
	<b>Manuale Utente</b>	
	<i>Albo Fornitori</i>	<b>Versione</b> 5.3 <b>Data</b> 03 maggio 2022

# ALBO FORNITORI


## MANUALE UTENTE

Versione n.	Pagina n.	Motivo della revisione	Data	
Versione n.	Redazione	Verifica	Approvazione	Data
5.3	Mediatica	Cellnex Italia (Galata/IT)	Cellnex Italia (Galata/IT)	03/05/2022

	<b>Manuale Utente</b>	
	<i>Albo Fornitori</i>	<b>Versione</b> 5.3 <b>Data</b> 03 maggio 2022

## Indice

1. Introduzione.....	3
1.1 Scopo del documento.....	3
1.2 Definizioni.....	3
2. Home page Albo Fornitori di Cellnex Italia.....	4
3. Registrazione.....	5
3.1 Dati generali.....	7
3.2 Coordinate Bancarie.....	8
3.3 Sede legale e altra sede.....	9
3.4 Richiedente e motivo della richiesta.....	10
3.5 Presa visione informativa per il trattamento dei dati personali del fornitore.....	10
3.6 Salvataggio dei dati inseriti e invio delle credenziali.....	11
4. Reset della password.....	12
5. Autenticazione per l'accesso.....	14
6. Area operativa del Fornitore.....	16
7. Presa visione Informativa trattamento dati personali.....	17
8. Sezione Anagrafica.....	19
9. Inserimento della documentazione.....	24
10. Tipi di Documenti.....	30
11. Elenco dei documenti caricati nell'Area Operativa.....	32
12. Gestione delle coordinate bancarie.....	36
13. Subappaltatori.....	40
13.1 Nuovo Subappaltatore.....	40
13.2 Elenco Subappaltatori.....	41
13.3 Dichiarazione del Fornitore per il Subappaltatore.....	42
13.4 Modifica Subappaltatore.....	44
13.5 Documenti Subappaltatori.....	45
14. Subappalti.....	47
14.1 Nuovo Subappalto.....	47
14.2 Elenco Subappalti.....	49
15. Ritorno nella home dell'Area Operativa.....	51
16. Uscita dalla propria Area Operativa.....	52
17. Nuove Utente.....	53
17.1 Nuovo Utente.....	53
17.2 Elenco Utenti.....	54

	<b>Manuale Utente</b>	
	<i>Albo Fornitori</i>	<b>Versione</b> 5.3 <b>Data</b> 03 maggio 2022

## 1. Introduzione


### 1.1 Scopo del documento

Scopo del presente documento è fornire una guida all'uso della piattaforma di e-procurement. Questo documento è focalizzato sull'uso delle funzionalità necessarie per il processo di accreditamento all'Albo Fornitori di Cellnex Italia attraverso le procedure di registrazione e qualificazione.

### 1.2 Definizioni

Nel presente manuale verranno adottate le seguenti definizioni:

- **“Qualificazione”**: condizione acquisita dal fornitore a seguito della compilazione dei questionari a lui riferiti, della produzione della documentazione richiesta e della successiva valutazione dei dati inseriti con esito positivo;
- **“Fornitore”**: l'operatore economico del mercato, fornitore di beni o prestatore di servizi, organizzato in forma individuale o di impresa individuale, anche artigiana, di società commerciale, società cooperativa o associazione di imprenditori;
- **“Username”**: l'identificativo tramite il quale l'utente deve presentarsi alla piattaforma. **In fase di Iscrizione all'albo fornitori viene richiesta una email commerciale, quest'ultima sarà lo username per accedere all'albo. La password verrà inviata a questa mail.**
- **“Password”**: l'informazione segreta che, abbinata al nome utente, consente l'autenticazione dell'utente da parte della piattaforma;
- **“Processo di registrazione”**: iter mediante il quale il fornitore si registra nell'Albo per intraprendere il percorso di qualificazione;
- **“Processo di qualificazione”**: iter selettivo mediante il quale il fornitore può ottenere la qualificazione nell'Albo Fornitori;
- **“Questionario”**: insieme di settori di indagine che il fornitore deve compilare per la qualificazione;
- **“Settore di indagine”**: insieme di domande su argomenti della stessa tipologia (es. dati informativi, dati economici, ecc.) organizzati in maschere che il fornitore potrà compilare.

	<b>Manuale Utente</b>	
	<i>Albo Fornitori</i>	<b>Versione</b> 5.3 <b>Data</b> 03 maggio 2022

## 2. Home page Albo Fornitori di Cellnex Italia



### Benvenuti nel Portale Albo Fornitori di Cellnex Italia.

Il Portale Fornitori è lo strumento informatico che Cellnex Italia e le Aziende del Gruppo (Cellnex Italia S.r.l., Galata S.p.A., TowerCo S.p.A., CommsCon S.r.l.) hanno deciso di realizzare per ottimizzare i processi che sottendono lo scambio di informazioni con i propri Business Partner, quali il processo di Prequalifica, di Qualifica e i processi di Offerta tra le Aziende del Gruppo Cellnex e i Partner qualificati. Se non siete ancora registrati al portale, procedete con Iscrizione all'Albo Fornitori di Cellnex Italia per avviare la procedura di accreditamento alla piattaforma.

#### Accedi all'albo fornitori di Cellnex Italia



Inserire come username l' email fornita in fase di registrazione e come password quella ricevuta con la mail di conferma delle registrazione.  
 Se non si ha più modo di recuperare la password, si può generare una nuova (Resetta la password) e verrà inviata una mail contenente la nuova password.

