilasciato		20.03		
100000078	Z507	OLIA-cont. a WBS	2872	23/06/2026	Y26.CALA10.RFH06.5LT	Rilasciato		60.08		
100000080	Z507	OLIA-cont. a WBS	2872	23/06/2026	Y26.CALA10.RFH06.5LT	Rilasciato		80.10		
100000081	Z507	OLIA-cont. a WBS	2872	23/06/2026	Y26.CELA10.RFH05.5LT	Concluso		120.16		
100000082	Z507	OLIA-cont. a WBS	2872	25/06/2026	Y26.CELA10.RFH05.5LT	Concluso		20.03		
100000083	Z507	OLIA-cont. a WBS	2872	25/06/2026	Y26.CALA10.RFH06.5LT	Rilasciato		20.03		
100000084	Z507	OLIA-cont. a WBS	2872	25/06/2026	Y26.CALA10.RFH06.5LT	Rilasciato		20.03		
100000085	Z507	OLIA-cont. a WBS	2872	25/06/2026	Y26.CELA10.RFH05.5LT	Concluso		20.03		
100000086	Z507	OLIA-cont. a WBS	2872	25/06/2026	Y26.CALA10.RFH06.5LT	Rilasciato		20.03		
100000088	Z507	OLIA-cont. a WBS	2872	25/06/2026	Y26.CALA10.RFH06.5LT	Annullato		20.03		
100000089	Z507	OLIA-cont. a WBS	2872	26/06/2026	Y26.CALA10.RFH06.5LT	Rilasciato		100.13		
100000090	Z507	OLIA-cont. a WBS	2872	26/06/2026	Y26.CALA10.RFH06.5LT	Annullato		20.03		
100000093	Z507	OLIA-cont. a WBS	2872	16/07/2026	Y26.CALA10.RFH06.5LT	Concluso		60.08		

La lista dei Work Item è filtrabile per i seguenti campi

- ID Work Item
- Tipo WI
- Profilo WI
- ID Work Request
- Fornitore
- Data creazione
- Progetto
- Elemento WBS
- Stato Work Item
- Codice Progettista
- ID scheda SIM
- Apparato
- Fornitore merci (Prevalorizzato con il valore del Codice Fornitore dell'utente collegato)

La Lista di WorkItem estratti è in sola visualizzazione ed è possibile visualizzare solo i WI presenti negli stati Rilasciato, Concluso, Annullato il cui Fornitore Merci è derivato dal ruolo utente

Nella lista sono disponibili le informazioni di base di un WI e in particolare la WBS, lo stato e l'importo



ID Work Item	Tipo WI	Descrizione Tipo	Fornitore	Data creazione	Elemento WBS	Stato Work Item	Codice Progettista	Imp. Tot. Prev.	Data fine ...	St...
100000077	Z507	OLIA-cont. a WBS	2872	23/06/2026	Y26.CALA10.RFH06.SLT	Rilasciato		20.03		

Dall'icona di Stampa è possibile stampare il Workitem

5.1.3 Schermata di Dettaglio

Dalla schermata di selezione, cliccando sulla ► presente in riga per un WorkItem è possibile visualizzare la schermata di dettaglio che contiene: una sezione di testata non editabile con le informazioni di base e una schermata dove sono presenti 5 tab con:

Dati di Base

Gestione Work Item

Cerca

Gestione Work I...

Vista MaterialiStorico Work ItemRapporto Lavori

ID Work Item: 100000077
Descrizione: DTU3000118400

Tipo WI: OLIA-cont. a WBS - Z507

Stato Work Item: Rilasciato - 0003

Profilo WI: - ZTLC103

Flag Attivo: Attivo

Dati Base

Stati e Date

Classificazi...

Dati di Acqu...

Testi

Dati Base

Società: A890

Descrizione Work Item: DTU3000118400

Divisione: 6A00

Progetto: Y26.CALA10.RFH06.SLT

Descrizione Progetto: RFH Form. 2872 Contr. V88ZBBPL7L

Elemento WBS: Y26.CALA10.RFH06.SLT

Descrizione Elemento WBS: RFH Form. 2872 Contr. V88ZBBPL7L

Codice Prev. (Codice Attività BIM EVO):

Sede Tecnica: 7001281

Descrizione Sede Tecnica: RM-VILLA FIORELLI

Categoria Sede Tecnica: A

Codice ACL/RR: 00632N

Comune:

Codice Intervento:

Esci

Stampa PDF

Stati e date

Dati Base

Stati e Date

Classificazi...

Dati di Acqu...

Testi

Stati e Date

Ultima data utile: 26/06/2026

Data cardine di previsione inizio: 24/06/2026

Data effettiva di inizio lavori:

Data effettiva di fine lavori:

Data di rilascio: 23/06/2026

Data riferimento fattore di conversione:

Data creazione: 23/06/2026

Autore creazione Work Item: system

Data modifica: 23/06/2026

Autore modifica: anonymous

Data annullamento:

Autore annullamento:

Aggiornamento CUI:

Classificazione

Dati Base
Stati e Date
Classificazi...
Dati di Acqu...
Testi

Classificazione

Codice Progettista:

Codice Realizzatore:

Aggiornamento Cartografico:

Data aggiornamento Cartografico:

% Avanzamento agg. cartografico:

Progressivo agg. Cartografico:

Autore ultima modifica:

Data aggiornamento Altanumerico:

% Avanzamento aggiornamento Altanumerico:

Progressivo aggiornamento Altanumerico:

Data passaggio in consistenza:

% Avanzamento passaggio in consistenza:

Progressivo passaggio in consistenza:

Data Consumazione:

% Avanzamento Consumazione:

Progressivo consumazione:

Flag Permessi:

Tipo Impianto:

Centrale:

ID Work Request:

Sistema Mittente:

Identificativo Richiedente:

Note:

ID Scheda SIM:

ID Complex Order:

flag certifi POR (percorso di rete):

Data flag POR:

Progetto Cliente:

Tipo attività:

Dati di Acquisto

Dati Base
Stati e Date
Classificazi...
Dati di Acqu...
Testi

Dati di Acquisto

Fornitore:

2872

Contratto quadro:

VBRZBBPL7L

Richiedente:

Rda:

Descrizione Fornitore:

SIELTE S.P.A.

Gruppo acquisto:

SAG

Area di lavoro:

Testi

Dati Base
Stati e Date
Classificazi...
Dati di Acqu...
Testi

Testi

Testo testata:

La schermata di dettaglio prevede anche diversi pulsanti in alto a destra

Gestione Work Item

Cerca

Gestione Work I...

Vista Materiali

Storico Work Item

Rapporto Lavori

ID Work Item: 100000077

Tipo Wt: OLIA-cont. a WBS - Z507

Stato Work Item: Rilasciato - 0003

Profilo Wt: - ZTLC103

Flag Attivo: Attivo

Dati Base

Stati e Date

Classificazi...

Dati di Acqu...

Testi

che portano al dettaglio di

Gestione Work Item

Cerca

Gestione Work I...

Dettaglio work item

ID Work Item: 100000077
Descrizione: DTU3000118400

Tipo Wt: OLIA-cont. a WBS - Z507

Stato Work Item: Rilasciato - 0003

Profilo Wt: - ZTLC103

Flag Attivo: Attivo

Vista Mater...

Totali

Tot. importo work item:
20.03 €

Tot. work item MAT:
0.00 €

Tot. work item MOI:
20.03 €

Tot. work item MAT altro ODA:

Tot. work item MOI altro ODA:

Lista materiali (1000)

Cerca

Posizione

Materiale

Desc. Materiale

Esplosione DIBA

Cod. risorsa di rif.

Tipo pos.

Unità di misura

Quantità

Prez. Unitario

Tot. Punti

Imp. Tot. Po

0001

RCDEL23.541060

INSTALLCONFIG APP
CLIEN FASC BASS

N

EA

1.000

20.03 €

62.000

0002

0003

0004

Storico Work Item

Storico Work Item			
☐ ID Work Item	Stato Work Item	Timestamp	Utente Ultima Modifica
☐ 100000077	🚧 Aperto	23/06/2026	system
☐ 100000077	✅ In Approvazione	23/06/2026	mariaassunta.carnevale@fibercop.com
☐ 100000077	📄 Rilasciato	23/06/2026	mariaassunta.carnevale@fibercop.com
☐ 100000077	📄 Rilasciato	23/06/2026	anonymous
☐ 100000077	📄 Rilasciato	23/06/2026	anonymous
☐ 100000077	📄 Rilasciato	23/06/2026	anonymous

Stato Rapporto Lavori

Stato Rapporto Lavori

Data Rapportato parzialmente:

Data Consumativo parzialmente:

Data Rapportato:

Data Consumativo:

Data beneficiario:

Chiusa



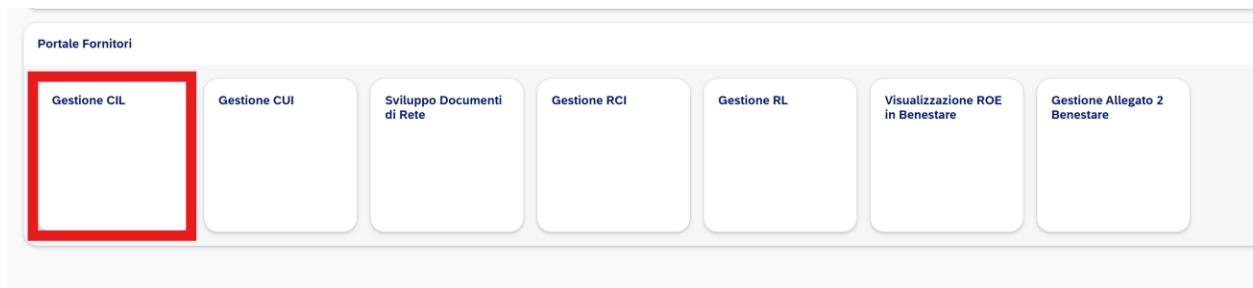
In basso a destra infine c'è il pulsante di Stampa PDF che come quello presente in linea in homepage permette la stampa del WorkItem



5.2 Gestione CIL

5.2.1 Accesso

L'accesso all'applicazione avviene cliccando sulla Tile



5.2.2 Schermata di selezione

L'applicazione presenta la seguente schermata di selezione

The screenshot displays the 'Gestione CIL' selection interface. At the top, there's a navigation bar with a back arrow, the 'Gestione CIL' title, a search bar, and a user icon. Below this, the 'Gestione CIL' section header is followed by three filter input fields: 'Fornitore' (with the value '0000002872' and a red highlight), 'Work Item' (with a placeholder 'Seleziona Work Item...'), and 'Data Acquisizione' (with a placeholder 'Seleziona data o range...'). To the right of these fields are buttons for 'Anno', 'Resetta', and 'Adatta Filtri'. Below the filters, there are tabs for 'Tutti', 'Acquisito', and 'Scartato'. The main area contains a table titled 'Lista CIL' with columns: 'Fornitore', 'Nome Fornitore', 'Work Item', 'Descrizione Work Item', 'Versione', 'Stato', 'Data Acquisizione', 'Modalità di Acquisizione', 'PDF', 'Doc', and 'Log'. The table lists 14 rows of data. At the bottom right, there is a '+ Inserisci CIL' button.

Fornitore	Nome Fornitore	Work Item	Descrizione Work Item	Versione	Stato	Data Acquisizione	Modalità di Acquisizione	PDF	Doc	Log
0000002872	SIELTE S.P.A.	200000023	10077082 RETE_ACCESSO_FIBRA	1	Acquisito	17/04/2026	Automated			
0000002872	SIELTE S.P.A.	200000024	10077082 RETE_ACCESSO_FIBRA	1	Acquisito	23/04/2026	Automated			
0000002872	SIELTE S.P.A.	200286724	Fiorano:Neg. rete via Ghirola Nuova, 16	1	Acquisito	06/09/2024	MIGRAZIONE			
0000002872	SIELTE S.P.A.	200286770	Sestola:Neg. rete via Pian Del Falco 121	1	Acquisito	27/09/2024	MIGRAZIONE			
0000002872	SIELTE S.P.A.	200286794	CPDP DESAT PTE PADOITROUHM 04900M_029	1	Acquisito	30/09/2024	MIGRAZIONE			
0000002872	SIELTE S.P.A.	200286854	CPDP Desat ROE PADOITROABW 04902G_0365	1	Acquisito	07/10/2024	MIGRAZIONE			
0000002872	SIELTE S.P.A.	200286865	Arceto via per Marmirolo 29 NR FTTH	1	Acquisito	03/10/2024	MIGRAZIONE			
0000002872	SIELTE S.P.A.	200286889	VE LB NR-FTTH Carpenedo via V.Pisani 11	1	Acquisito	04/11/2024	MIGRAZIONE			
0000002872	SIELTE S.P.A.	200287172	PR-OVEST ALLACCIO 112NU VIA DEL TAGLIO	1	Acquisito	22/11/2024	MIGRAZIONE			
0000002872	SIELTE S.P.A.	200287326	DESAT PTE 82 ARLD 15 MARCON	1	Acquisito	26/11/2024	MIGRAZIONE			
0000002872	SIELTE S.P.A.	200287343	CPDP Sviluppo rete 04904F_0732" trebas	1	Acquisito	22/11/2024	MIGRAZIONE			
0000002872	SIELTE S.P.A.	200287372	CPDP SVIL PTE QUART. 059/061 04900M_059	1	Acquisito	27/11/2024	MIGRAZIONE			

La sezione dei filtri prevede la possibilità di testare per:

- Fornitore
- Work Item
- Data di Acquisizione

La selezione per fornitore non è editabile e contiene il valore del codice fornitore merci associato all'utenza collegata.

Il filtro per workitem contiene una lista di workitem dalla quale è possibile scegliere uno o più workitem

Work Item

Cerca e seleziona Definisci condizioni

Avvio Nascondi filtri

Work Item: Descrizione:

Posizioni

☐	Work Item	Descrizione
☐	290283776	n.r. Sacchetti Via Ariosto 19 Rignano F.
☐	290283969	ID19537530/NEPI/RL14/N.R. M. Giorlandino
☐	290284219	CPPD NEGFO PADOITR0H65 04900E_001
☐	290284916	CPPD DESAT PTE DOLOITR005L 04104B_007

Il filtro per Data acquisizione prevede la possibilità di selezionare una data o un range di date da un calendar

Data Acquisizione:

Seleziona data o range...

