

## **MANUALE FORNITORI**

**Portale Fornitori**

Guida alla registrazione

Edizione **11/17**

## Cronologia

<b>Edizione</b>	<b>Modifica</b>
07/2011	Prima Edizione
02/2012	Seconda Edizione
04/2013	Terza Edizione
09/2013	Quarta Edizione
12/2013	Quinta Edizione
09/2014	Sesta Edizione
01/2015	Settima Edizione
11/2017	Ottava edizione

# Indice

<b>1</b>	<b>OBIETTIVI DEL DOCUMENTO .....</b>	<b>5</b>
<b>2</b>	<b>SELEZIONE LINGUA.....</b>	<b>5</b>
<b>3</b>	<b>REGISTRAZIONE DI UN FORNITORE .....</b>	<b>6</b>
3.1	DATI DI ISCRIZIONE .....	6
3.1.1	INFORMATIVA.....	6
3.1.2	DATI ANAGRAFICI.....	8
3.1.3	PRIVACY .....	9
3.1.4	CLASSI MERCEOLOGICHE.....	10
3.1.5	DATI TIPOLOGIA.....	12
3.1.6	ALTRI DATI .....	13
3.1.7	PRESA VISIONE .....	13
3.1.8	RIEPILOGO E STAMPA PDF.....	14
3.2	UPLOAD MODULO PDF.....	16
3.3	DATI DI COMPLETAMENTO ISCRIZIONE.....	17
3.4	PAGINA “SNODO” - SCELTA APPLICAZIONE.....	17

## Indice Figure

Figura 1: Home Page.....	6
Figura 2: Proponiti come Fornitore.....	6
Figura 3: Autoregistrazione – Informativa.....	7
Figura 4: Autoregistrazione – Dati Anagrafici .....	8
Figura 5: Autoregistrazione – Dati Anagrafici – Fornitore Serbo .....	8
Figura 6: Autoregistrazione – Dati Anagrafici – Fornitore Croato.....	8
Figura 7: Autoregistrazione – Dati Anagrafici – messaggio alert motivazione.....	9
Figura 8: Autoregistrazione – Dati Anagrafici – Motivazione .....	9
Figura 9: Autoregistrazione – Privacy .....	10
Figura 10: Autoregistrazione – Classi Merceologiche.....	11
Figura 11: Autoregistrazione – Dati Tipologia PGI.....	12
Figura 12: Autoregistrazione – Dati Economici Multidivisa.....	12
Figura 13: Autoregistrazione – Dati Tipologia PFI .....	12
Figura 14: Autoregistrazione – Altri Dati .....	13
Figura 15: Autoregistrazione – Presa Visione .....	14
Figura 16: Autoregistrazione – Riepilogo.....	15
Figura 17: Autoregistrazione – Stampa PDF .....	16
Figura 18: Inserimento Modulo Iscrizione.....	16
Figura 19: Inserimento Modulo Iscrizione – Dati Anagrafici.....	17
Figura 20: Inserimento Modulo Iscrizione – Riepilogo.....	17
Figura 21: Pagina Snodo .....	18
Figura 22: Dati Portale Qualifica Fornitori.....	18
Figura 23: Nuovo Portale Fornitore .....	19

## 1 Obiettivi del documento

Il presente documento ha lo scopo di supportare le Aziende nella fase di prima registrazione online sul Portale Fornitori di Intesa Sanpaolo per **proporsi come potenziale fornitore**.

Il processo di iscrizione sul Portale Fornitori di Intesa Sanpaolo è costituito da tre fasi:

1. Compilazione dei vari step di registrazione del modulo on line;
2. Stampa del Modulo di Iscrizione generato dal sistema al termine del processo di registrazione;
3. Allegare il Modulo di Iscrizione timbrato e firmato in ogni sua pagina dal soggetto munito di poteri di impegno, nell'ultima pagina dell'iscrizione con l'apposita funzione di Allega.

Il terzo step sopra descritto vale solo se il fornitore si propone per lavorare con la Nazione di Operatività Italia, nel caso in cui si proponga per una nazione estera (Croazia, Serbia o Slovacchia) il processo rimane immutato e gli viene richiesto di inviare il modulo di iscrizione, timbrato e firmato in ogni pagina da soggetto munito di poteri di impegno, all'indirizzo dell'ufficio di Back office che viene visualizzato nella videata del Portale al termine del processo di registrazione

I riferimenti degli indirizzi delle mappe che troverete all'interno di questo manuale sono solo a titolo di esempio; il Portale Fornitori verrà customizzato per ciascuna banca estera con l'indirizzo dell'ufficio locale a cui inviare il modulo di registrazione.

## 2 Selezione lingua

Prima di iniziare il processo di registrazione scegliere la lingua, il sistema propone in automatico "Italiano", con cui si vuole effettuare l'iscrizione dalla tendina in alto a destra della pagina:

INTESA  SANPAOLO

Italiano

**Benvenuto nel Nuovo Portale Fornitori Intesa Sanpaolo**

Registrati

Serve Aiuto ?

Hai dimenticato la Username ?

Hai dimenticato la Password ?