#### Si comunica che Cellnex Italia ha ottenuto le certificazioni:

1. **ISO9001** - Sistema di Gestione Qualità
2. **ISO 45001** - Sistema di Gestione della Sicurezza e della Salute dei Lavoratori
3. **SA8000** - Responsabilità Sociale d'Impresa (CSR - Corporate Social Responsibility)
4. **ISO14001** - Sistema di Gestione Ambientale

#### E ha avviato un percorso per ottenere le seguenti:

1. **ISO50001** - Sistemi di gestione dell'Energia

Pertanto nei prossimi mesi potrà essere richiesta un'integrazione della documentazione di qualifica con il fine di allineare i requisiti richiesti per essere conformi agli standard previsti dalle certificazioni stesse.

#### Accedi all'albo fornitori di Cellnex Italia

##### Accesso fornitore

Username

Password

**Accedi**

[Resetta la password](#)

#### Iscrizione all'Albo Fornitori di Cellnex Italia

⚠ Per poter procedere nel portale Albo Fornitori è necessario prendere visione dell'informativa per il trattamento dei dati personali.

**Registrati**

#### Manuale utente portale fornitori di Cellnex Italia


Di seguito è possibile scaricare il manuale utente del portale fornitori di Cellnex Italia in formato pdf

[📄 Manuale utente - Portale Fornitori Cellnex Italia](#)

(C) 2016-2017 - Albo Fornitori Cellnex Italia - Tutti i diritti sono riservati - Powered by Men at Work S.r.l.

Figura 1: Home page per l'accesso/registrazione all'albo fornitori di Cellnex Italia


La maschera con la quale l'applicazione per la Gestione Fornitori si presenta, è chiamata maschera di Login e permette l'accesso al sistema, la rigenerazione della password e l'iscrizione all'albo fornitori di Cellnex Italia.

	<b>Manuale Utente</b>	
	<i>Albo Fornitori</i>	<b>Versione</b> 5.3 <b>Data</b> 03 maggio 2022

### 3. Registrazione

Cliccando sul bottone “Registrati” sotto la voce “Iscrizione all’albo fornitori di Cellnex Italia” si entra nella fase di registrazione che è articolata come segue:

1. Inserimento dei dati relativi all’Anagrafica Aziendale;
2. Inserimento delle coordinate bancarie principali, una volta acceduto nella propria area operativa è possibile inserire altre coordinate bancarie (IBAN) se lo si ritiene necessario;
3. Inserimento informazioni sulla sede legale e sulla sede operativa;
4. Inserimento nominativo del proprio referente Cellnex Italia e del motivo della richiesta di qualifica
5. Presa visione dell’informativa per il trattamento dei dati personali del fornitore.

	<b>Manuale Utente</b>	
	<i>Albo Fornitori</i>	<b>Versione</b> 5.3 <b>Data</b> 03 maggio 2022



## Inserimento anagrafica Fornitore

### Dati generali

RAGIONE SOCIALE / PROFESSIONISTA \*

FORMA GIURIDICA \*

CODICE FISCALE

PARTITA IVA \*

EMAIL COMMERCIALE (NO PEC) \*

EMAIL PEC \*

EMAIL AMMINISTRATIVA \*

REFERENTE \*

### Coordinate bancarie ( IBAN per la fatturazione )

NOME BANCA \*

INDIRIZZO FILIALE

INTESTATARIO \*

IBAN \*

Inserire l' IBAN che verrà riportato in fattura

### Informazioni sede legale

CITTÀ \*

INDIRIZZO \*

CAP \*

PROVINCIA \*

TELEFONO \*

FAX

REFERENTE IN CELLNEX ITALIA \*

### Altra sede (per invio ordini e/o corrispondenza)

CITTÀ

INDIRIZZO

CAP

PROVINCIA

TELEFONO

FAX

OGGETTO DELLA FORNITURA \*

 **Informativa trattamento dati personali**


Ho preso visione dell'informativa per il trattamento dei dati personali

 Annulla

Inserimento anagrafica

Figura 2: Scheda di iscrizione all'albo fornitori

Dove è presente un asterisco (\*) significa che quel dato è obbligatorio e deve essere inserito.

	<b>Manuale Utente</b>	
	<i>Albo Fornitori</i>	<b>Versione</b> 5.3 <b>Data</b> 03 maggio 2022

### 3.1 Dati generali

#### Dati generali

RAGIONE SOCIALE / PROFESSIONISTA \*

FORMA GIURIDICA \*

CODICE FISCALE

PARTITA IVA \*

EMAIL COMMERCIALE (NO PEC) \*

EMAIL AMMINISTRATIVA \*

REFERENTE \*


Figura 3: Sezione inserimento dati Fornitore

Nell'inserimento dei dati occorre fare attenzione a fornire tutti i dati contrassegnati da un asterisco, poiché sono dati obbligatori.

Se viene inserito una informazione non valida (codice fiscale, partita iva, iban, e-mail) il sistema avvisa su quale campo è stato commesso l'errore e lo evidenzia in giallo.

PARTITA IVA \*

Figura 4 Dati Fornitore - Dato inserito errato

	<b>Manuale Utente</b>	
	<i>Albo Fornitori</i>	<b>Versione</b> 5.3 <b>Data</b> 03 maggio 2022

### 3.2 Coordinate Bancarie

#### Coordinate bancarie ( IBAN per la fatturazione )

NOME BANCA \*

INDIRIZZO FILIALE

INTESTATARIO \*

IBAN \*


*inserire l' IBAN che verrà riportato in fattura*

Figura 5: Sezione inserimento delle coordinate bancarie

In questa sezione il fornitore deve indicare le sue coordinate bancarie.

Durante l'inserimento viene condotto un controllo automatico sulla correttezza dell'IBAN.