< luglio 2026 >

lun mar mer gio ven sab dom

27 29 30 1 2 3 4 5

28 6 7 8 9 10 11 12

29 13 14 15 16 17 18 19

30 20 21 22 23 24 25 26

31 27 28 29 30 31 1 2

32 3 4 5 6 7 8 9

La lista di CIL estratta può essere ulteriormente filtrata per stato Acquisito o Scartato cliccando sui tab in alto. Di default è possibile vederli Tutti.

Tutti ✓ Acquisito X Scartato										
Lista CIL Cerca nella tabella...										
Fornitore	Nome Fornitore	Work Item	Descrizione Work Item	Versione	Stato	Data Acquisizione	Modalità di Acquisizione	PDF	Doc	Log
000000369	COTES SPA	590381722	GZ GAMBETTOLA - SAVIGNANO cavo 144 fo	1	Acquisito	30/04/2020	MIGRAZIONE			

Nella lista sono disponibili le informazioni di testata del CIL e in particolare anche lo Stato di acquisizione che può assumere valori:

- MIGRAZIONE – Se corrisponde ad una CIL migrata dal vecchio sistema
- WebForm – Se caricata manualmente dall'applicazione
- Automated – Se caricata tramite interfaccia automatica

Le CIL migrate e caricate manualmente sono tutte in stato acquisito.

Per tutte le CIL acquisite è possibile verificare il dettaglio cliccando sulla freccia ➤ a fine riga, stampare il PDF cliccando sull'iconcina presente in colonna o visualizzare lo sviluppo del documento di rete, se presente, dell'intero documento

Gestione CIL

Fornitore:
Work Item:
Data Acquisizione:

Anno
Resetta
Adatta filtri

Tutti ✓ Acquisito X Scartato

Lista CIL

Cerca nella tabella...

Fornitore	Nome Fornitore	Work Item	Descrizione Work Item	Versione	Stato	Data Acquisizione	Modalità di Acquisizione	PDF	Doc	Log
0000002872	SIELTE S.P.A.	500000078	EZE PROVA WI A VALORE WBS INV	1	Acquisito	28/07/2026	Automated			
0000002872	SIELTE S.P.A.	500000080	EZE PROVA WI A VALORE WBS INV	1	Acquisito	22/07/2026	Automated			

Sviluppo Documento Rete

Filtro per Stato: Tutti

Rapporto Lavori	500000078	1	27/07/2026	Acquisito
Comunicazione Inizio Lavori	500000078	1	28/07/2026	Acquisito
Comunicazione Ultimazione Impianto	500000078	2	28/07/2026	Acquisito
Variazione all'Ordine di Acquisto	4511693199		28/07/2026	Acquisito
Preventivo	500000078	1	28/07/2026	Pubblicato

Chiudi

Allo Sviluppo Documenti di rete è dedicata un'applicazione descritta al paragrafo 5.8

Le CIL caricate da interfaccia automatica, nel caso in cui vengano scartate presentano un'iconcina di Log Errori dal quale è possibile visualizzare gli errori di validazione

5.2.4 Inserimento di una nuova CIL

Dalla schermata principale, cliccando sul tasto **"+ Inserisci CIL"** presente in basso a destra dell'applicazione



è possibile spostarsi nella pagina form di inserimento di una nuova CIL. Questa pagina, come quella di dettaglio presenta i due tab per l'inserimento delle informazioni di testata e delle tabelle collegate alla CIL

A screenshot of the 'Inserimento CIL' form. The form is divided into several sections: 'Dati Generali' (Work Item, CIL, Number Data, Control, Technical), 'Dati Impresa' (Name Resp. Imp., Ditta, Name, Cognome, Number Impresa, PEC, Date), 'Area Tecnica' (Area Tecnica with radio buttons for various network types), and 'Tipo Comunicazione' (Tipo Comunicazione* with checkboxes for different communication types). The form includes a search bar at the top and a 'Salva' button at the bottom right.

Tutte le informazioni il cui inserimento è obbligatorio sono contrassegnate da un *

In particolare è necessario l'inserimento di

- Work Item
- Data Effettiva Inizio Lavori
- Data Presunta Fine Lavori
- Dati Impresa (Nome rappresentante Impresa, Ditta, Nome, Cognome)
- Area Tecnica
- Tipo Comunicazione

L'inserimento del Work Item è guidato tramite help di ricerca

Work Item

Cerca

☐ Work Item	Descrizione
☐ 100000077	DTU3000118400
☐ 100000078	DTU3000118400
☐ 100000080	DTU3000118322
☐ 100000081	DTU3000118322
☐ 100000082	DTU3000117635
☐ 100000083	DTU3000117635
☐ 100000084	DTU3000117635
☐ 100000085	DTU3000118274
☐ 100000086	DTU3000118877
☐ 100000088	DTU3000116384
☐ 100000089	DTU3000116144
☐ 100000090	DTU3000116177
☐ 100000093	SDR3000220701

Seleziona An

Gli altri campi sono ad inserimento libero e guidato da radiobutton

Nel tab Tabelle è presente il form per inserire le informazioni tabellari dell'Eleno di persone per cui si comunica l'accesso e delle ditte subfornitrici.

< **Inserimento CIL**

Testata **Tabelle (Per...**

Elenco delle persone per cui si comunica l'accesso

☐ Nome	Cognome	Qualifica	Numero badge	Nr. Tessera Riconoscimento	Note	+ Inserisci	Elimina
☐							

Elenco delle ditte Subfornitrici

☐ Subditta	Nome	Cognome	Telefono	PEC	Data	+ Inserisci	Elimina
Nessun dato							

L'inserimento può avvenire una riga per volta cliccando sui tasti **" + Inserisci "** e valorizzando le informazioni nel form

Per salvare una nuova CIL cliccare sul tastino in basso a sinistra **"Salva CIL"**

Salva CIL

Dopo il salvataggio sono previste delle logiche di Validazione che produrranno una serie di errori del tipo

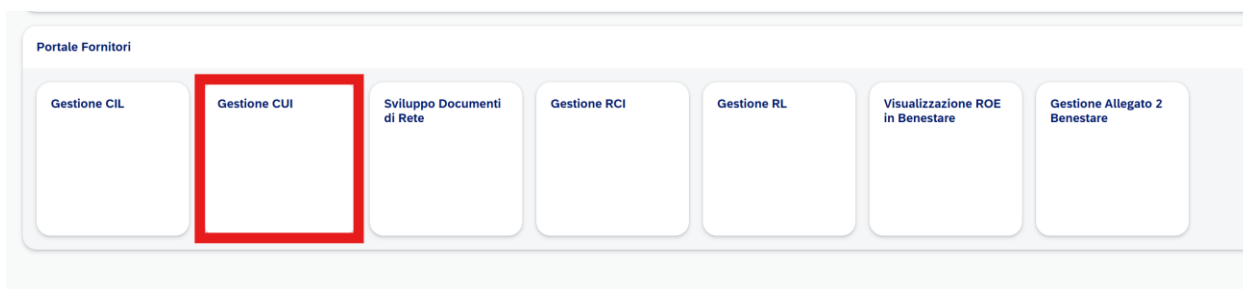


Se non ci sono errori il documento verrà correttamente acquisito

5.3 Gestione CUI

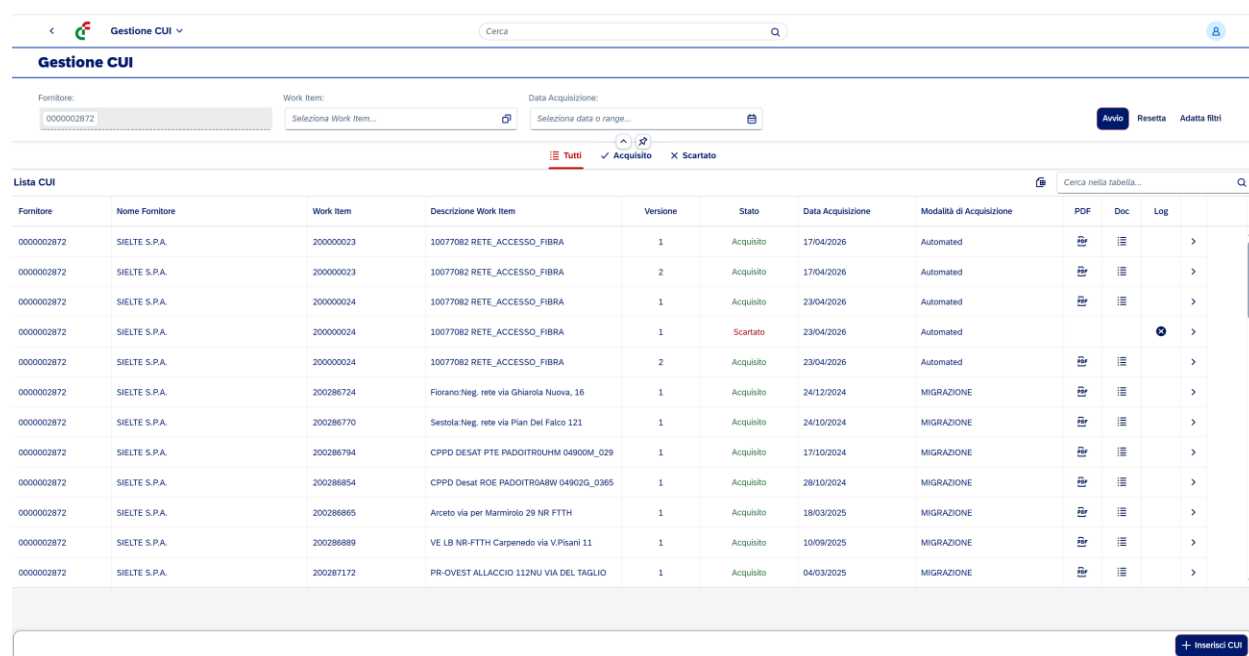
5.3.1 Accesso

L'accesso all'applicazione avviene cliccando sulla Tile



5.3.2 Schermata di selezione

L'applicazione presenta la seguente schermata di selezione



La sezione dei filtri prevede la possibilità di testare per:

- Fornitore
- Work Item
- Data di Acquisizione

La selezione per fornitore non è editabile e contiene il valore del codice fornitore merci associato all'utente collegato.

Il filtro per workitem contiene una lista di workitem dalla quale è possibile scegliere uno o più workitem

Work Item

Cerca e seleziona

Definisci condizioni

Avvio

Nascondi filtri

Work Item:

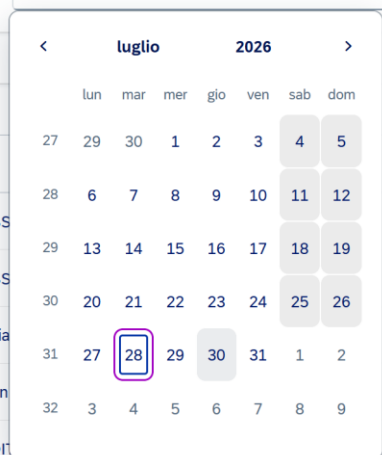
Descrizione:

Posizioni

☐	Work Item	Descrizione
☐	200000023	10077082 RETE_ACCESSO_FIBRA
☐	200000024	10077082 RETE_ACCESSO_FIBRA
☐	200286724	Fiorano:Neg. rete via Ghiarola Nuova, 16

Data Acquisizione:

Seleziona data o range...



La lista di CUI estratta può essere ulteriormente filtrata per stato Acquisito o Scartato cliccando sui tab in alto. Di default è possibile vederli Tutti.

Tutti									
Lista CUI									
Fornitore	Nome Fornitore	Work Item	Descrizione Work Item	Versione	Stato	Data Acquisizione	Modalità di Acquisizione	PDF	Doc
0000002872	SIELTE S.P.A.	200000023	10077082 RETE_ACCESSO_FIBRA	1	Acquisito	17/04/2026	Automated		

Nella lista sono disponibili le informazioni di testata del CUI e in particolare anche lo Modalità di acquisizione che può assumere valori:

- MIGRAZIONE – Se corrisponde ad un CUI migrata dal vecchio sistema

- WebForm – Se caricato manualmente dall'applicazione
- Automated – Se caricato tramite interfaccia automatica

I CUI migrati e caricati manualmente sono tutti in stato acquisito.

Per tutti i CUI acquisiti è possibile verificare il dettaglio cliccando sulla freccia > a fine riga, stampare il PDF cliccando sull'iconcina presente in colonna o visualizzare lo sviluppo del documento di rete, se presente, dell'intero documento

The screenshot shows the 'Lista CUI' interface with a table of work items. The 'Stato' column has a red box around the 'Acquisito' value. The 'PDF', 'Doc', and 'Log' columns have icons. A red box highlights the 'Log' icon. Below the table, the 'Sviluppo Documento Rete' modal is open, showing a list of work items with their details.

Fornitore	Nome Fornitore	Work Item	Descrizione Work Item	Versione	Stato	Data Acquisizione	Modalità di Acquisizione	PDF	Doc	Log
0000002872	SIELTE S.P.A.	200000023	10077082 RETE_ACCESSO_FIBRA	1	Acquisito	17/04/2026	Automated			
0000002872	SIELTE S.P.A.	200000023	10077082 RETE_ACCESSO_FIBRA	2	Acquisito	17/04/2026	Automated			

Sviluppo Documento Rete

Filtra per Stato: Tutti

Rapporto Lavori	500000078	1	27/07/2026	Acquisito
Comunicazione Inizio Lavori	500000078	1	28/07/2026	Acquisito
Comunicazione Ultimazione Impianto	500000078	2	28/07/2026	Acquisito
Variazione all'Ordine di Acquisto	4511693199		28/07/2026	Acquisito
Preventivo	500000078	1	28/07/2026	Pubblicato

Allo Sviluppo Documenti di rete è dedicata un'applicazione descritta al paragrafo 5.8

I CUI caricate da interfaccia automatica, nel caso in cui vengano scartati presentano un'iconcina di Log Errori dal quale è possibile visualizzare gli errori di validazione

The screenshot shows the 'Lista CUI' interface with a table of work items. The 'Stato' column has a red box around the 'Scartato' value. The 'Log' column has a red box around the 'Log Errori' icon. Below the table, the 'Log Errori' modal is open, showing a list of errors.