LOGIN CAMBIO PASSWORD

Username:

Password:

Invia

**Portale Fornitori – Dati Contabili**

Registrati per consultare i tuoi dati contabili

### 3 Registrazione di un fornitore

Per avviare il processo di registrazione è sufficiente selezionare il link “**Registrati**” disponibile nella sezione di sinistra della home page:

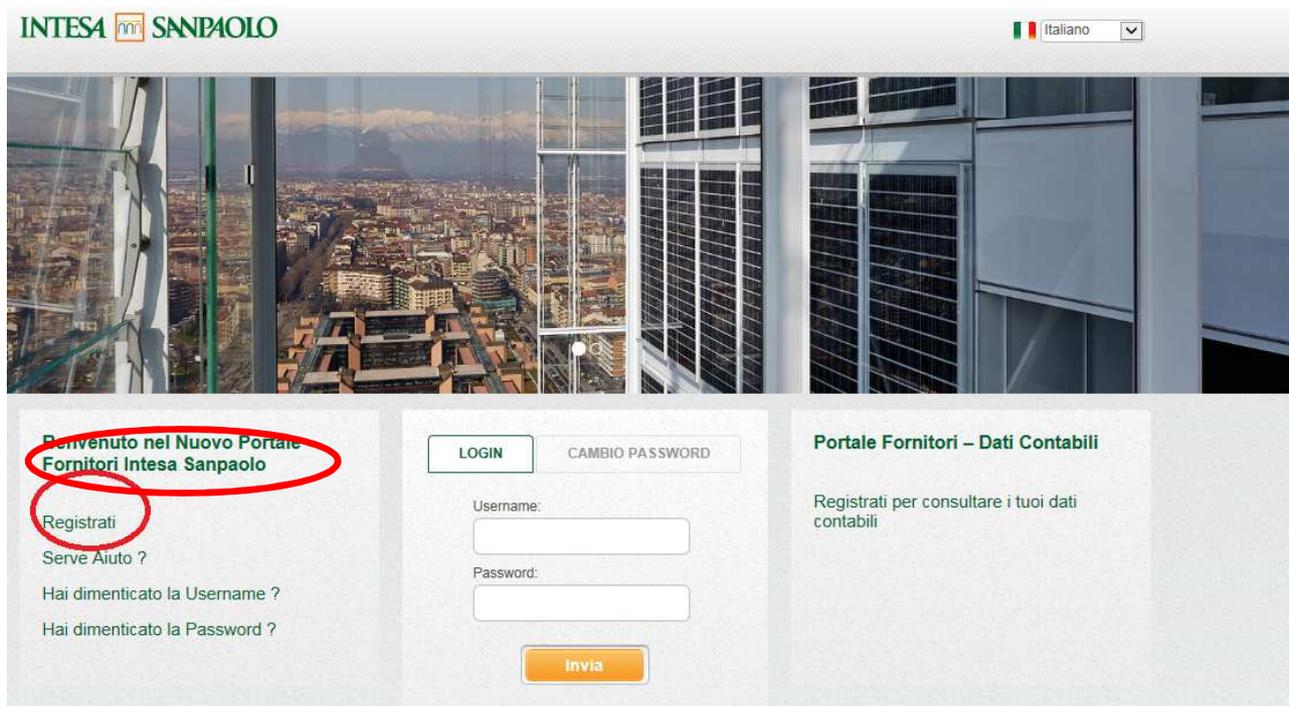


Figura 2: Proponiti come Fornitore

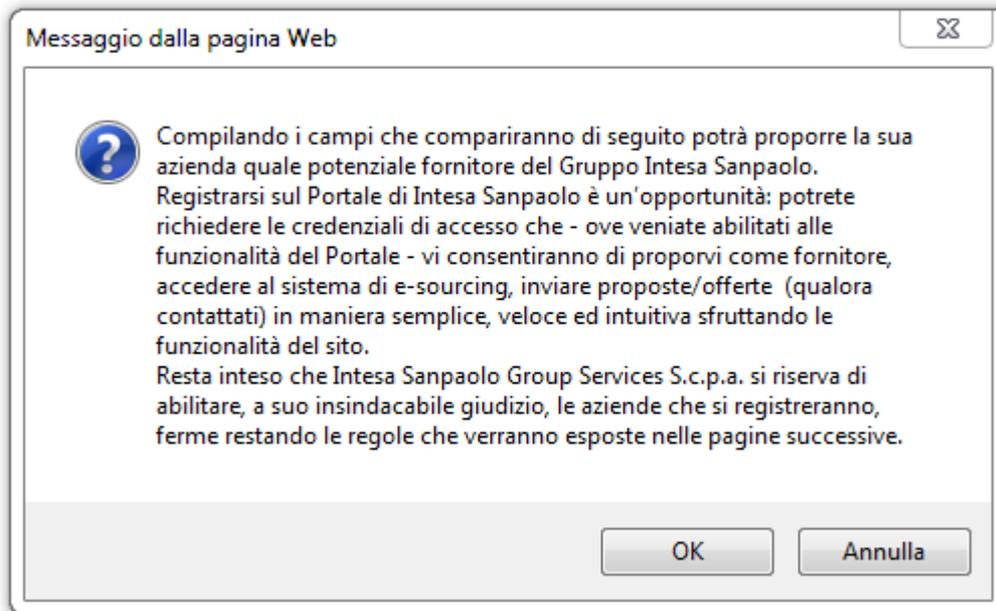
#### 3.1 Dati di iscrizione

Per potersi candidare come fornitore è necessario compilare i seguenti step di registrazione e prendere visione della necessaria documentazione.

Si riporta un esempio dei vari step operativi previsti.

##### 3.1.1 Informativa

Il primo step per avviare la registrazione on line consiste nella lettura di un testo di informativa di carattere generale che descrive le opportunità per il fornitore nell’effettuare la registrazione al Portale di Intesa Sanpaolo.



*Figura 3: Autoregistrazione – Informativa*

Per procedere alla fase successiva cliccare il tasto “OK” disponibile in fondo alla finestra che appare al centro della videata (vedi figura 3).