Evidenziando i campi il cui dato inserito non è valido.


Codice IBAN non corretto (es. IT60X0542811101000000123456)	ITA 
--	---

*inserire l' IBAN che verrà riportato in fattura*

(NO PEC) \*

Figura 6: Dati Fornitore – Codice IBAN inserito non corretto



	<b>Manuale Utente</b>	
	<i>Albo Fornitori</i>	<b>Versione</b> 5.3 <b>Data</b> 03 maggio 2022

### 3.3 Sede legale e altra sede

<p><b>Informazioni sede legale</b></p> <p>CITTÀ *</p> <input type="text"/>	<p><b>Altra sede (per invio ordini e/o corrispondenza)</b></p> <p>CITTÀ</p> <input type="text"/>
<p>INDIRIZZO *</p> <input type="text"/>	<p>INDIRIZZO</p> <input type="text"/>
<p>CAP *</p> <input type="text"/>	<p>CAP</p> <input type="text"/>
<p>PROVINCIA *</p> <p>AG <input type="text"/></p>	<p>PROVINCIA</p> <p>AG <input type="text"/></p>
<p>TELEFONO *</p> <input type="text"/>	<p>TELEFONO</p> <input type="text"/>
<p>FAX</p> <input type="text"/>	<p>FAX</p> <input type="text"/>

Figura 7: Sezione di inserimento dati sede legale e altra sede


In questa sezione il fornitore deve indicare i dati della sua sede legale e di altra sede (per invio di ordini e/o corrispondenza).

Nell'inserimento dei dati occorre fare attenzione a fornire tutti i dati contrassegnati da un asterisco, poiché sono dati obbligatori.

Durante l'inserimento viene condotto un controllo automatico sulla loro correttezza:

- nome della città che contenga caratteri validi, no numeri o caratteri speciali;
- numero di telefono e di fax solo numerico con eventualmente degli spazi per renderlo più leggibile;
- codice di avviamento postale valido.

Vengono evidenziati (in giallo) i campi il cui dato inserito non è valido.

	<b>Manuale Utente</b>	
	<i>Albo Fornitori</i>	<b>Versione</b> 5.3 <b>Data</b> 03 maggio 2022

### 3.4 Richiedente e motivo della richiesta

In questa sezione va indicato il nominativo del referente in Cellnex Italia, con cui si hanno rapporti, e il motivo della richiesta di qualifica all'albo fornitori di Cellnex Italia.

Entrambe le informazioni sono obbligatorie.

INDICARE IL NOMINATIVO DELLA PERSONA IN CELLNEX \*

MOTIVO DELLA RICHIESTA DI QUALIFICA \*

Figura 8: Indicazione del referente Cellnex Italia e del motivo della richiesta

### 3.5 Presa visione informativa per il trattamento dei dati personali del fornitore

Per iscriversi all'Albo Fornitori Cellnex è necessario prendere visione dell'informativa per il trattamento dei dati del Fornitore.

 **Informativa trattamento dati personali**

**Ho preso visione dell'informativa per il trattamento dei dati personali**


Figura 9: Presa visione informativa trattamento dati personali

Cliccare sul link "**Informativa trattamento dati personali**" per scaricare il documento pdf contenente le informazioni sul trattamento dei dati personali da parte di Cellnex.

 **Informativa trattamento dati personali**

Dopo aver letto l'informativa trattamento dati personali, selezionare la casella di testo con la scritta "**Ho preso visione dell'informativa per il trattamento dei dati personali**" (obbligatorio) .

**Ho preso visione dell'informativa per il trattamento dei dati personali**

	<b>Manuale Utente</b>	
	<i>Albo Fornitori</i>	<b>Versione</b> 5.3 <b>Data</b> 03 maggio 2022

### 3.6 Salvataggio dei dati inseriti e invio delle credenziali

Quando sono stati inseriti tutti i dati richiesti e se tutti sono formalmente corretti (nessuno è evidenziato in giallo) alla pressione del tasto “Inserimento anagrafica” vengono registrate le informazioni.

Premendo il tasto Annulla la procedura verrà annullata.

 **Informativa trattamento dati personali**

Ho preso visione dell'informativa per il trattamento dei dati personali

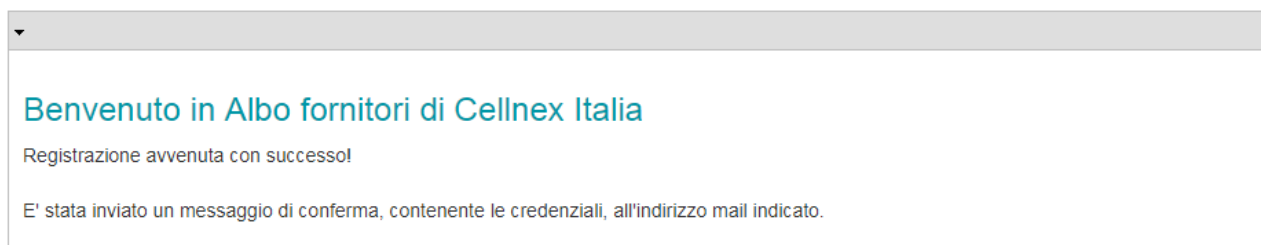
 Annulla

Inserimento anagrafica

(C) 2016-2017 - Albo Fornitori Cellnex Italia - Tutti i diritti sono riservati - Powered by Men at Work S.r.l.

Figura 10 pulsante per il salvataggio dei dati e la generazione delle credenziali

Si dà conferma all’utente che la registrazione è avvenuta con successo e del relativo inserimento nell’albo utenti di Cellnex Italia.