Fornitore	Nome Fornitore	Work Item	Descrizione Work Item	Versione	Stato	Data Acquisizione	Modalità di Acquisizione	PDF	Doc	Log
0000002872	SIELTE S.P.A.	200000024	10077082 RETE_ACCESSO_FIBRA	1	Scartato	23/04/2026	Automated			
0000002872	SIELTE S.P.A.	501150222	933000_0145_Catagione Secondaria	1	Scartato	31/03/2026	Automated			
0000002872	SIELTE S.P.A.	501150222	933000_0145_Catagione Secondaria							

Log Errori

Tipo Messaggio	Codice Messaggio	Testo Messaggio
Loading Error	ZG000	Percentuale avanzamento non valorizzata
Loading Error	ZG534	Data Fine 20261231 maggiore della data corrente

5.3.3 Schermata di Dettaglio

Dalla schermata di selezione, cliccando sulla > presente in riga per un CUI in stato acquisito è possibile visualizzare la schermata di dettaglio che contiene tre tab, il primo contenente le informazioni di testata

Il secondo le informazioni dell'Elenco delle persone per cui si comunica l'accesso

Il terzo tab invece contiene le informazioni di avanzamento del CUI

5.3.4 Inserimento di un nuovo CUI

+ Inserisci CUI

è possibile spostarsi nella pagina form di inserimento di un nuovo CUI. Questa pagina, come quella di dettaglio presenta i tre tab per l'inserimento delle informazioni di testata e delle tabelle collegate al CUI

< Inserimento CUI

Testata

Personale

Avanzamento

Informazioni di Testata CUI

Work Item: *

Seleziona Work Item...

CLU: *

Inserisci CLU

Numero ODA:

Centrale:

Tecnica:

Data Effettiva Inizio Lavori (da CIL):

Data Presunta Fine Lavori (da CIL):

Ad esempio 31/12/2026

Descrizione Lavori da effettuare:

Segnalazioni Particolari:

Il Collaudo è stato eseguito da noi il: *

Ad esempio 31/12/2026

Tipo di Consegna

Tipo di Consegna *

☐ Totale
☐ Parziale
☐ A Saldo

Presenza Personale TI

Presenza Personale TI *

☐ In presenza di Personale TI
☒ In assenza di Personale TI

Tutte le informazioni il cui inserimento è obbligatorio sono contrassegnate da un *

In particolare è necessario l'inserimento di

- Work Item
- CLU
- Tipo di Consegna
- Presenza Personale TI
- Data Collaudo indicato dalla label "Il Collaudo è stato eseguito da noi il"

L'inserimento del Work Item è guidato tramite help di ricerca

Work Item

Cerca

☐ Work Item

	Descrizione
☒	DTU3000118400
☐	DTU3000118400
☐	DTU3000118322
☐	DTU3000118322
☐	DTU3000117635
☐	DTU3000117635
☐	DTU3000117635
☐	DTU3000118274
☐	DTU3000116877
☐	DTU3000115384
☐	DTU3000116144
☐	DTU3000116177
☐	SDR300020201

Seleziona

An

Gli altri campi sono ad inserimento libero e guidato da radiobutton

Nel tab Personale è possibile inserire le informazioni Elenco delle persone per cui si comunica l'accesso tramite pulsante "+ Inserisci"

< **Inserimento CUI**

Testata Personale **Avanzamento**

Elenco delle persone per cui si comunica l'accesso

+ Inserisci Elimina

	Nome	Cognome	Qualifica	Numero badge	Nr. Tessera Riconoscimento	Note
☐						

Nel tab Avanzamento è possibile inserire le informazioni di avanzamento del CUI

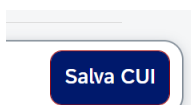
Testata Personale **Avanzamento**

Dati di Avanzamento

Nome rappresentante impresa:		Totale M.O.I. €:		EUR
Cognome rappresentante impresa:		Totale Forniture €:		EUR
Quantità Avanzamento:		% Avanzamento Tecnico: *		%
U.M.:		Data Fine Lavori: *	Ad esempio 31/12/2026	

In particolare è necessario inserire obbligatoriamente la Data Fine Lavori e la %Avanzamento Tecnico.

Per salvare un nuovo CUI sarà necessario cliccare sul pulsante in basso a destra **"Salva CUI"**



Dopo il salvataggio sono previste delle logiche di Validazione che produrranno una serie di errori del tipo



Se non ci sono errori il documento verrà correttamente acquisito

5.4 Gestione RCI

5.4.1 Accesso

L'accesso all'applicazione avviene cliccando sulla Tile



5.4.2 Schermata di selezione

L'applicazione presenta la seguente schermata di selezione

The screenshot displays the 'Gestione RCI' selection screen. At the top, there's a navigation bar with 'Gestione RCI' and a search bar. Below it, a filter section includes 'Fornitore' (0000002872), 'Work Item' (Seleziona Work Item...), and 'Data Acquisizione' (Seleziona data o range...). Action buttons 'Avvio', 'Resetta', and 'Adatta filtri' are on the right. A table of RCI items is shown below, with columns for 'Fornitore', 'Nome Fornitore', 'Work Item', 'Descrizione Work Item', 'Versione', 'Stato', 'Data Acquisizione', 'Modalità di Acquisizione', 'PDF', 'Doc', and 'Log'. The table lists 15 items, all with 'Stato' 'Acquisito'. A search bar 'Cerca nella tabella...' is on the right. At the bottom right, there's a '+ Inserisci RCI' button.

Fornitore	Nome Fornitore	Work Item	Descrizione Work Item	Versione	Stato	Data Acquisizione	Modalità di Acquisizione	PDF	Doc	Log
0000002872	SIELTE S.P.A.	500000078	E2E PROVA WI A VALORE WB5 INV	3	Acquisito	28/07/2026	Automated			
0000002872	SIELTE S.P.A.	501140723	SF24007529370 - SF24007507870 - GEA	1	Acquisito	04/06/2025	MIGRAZIONE			
0000002872	SIELTE S.P.A.	501141491	PNRR_5GBHL1 I-BH-LOM-17075 S.ZENONE_RA	1	Acquisito	03/10/2025	MIGRAZIONE			
0000002872	SIELTE S.P.A.	501143114	CIM SF240079071340 Franceschi TREBASELEG	1	Acquisito	11/10/2024	MIGRAZIONE			
0000002872	SIELTE S.P.A.	501143395	Realizzazione Castelvetro NIN5179	1	Acquisito	09/01/2025	MIGRAZIONE			
0000002872	SIELTE S.P.A.	501144281	93100E_9_26 FTTH PTO PTO CLUSTER2 3PTE	1	Acquisito	13/09/2024	MIGRAZIONE			
0000002872	SIELTE S.P.A.	501144890	501144890_FTTH_93100F_1_79_SR_CENTRO	1	Acquisito	14/03/2025	MIGRAZIONE			
0000002872	SIELTE S.P.A.	501145221	501145221_FTTH_93100F_1_86_SR_CENTRO	1	Acquisito	26/03/2025	MIGRAZIONE			
0000002872	SIELTE S.P.A.	501146348	501146348_FTTH_93100F_1_78_SR_CENTRO	1	Acquisito	22/05/2025	MIGRAZIONE			
0000002872	SIELTE S.P.A.	501149574	Fiorano:SF2400709524TechnominGhiarola128	1	Acquisito	12/11/2024	MIGRAZIONE			
0000002872	SIELTE S.P.A.	501149682	Sassuolo:SF2400709524 IRIS Ghiarola 119	1	Acquisito	18/09/2024	MIGRAZIONE			
0000002872	SIELTE S.P.A.	501150222	933000_0145_Caltagirone Secondaria	1	Acquisito	15/04/2026	WebForm			

La sezione dei filtri prevede la possibilità di testare per:

- Fornitore
- Work Item
- Data di Acquisizione

La selezione per fornitore non è editabile e contiene il valore del codice fornitore merci associato all'utente collegato.

Il filtro per workitem contiene una lista di workitem dalla quale è possibile scegliere uno o più workitem

Work Item

Cerca e seleziona

Definisci condizioni

Avvio

Nascondi filtri

Work Item:

Descrizione:

Posizioni

☐	Work Item	Descrizione
☐	200000023	10077082 RETE_ACCESSO_FIBRA
☐	200000024	10077082 RETE_ACCESSO_FIBRA
☐	200286724	Fiorano:Neg. rete via Ghiarola Nuova, 16

Data Acquisizione:

Seleziona data o range...

<

luglio

2026

>

lun

mar

mer

gio

ven

sab

dom

27

29

30

1

2

3

4

5

28

6

7

8

9

10

11

12

29

13

14

15

16

17

18

19

30

20

21

22

23

24

25

26

31

27

28

29

30

31

1

2

32

3

4

5

6

7

8

9

La lista di RCI estratta può essere ulteriormente filtrata per stato Acquisito o Scartato cliccando sui tab in alto. Di default è possibile vederli Tutti.

Tutti

Acquisito

Scartato

Lista RCI

Cerca nella tabella...

Fornitore	Nome Fornitore	Work Item	Descrizione Work Item	Versione	Stato	Data Acquisizione	Modalità di Acquisizione	PDF	Doc	Log
0000002872	SIELTE S.P.A.	500000078	EZE PROVA WI A VALORE WBS INV	3	Acquisito	28/07/2026	Automated			

Nella lista sono disponibili le informazioni di testata del RCI e in particolare anche lo Modalità di acquisizione che può assumere valori:

- MIGRAZIONE – Se corrisponde ad un RCI migrata dal vecchio sistema
- WebForm – Se caricato manualmente dall'applicazione
- Automated – Se caricato tramite interfaccia automatica

I RCI migrati e caricati manualmente sono tutti in stato acquisito.

Per tutti i RCI acquisiti è possibile verificare il dettaglio cliccando sulla freccia > a fine riga, stampare il PDF cliccando sull'iconcina presente in colonna o visualizzare lo sviluppo del documento di rete, se presente, dell'intero documento



Lista RCI

Fornitore	Nome Fornitore	Work Item	Descrizione Work Item	Versione	Stato	Data Acquisizione	Modalità di Acquisizione	PDF	Doc	Log	
0000002872	SIELTE S.P.A.	500000078	EZE PROVA WI A VALORE WBS INV	3	Acquisito	28/07/2026	Automated				>

Sviluppo Documento Rete

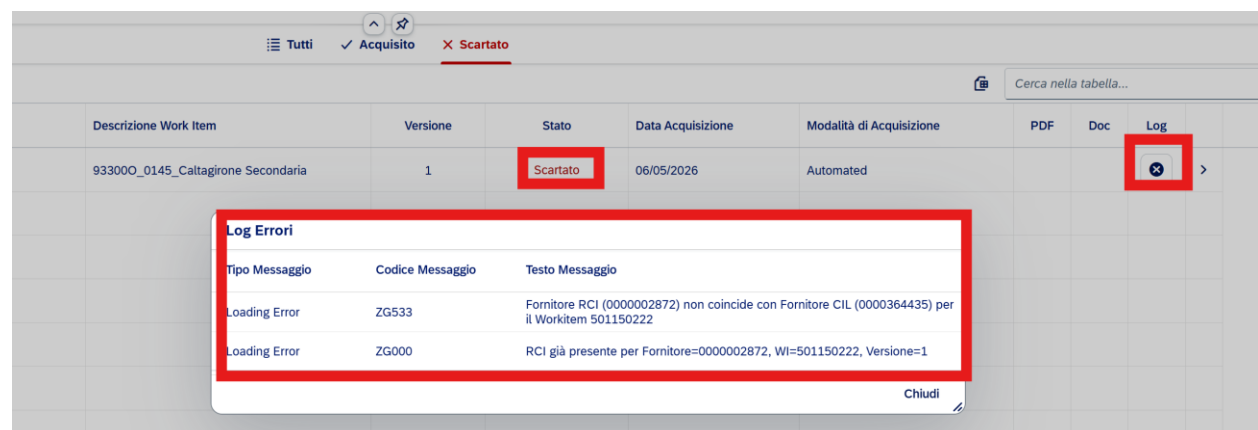
Filtra per Stato: Tutti

Rapporto Lavori	Work Item	Versione	Data	Stato
Rapporto Lavori	500000078	1	27/07/2026	Acquisito
Comunicazione Inizio Lavori	500000078	1	28/07/2026	Acquisito
Comunicazione Ultimazione Impianto	500000078	2	28/07/2026	Acquisito
Variazione all'Ordine di Acquisto	4511693199		28/07/2026	Acquisito
Preventivo	500000078	1	28/07/2026	Pubblicato

Chiudi

Allo Sviluppo Documenti di rete è dedicata un'applicazione descritta al paragrafo 5.8

I RCI caricati da interfaccia automatica, nel caso in cui vengano scartati presentano un'iconcina di Log Errori dal quale è possibile visualizzare gli errori di validazione



Lista RCI

Descrizione Work Item	Versione	Stato	Data Acquisizione	Modalità di Acquisizione	PDF	Doc	Log	
93300O_0145_Caltagirone Secondaria	1	Scartato	06/05/2026	Automated				>

Log Errori

Tipo Messaggio	Codice Messaggio	Testo Messaggio
Loading Error	ZG533	Fornitore RCI (0000002872) non coincide con Fornitore CIL (0000364435) per il Workitem 501150222
Loading Error	ZG000	RCI già presente per Fornitore=0000002872, WI=501150222, Versione=1

Chiudi

5.4.3 Schermata di Dettaglio

Dalla schermata di selezione, cliccando sulla > presente in riga per un RCI in stato acquisito è possibile visualizzare la schermata di dettaglio che contiene le informazioni di base dell'RCI

<  Gestione RCI ▾

Cerca 

< **Dettaglio RCI**

Informazioni Rapporto Collaudo Impresa

Fornitore: 0000002872	Ora Collaudo: 15:30:00
Nome Fornitore: SIELTE S.P.A.	Nome Referente Impresa: Emanuele
Work Item: 500000078	Cognome Referente Impresa: Corso
Descrizione Work Item: EZE PROVA WI A VALORE WBS INV	Telefono: 06123
Versione: 3	PEC:
Centro: 6A00	Descrizione Intervento/Impianto: EZE PROVA WI A VALORE WBS INV
Acquirente: SYSTEM	Realizzazione: Parziale
Centrale: MARA	Data Pubblicazione Portale: 28/07/2026
Tecnica:	Data Entry: 28/07/2026
Data Prevista Fine Lavori: 31/12/2026	Canale: Automated
Data Collaudo: 24/07/2026	