### 3.1.2 Dati Anagrafici

Il secondo step di registrazione consiste nell'inserimento dei principali dati anagrafici dell'azienda:

The screenshot shows the 'Autoregistrazione Fornitore' form for an Italian supplier. The date is 2-gen-2014 12:10:21. The form is titled 'PORTALE FORNITORI Autoregistrazione Fornitore' and has two tabs: 'Informativa' and 'Dati Anagrafici'. The 'Dati Anagrafici' tab is active. The form is titled 'Informazioni Anagrafiche' and contains the following fields: 'Nazione (\*)' (dropdown menu with 'ITALIA' selected), 'Forma Giuridica (\*)' (dropdown menu), 'Ragione Sociale / Cognome e Nome (\*)' (text input), 'Partita IVA (\*\*\*\*)' (text input), 'Codice Fiscale (\*\*) (text input), and 'Paese Operatività (\*)' (dropdown menu). At the bottom, there are two buttons: 'INDIETRO' and 'AVANTI'. A legend at the bottom right explains the asterisks: (\*) Campo obbligatorio, (\*\*) Campo obbligatorio solo per Italia, (\*\*\*\*) Campo obbligatorio solo per Nazioni UE.

Figura 4: Autoregistrazione – Dati Anagrafici

Il secondo passo differisce nel caso di fornitori stranieri (con nazionalità diversa da quella italiana). Nel seguente esempio il caso di un fornitore Serbo.

The screenshot shows the 'Autoregistrazione Fornitore' form for a Serbian supplier. The date is 28-nov-2014 11:49:34. The form is titled 'PORTALE FORNITORI Autoregistrazione Fornitore' and has two tabs: 'Informativa' and 'Dati Anagrafici'. The 'Dati Anagrafici' tab is active. The form is titled 'Informazioni Anagrafiche' and contains the following fields: 'Nazione (\*)' (dropdown menu with 'SERBIA' selected), 'Forma Giuridica (\*)' (dropdown menu with 'Domaće Fizičko Lice obveznik PDV-a' selected), 'Ragione Sociale / Cognome e Nome (\*)' (text input), 'Partita IVA (\*) (Compreso codice paese)' (text input), 'JMBG (\*)' (text input), and 'Paese Operatività (\*)' (dropdown menu). At the bottom, there are two buttons: 'INDIETRO' and 'AVANTI'. A legend at the bottom right explains the asterisks: (\*) Campo obbligatorio, (\*\*) Campo obbligatorio solo per Italia, (\*\*\*\*) Campo obbligatorio solo per Nazioni UE.

Figura 5: Autoregistrazione – Dati Anagrafici – Fornitore Serbo

Nell'esempio che segue il caso di un fornitore di nazionalità croata.

The screenshot shows the 'Autoregistrazione Fornitore' form for a Croatian supplier. The date is 10-mar-2015 15:46:02. The form is titled 'PORTALE FORNITORI Autoregistrazione Fornitore' and has two tabs: 'Informativa' and 'Dati Anagrafici'. The 'Dati Anagrafici' tab is active. The form is titled 'Informazioni Anagrafiche' and contains the following fields: 'Nazione (\*)' (dropdown menu with 'CROAZIA' selected), 'Forma Giuridica (\*)' (dropdown menu), 'Ragione Sociale / Cognome e Nome (\*)' (text input), 'Partita IVA (\*\*\*\*) (Compreso codice paese)' (text input), 'OIB (\*)' (text input), and 'Paese Operatività (\*)' (dropdown menu). At the bottom, there are two buttons: 'INDIETRO' and 'AVANTI'. A legend at the bottom right explains the asterisks: (\*) Campo obbligatorio, (\*\*) Campo obbligatorio solo per Italia, (\*\*\*\*) Campo obbligatorio solo per Nazioni UE.

Figura 6: Autoregistrazione – Dati Anagrafici – Fornitore Croato

Se un fornitore straniero non inserisce né la Partita IVA né un Codice Fiscale è necessario inserire una motivazione obbligatoria. Viene visualizzata la seguente finestra ( di “pop – up”) con un messaggio di allerta che avvisa che non è stato inserito alcun identificativo fiscale, a seguire dopo aver digitato OK viene visualizzata una casella di testo per l’inserimento della motivazione.

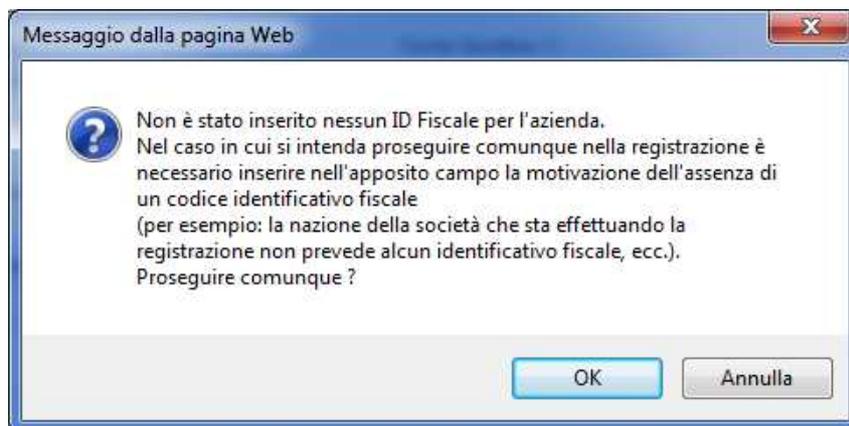


Figura 7: Autoregistrazione – Dati Anagrafici – messaggio alert motivazione

#### Informazioni Anagrafiche

Nazione (*)	Forma Giuridica (*)
KUWAIT	
Ragione Sociale / Cognome e Nome (*)	
TEST	
Partita IVA (***) (Compreso codice paese)	Codice Fiscale (**)
Paese Operatività (*)	
ITALIA	
Motivazione (*)	

(\*) Campo obbligatorio (\*\*) Campo obbligatorio solo per Italia (\*\*\*) Campo obbligatorio solo per Nazioni UE

INDIETRO

AVANTI

Figura 8: Autoregistrazione – Dati Anagrafici – Motivazione

Il campo Nazione è riferito al fornitore, mentre il campo Paese di Operatività si riferisce alla nazione dell’azienda del gruppo Intesa Sanpaolo con cui si desidera operare.