(C) 2016-2017 - Albo Fornitori Cellnex Italia - Tutti i diritti sono riservati - Powered by Men at Work S.r.l.

Figura 11: conferma dell'avvenuta registrazione

Infine all’indirizzo “Email commerciale” (indicato nella sezione dati generali) viene inviato un messaggio contenente le credenziali per accedere al sistema.

Lo username è la mail commerciale inserita nella sezione dati generali, la password viene generata automaticamente ed inviata a questa mail.


	<b>Manuale Utente</b>	
	<i>Albo Fornitori</i>	<b>Versione</b> 5.3 <b>Data</b> 03 maggio 2022



Figura 12: email contenente le credenziali per accedere all'Albo Fornitori

#### 4. Reset della password

Se l'utente dimentica la password e non ha più a disposizione la mail di conferma della registrazione, con le relative credenziali di accesso, può richiedere che la sua password venga rigenerata nuovamente (reset) ed inviata al suo indirizzo email (indicato nella sezione dati generali).

### Accesso fornitore

**Username**


**Password**

**Accedi**

[Resetta la password](#)

Figura 13: link per richiedere il reset della password

Cliccando sul link "Resetta la password" si apre la seguente form.

	<b>Manuale Utente</b>	
	<i>Albo Fornitori</i>	<b>Versione</b> 5.3 <b>Data</b> 03 maggio 2022

## Reset password


IN QUESTA SEZIONE È POSSIBILE RESETTARE LA PROPRIA PASSWORD.

INDICARE NEI CAMPI SOTTOSTANTI LO USERNAME (MAIL FORNITA IN FASE DI REGISTRAZIONE) PER LA QUALE SI CHIEDE L'ASSEGNAZIONE DI UNA NUOVA PASSWORD E LA PARTITA IVA DEL FORNITORE.

CON LA PROCEDURA DI RESET PASSWORD IL SISTEMA INVIERÀ, ALLA EMAIL INDICATA, LA NUOVA PASSWORD PER ACCEDERE ALL'ALBO FORNITORI DI CELLNEX ITALIA.

EMAIL USATA COME USERNAME \*

PARTITA IVA \*

 [Torna alla pagina di login](#)

[Resetta la password](#)

Figura 14: pagina per effettuare il reset della password

Inserendo sia la Email usata come Username e sia la Partita Iva (su entrambe viene effettuato un controllo formale di correttezza) se queste sono associate ad un fornitore viene rigenerata la sua password, visualizzata una videata di conferma ed inviata, alla sua mail, la nuova password.

## Il reset della password è avvenuto con successo.

Le nuove Credenziali sono state inviate all'indirizzo mail: **bbb@ccc.cxx**


 [Torna alla pagina di login](#)

Figura 15: videata di conferma di avvenuta rigenerazione (reset) della password

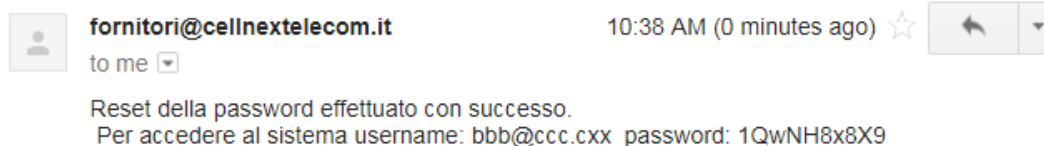



Figura 16: mail contenente la nuova password

Se la Email usata come Username o la Partita Iva (o entrambe) non corrispondono ad un fornitore viene visualizzato un messaggio d'errore.

	<b>Manuale Utente</b>	
	<i>Albo Fornitori</i>	<b>Versione</b> 5.3 <b>Data</b> 03 maggio 2022

## Reset password

IN QUESTA SEZIONE È POSSIBILE RESETTARE LA PROPRIA PASSWORD.


INDICARE NEI CAMPI SOTTOSTANTI LO USERNAME (MAIL FORNITA IN FASE DI REGISTRAZIONE) PER LA QUALE SI CHIEDE L'ASSEGNAZIONE DI UNA NUOVA PASSWORD E LA PARTITA IVA DEL FORNITORE.

CON LA PROCEDURA DI RESET PASSWORD IL SISTEMA INVIERÀ, ALLA EMAIL INDICATA, LA NUOVA PASSWORD PER ACCEDERE ALL'ALBO FORNITORI DI CELLNEX ITALIA.

**ERRORE:** la mail e la partita Iva inserite non sono relative ad alcun fornitore.

EMAIL USATA COME USERNAME \*

PARTITA IVA \*

 [Torna alla pagina di login](#)

[Resetta la password](#)

Figura 17: messaggio di errore quando la mail e la partita iva inserite non permettono di identificare un fornitore

## 5. Autenticazione per l'accesso

### Accesso fornitore

**Username**


**Password**

[Accedi](#)

[Resetta la password](#)

Figura 18: Maschera di Login

La maschera con la quale l'applicazione per la Gestione Fornitori si presenta, è chiamata maschera di Login e permette l'accesso al sistema. I fornitori devono accedere utilizzando la Username e la Password ricevute.

	<b>Manuale Utente</b>	
	<i>Albo Fornitori</i>	<b>Versione</b> 5.3 <b>Data</b> 03 maggio 2022

L'introduzione delle credenziali e la pressione del pulsante Accedi, danno luogo all'accesso all'applicazione oppure visualizzano una maschera di errore nel caso in cui lo username o la password non siano corretti.