5.4.4 Inserimento di un nuovo RCI

Dalla schermata principale, cliccando sul tasto **“+ Inserisci RCI”** presente in basso a destra dell'applicazione



è possibile spostarsi nella pagina form di inserimento di un nuovo RCI. Questa pagina presenta un form per l'inserimento delle informazioni dell'RCI

< **Inserimento RCI**

Informazioni Rapporto Collaudo Impresa

Work Item: * Seleziona Work Item...	Nome Referente Impresa: *
Numero Oda:	Cognome Referente Impresa: *
Centrale: *	Telefono:
Tecnica:	PEC:
Data Prevista Fine Lavori: Ad esempio 31/12/2026	Descrizione Intervento/Impianto:
Data Collaudo: * Ad esempio 31/12/2026	Realizzazione: *
Ora Collaudo: * Ad esempio 23:59	

Tutte le informazioni il cui inserimento è obbligatorio sono contrassegnate da un *

In particolare è necessario l'inserimento di

- Work Item
- Centrale
- Nome Referente Impresa
- Cognome Referente Impresa
- Data Collaudo
- Ora Collaudo
- Realizzazione

L'inserimento del Work Item è guidato tramite help di ricerca

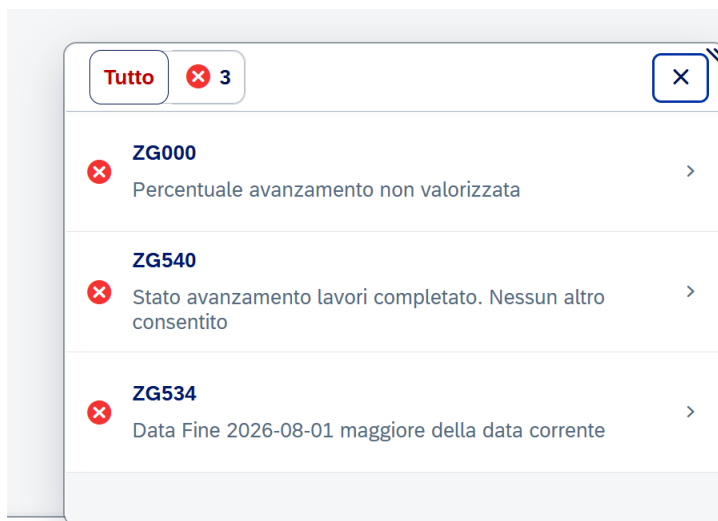
Work Item	Descrizione
☐	DTU3000118400
☐	DTU3000118400
☐	DTU3000118322
☐	DTU3000118322
☐	DTU3000117635
☐	DTU3000117635
☐	DTU3000117635
☐	DTU3000118274
☐	DTU3000118877
☐	DTU3000116384
☐	DTU3000116144
☐	DTU3000116177
☐	SDR3000220701

Gli altri campi sono ad inserimento libero e guidato da radiobutton o menu a discesa

Per salvare un nuovo RCI sarà necessario cliccare sul pulsante in basso a destra **"Salva RCI"**



Dopo il salvataggio sono previste delle logiche di Validazione che produrranno una serie di errori del tipo



Se non ci sono errori il documento verrà correttamente acquisito

5.5 Gestione Rapporto Lavori

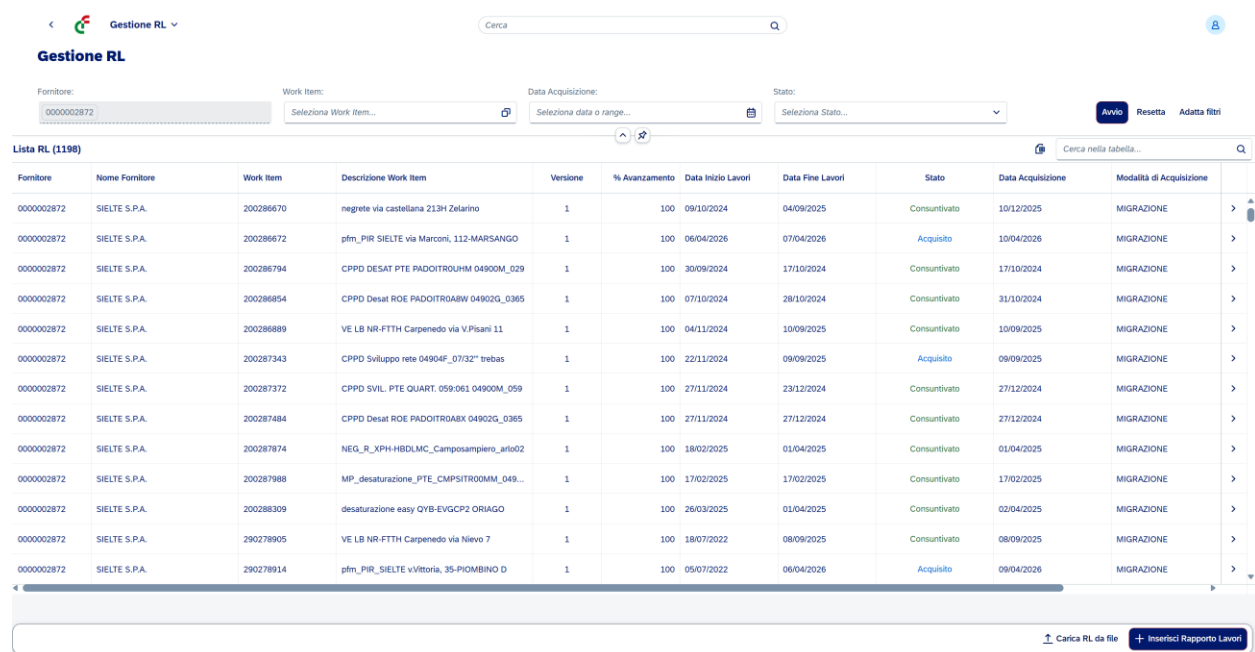
5.5.1 Accesso

L'accesso all'applicazione avviene cliccando sulla Tile



5.5.2 Schermata di selezione

L'applicazione presenta la seguente schermata di selezione



La sezione dei filtri prevede la possibilità di testare per:

- Fornitore
- Work Item
- Data di Acquisizione
- Stato

La selezione per fornitore non è editabile e contiene il valore del codice fornitore merci associato all'utente collegato.

Il filtro per workitem contiene una lista di workitem dalla quale è possibile scegliere uno o più workitem

Work Item

Cerca e seleziona

Definisci condizioni

Avvio

Nascondi filtri

Work Item:

Descrizione:

Posizioni

☐	Work Item	Descrizione
☐	200000023	10077082 RETE_ACCESSO_FIBRA
☐	200000024	10077082 RETE_ACCESSO_FIBRA
☐	200286724	Fiorano:Neg. rete via Ghiarola Nuova, 16

Data Acquisizione:

Seleziona data o range...

<

luglio

2026

>

lun

mar

mer

gio

ven

sab

dom

27

29

30

1

2

3

4

5

28

6

7

8

9

10

11

12

29

13

14

15

16

17

18

19

30

20

21

22

23

24

25

26

31

27

28

29

30

31

1

2

32

3

4

5

6

7

8

9

La lista di RL estratta può essere ulteriormente filtrata per lo Stato

Stato:

Seleziona Stato... ▼

- ☐ Acquisito
- ☐ Consuntivato
- ☐ Rifiutato
- ☐ Scartato

Il RL può essere visualizzato nei soli 4 stati di Acquisito, Consuntivato, Rifiutato e Scartato

Nella lista sono disponibili le informazioni di testata del RL e in particolare anche lo Modalità di acquisizione che può assumere valori:

- MIGRAZIONE – Se corrisponde ad un RL migrato dal vecchio sistema
- WebForm – Se caricato manualmente dall'applicazione
- Automated – Se caricato tramite interfaccia automatica

Lista RL (3)										Cerca nella tabella...			
Work Item	Descrizione Work Item	Versione	% Avanzamento	Data Inizio Lavori	Data Fine Lavori	Stato	Data Acquisizione	Modalità di Acquisizione	PDF	Doc	Log	Doc. Acq.	
500000078	EZE PROVA WI A VALORE WBS INV	1	15	06/07/2026	24/07/2026	Consuntivato	28/07/2026	Automated					>
500000078	EZE PROVA WI A VALORE WBS INV	1	18	06/07/2026	23/07/2026	Scartato	28/07/2026	Automated					>
500000078	EZE PROVA WI A VALORE WBS INV	2	100	06/07/2026	28/07/2026	Acquisito	28/07/2026	Automated					>

Per tutti i RL, anche quelli scartati, è possibile verificare il dettaglio cliccando sulla freccia ➤ a fine riga.

Per i RL in stato Acquisito o Consuntivato è possibile stampare il PDF cliccando sull'iconcina presente in colonna

Per i RL in stato Consuntivato e Scartato è possibile visualizzare lo sviluppo del documento di rete, se presente, dell'intero documento

Sviluppo Documento Rete				
Filtra per Stato Tutti ▼				
Rapporto Lavori	500000078	1	27/07/2026	Acquisito
Comunicazione Inizio Lavori	500000078	1	28/07/2026	Acquisito
Comunicazione Ultimazione Impianto	500000078	2	28/07/2026	Acquisito
Variazione all'Ordine di Acquisto	4511693199		28/07/2026	Acquisito
Preventivo	500000078	1	28/07/2026	Pubblicato
Chiudi				

Allo Sviluppo Documenti di rete è dedicata un'applicazione descritta al paragrafo 5.8

I RL in Stato Consuntivato presentano un'iconcina **"Doc.Acq"**  cliccando sulla quale è possibile visualizzare la schermata di dettaglio del RL originale acquisito dal sistema, se presente. (per i doc migrati non è presente)

I RL caricati da interfaccia automatica, nel caso in cui vengano scartati, presentano un'iconcina di Log Errori dal quale è possibile visualizzare gli errori di validazione

Stato	Data Acquisizione	Modalità di Acquisizione	PDF	Doc	Log	Doc. Acq.	
Consuntivato	28/07/2026	Automated					>
Scartato	28/07/2026	Automated					>
Acquisito	28/07/2026	Automated					>

Log Errori

Tipo Messaggio	Codice Messaggio	Testo Messaggio
E	ZG556	RL con % avanzamento (18%) diversa da % CUI (15%)

Chiudi

5.5.3 Schermata di Dettaglio

Dalla schermata di selezione, cliccando sulla > presente in riga per un RL è possibile visualizzare la schermata di dettaglio che contiene le informazioni di testata e posizione del Rapporto Lavori

<

Dettaglio Rapporto Lavori

Dati Testata Rapporto Lavori

Work Item:
500000078

Fornitore:
0000002872

Ordine di Acquisto:
4511693199

WBS livello 2:
I000144I001.001

Data Inizio Lavori:
06/07/2026

Data Fine Lavori:
28/07/2026

Data Rilascio Wt:
28/07/2026

Data Inizio Wt:
06/07/2026

Data Fine Wt:
28/07/2026

Data prevista fine ultimo:

Data acquisizione RL:
28/07/2026

Codice Capitolato:
00G

Numero Contratto:
592UAPOG

Percentuale di Avanzamento:
100

Data di riferimento fattore di valorizzazione:
06/07/2026

Versione RL:
2

Stato:
Acquisito

↶

↷

🔍

Cerca nelle posizioni...

🔍

Numero Tratta	Numero Riga	Descrizione Tratta	Materiale	Descrizione Materiale	Provenienza Materiale	Codice Abbauono	Quantità	U.M.	Flag Statistico
0001	0001	EZE PROVA WI A VALORE WBS INV					0.000		No
0001	0002	Tratta: PERMESSO ENTE MARA RL02					0.000		No
0001	0003	PERMESSO ENTE OPERE CIVILI FINO 100 M	RCCRE21.720100	PERMESSO ENTE OPERE CIVILI FINO 100 M			1.000	EA	No
0001	0004	MAGG PER ENTE OP CIV SUCC AI PRIMI 100 M	RCCRE21.720150	MAGG PER ENTE OP CIV SUCC AI PRIMI 100 M			4.000	EA	No
0001	0005	bolli	RCEXTRA21.00320	FORNITURA MATERIALI VARI DI RETE (EUR)			17.000	VAL	No

Se il documento è consuntivato, dove disponibili, è presente un Log di Rettifiche che può essere visualizzato in una pop-up cliccando sul tastino **"Log Rettifiche"** in basso a destra

< Dettaglio Rapporto Lavori

Dati Testata Rapporto Lavori

Work Item: 500000078	Data Inizio Lavori: 06/07/2026	Data Fine WI: 28/07/2026	Numero Contratto: S92UAPOG	Versione RL: 1
Fornitore: 0000002872	Data Fine Lavori: 24/07/2026	Data prevista fine ultimo:	Percentuale di Avanzamento: 15	Stato: Consummativo
Ordine di Acquisito: 4511693199	Data Rilascio WI: 28/07/2026	Data acquisizione RL: 28/07/2026	Data di riferimento fattore di valorizzazione: 06/07/2026	
WBS livello 2: I000144I001.001	Data Inizio WI: 06/07/2026	Codice Capitolato: 00G		

Posizioni Rapporto Lavori

Numero Tratta	Numero Riga	Descrizione Tratta	Materiale	Descrizione Materiale	Provenienza Materiale	Codice Abbuono	Quantità	U.M.	Flag Statistico
0001	0001	EZE PROVA WI A VALORE WBS INV					0.000		No
0001	0002	Tratta: PERMESSO ENTE MARA RL02					0.000		No
0001	0003	PERMESSO ENTE OPERE CIVILI FINO 100 M	RCCRE21.720100	PERMESSO ENTE OPERE CIVILI FINO 100 M			0.000	EA	No
0001	0004	MAGG PER ENTE OP CIV SUCC AI PRIMI 100 M	RCCRE21.720150	MAGG PER ENTE OP CIV SUCC AI PRIMI 100 M			4.000	EA	No
0001	0005	bolli	RCEXTRA21.00320	FORNITURA MATERIALI VARI DI RETE (EUR)			17.000	VAL	No