Per procedere alla fase successiva cliccare il tasto “Avanti” disponibile in fondo alla pagina.

### 3.1.3 Privacy

Solo nel caso di fornitore avente forma giuridica di Persona Fisica di nazionalità italiana, prima di inserire gli ulteriori dati di registrazione, viene richiesta l’accettazione delle normative relative all’informativa privacy; tale step non è presente per le altre tipologie di forme giuridiche.

**INTESA SANPAOLO**  
Portale Fornitori

**SERVIZIO UTENTI**

GUIDA ONLINE ASSISTENZA

Guida alla Registrazione

**PORTALE FORNITORI**  
**Autoregistrazione Fornitore**

Informativa | Dati Anagrafici | Privacy

---

Accettazione Informativa Privacy

**PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI**

**INFORMATIVA FORNITORI AI SENSI DELL'ART. 13 DEL D.LGS. 30 GIUGNO 2003 N. 196**

**Titolare del trattamento**

Intesa Sanpaolo Group Services S.p.A., appartenente al Gruppo bancario Intesa Sanpaolo, in qualità di Titolare del trattamento, Le fornisce alcune informazioni circa l'utilizzo dei Suoi dati personali.

**Finalità e modalità del trattamento**

Il trattamento dei dati personali da Lei forniti o altrimenti acquisiti, nel rispetto di quanto previsto dal D. Lgs. 196/2003 e successive modifiche e integrazioni, è finalizzato a consentire ogni fase del processo acquisitivo ed ogni adempimento derivante da eventuali contratti di fornitura sottoscritti tra la presente Società ed il Fornitore ed a fruire delle possibilità di consultare, inserire, modificare, aggiornare, integrare e trasmettere informazioni o proposte tramite il portale Internet riservato ai fornitori. Il conferimento dei Suoi dati personali per tali finalità non è obbligatorio, ma il rifiuto a fornirli comporta l'impossibilità di eseguire quanto richiesto.

La normativa vigente ricomprende fra gli Interessati le sole persone fisiche e la presente Informativa è rivolta, pertanto, ai soli soggetti che appartengono a tale categoria, fermo restando l'obbligo di riservatezza dovuta alla natura dei dati trattati anche per i soggetti appartenenti ad altre categorie (persone giuridiche, enti o associazioni).

Il trattamento dei dati personali avviene mediante strumenti manuali, informatici e telematici, in modo da garantire la sicurezza e la riservatezza dei dati stessi sia quando ci si avvalga di strumenti tradizionali che di canali distribuiti telematici o comunque innovativi.

**Categorie di soggetti ai quali i dati possono essere comunicati**

I dati dei fornitori potranno essere comunicati alle seguenti categorie di soggetti:

- ad altre Società del Gruppo Intesa Sanpaolo, anche con sede all'estero;
- a fornitori di servizi che svolgono, a favore della Società o del Gruppo, specifiche attività amministrative, elaborative o di supporto (ad es. la manutenzione di procedure informatiche, la consulenza organizzativa e dirigenziale, la revisione del bilancio della Banca, la stampa e spedizione di fatture, la gestione di magazzini, ecc.), o professionisti, che opereranno sempre in modo da garantire la sicurezza e riservatezza dei dati medesimi.

I Suoi dati personali saranno trattati da dipendenti e/o collaboratori della presente Società che sono nominati incaricati del trattamento in relazione ai loro incarichi. I soggetti ai quali i dati possono essere comunicati, che non siano designati incaricati o Responsabili, utilizzano i dati quali autonomi Titolari per il trattamento correlato. Il loro elenco è richiedibile all'indirizzo riportato in calce.

**Diritto di accesso ai dati personali ed altri diritti**

La normativa in materia di protezione dei dati personali conferisce agli Interessati, in particolare, il diritto di: chiedere la conferma dell'esistenza o meno di propri dati personali; ottenere le indicazioni circa l'origine, la finalità e le modalità del trattamento; ottenere la cancellazione, la trasformazione in forma anonima o il blocco dei dati trattati in violazione di legge, nonché l'aggiornamento, la rettifica o - se vi è interesse - l'integrazione dei dati; di opporsi al trattamento a fini di invio di materiale pubblicitario o di vendita diretta o per il compimento di ricerche di mercato o di comunicazione commerciale.

Tutte le informazioni inerenti il diritto di accesso potranno essere richieste presso Intesa Sanpaolo S.p.A.:

- Tutela Aziendale - Privacy - FORNITORI, Piazza San Carlo, 156 - 10121 Torino;
- casella di posta elettronica: [privacy@intesasanpaolo.com](mailto:privacy@intesasanpaolo.com).

Dichiaro di aver preso visione della presente Informativa

Figura 9: Autoregistrazione – Privacy

Questo passo viene presentato solo ai Fornitori Italiani.

Dopo aver selezionato il check di accettazione normativa, cliccare il tasto “Avanti” in fondo alla pagina per proseguire con la registrazione.

### 3.1.4 Classi merceologiche

La successiva operazione consiste nella selezione delle categorie merceologiche di vostro interesse. Per una corretta procedura di registrazione scegliere con la massima attenzione solo le classi merceologiche che meglio descrivono l'attività dell'Azienda.

E' opportuno espandere le macrocategorie (cliccando sul tasto “+” a fianco di ciascuna) al fine di accedere alle diverse sottocategorie merceologiche disponibili. Tra queste ultime selezionare solo quelle per le quali si intende proporre i propri prodotti o servizi (è possibile selezionare una o più categoria/sottocategoria merceologica).