## Accesso fornitore

**Errore: Username o password non validi**


**Username**

**Password**


**Accedi**

[Resetta la password](#)

Figura 19: errore di login

	<b>Manuale Utente</b>	
	<i>Albo Fornitori</i>	<b>Versione</b> <b>5.3</b> <b>Data</b> <b>03 maggio 2022</b>

## 6. Area operativa del Fornitore

  
**ALBO FORNITORI**

---

Home Fornitore I Miei Documenti Coordinate bancarie Subappaltatori Documenti per Fornitore Documenti per Subappaltatore Utente Logout

**Informativa trattamento dati personali**

[Informativa trattamento dati personali](#)

**Benvenuto in Albo fornitori di Cellnex Italia**

Utilizzando il menù verticale qui a lato, ti sarà possibile:

- Visualizzare i tuoi dati
- Modificare i tuoi dati
- Inviare nuova documentazione
- Accedere alla documentazione inviata
- Scaricare la documentazione necessaria per l'accredimento, da inviare compilata (utilizzando "Carica nuovo documento") a Cellnex Italia
- Gestire le proprie coordinate bancarie: inserirne di nuove, eliminare quelle non più valide, settare l'iban per la fatturazione

Qualora lo desideri, potrai inoltre effettuare l'uscita dalla tua area riservata.

**Comunicazione Codice Sdi**

Si comunica che a decorrere dal 1° gennaio 2019 tutte le fatture dovranno essere emesse obbligatoriamente in formato elettronico tramite Sistema di Interscambio ("Sdi") previsto dall'Agenzia delle Entrate.

Si comunica che il Codice Destinatario che dovrete riportare nelle fatture emesse nei confronti delle Società Gruppo Cellnex (Cellnex Italia S.r.l.; Galata S.p.A.; Towerco S.p.A.; CommsCon Italia S.r.l.; Towerlink Italia S.r.l.) è il seguente :  
**38P86EY**

Stato: **Accreditamento**

**Manuale utente portale fornitori di Cellnex Italia**

Di seguito è possibile scaricare il manuale utente del portale fornitori di Cellnex Italia in formato pdf.

[Manuale utente - Portale Fornitori Cellnex Italia](#)

**NUOVA FUNZIONALITÀ PORTALE SUBAPPALTATORI**

Da oggi nel portale Cellnex è presente una nuova funzionalità per la gestione dei Subappaltatori, esiste la possibilità di inserire ulteriori USER che potranno accedere al portale.

Per i dettagli di inserimento del nuovo USER consultare le Istruzioni riportate nel manuale del portale.

(C) 2016-2017 - Albo Fornitori Cellnex Italia - Tutti i diritti sono riservati - Powered by Men at Work S.r.l.

**Figura 20: area operativa del fornitore contenente le comunicazioni di Cellnex Italia**

Una volta effettuato l'accesso al sistema, il fornitore accede alla sua area operativa dalla quale può:

1. accedere alle comunicazioni di Cellnex Italia;
2. visionare il proprio stato nell'albo fornitori;
3. visionare la sua Anagrafica ed aggiornarla se necessario;
4. caricare un nuovo documento;
5. scaricare, compilare i moduli richiesti da Cellnex Italia e caricarli (compilati) sull'albo fornitori;
6. gestire le proprie coordinate bancarie (inserirne di nuove, eliminare quelle non più valide, settare l'iban principale);
7. accedere e visionare i documenti già caricati ed il loro stato.
8. prendere visione dell'informativa trattamento dati personali.



	<b>Manuale Utente</b>	
	<i>Albo Fornitori</i>	<b>Versione</b> 5.3 <b>Data</b> 03 maggio 2022

## 7. Presa visione Informativa trattamento dati personali

Il fornitore, che ha già preso visione dell'informativa per il trattamento dei dati personali, visualizza nella propria Home Page il link da cui è possibile scaricare il pdf dell'informativa.

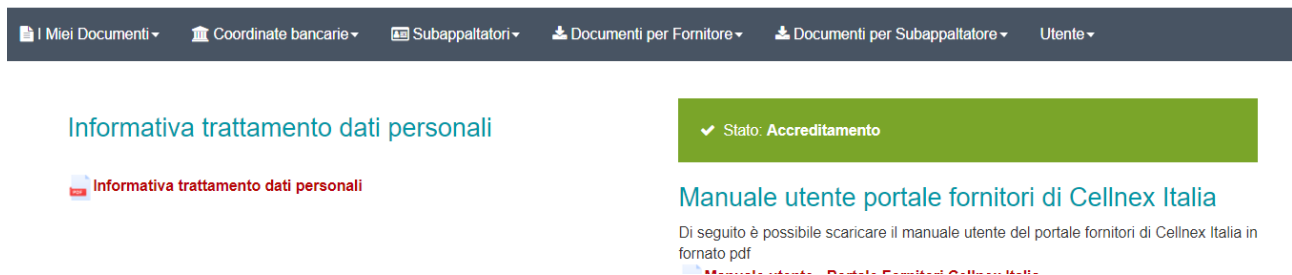



Figura 21: link da cui è possibile scaricare il pdf dell'informativa

Il fornitore, registrato sul portale Albo Fornitori Cellnex, che non ha ancora preso visione della **NUOVA Informativa per il trattamento dei dati personali**, visualizza nella propria Home Page:

1. Un popup che lo informa della necessità di prendere visione dell'informativa per il trattamento dei dati personali



Figura 21: popup di notifica dell'informativa

	<b>Manuale Utente</b>	
	<i>Albo Fornitori</i>	<b>Versione</b> 5.3 <b>Data</b> 03 maggio 2022

- Un riquadro contenente l'avviso di necessaria presa visione dell'informativa per il trattamento dei dati personali, il link da cui è possibile scaricare il pdf dell'informativa e la casella di conferma presa visione:



 **Informativa trattamento dati personali**

Ho preso visione dell'informativa per il trattamento dei dati personali

**Conferma**

Figura 22: riquadro per la presa visione dell'informativa

Il fornitore per confermare la presa visione dell'informativa trattamento dati personali deve:

- Cliccare sul link "**Informativa trattamento dati personali**" per scaricare il documento pdf contenente le informazioni sul trattamento dei dati personali da parte di Cellnex.