Log Rettifiche

Il log contiene la tipologia di rettifica e la descrizione con riferimento a riga e tratta

Log Rettifiche									
Numero Tratta	Numero Riga	Materiale	Quantità	Quantità Iniziale	Codice Abbuono	Tipo Variazione	Autore Modifica	Descrizione Modifica	
0001	0003	RCCRE21.720100 PERMESSO ENTE OPERE CIVILI FINO 100 M	0.000 EA	EA		C	mariaassunta	Posizione eliminata	
0002	0002	RCCRE21.720100 PERMESSO ENTE OPERE CIVILI FINO 100 M	2.000 EA	107.000 EA		P	mariaassunta	Posizione aggiunta	

Il dettaglio dei RL in stato Rifiutato porta come informazione aggiuntiva in testata anche il Motivo di Rifiuto

< Dettaglio Rapporto Lavori

Dati Testata Rapporto Lavori

Work Item: 501150222	Data Inizio Lavori: 30/01/2025	Data Fine WI: 22/05/2025	Numero Contratto: S91AADBO	Stato: Rifiutato
Fornitore: 0000002872	Data Fine Lavori: 22/05/2025	Data prevista fine ultimo: 27/03/2026	Percentuale di Avanzamento: 100	Motivo del Rifiuto: Test per livello stessa versione
Ordine di Acquisito: 4500000357	Data Rilascio WI: 27/03/2026	Data acquisizione RL: 14/06/2026	Data di riferimento fattore di valorizzazione:	

5.5.4 Inserimento di un nuovo RL

Dalla schermata principale, cliccando sul tasto **" + Inserisci RL "** presente in basso a destra dell'applicazione



è possibile spostarsi nella pagina form di inserimento di un nuovo RL. Questa pagina presenta un form di inserimento per inserire le Informazioni di testata e posizione per un nuovo RL

A screenshot of the 'Inserimento Rapporto Lavori' form. The form is divided into two main sections: 'Dati Testata Rapporto Lavori' and 'Posizioni Rapporto Lavori'. The 'Dati Testata' section contains several input fields for work item details, including 'Work Item', 'Data Inizio Lavori', 'Data Fine WI', 'Numero Contratto', 'Fornitore', 'Data Fine Lavori', 'Data prevista fine ultimo', 'Percentuale di Avanzamento', 'Ordine di Acquisto', 'Data Rilascio WI', 'Data acquisizione RL', 'Data di riferimento fattore di valorizzazione', 'WBS livello 2', 'Data Inizio WI', 'Codice Capitolato', and 'Versione RL'. The 'Posizioni' section contains a table with columns for 'Numero Tratta', 'Numero Riga', 'Descrizione Tratta', 'Materiale', 'Descrizione Materiale', 'Provenienza Materiale', 'Codice Abbuono', 'Quantità', and 'U.M.'. The table is currently empty, showing 'Nessun dato'.

In testata è obbligatorio inserire il workitem. Una volta selezionato si precaricheranno tutte le informazioni derivate dalla sua anagrafica o dall'ordine di acquisto collegato.

A screenshot of the 'Dati Testata Rapporto Lavori' form. The 'Work Item' field is highlighted with a red rectangular box and contains the value '500000078'. Other fields in the form include 'Data Inizio Lavori', 'Data Fine WI', 'Numero Contratto', 'Fornitore', 'Data Fine Lavori', 'Data prevista fine ultimo', 'Percentuale di Avanzamento', 'Ordine di Acquisto', 'Data Rilascio WI', 'Data acquisizione RL', 'Data di riferimento fattore di valorizzazione', 'WBS livello 2', 'Data Inizio WI', 'Codice Capitolato', and 'Versione RL'.

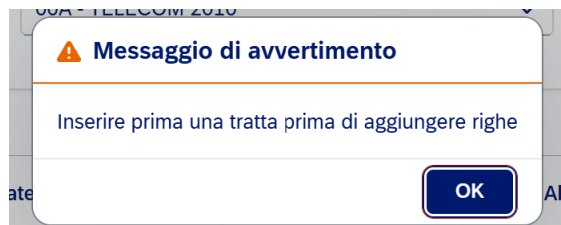
L'utente dovrà inserire le informazioni editabili di Data Inizio e Fine Lavori, Percentuale di avanzamento, Codice Capitolato e Data di riferimento fattore di valorizzazione. Il numero di versione è staccato in automatico.

In Posizione è possibile aggiungere tratte o righe.



La regola prevede che non si può inserire una riga se non c'è una tratta, quindi per poter inserire una riga bisogna mettere un flag sulla tratta o su una riga per poterla inserire al di sotto.

Se ci provo scatta una popup



Per inserire una Tratta è obbligatorio valorizzare la Descrizione



Per inserire una riga è necessario selezionare prima una riga (o una tratta e valorizzare i dati della VDC o del Materiale Connesso da aggiungere



Ordine di Acquisto:
4511693199

Data Rilascio WI:
28/07/2026

WBS livello 2:
I000144I001.001

Data Inizio WI:
06/07/2026

Posizioni Rapporto Lavori

☒	Numero Tratta	Numero Riga	Descrizione Tratta	Materiale
☒	0001	0010	TRATTA	

Inserisci Riga

Materiale: *

Cerca per codice o descrizione...

Descrizione Materiale:

Provenienza Materiale:

Codice Abbuono:

Quantità: *

U.M.:

Conferma

Annulla

La popup di inserimento della riga prevede la valorizzazione obbligatoria del **Materiale** tramite Match code

Selezione Materiale

Cerca per codice o descrizione...

GRAFFETTA UNIF 5 ZN 100 PZ

000000000000020545

GRAFFETTA UNIF 9 ZN 100 PZ

000000000000020560

CHIODO UNI ACCIAIO TONDA 3-25 100 PZ

000000000000020586

FASCETTA REGGICAVET UNI 72,5 ZN 100 PZ

000000000000020594

FASCETTA REGGICAVET UNI 94,5 ZN 100 PZ

000000000000020602

GANCIO AUTOSTRINGENTE UNI 104

000000000000020610

PERNO UNI 130 GANCI AUTOSTRING

000000000000020628

FIBBIA UNI REGGICAVETTO

000000000000020693

REGGIFUNE UNI OCCH 16-200 MURO

000000000000020701

REGGIFUNE UNI OCCH 16-300 MURO

000000000000020719

Annulla

Una volta selezionato il materiale, il sistema recupererà le informazioni anagrafiche dello stesso (**Descrizione, U.M.**) e sarà possibile valorizzare obbligatoriamente la **Quantità** e facoltativamente:

Provenienza Materiale

Reimpiegato (M)

Recuperato (R)

e se si tratta di un Abbuono

Codice Abbuono:

Quantità: *

U.M.:

Una volta popolato il RL in tutte le sue Tratte, Voci di capitolato e Materiali, cliccando sul pulsante **"Salva Rapporto Lavori"** sarà possibile elaborare per l'acquisizione il RL.

A questo punto il sistema elaborerà tutte le validazioni di specie previste per l'acquisizione e se risulteranno errori verranno mostrati a video in popup se singolo o in una message area se ci sono più errori

✖ Errore

ZG555: Percentuale RL (100%) non superiore alla versione precedente (100%)

Se il Salvataggio va a buon fine il RL viene correttamente acquisito.

Cliccando invece su "Annulla" apparirà popup di conferma per l'annullamento delle modifiche e si tornerà in homepage senza aver salvato nulla.

00A - TELECOM 2010

? Conferma

Sei sicuro di voler annullare? Tutte le modifiche andranno perse.

5.5.5 Upload di un nuovo RL da FILE

Dalla schermata principale, cliccando sul tasto **"Carica RL da File"** presente in basso a destra dell'applicazione



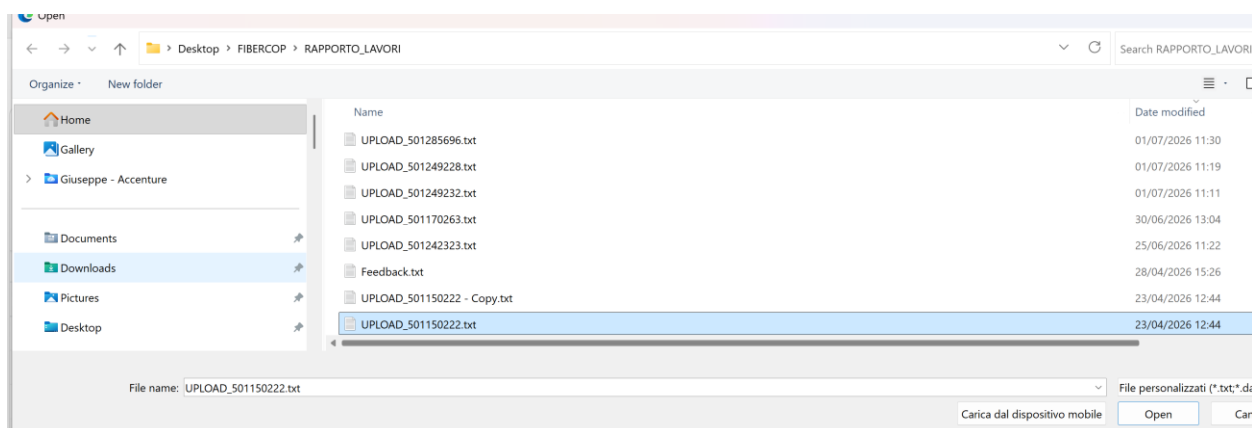
è possibile caricare un RL da un particolare file di testo compilato secondo determinate regole descritte nel documento [TRACCIATO_CODIFICHE_DATI_TXT portale.doc](#)

Il file di testo ha un tracciato che permette di prevalorizzare la schermata di inserimento con tutti i dati editabili recuperandoli dal mapping.

Poniamo un file di [UPLOAD](#) strutturato per il caricamento come esempio:



Al click sul pulsante il sistema chiede di selezionare il file di upload



Il file si caricherà e si verrà ridirezionati nella schermata di inserimento già prepopolata col contenuto del file

Inserimento Rapporto Lavori

Dati Testata Rapporto Lavori

Work Item:

501150222

Fornitore:

0000002872

Ordine di Acquisto:

45000000357

WBS livello 2:

F1263290.002.001

Data Inizio Lavori:

30/01/2025

Data Fine Lavori:

17/04/2025

Data Rilascio Wt:

27/03/2026

Data Inizio Wt:

17/10/2024

Data Fine Wt:

22/05/2025

Data prevista fine ultimo:

27/03/2026

Data acquisizione RL:

28/07/2026

Codice Capitolato:

00G - Telecom 2021

Numero Contratto:

S9LAADBO

Percentuale di Avanzamento:

80

Data di riferimento fattore di valorizzazione:

Ad esempio 31/12/2026

Versione RL:

1

Posizioni Rapporto Lavori

+ Inserisci Tratta

Inserisci Riga

Elimina

	Numero Tratta	Numero Riga	Descrizione Tratta	Materiale	Descrizione Materiale	Provenienza Materiale	Codice Abbuono	Quantità	U.M.
☐	0001	0010	Assistente Telecom Sig.						
☐	0002	0010	933000_0145_Caltagione Secondaria						
☐	0003	0010	Tratta : 80 %						
☐	0003	0020		RCFTTH21.ILIA100	Pred.ILIAD - ARLO+centr.cont.ativ/FTTH			1,000	VAL
☐	0003	0030		RCFTTH24.933000.A8	FTTH PTE 80% FINO 50% CALTAGIONE			38,000	VAL

Annulla

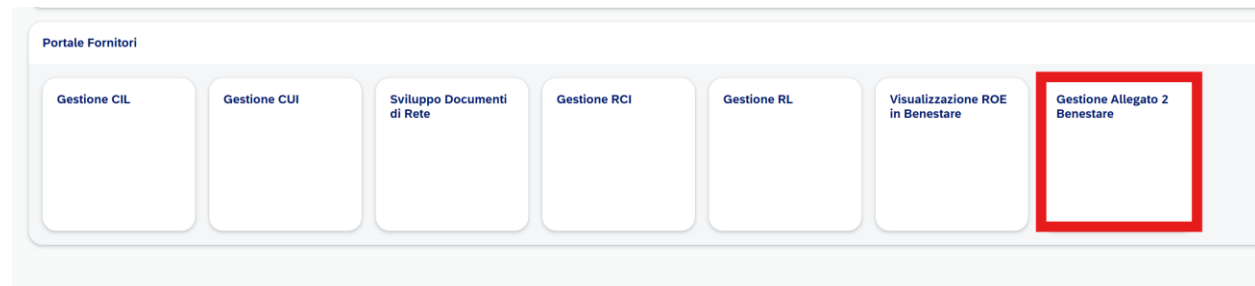
Salva Rapporto Lavori

Da qui si potrà continuare con la modifica delle informazioni precaricate o con un salvataggio

5.6 Gestione Allegato 2 Benestare

5.6.1 Accesso

L'accesso all'applicazione avviene cliccando sulla Tile



5.6.2 Schermata di selezione

L'applicazione presenta la seguente schermata di selezione

The screenshot displays the 'Gestione Allegato 2 Benestare' selection interface. At the top, there's a navigation bar with a back arrow, a logo, and the title 'Gestione Allegato 2 Benestare'. Below this is a search bar with a magnifying glass icon and a 'Cerca' button. The main section contains several filter fields: 'Numero del Benestare:' with a text input, 'Fornitore:' with a dropdown menu showing '0000002872', 'Data Allegato:' with a date range selector, 'Ordine di Acquisto:' with a text input, and 'Codice WBE:' with a text input. To the right of these fields are buttons for 'Avvio', 'Resetta', and 'Adatta filtri'. Below the filters is a table titled 'Lista Benestare' with a search bar and a magnifying glass icon. The table has the following columns: 'Benestare', 'Data Allegato', 'WBE', 'Descrizione WBE', 'Numero Oda', 'Pos.Oda', 'Fornitore', 'Nome Fornitore', and 'Importo Avanzamento'. The table contains four rows of data.