**Attenzione! La scelta delle classi merceologiche deve essere coerente con l'oggetto sociale indicato nella visura camerale.**



**Portale Fornitori**

**SERVIZIO UTENTI**

GUIDA ONLINE   ASSISTENZA

▣ Guida alla Registrazione

PORTALE FORNITORI

**Autoregistrazione Fornitore**

[Informativa](#)   
 [Dati Anagrafici](#)   
 [Classi Merceologiche](#)

---

**Classi Merceologiche**

Per una corretta procedura di registrazione **scegliere con la massima attenzione solo le classi merceologiche che meglio descrivono l'attività dell'azienda.** Selezionare nell'ordine il Settore, il Ramo e l'eventuale Categoria / Sottocategoria di ciascuna classe merceologica disponibile. Tra queste ultime selezionare solo quelle per le quali si intende proporre i propri prodotti o servizi (è possibile selezionare una o più categoria/sottocategoria merceologica).

**Attenzione! La scelta delle classi merceologiche deve essere coerente con l'oggetto sociale indicato nella visura camerale.**

-  ASSICURAZIONI (societarie, marketing clientela, personale/lavoro, beni mobili ed immobili, autoveicoli, ecc.)
-  CONSULENZE E SERVIZI PROFESSIONALI
-  DOTAZIONE UFFICIO
-  ENTI (associazioni, istituzionali/pubblci, onlus)
-  IMMOBILI
-  INFORMATION & COMMUNICATION TECHNOLOGY
-  INFORMAZIONI COMMERCIALI / VISURE
-  PERSONALE / LAVORO
-  PRESTAZIONE DI SERVIZI
-  PUBBLICITA'
-  SICUREZZA FISICA

INDIETRO
AVANTI

Figura 10: Autoregistrazione – Classi Merceologiche

Dopo aver selezionato le classi merceologiche cliccare il tasto “Avanti” in fondo alla pagina per proseguire con la registrazione.

### 3.1.5 Dati Tipologia

Il successivo step di registrazione consiste nell'inserimento di alcuni dati specifici in base alla forma giuridica del fornitore selezionata in precedenza (vedi step "Dati Anagrafici").

#### 3.1.5.1 Persona Giuridica

The screenshot shows the 'Autoregistrazione Fornitore' page for 'Dati Tipologia'. The page is part of the 'PORTALE FORNITORI' and includes a sidebar with 'SERVIZIO UTENTI' and 'GUIDA ONLINE ASSISTENZA'. The main form area is titled 'Autoregistrazione Fornitore' and has tabs for 'Informativa', 'Dati Anagrafici', 'Classi Merceologiche', and 'Dati Tipologia'. The 'Dati Tipologia' tab is active. The form includes a 'Selezione' section with radio buttons for 'Iscrizione Registro delle Imprese (I.R.I.)' (selected) and 'Iscrizione Repertorio Economico Amministrativo (I.R.E.A.)'. Below this, there are sections for 'Iscrizione Registro delle Imprese (I.R.I.)' and 'Iscrizione Repertorio Economico Amministrativo (I.R.E.A.)' with various input fields and dropdown menus. A 'Dati Economici' section contains a 'Capitale Sociale (€) (\*)' field. At the bottom, there are 'INDIETRO' and 'AVANTI' buttons. The footer of the page reads '© Intesa Sanpaolo SpA'.

Figura 11: Autoregistrazione – Dati Tipologia PGI

Nel caso di fornitori non italiani possono essere richieste ulteriori informazioni di dettaglio. Il Capitale Sociale può essere inserito anche in valuta locale e viene automaticamente convertito in euro dal sistema.

#### Dati Tipologia Stati Uniti d'America

#### Dati Economici

The screenshot shows the 'Dati Economici' section for 'Dati Tipologia Stati Uniti d'America'. It features a 'Divisa' dropdown menu, a 'Capitale Sociale' input field, and a 'Capitale Sociale (€)' field with the value 'N.D.'. A note at the bottom right states '(\*) Campo obbligatorio'. At the bottom of the form, there are 'INDIETRO' and 'AVANTI' buttons.

Figura 12: Autoregistrazione – Dati Economici Multidivisa

#### 3.1.5.2 Persona Fisica / Studio Associato

The screenshot shows the 'Autoregistrazione Fornitore' page for 'Dati Tipologia PFI'. The page is part of the 'PORTALE FORNITORI' and includes a sidebar with 'SERVIZIO UTENTI' and 'GUIDA ONLINE ASSISTENZA'. The main form area is titled 'Autoregistrazione Fornitore' and has tabs for 'Informativa', 'Dati Anagrafici', 'Privacy', 'Classi Merceologiche', and 'Dati Tipologia'. The 'Dati Tipologia' tab is active. The form includes a 'Persona Fisica / Studio Associato' section with an 'Iscrizione al: (\*)' input field and a 'Provincia (\*)' dropdown menu. There is also a checkbox for 'Dipendente Pubblica Amministrazione'. A note at the bottom right states '(\*) Campo obbligatorio'. At the bottom of the form, there are 'INDIETRO' and 'AVANTI' buttons.

Figura 13: Autoregistrazione – Dati Tipologia PFI

Per procedere alla fase successiva cliccare il tasto "Avanti" disponibile in fondo alla pagina.