 **Informativa trattamento dati personali**


- Dopo aver letto l'informativa trattamento dati personali, selezionare la casella di testo con la scritta "**Ho preso visione dell'informativa per il trattamento dei dati personali**" (obbligatorio).

**Ho preso visione dell'informativa per il trattamento dei dati personali**

- Cliccare sul tasto "Conferma".

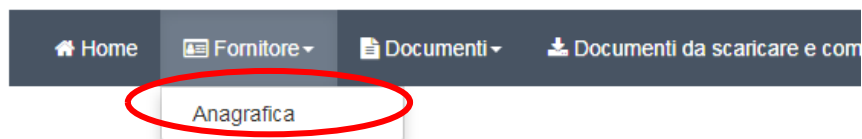
**Conferma**

**Se il fornitore non conferma la presa visione dell'informativa trattamento dati personali non potrà caricare nuovi documenti!**

	<b>Manuale Utente</b>	
	<i>Albo Fornitori</i>	<b>Versione</b> 5.3 <b>Data</b> 03 maggio 2022

## 8. Sezione Anagrafica

Cliccando sulla voce di menu Anagrafica



### Benvenuto in Albo fornitori di Cellnex Italia


Utilizzando il menù verticale qui a lato, ti sarà possibile:

- Visualizzare i tuoi dati
- Modificare i tuoi dati
- Inviare nuova documentazione
- Accedere alla documentazione inviata
- Scaricare la documentazione necessaria per l'accreditamento, da inviare compilata (utilizzando "Carica nuovo documento") a Cellnex Italia
- Gestire le proprie coordinate bancarie: inserirne di nuove, eliminare quelle non più valide, settare l'Iban per la fatturazione

Qualora lo desideri, potrai inoltre effettuare l'uscita dalla tua area riservata.

**Figura 23: voce di menù per accedere all'anagrafica del fornitore**

si accede alla relativa sezione contenente tutte le informazioni del fornitore:

	<b>Manuale Utente</b>	
	<i>Albo Fornitori</i>	<b>Versione</b> 5.3 <b>Data</b> 03 maggio 2022



[Home](#)
[Fornitore](#)
[Documenti](#)
[Documenti da scaricare e compilare](#)
[Coordinate bancarie](#)
[Logout](#)

## Anagrafica Fornitore

Modifica 

### Dati generali

RAGIONE SOCIALE / PROFESSIONISTA \* :

Rossi Mario

FORMA GIURIDICA \* :

Srl

CODICE FISCALE :

PARTITA IVA \* :

12345678901

EMAIL COMMERCIALE (NO PEC) \* :

aaa@bbb.cxx

### Coordinate bancarie ( IBAN per la fatturazione )

NOME BANCA \* :

Unicredit

INDIRIZZO FILIALE :

INTESTATARIO \* :

Rossi Mario

IBAN \* :

IT12A1332432423454353453453

Figura 24: Anagrafica del fornitore

Se è necessario aggiornare le informazioni relative al fornitore si può entrare in modalità update cliccando sulla relativa icona.

## Anagrafica Fornitore

Modifica 

### Dati generali

RAGIONE SOCIALE / PROFESSIONISTA \* :


Rossi Mario

### Coordinate bancarie ( IBAN per la fatturazione )

NOME BANCA \* :


Unicredit

Figura 25: icona per aggiornare l'anagrafica del fornitore

	<b>Manuale Utente</b>	
	<i>Albo Fornitori</i>	<b>Versione</b> 5.3 <b>Data</b> 03 maggio 2022

Nella sezione di aggiornamento dati è possibile modificare i dati precedentemente inseriti:

Home Fornitore - I Miei Documenti - Coordinate bancarie - Subappaltatori - Documenti per Fornitore - Documenti per Subappaltatore
Logout


**Anagrafica Fornitore**

Modifica ↗

**Dati generali**

RAGIONE SOCIALE / PROFESSIONISTA \* :

FORMA GIURIDICA \* :

CODICE FISCALE \* :

PARTITA IVA \* :

EMAIL COMMERCIALE (NO PEC) \* :

EMAIL PEC \* :

EMAIL AMMINISTRATIVA \* :

REFERENTE \* :

**Coordinate bancarie ( IBAN per la fatturazione )**

NOME BANCA \* :

INDIRIZZO FILIALE :

INTESTATARIO \* :

IBAN \* :


Figura 26: pagina per aggiornare i dati sul fornitore

**Attenzione:**

Se si cambia la “Email commerciale” nella sezione “Dati generali” la nuova mail diventerà lo Username per accedere al sistema.

La password non viene modificata. Eventualmente si può resettare per ricevere sulla nuova mail le credenziali.