Benestare	Data Allegato	WBE	Descrizione WBE	Numero Oda	Pos.Oda	Fornitore	Nome Fornitore	Importo Avanzamento
5000000771	9 giu 2026, 17:52:05	F1267746.001.003	TOVA INCR.SPO SEC.UDI 2023_CU #2SIELTE	4500000762	00010	0000002872	SIELTE S.P.A.	1.167,66 >
5000000773	10 giu 2026, 11:09:24	Y24.PVTV01.RFH02.SLTP1	Economica/Prestazioni	4511693137	00010	0000002872	SIELTE S.P.A.	16,86 >
5000000773	10 giu 2026, 11:09:24	Y24.PVTV01.RFH02.SLTP2	Economica/Prestazioni	4511693137	00020	0000002872	SIELTE S.P.A.	29,36 >
5000001094	28 lug 2026, 15:46:48	I000144001.001	SAR PNRR 1G LI FOSEC MARA	4511693199	00010	0000002872	SIELTE S.P.A.	4.740,86 >

L'app presenta filtri per

- Numero del Benestare
- Fornitore
- Data Allegato
- Ordine di Acquisto
- Codice WBE

Il Fornitore non è editabile perché è prevalorizzato e connesso all'utenza del fornitore collegato

La lista di Benestare visualizzata in Homepage presenta il dettaglio di testata dell'Entrata Merci (o Benestare) collegato al Numero Oda e Posizione Oda per cui è stato creato

Informazione rilevante è l'Importo di avanzamento espresso in Valore

Dall'homepage si può stampare il Benestare tramite l'iconcina PDF

Importo Avanzamento	PDF	
1.167,68		>

O Navigare sul dettaglio cliccando su >

5.6.3 Schermata di Dettaglio

Dalla schermata di selezione, cliccando sulla > presente in riga per un Benestare è possibile visualizzare la schermata di dettaglio che contiene le informazioni relative alla suddivisione dell'Entrata Merci per WorkItem:

<

Dettaglio Benestare: 5000000771

Informazioni Benestare

Numero Benestare:
5000000771

Data Allegato:
2025-06-09

WBE:
F267746.001.003

Descrizione WBE:
TOVA INCR.SPO SEC.UDI 2023_CU #2SIELTE

Numero OdA:
4500000762

Pos. OdA:
00010

Fornitore:
0000002872

Nome Fornitore:
SIELTE S.P.A.

Importo Avanzamento:
1.167,68 EUR

^

↗

Lista WorkItem

Workitem	Descrizione WorkItem	Importo Avanzamento	Importo Penale	Data Inizio Lavori	Data Fine Lavori	Data Consuntivazione Lav...	Percentuale Avanza...	Dettagli	Doc. Rete
501144703	SP20556344 BIBIANA VIA FAMOLASCO N. 42	1.167,68 EUR	EUR	04/07/2025	31/07/2025	25/08/2025	100 %		

La Schermata di **Dettaglio Benestare** presenta una sezione di testata con i seguenti campi informativi.

- Informazioni Benestare
- Numero Benestare
- Data Allegato
- WBE
- Descrizione WBE
- Numero OdA
- Pos. OdA
- Fornitore
- Nome Fornitore
- Importo Avanzamento

Un'altra sezione è dedicata alla Lista WorkItem per cui è stato effettuato il Benestare

Per ciascun Work Item sono mostrati:

- WorkItem
- Descrizione WorkItem
- Importo Avanzamento
- Importo Penale
- Data Inizio Lavori
- Data Fine Lavori
- Data Consuntivazione Lavori
- Percentuale Avanzamento
- **Dettagli**
- **Doc. Rete**

Cliccando su Dettagli è possibile navigare su una popup che mette a video lo split per materiale del SAL legato al singolo workitem cui fa riferimento

Dettaglio Materiali: 501144703					
Area Lavoro/GA	Materiale	Descrizione Materiale	Quantità	U.M	Importo Avanzamento
	RC.714031	STRISCIA 10 CP COMPATTA IDC/VITE	10,00	ST	25,00 EUR
	RCCRE23.521150	POSA CANALETTA AD U ADDOSS A MURI/PALI	3.000,00	M	10,00 EUR
	RCCRE23.521650	REC. 1.O MINIT/FEND DA TUBO ES.	4,00	M	4,21 EUR
	RCCRE23.522100	SMONTAGGIO DI TIRANTI	2,00	EA	26,79 EUR
	RCCRE23.530050	POSA SOTTERRANEA DI CAVI FINO A 400 CP	50,00	M	143,55 EUR

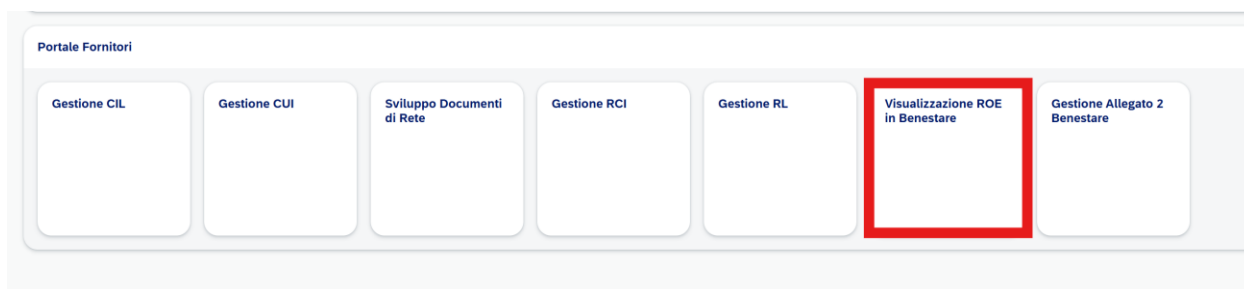
Cliccando invece su Doc.Rete si visualizza, ove presente, il consueto sviluppo dei documenti di rete

Sviluppo Documento di Rete				
Filtra per Stato		Tutti		
Descrizione Documento	Oggetto	Versione	Data Pubblicazione	Stato
Nessun documento trovato				

5.7 Visualizzazione ROE in Benestare

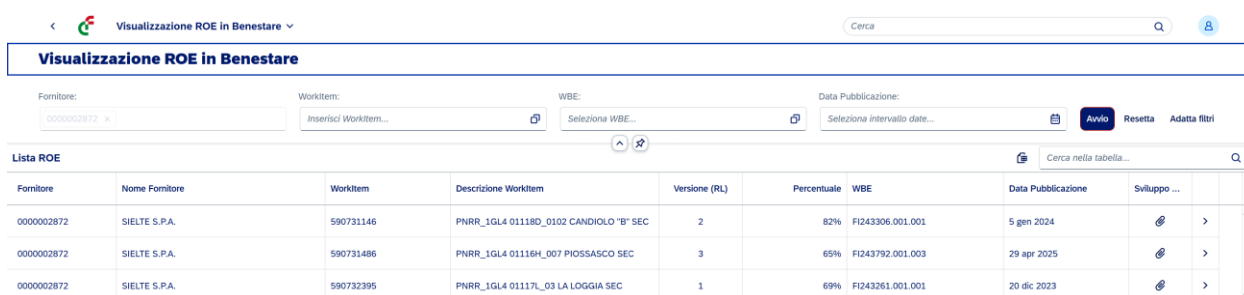
5.7.1 Accesso

L'accesso all'applicazione avviene cliccando sulla Tile



5.7.2 Schermata di selezione

L'applicazione presenta la seguente schermata di selezione



L'app presenta filtri per

- Fornitore
- WorkItem
- WBE
- Data Pubblicazione

Il Fornitore non è editabile perché è prevalorizzato e connesso all'utenza del fornitore collegato

La Lista ROE presenta a video informazioni per:

- Fornitore
- Nome Fornitore
- WorkItem
- Descrizione WorkItem
- Versione (RL)
- Percentuale
- WBE

- Data Pubblicazione
- Sviluppo ... (colonna documento/allegato)
- Dettaglio (icona di navigazione)

Lo sviluppo Documento di Rete Dettaglia la consueta popup di sviluppo dei documenti legati al WorkItem,

Cliccando sull'icona di Dettaglio ► si naviga nella schermata di Dettaglio

5.7.3 Schermata di Dettaglio

Dalla schermata di selezione, cliccando sulla ► presente in riga per un ROE è possibile visualizzare la schermata di dettaglio che contiene

<

Dettaglio ROE: 0000002872 - 590731146

Informazioni ROE

Fornitore:
0000002872

Nome Fornitore:
SIELTE S.P.A.

WorkItem:
590731146

Descrizione WorkItem:

Versione (RL):
2

Percentuale:
82

WBE:
FI243306.001.001

Data Pubblicazione:
2024-01-05

Numero Oda:
4511472629

Data Inizio Lavori:

Data Fine Lavori:

^

✕

Elenco ROE

CLLI ROE	Codice ROE	Splitter Secondario	Codice Centrale	Data Collaudo	Percentuale	
VINOITR0053	01118D-R-0102-00123	01118D-P-0102-00123	7010925	2024-01-05	82,00	
VINOITR0051	01118D-R-0102-00124	01118D-P-0102-00124	7010925	2024-01-05	82,00	
VINOITR0050	01118D-R-0102-00125	01118D-P-0102-00125	7010925	2024-01-05	82,00	
VINOITR0054	01118D-R-0102-00126	01118D-P-0102-00126	7010925	2024-01-05	82,00	
VINOITR0052	01118D-R-0102-00128	01118D-P-0102-00128	7010925	2024-01-05	82,00	

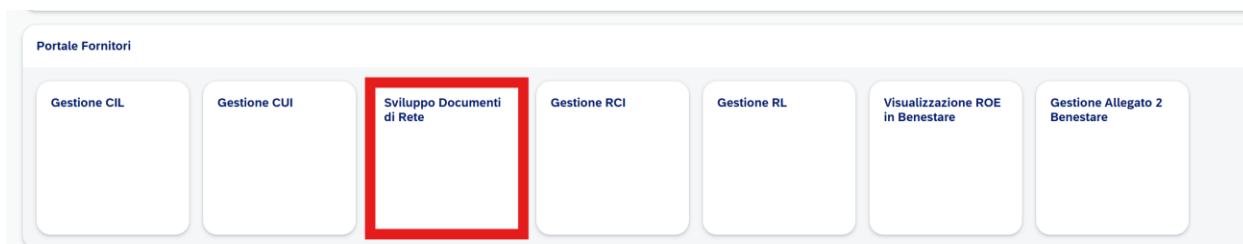
Una sezione di testata con i dettagli di base del ROE selezionato e una sezione posizionale con la lista di tutti i codici legati al ROE, in particolare

- CLLI ROE
- Codice ROE
- Splitter Secondario
- Codice Centrale
- Data Collaudo
- Percentuale

5.8 Sviluppo Documenti di Rete

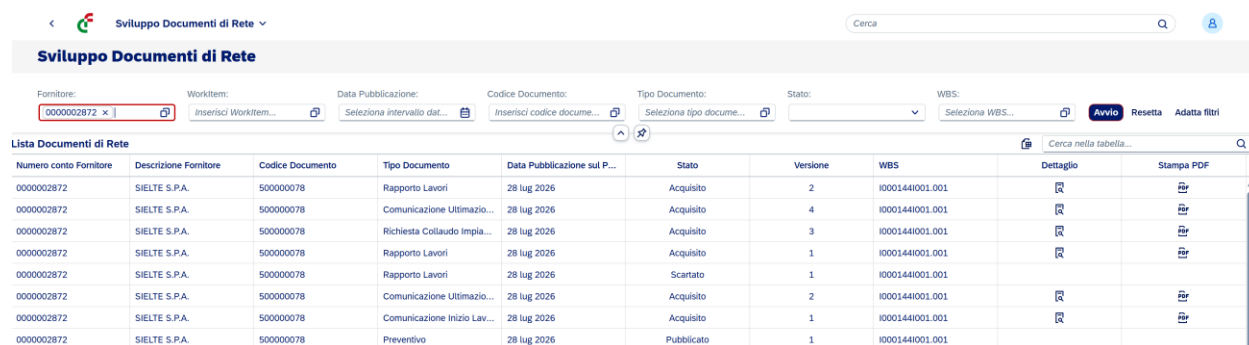
5.8.1 Accesso

L'accesso all'applicazione avviene cliccando sulla Tile



5.8.2 Schermata di selezione/dettaglio

L'applicazione presenta la seguente schermata di selezione



L'app presenta filtri per

- Fornitore
- WorkItem
- Data Pubblicazione
- Codice Documento
- Tipo Documento
- Stato
- WBS

E mostra in lista

- Numero conto Fornitore
- Descrizione Fornitore
- Codice Documento
- Tipo Documento

- Data Pubblicazione sul Portale
- Stato
- Versione
- WBS
- **Dettaglio**
- **Stampa PDF**

La tipologia di Documenti filtrabili e visualizzabili nell'app è la seguente.

Tipo Documento

[Cerca e seleziona](#) [Definisci condizioni](#)

Avvio Nascondi filtri

Tipo Documento: Descrizione:

Posizioni (12)

☐ Tipo Documento	Descrizione
☐ BEN	Allegato 2 Benestare
☐ CIL	Comunicazione Inizio Lavori
☐ CRL	Consuntivo Rapporto Lavori
☐ CUI	Comunicazione Ultimazione Impianto
☐ OCH	Variazione all'Ordine di Acquisto
☐ ODA	Ordine di Acquisto
☐ PCH	Variazione del Preventivo (Dati)
☐ PCW	Variazione del Preventivo (WBS)
☐ PRV	Preventivo
☐ RCI	Richiesta Collaudo Impianto
☐ RL	Rapporto Lavori
☐ ROE	ROE

Cliccando su Dettaglio, ove presente, si naviga sull'applicazione del portale fornitori legata alla tipologia dell'oggetto mentre cliccando su Stampa si stampa il relativo PDF. La funzionalità è disponibile per i tipi documento PRV,PCH,PCW,BEN,CIL,CRL,CUI,RCI,RL e ROE con stato diverso da Scartato

6 APPENDICE

6.1 Permessi per Processi

I permessi utente definiscono le funzionalità e le informazioni a cui ciascun utente fornitore può accedere all'interno del Portale Fornitori FiberCop.