### 3.1.6 Altri Dati

Lo step successivo consiste nell'inserimento di alcuni dati aziendali e dei suoi referenti:

12-nov-2017 22:34:12

PORTALE FORNITORI  
**Autoregistrazione Fornitore**

Informativa | Dati Anagrafici | Classi Merceologiche | Dati Tipologia | **Altri Dati**

**Sede Legale**

Indirizzo (\*) CAP (\*\*)  
Città (\*) Provincia (\*\*) Nazione (\*)  
Telefono (\*) Fax (\*)  
Indirizzo della sede legale coincide con l'indirizzo della sede operativa:

**Altre Sedi**

+

**Rappresentante legale / Titolare studio / Soggetto munito di poteri di impegno**

Cognome (\*) Nome (\*) In qualità di (\*)  
Nazionalità (\*) Codice Fiscale  
ITALIA  
Cliente del Gruppo ISP:

**Referente Master**

Il referente master è il rappresentante legale:

Cognome (\*) Nome (\*) Ruolo (\*)  
Nazionalità (\*) Codice Fiscale Iban  
ITALIA  
Data di nascita Indirizzo Mail (\*) Telefono (\*)

**Sede lavorativa referente master**

La sede lavorativa del master coincide con la sede legale:

Indirizzo (\*) CAP (\*\*)  
Città (\*) Provincia (\*\*) Nazione (\*)  
ITALIA

(\*) Campo obbligatorio (\*\*) Campo obbligatorio solo per Italia

INDIETRO AVANTI

Privacy | © Intesa Sanpaolo SpA

Figura 14: Autoregistrazione – Altri Dati

Per procedere alla fase successiva cliccare il tasto “Avanti” disponibile in fondo alla pagina.

### 3.1.7 Presa Visione

Per completare la registrazione deve essere visionata la seguente documentazione:

- Condizioni Generali di Fornitura
- Informativa Fornitori
- Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo (questo documento è visibile solo in caso di fornitori che si registrino per operare con l'Italia)
- Codice Etico
- Codice interno di comportamento di Gruppo

2-gen-2014 12:16:21

PORTALE FORNITORI  
**Autoregistrazione Fornitore**

[Informativa](#)
[Dati Anagrafici](#)
[Classi Merceologiche](#)
[Altri Dati](#)
[Presa Visione](#)

**SERVIZIO UTENTI**

GUIDA ONLINE   ASSISTENZA

▣ Guida alla Registrazione

---

**Presa Visione Condizioni Generali di Fornitura**


[Condizioni Generali di Fornitura](#)  
 Dichiaro di aver preso visione delle condizioni generali

**Presa Visione Informativa Fornitori (Ex. D. Lgs. 196/03)**


[Informativa Fornitori](#)  
 Dichiaro di aver preso visione della presente informativa e mi impegno a fornirne copia a Pacinotti Lorenzo, Soggetto munito di poteri di impegno della Società

**Presa Visione Altri Documenti**


[Modello di Organizzazione Gestione e Controllo](#)  

[Codice Etico](#)  

[Codice interno di comportamento di Gruppo](#)  
 Dichiaro di aver preso visione del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ai sensi del D. Lgs. 231/2001 nonché del Codice Etico e del Codice interno di comportamento di Gruppo

Figura 15: Autoregistrazione – Presa Visione

E' inoltre necessario prendere visione delle “Condizioni Generali di Fornitura”, della “Informativa Fornitori” e degli “Altri Documenti”.

Cliccare il tasto “Avanti” per passare allo step successivo, dove sono riepilogati tutti i dati inseriti a sistema.

### 3.1.8 Riepilogo e STAMPA PDF

È necessario controllare tutti i dati inseriti disponibili in fondo alla pagina prima di selezionare il pulsante “CONFERMA” e completare l’operazione di registrazione.

Ricordiamo nuovamente che:

- nel caso in cui si sia scelto di operare con Italia o Slovacchia per completare la registrazione è necessario stampare il modulo PDF generato dal sistema al termine dell’iscrizione firmarlo in tutte le sue parti (da parte del soggetto munito di poteri di impegno) e allegarlo tramite l’apposita funzione che viene visualizzata nella videata del Portale Fornitori al termine del processo di registrazione.
- Nel caso la nazione di operatività sia o la Serbia o la Croazia, per completare la registrazione è necessario stampare il modulo PDF generato dal sistema al termine dell’iscrizione ed inviarlo in originale, timbrato e firmato in ogni pagina da soggetto munito di poteri di impegno, all’indirizzo dell’ufficio di Back Office di competenza che viene visualizzato nella videata del Portale Fornitori al termine del processo di registrazione.

**INTESA SANPAOLO**  
**Portale Fornitori**

**SERVIZIO UTENTI**

GUIDA ONLINE ASSISTENZA

Guida alla Registrazione

**PORTALE FORNITORI**  
**Autoregistrazione Fornitore**

[Informativa](#)
[Dati Anagrafici](#)
[Classi Merceologiche](#)
[Dati Tipologia](#)
[Altri Dati](#)
[Preso Visione](#)
[Riepilogo](#)

**Classi Merceologiche**

CONSULENZE E SERVIZI PROFESSIONALI  
 Consulenze legali / notarili

**Informazioni Anagrafiche**

Nazione: ITALIA      Forma Giuridica: S.r.l.  
 Ragione Sociale / Cognome e Nome: BARUCCHI ATTILIO  
 Partita IVA: ██████████      Codice Fiscale: ██████████  
 Paese Operatività: ITALIA

**Iscrizione Registro delle Imprese (I.R.I.)**

Sede Iscrizione	Sezione Iscrizione	Provincia Iscrizione
Ferrara	4d4d4d	FERRARA

**Iscrizione Repertorio Economico Amministrativo (I.R.E.A.)**

Iscrizione presso la Camera di Commercio di	Provincia	Numero R.E.A.
Ferrara	FERRARA	1311313113

**Dati Economici**

Capitale Sociale (€): 10.000,00

**Sede Legale**

Indirizzo	CAP	
VIA DEL POLLO	52313	
Città	Provincia	Nazione
FERRARA	FERRARA	ITALIA
Telefono	Fax	
464646464	4646464	
Indirizzo della sede legale coincide con l'indirizzo della sede operativa		
Si		

**Altre Sedi**

**Rappresentante legale / Titolare studio / Soggetto munito di poteri di impegno**

Cognome	Nome	In qualità di
Cognome	Nome	Legale Rappresentante
Codice Fiscale	Nazionalità	
██████████	ITALIA	

**Referente master**

Cognome	Nome	Ruolo
Cognome	Nome	Commerciale
Codice Fiscale	Nazionalità	
██████████	ITALIA	
Data di nascita	Indirizzo Mail	Telefono
	portale.fornitori@infogroup.it	464646464

**Sede lavorativa referente master**

Indirizzo	CAP	
VIA DEL POLLO	52313	
Città	Provincia	Nazione
FERRARA	FERRARA	ITALIA

**CONTROLLO SICUREZZA**

Inserisci il codice di controllo rappresentato nell'immagine.  
 In caso di problemi nella visualizzazione cliccare nel riquadro per caricare una nuova immagine di sicurezza.