La “email amministrativa” inserita nella sezione “Dati generali” verrà utilizzata per l’inoltro degli ordini di acquisto e qualsiasi ulteriore comunicazione di carattere amministrativo

	<b>Manuale Utente</b>	
	<i>Albo Fornitori</i>	<b>Versione</b> 5.3 <b>Data</b> 03 maggio 2022

### Informazioni sede legale

CITTÀ \*

INDIRIZZO \*

PROVINCIA \*

CAP \*

TELEFONO \*

FAX

### Altra sede (per invio ordini e/o corrispondenza)

CITTÀ

INDIRIZZO

PROVINCIA

CAP

TELEFONO

FAX

### Tipo fornitore

### Referente all'interno di Cellnex Italia e motivo della richiesta

INDICARE IL NOMINATIVO DELLA PERSONA IN CELLNEX \*

MOTIVO DELLA RICHIESTA DI QUALIFICA \*





Figura 27: pagina per aggiornare i dati sul fornitore

Come precedentemente descritto in merito alla registrazione, in questa sezione il fornitore deve indicare le informazioni che lo caratterizzano.

Nell'inserimento dei dati occorre fare attenzione a fornire tutti i dati contrassegnati da un asterisco, poiché sono dati obbligatori.

Se viene inserito una informazione non valida (codice fiscale, partita iva, iban, e-mail o sito web) il sistema avvisa su quale campo è stato commesso l'errore e lo evidenzia in giallo.

PARTITA IVA \*





Figura 28: Dati Fornitore - Dato inserito errato

Quando sono stati inseriti tutti i dati richiesti e se tutti sono formalmente corretti (nessuno è evidenziato in giallo) alla pressione del tasto Salva vengono registrate le informazioni.

	<b>Manuale Utente</b>	
	<i>Albo Fornitori</i>	<b>Versione</b> 5.3 <b>Data</b> 03 maggio 2022

Premendo il tasto Annulla si uscirà dalla sezione di aggiornamento senza apportare modifiche all'anagrafica.




Figura 29: pulsante per il salvataggio dei dati e la generazione delle credenziali

Come conferma dell'avvenuto aggiornamento viene inviata una mail al fornitore ed all'ufficio acquisto di Cellnex Italia in cui vengono riportati i campi che sono stati aggiornati.



Figura 30: mail inviata al fornitore ed all'ufficio acquisti Cellnex Italia contenente il riepilogo dei dati modificati

	<b>Manuale Utente</b>	
	<i>Albo Fornitori</i>	<b>Versione</b> 5.3 <b>Data</b> 03 maggio 2022

## 9. Inserimento della documentazione

Dalla sezione Documenti è possibile caricare la documentazione richiesta da Cellnex Italia per l'accreditamento del fornitore.

Cliccando sulla voce "Documenti" -> "Carica nuovo Documento"

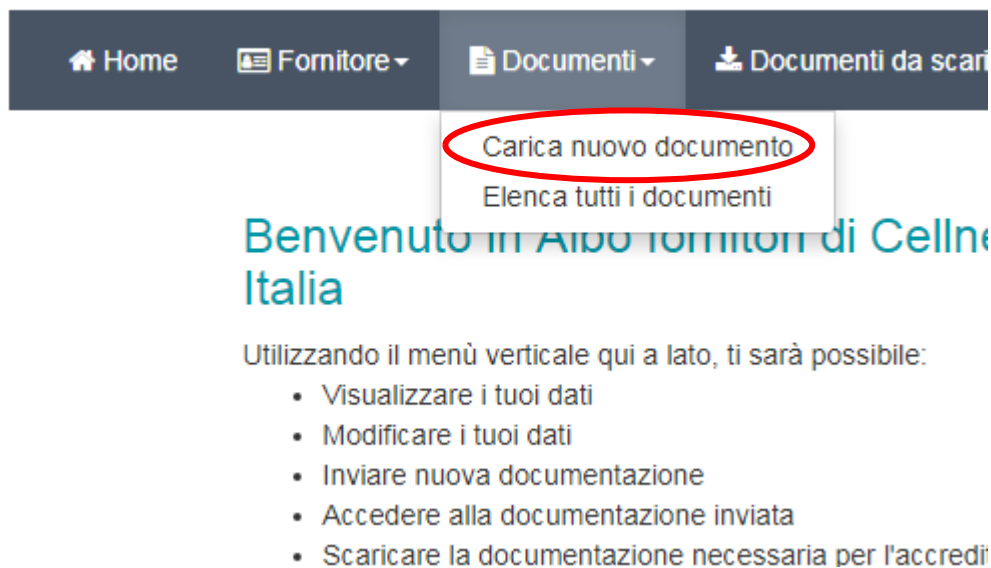
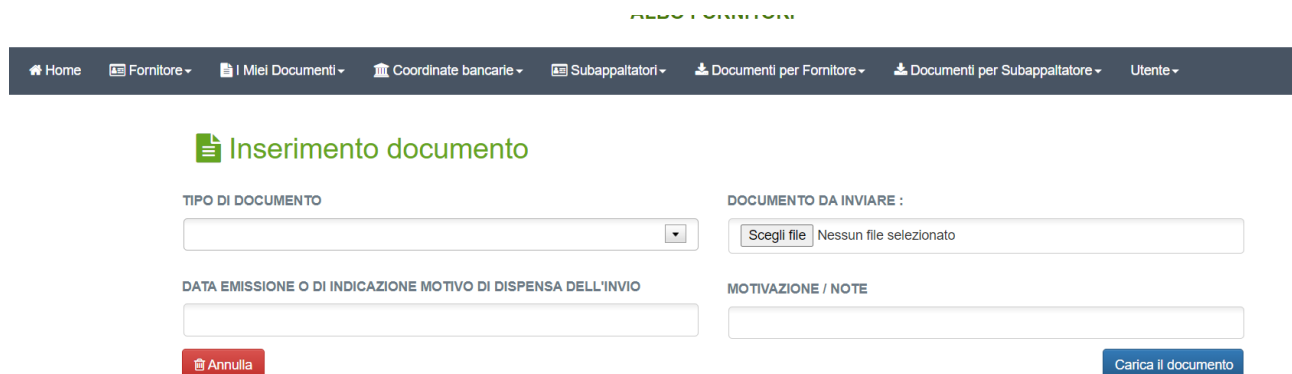


Figura 31: voce di menù per caricare la documentazione


si accede alla sezione che permette di inviare a Cellnex Italia la documentazione necessaria per l'accreditamento del fornitore.