Le autorizzazioni vengono assegnate e gestite dagli utenti amministratori del Fornitore e possono essere configurate in funzione del ruolo ricoperto e delle attività da svolgere. I permessi determinano, ad esempio, la possibilità di consultare informazioni aziendali, partecipare agli eventi di sourcing, accedere ai processi di qualifica o operare all'interno del modulo Procurement. La disponibilità delle funzionalità può pertanto variare da un utente all'altro in base alle autorizzazioni assegnate.

Di seguito sono riportate le principali aree funzionali per le quali possono essere configurati specifici permessi di accesso e operatività.

6.1.1 Rdl e RdO

Permesso RdX	Descrizione
Visibilità Lista RdO	Consente di visualizzare le RdO alle quali il fornitore è invitato.
Accesso dettagli RdX	Consente di consultare le informazioni e la documentazione associate all'evento.
Crea risposta	Consente di predisporre una risposta all'evento di sourcing.
Modifica prima della pubblicazione	Consente di modificare una risposta salvata in bozza prima dell'invio.
Modifica e Pubblica	Consente di aggiornare e trasmettere ufficialmente la risposta al all'utente FiberCop.
Contatto visibile al buyer	Consente all'utente interno FiberCop di identificare l'utente fornitore come referente dell'evento.
Gestione messaggi	Consente di inviare e ricevere comunicazioni relative all'evento di sourcing.
Visualizza dati sensibili	Consente di visualizzare informazioni riservate quali allegati, risposte e dati economici.

6.1.2 Aste

Permesso Aste	Descrizione
Visibilità lista aste	Consente di visualizzare le aste a cui il fornitore è invitato a partecipare.
Accedi dettaglio Asta	Consente di consultare le informazioni, i documenti e le regole associate all'asta.
Accesso al monitor d'Asta	Consente di visualizzare l'andamento dell'asta e le informazioni disponibili durante la sessione di negoziazione.
Partecipa	Consente di presentare e aggiornare le proprie offerte durante l'asta, secondo le modalità previste dall'evento.
Contatto visibile al buyer	Consente all'utente interno FiberCop di identificare l'utente come referente dell'evento.

6.1.3 Gestione Fornitori

Permesso Gestione Fornitore	Descrizione
Accesso Gestione Fornitori	Consente di accedere al modulo Supplier Management e alle funzionalità per le quali l'utente è autorizzato.

6.1.4 Performance Fornitore

Permesso Performance Fornitore	Descrizione
Accesso Risultati Scorecard	Consente di accedere ai risultati delle Scorecard se pubblicate da FiberCop.

6.1.5 Gestione Utenti

Permesso Gestione Utenti	Descrizione
Gestisci utenti	Consente di creare, modificare e consultare le utenze associate alla propria organizzazione.
Gestisci Ruoli (Profili)	Consente di assegnare, modificare e gestire i profili e le relative autorizzazioni degli utenti.

Gestisci Utenti, Ruoli, Liste Utenti e Divisioni	Consente di amministrare Utenti, Ruoli, Liste Utenti e Divisioni configurati per l'azienda.
--	---

6.1.6 Guida Online

Permesso Guida Online	Descrizione
Accesso alla guida online	Consente di accedere alla documentazione e ai contenuti di supporto messi a disposizione direttamente all'interno del Portale Fornitori FiberCop.

Nota: nel presente manuale, così come nelle tabelle e nelle schermate della piattaforma, il termine Buyer viene utilizzato come riferimento generico all'utente interno FiberCop responsabile della gestione dell'iniziativa o del processo. Tale denominazione non identifica necessariamente un utente con il ruolo organizzativo di Buyer, ma può riferirsi, in funzione delle configurazioni e dei processi adottati da FiberCop, anche ad altri utenti interni autorizzati.

6.2 Risposta ad una RdX come Raggruppamento

Per alcune RdX è consentita la presentazione di una risposta da parte di un raggruppamento di imprese.

In tali casi, una delle organizzazioni partecipanti assume il ruolo di **Capogruppo**, coordinando la predisposizione e la trasmissione della risposta per conto dell'intero raggruppamento.

Ai fini del processo, si applicano le seguenti definizioni:

- **Capogruppo:** organizzazione responsabile della gestione del raggruppamento e dell'invio della risposta alla RdX;
- **Membri del Raggruppamento:** organizzazioni che partecipano all'iniziativa insieme al Capogruppo;
- **Raggruppamento:** insieme di più organizzazioni che partecipano congiuntamente all'evento di sourcing.

Nell'attuale configurazione della piattaforma, il raggruppamento può essere composto esclusivamente da **membri gestiti offline**. I componenti del raggruppamento non partecipano direttamente all'evento di sourcing tramite il Portale Fornitori FiberCop e non ricevono inviti o notifiche dal sistema. Tutte le comunicazioni e lo scambio delle informazioni avvengono al di fuori della piattaforma, mentre il **capogruppo** rimane l'unico soggetto autorizzato a compilare e trasmettere la risposta alla RdO.

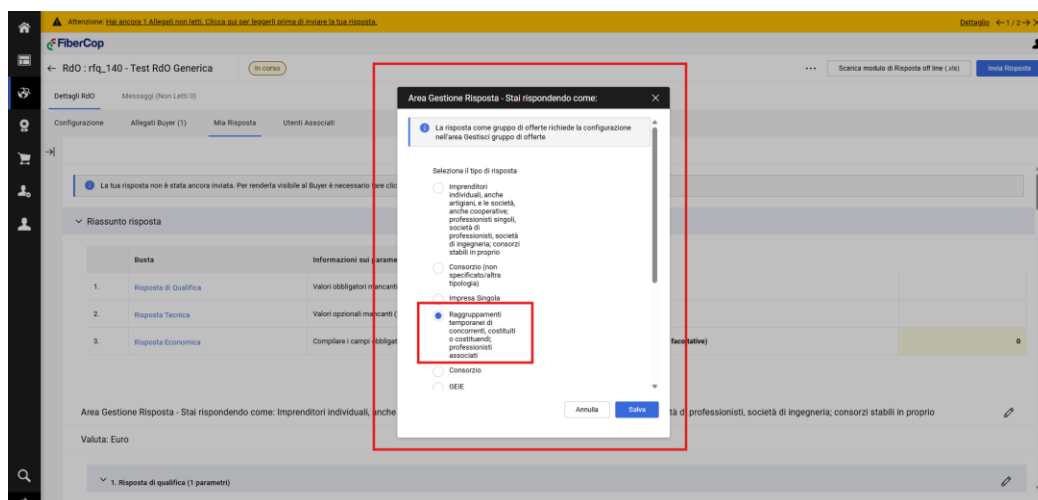
In funzione della configurazione dell'evento, il fornitore può partecipare:

- come organizzazione singola;
- come Capogruppo di un raggruppamento;
- come membro di un raggruppamento (che non accede alla piattaforma ma viene notificato offline dal Capogruppo).

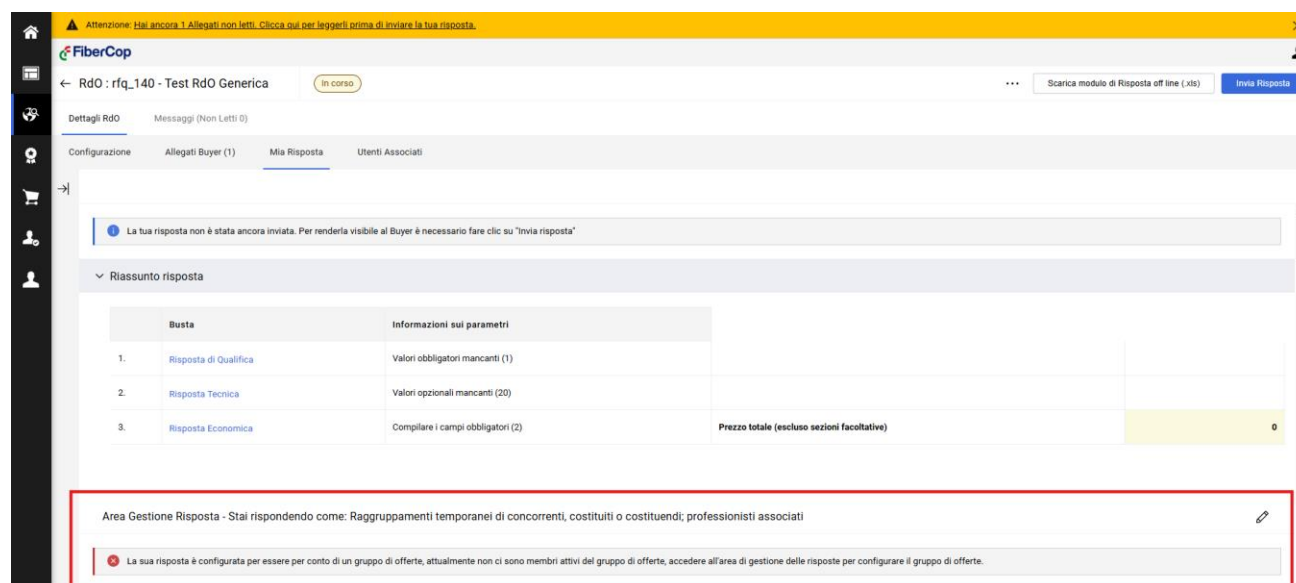
Le informazioni e le funzionalità disponibili possono variare in funzione del ruolo ricoperto all'interno del raggruppamento e delle configurazioni definite da FiberCop per la specifica iniziativa.

Nota: la gestione dei raggruppamenti è disponibile esclusivamente per le RdX nelle quali FiberCop ha previsto tale modalità di partecipazione.

Qualora la RdX preveda la partecipazione tramite raggruppamento, al momento della selezione dell'opzione **Intenzione di Rispondere** il sistema richiederà di specificare, tramite popup dedicato, la modalità di partecipazione all'evento.



Una volta selezionato "Raggruppamento", il sistema tramite apposito popup richiede di modificare la composizione di tale raggruppamento. Cliccando sulla matita nell'apposita sezione è possibile inserire e modificare tali dati.

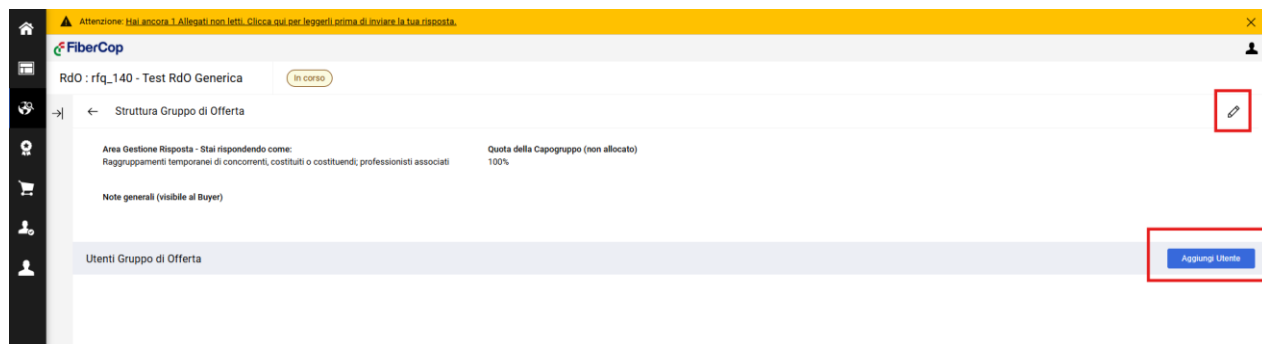


A questo punto il fornitore dovrà nuovamente indicare se intende partecipare:

- come organizzazione singola;
- come Capogruppo di un raggruppamento;

Una volta confermata la modalità di partecipazione, il sistema rende disponibile la sezione dedicata alla gestione del raggruppamento, dalla quale il **Capogruppo** può definirne la

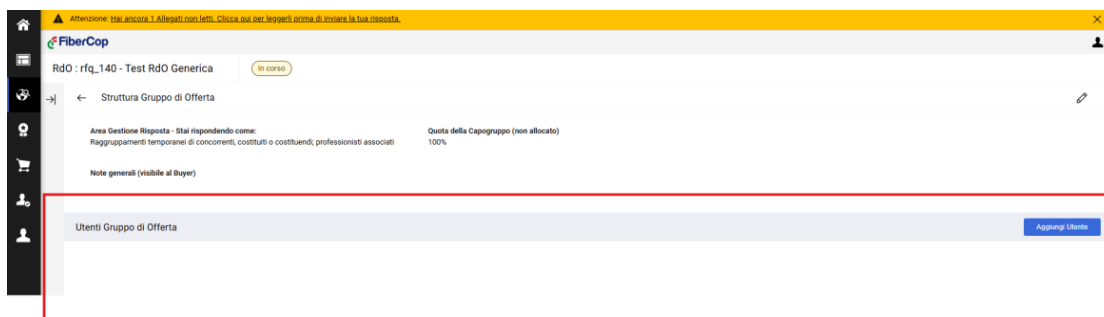
composizione e configurarne i principali elementi. Le informazioni relative al raggruppamento possono essere consultate in qualsiasi momento durante la preparazione della risposta.



In funzione delle configurazioni adottate da FiberCop, il Capogruppo può:

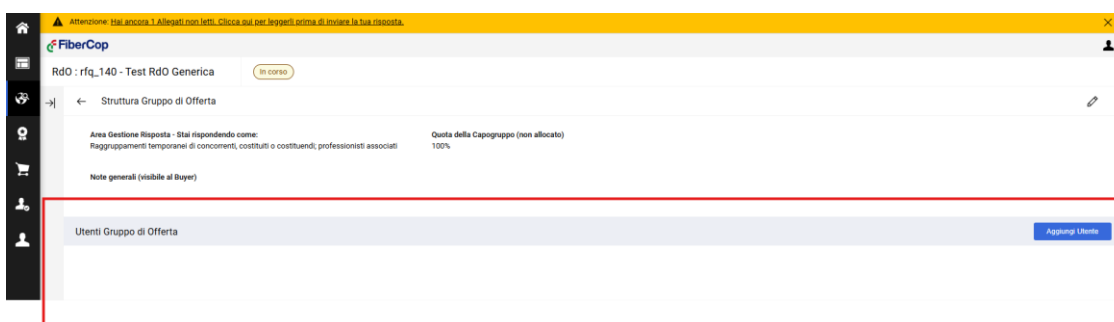
1. Modificare la modalità di partecipazione: fino all'invio della risposta, è possibile modificare la modalità di partecipazione all'evento, passando dalla partecipazione come organizzazione singola a quella come raggruppamento, o viceversa. Eventuali modifiche possono comportare l'aggiornamento delle informazioni associate al raggruppamento e delle organizzazioni coinvolte.
2. Inserire note per FiberCop: è possibile inserire commenti o informazioni aggiuntive destinate a FiberCop tramite l'apposita sezione dedicata alle note generali. Tali informazioni saranno visibili agli utenti autorizzati incaricati della valutazione dell'iniziativa.
3. Definire il ruolo del Capogruppo: qualora previsto dalla configurazione della RdX, può essere richiesto di specificare il ruolo ricoperto dal Capogruppo all'interno del raggruppamento. La compilazione di tale informazione può essere obbligatoria o facoltativa in funzione delle impostazioni dell'evento.
4. Configurare le quote di partecipazione: per ciascun membro del raggruppamento può essere richiesta l'indicazione della relativa quota di partecipazione. Le quote consentono di rappresentare la ripartizione delle attività o delle responsabilità tra le organizzazioni partecipanti e devono essere inserite secondo le modalità previste dall'evento.