██████████

[INDIETRO](#)
[MODIFICA](#)
[CONFERMA](#)

Figura 16: Autoregistrazione – Riepilogo

12-nov-2017 23:05:47

PORTALE FORNITORI  
**Autoregistrazione Fornitore**

**INTESA SANPAOLO**  
**Portale Fornitori**

**SERVIZIO UTENTI**

GUIDA ONLINE ASSISTENZA

□ Guida alla Registrazione

ATTENZIONE: Per completare il processo di registrazione è necessario stampare il modulo PDF generato dal sistema al termine dell'iscrizione, timbrarlo e firmarlo in ogni pagina (o in alternativa firmato digitalmente, se il fornitore ha questa opzione) da parte di un soggetto munito di poteri di impegno e allegarlo tramite apposita funzione che trovate in fondo alla pagina.

STAMPA PDF

Si informa che a seguito dell'accettazione della richiesta di registrazione da parte di Intesa Sanpaolo Group Services S.c.p.a., verranno inviate, all'indirizzo di posta elettronica da voi indicato, le credenziali di accesso per il successivo completamento dell'iscrizione.

Per eventuali problemi scrivere alla casella di posta: [portale.fornitori@intesaspaolo.com](mailto:portale.fornitori@intesaspaolo.com)

Allegare Modulo d'Iscrizione Firmato

Modulo registrazione

Privacy | © Intesa Sanpaolo SpA

Figura 17: Autoregistrazione – Stampa PDF

Nota: i dati inseriti nel corso della registrazione verranno custoditi per 12 mesi in attesa del completamento successivamente alla ricezione delle credenziali di accesso; trascorso tale periodo i dati verranno cancellati e si dovrà provvedere ad una nuova iscrizione.

### 3.2 Upload Modulo PDF

Nel caso in cui la sessione di lavoro scada prima che il fornitore possa effettuare l'upload del modulo PDF, questi potrà provvedere in un secondo momento ad effettuare l'operazione. È infatti disponibile il link "Inserimento Modulo Iscrizione" sulla home page:

Benvenuto nel Nuovo Portale Fornitori Intesa Sanpaolo

Registrati

Serve Aiuto ?

Hai dimenticato la Username ?

Hai dimenticato la Password ?

**Inserimento Modulo Iscrizione**

LOGIN CAMBIO PASSWORD

Username:

Password:

Figura 18: Inserimento Modulo Iscrizione

Il link conduce alla pagina di richiesta identificativi fiscali:

The screenshot shows the 'PORTALE FORNITORI' header with a document icon. Below it is the title 'Inserimento Modulo Iscrizione'. A navigation bar contains 'Dati Anagrafici' (highlighted) and a separator. Underneath, the section 'Informazioni Anagrafiche' contains two input fields: 'Partita IVA' and 'Codice Fiscale'. Below these fields is a note: 'Attenzione, inserire o la partita iva o il codice fiscale inseriti in fase d'iscrizione'. At the bottom right, there is a button labeled 'AVANTI'.

Figura 19: Inserimento Modulo Iscrizione – Dati Anagrafici

Dove il fornitore può ricercare la propria richiesta di iscrizione digitando Partita Iva o Codice Fiscale.

In caso la richiesta di iscrizione così ricercata risulti effettivamente priva di modulo PDF il fornitore potrà procedere con l'upload del modulo PDF:

The screenshot shows the 'PORTALE FORNITORI' header with a document icon. Below it is the title 'Inserimento Modulo Iscrizione'. A navigation bar contains 'Dati Anagrafici' and 'Riepilogo' (highlighted). The main content area contains an attention notice: 'ATTENZIONE: Per completare il processo di registrazione è necessario stampare il modulo PDF generato dal sistema al termine dell'iscrizione, timbrarlo e firmarlo in ogni pagina (o in alternativa firmato digitalmente, se il fornitore ha questa opzione) da parte di un soggetto munito di poteri di impegno e allegarlo tramite apposita funzione che trovate in fondo alla pagina.' Below this is a 'STAMPA PDF' button. Another notice follows: 'Si informa che a seguito dell'accettazione della richiesta di registrazione da parte di Intesa Sanpaolo S.p.A., verranno inviate, all'indirizzo di posta elettronica da voi indicato, le credenziali di accesso per il successivo completamento dell'iscrizione.' Below this is an information icon and the text 'Per eventuali problemi scrivere alla casella di posta: portale.fornitori@intesanpaolo.com'. At the bottom, there is a section 'Allegare Modulo d'Iscrizione Firmato' with a PDF icon, the text 'Modulo registrazione', an input field, and an 'Sfogli...' button. At the bottom right, there is a button labeled 'CONFERMA'.

Figura 20: Inserimento Modulo Iscrizione – Riepilogo

### 3.3 Dati di completamento iscrizione

Solo nel caso in cui il fornitore si stia registrando per operare con la funzione Acquisti della Slovacchia, o della Serbia o della Croazia, successivamente alla ricezione delle credenziali di accesso, per concludere integralmente la registrazione sarà necessario completare i dati dalla sezione “Dati Azienda”, in parte già inseriti in fase di auto registrazione, e compilare i dati della sezione “Altri Dati Azienda”.

### 3.4 Pagina “Snodo” - Scelta applicazione

Dopo la registrazione il fornitore verrà valutato dall'ufficio proposto di Intesa Sanpaolo, l'Ufficio Qualifica Fornitori.

In caso di esito positivo della valutazione verranno inviate le credenziali all'indirizzo di posta inserito dal fornitore durante l'iscrizione, con esse potrà accedere al Portale Qualifica.

Dopo aver inserito le credenziali nella Home page ai fornitori verrà visualizzata una pagina di scelta dell'applicazione da utilizzare (si veda figura 18), solo nel caso in cui il fornitore sia già stato inserito anche sull'applicativo ‘Nuovo Portale Fornitori’, altrimenti questa pagina non verrà proposta.

15-nov-2017 16:04:27

Accesso precedente: 15-nov-2017 15:04:24 **LOGOUT** **NUOVO PORTALE FORNITORI**  
 Le date e le ore si riferiscono al fuso orario GMT+1 se non diversamente specificato

**INTESA SANPAOLO**  
**Portale Fornitori**

SERVIZIO UTENTI  
**PORTALE FORNITORI**

Home Page

**PORTALE QUALIFICA FORNITORI**      **NUOVO PORTALE FORNITORI**

Cruscotto Contabile      Questionari Di Iscrizione  
 Eventi Acquisitivi Vecchio Portale      Eventi Acquisitivi Nuovo Portale

Privacy | © Intesa Sanpaolo SpA

Figura 21: Pagina Snodo

Premendo il pulsante 'Portale Qualifica Fornitori' il fornitore potrà visualizzare i suoi dati contabili (relativi agli ordini emessi e alle fatture) e i suoi dati storici relativi agli eventi di sourcing cui ha partecipato utilizzando il Portale Fornitori.

15-nov-2017 16:15:18

Accesso precedente: 15-nov-2017 14:55:33 **LOGOUT** **NUOVO PORTALE FORNITORI**  
 Le date e le ore si riferiscono al fuso orario GMT+1 se non diversamente specificato

**PORTALE FORNITORI**  
**Comunicazioni Contabili**

MEZZI ATTREZZATURE    EVENTI IN CORSO    EVENTI CHIUSI    **CRUSCOTTO CONTABILE**    COMUNICAZIONI GESTIONALI

Ordini    Storico Fatture    Esiti bonifici automatici

Ricerca Ordini

Società ISP Committente  
 Tutte le società

Numero Ordine

Divisa  
 Euro (divisa UME)

Data da    a    Importo da    a

**CERCA**      **ANNULLA**

Figura 22: Dati Portale Qualifica Fornitori

Se invece si seleziona il pulsante ‘Nuovo Portale Fornitori’ si entra direttamente sul nuovo portale (si veda figura # 20) in cui il fornitore potrà visualizzare i suoi dati anagrafici, compilare i questionari e partecipare agli eventi.

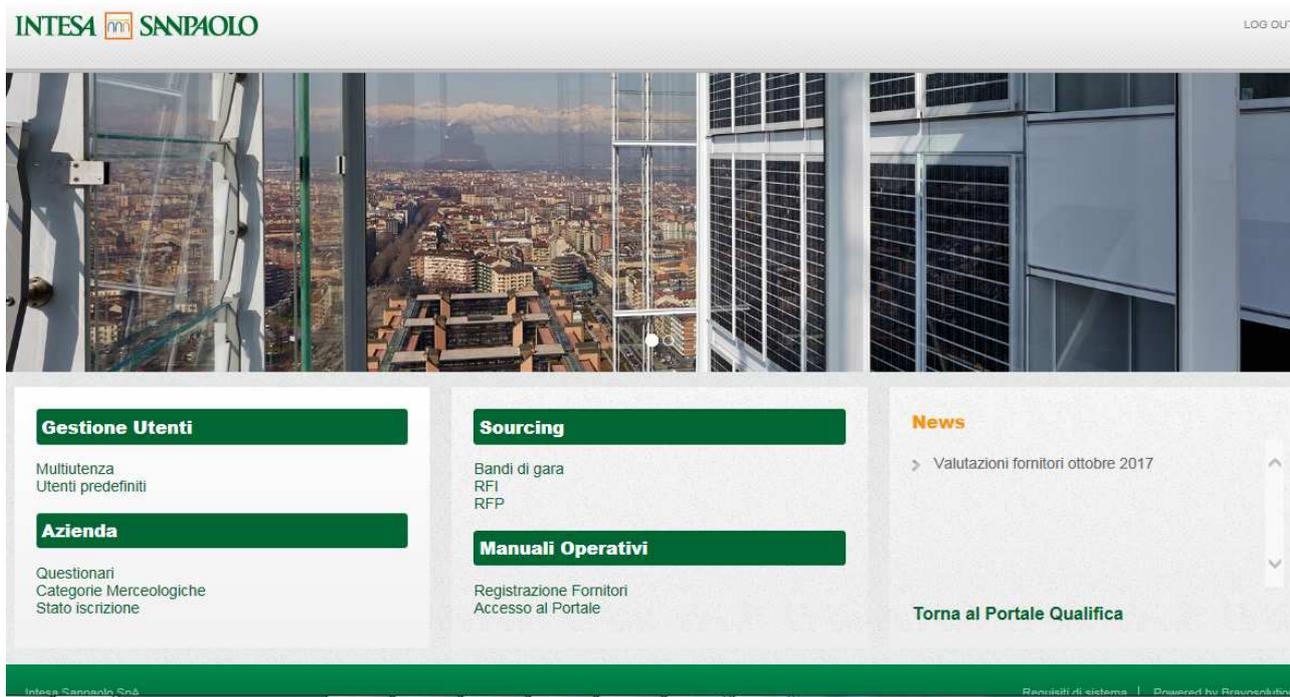


Figura 23: Nuovo Portale Fornitore