Il **Capogruppo** può inoltre gestire le organizzazioni che compongono il raggruppamento direttamente dalla sezione dedicata alla **Struttura del Raggruppamento**. In particolare può:



A) Aggiungere un Membro: per aggiungere una nuova organizzazione al raggruppamento è necessario seguire i seguenti step.

1. Selezionare l'opzione **Aggiungi Utente**.



2. Inserire le informazioni richieste relative all'organizzazione da aggiungere come membro.

Attenzione: Hai ancora 1 Allegati non letti. Clicca qui per leggerli prima di inviare la tua risposta.

RdO : rfq_140 - Test RdO Generica in corso

Struttura Gruppo di Offerta

Area Gestione Risposta - Stai rispondendo come:
Raggruppamenti temporanei di concorrenti, costituiti o costituenti, professionisti associati

Quota della Capogruppo (non allocato)
100%

Note generali (visibile al Buyer)

Utente Gruppo di Offerta

Stato Registrazione
Offline

* Codice fiscale

* Indirizzo

Rappresentante legale

* Ragione sociale

* Partita Iva

* Quota (percentuale di compartecipazione)

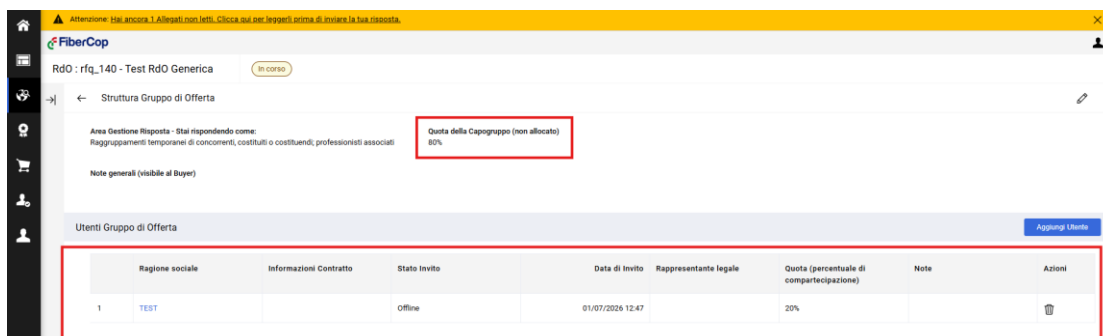
Note

Caratteri disponibili 2000

Annulla Salva

3. Inserire un eventuale messaggio/nota.

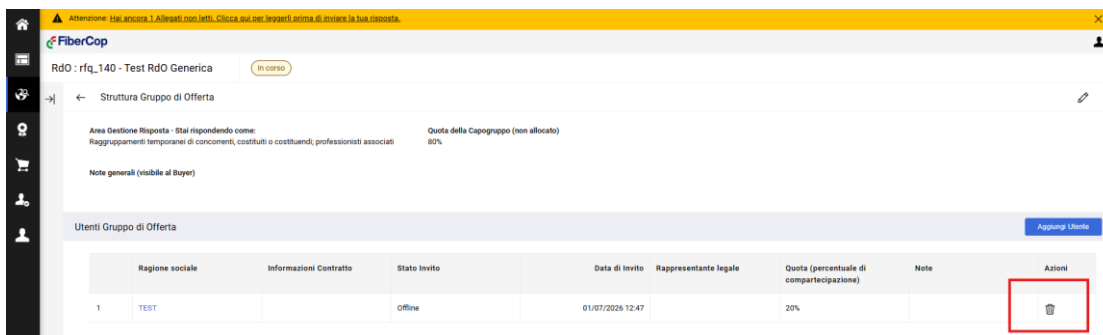
4. Salvare.



In funzione delle configurazioni adottate da FiberCop, il sistema può richiedere informazioni aggiuntive, quali il ruolo del membro all'interno del raggruppamento o ulteriori dati identificativi dell'organizzazione.

B) Gestire i Ruoli: qualora previsto dall'evento, è possibile assegnare uno specifico ruolo a ciascun membro del raggruppamento. La definizione dei ruoli consente di identificare le responsabilità delle organizzazioni partecipanti e può essere obbligatoria o facoltativa in funzione delle impostazioni della RdX.

C) Rimuovere un Membro: il Capogruppo può rimuovere un'organizzazione dal raggruppamento prima dell'invio della risposta, secondo le modalità consentite dalla piattaforma. L'operazione comporta l'esclusione del membro dalle attività associate alla specifica RdX.



Una volta avviate specifiche fasi del processo di valutazione o negoziazione, la possibilità di modificare la composizione del raggruppamento potrebbe essere limitata o non più disponibile.

In alcune circostanze, il fornitore potrebbe non disporre di tutte le informazioni necessarie per completare la configurazione del raggruppamento durante il primo round della RdX.

Qualora FiberCop preveda l'apertura di round successivi, la piattaforma può consentire l'aggiornamento delle informazioni relative al raggruppamento, purché non sia stata ancora presentata una risposta nell'ambito dell'iniziativa.

In particolare, i fornitori che non hanno ancora trasmesso una risposta possono, ove consentito dalla configurazione dell'evento:

- aggiornare la composizione del raggruppamento;
- modificare le informazioni associate ai membri;
- aggiornare le quote di partecipazione e gli altri dati configurabili.

I fornitori che hanno già inviato una risposta in uno dei round precedenti non possono invece modificare la configurazione del raggruppamento nei round successivi, salvo diversa configurazione definita da FiberCop.

Importante: nell'attuale configurazione del Portale Fornitori, la partecipazione alle iniziative di sourcing come Raggruppamento Temporaneo è gestita esclusivamente tramite il capogruppo.

I singoli membri del raggruppamento **non ricevono un invito diretto alla RdO** e non accedono alla piattaforma per compilare o trasmettere la propria risposta.

Tutte le comunicazioni, la condivisione della documentazione e il coordinamento tra i membri del raggruppamento avvengono **al di fuori della piattaforma**, secondo le modalità concordate tra le parti.

È pertanto responsabilità del **capogruppo** raccogliere le informazioni e la documentazione fornite dagli altri componenti del raggruppamento e riportarle all'interno della risposta alla RdO attraverso le funzionalità previste dal Portale Fornitori.

7 GLOSSARIO

7.1 Glossario Acronimi & Termini Tecnici

Il presente glossario raccoglie gli acronimi e i termini tecnici utilizzati nel Manuale Fornitore FiberCop – Portale Fornitori FiberCop, con l'obiettivo di facilitarne la comprensione da parte di tutti gli utenti, indipendentemente dal loro profilo tecnico.

Acronimo / Termine	Forma estesa	Definizione
ASN	Advanced Shipping Notice	Notifica di Spedizione Avanzata. Documento elettronico inviato dal fornitore a FiberCop per comunicare in anticipo i dettagli di una spedizione in arrivo (quantità, articoli, data prevista di consegna).
BAFO	Best and Final Offer	Migliore e Ultima Offerta. Fase conclusiva di una negoziazione in cui FiberCop invita i fornitori selezionati a presentare la propria offerta definitiva e non ulteriormente migliorabile.
Category Tree		Struttura gerarchica ad albero che organizza le categorie merceologiche disponibili sulla piattaforma. Le categorie selezionabili dal fornitore si trovano al livello 'foglia', ovvero ai nodi terminali della struttura.
CGA	Condizioni Generali di Accesso	Documento contrattuale che il fornitore è tenuto ad accettare durante la fase di Onboarding. Definisce i termini e le condizioni che regolano l'accesso e l'utilizzo del Portale Fornitori FiberCop.
D.Lgs. 231/2001		Decreto Legislativo 8 giugno 2001, n. 231. Introduce la responsabilità amministrativa degli enti per reati

Acronimo / Termine	Forma estesa	Definizione
		commessi da soggetti che agiscono per loro conto. Il Questionario 231 richiesto in fase di qualifica aziendale è finalizzato a verificare la conformità del fornitore a tale normativa.
Dashboard		Pannello di controllo principale della piattaforma. Offre una vista sintetica delle attività in corso, delle notifiche ricevute e degli elementi che richiedono attenzione da parte del fornitore, tramite una serie di Widget configurabili.
ESG	Environmental, Social & Governance	Criteri ambientali, sociali e di governance utilizzati da FiberCop per valutare la sostenibilità e la responsabilità d'impresa dei propri fornitori nell'ambito del processo di qualifica.
Portale Fornitori FiberCop		Il Portale Fornitori FiberCop è la piattaforma collaborativa adottata da FiberCop come Portale Fornitori unico, attraverso la quale vengono gestite e digitalizzate tutte le attività e le interazioni tra FiberCop e i propri fornitori descritte nel presente manuale.
MFA	Multi-Factor Authentication	Autenticazione a Più Fattori. Sistema di sicurezza che richiede all'utente di verificare la propria identità attraverso due o più elementi distinti (es. password + codice temporaneo generato dall'app Microsoft Authenticator). Obbligatoria per

Acronimo / Termine	Forma estesa	Definizione
		l'accesso al Portale Fornitori FiberCop.
Minimum Bid Improvement		Miglioramento minimo dell'offerta. Valore minimo di riduzione (o incremento, in aste forward) che ogni nuovo rilancio deve rispettare durante un'asta elettronica. Offerte che non soddisfano questa soglia non vengono accettate dalla piattaforma.
Onboarding		Processo obbligatorio che segue la registrazione al portale. Il fornitore è tenuto a completare il proprio profilo aziendale, accettare i termini e condizioni, selezionare le categorie merceologiche e fornire la documentazione richiesta da FiberCop, al fine di ottenere l'abilitazione alla piattaforma.
Procure to Pay (P2P)		Processo integrato che copre l'intero ciclo passivo di acquisto: dall'emissione dell'ordine da parte di FiberCop fino al pagamento della fattura. Sul Portale Fornitori, il modulo P2P consente di gestire ordini, conferme d'ordine, entrate merci e fatture.
QR Code	Quick Response Code	Codice a barre bidimensionale visualizzato dalla piattaforma durante la configurazione dell'MFA. Viene inquadrato tramite l'app Microsoft Authenticator per associare l'account del fornitore al dispositivo mobile utilizzato per l'autenticazione.

Acronimo / Termine	Forma estesa	Definizione
RdI	Richiesta di Informazioni	Evento di sourcing con cui FiberCop raccoglie informazioni tecniche, organizzative o documentali dai fornitori, ad esempio per analizzare il mercato o valutare i requisiti dei potenziali fornitori. Non implica necessariamente la presentazione di un'offerta economica.
RdO	Richiesta di Offerta	Evento di sourcing con cui FiberCop richiede ai fornitori la presentazione di un'offerta tecnica ed economica relativa a una specifica iniziativa di approvvigionamento.
RdX		Termine convenzionale utilizzato nel presente manuale per indicare indistintamente una Richiesta di Informazioni (RdI) o una Richiesta di Offerta (RdO), quando le istruzioni descritte si applicano a entrambe le tipologie di evento.
Reverse Auction	Asta Inglese Inversa	Tipologia di asta elettronica utilizzata da FiberCop in cui i fornitori competono riducendo progressivamente la propria offerta economica durante lo svolgimento dell'evento. Ogni nuovo rilancio deve presentare un valore inferiore al precedente, nel rispetto del Minimum Bid Improvement definito da FiberCop.
RTI	Raggruppamento Temporaneo di Imprese	Forma di partecipazione congiunta in cui più organizzazioni si associano temporaneamente per rispondere a una RdX o partecipare a un'asta. Una

Acronimo / Termine	Forma estesa	Definizione
		delle organizzazioni assume il ruolo di Capogruppo, responsabile della gestione del raggruppamento e dell'invio della risposta.
Scorecard		Oggetto di valutazione che riporta l'esito delle verifiche effettuate da FiberCop nell'ambito dei processi di qualifica, in particolare per la valutazione di sostenibilità (ESG). Se resa disponibile, è consultabile dal fornitore nella sezione Mia Azienda > Scorecard.
Sourcing		Insieme delle attività attraverso cui FiberCop gestisce l'approvvigionamento di beni e servizi coinvolgendo i propri fornitori. Sul Portale Fornitori, il modulo Sourcing comprende la gestione di Rdl, RdO e Aste elettroniche.
SSO	Single Sign-On	Sistema di autenticazione centralizzata che consente all'utente di accedere al Portale Fornitori FiberCop con un unico set di credenziali, senza dover effettuare login separati per i diversi moduli della piattaforma.
Survey		Questionario strutturato che FiberCop assegna al fornitore per raccogliere informazioni nell'ambito dei processi di qualifica. Nell'attuale configurazione della piattaforma, la Survey è utilizzata principalmente per la raccolta delle informazioni

Acronimo / Termine	Forma estesa	Definizione
		necessarie alla Valutazione di Sostenibilità (ESG).
Widget		Componente grafico interattivo presente nella Dashboard della piattaforma. Ciascun widget fornisce una vista sintetica di un'area specifica (es. RdO in attesa di risposta, aste in corso, survey da completare) e consente di accedere rapidamente alla relativa funzionalità.

Nota: i termini senza forma estesa sono voci tecniche o commerciali di uso comune che non corrispondono ad uno specifico acronimo.