The screenshot shows the 'Inserimento documento' form. At the top, there is a navigation bar with items: Home, Fornitore, I Miei Documenti, Coordinate bancarie, Subappaltatori, Documenti per Fornitore, Documenti per Subappaltatore, and Utente. The form title is 'Inserimento documento'. It contains four input fields: 'TIPO DI DOCUMENTO' (a dropdown menu), 'DOCUMENTO DA INVIARE:' (a file selection field with a 'Scegli file' button and the text 'Nessun file selezionato'), 'DATA EMISSIONE O DI INDICAZIONE MOTIVO DI DISPENSA DELL'INVIO' (a text input field), and 'MOTIVAZIONE / NOTE' (a text input field). At the bottom left is a red 'Annulla' button, and at the bottom right is a blue 'Carica il documento' button.

Figura 32: area per inviare la documentazione per l'accreditamento



	<b>Manuale Utente</b>	
	<i>Albo Fornitori</i>	<b>Versione</b> 5.3 <b>Data</b> 03 maggio 2022

La schermata “nuovo documento” permette di caricare i documenti del fornitore:

1. Indicare la tipologia documentale, tra quelle a disposizione, cliccando sul menù a discesa:

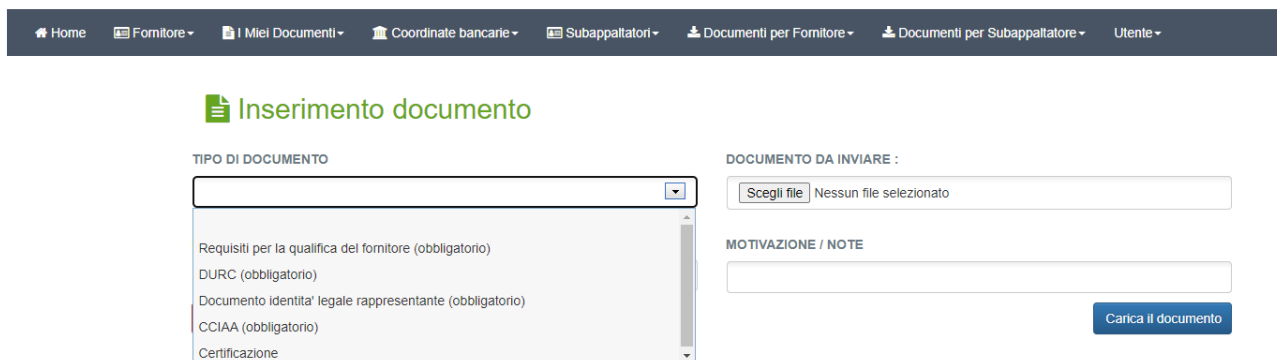


Figura 33: tipologia del documento che si sta inviando

2. Indicare la data, la quale può fare riferimento a:

- La data di emissione del documento caricato, presente sul documento stesso;
- La data in cui viene indicato il motivo di esonero dall’invio di una determinata tipologia documentale, altrimenti obbligatoria.

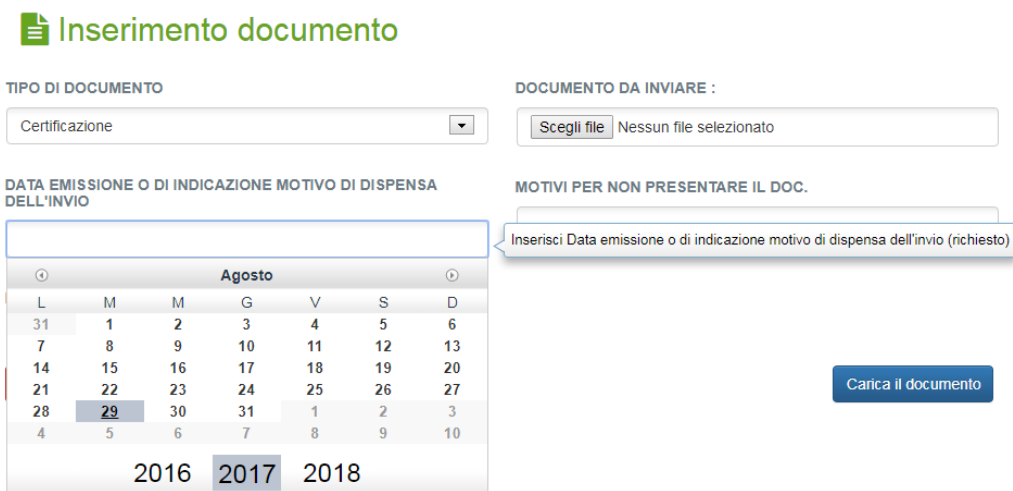



Figura 34: data in cui il documento è stato emesso o in cui viene indicato il motivo che dispensa l’invio del documento

Nel momento in cui la data inserita, indica un esonero dall’invio della documentazione, bisogna necessariamente compilare il campo “Motivi per non presentare il Doc”.

	<b>Manuale Utente</b>	
	<i>Albo Fornitori</i>	<b>Versione</b> 5.3 <b>Data</b> 03 maggio 2022

### DATA EMISSIONE O DI INDICAZIONE MOTIVO DI DISPENSA DELL'INVIO

Figura 35: in caso di dispensa dell'invio del documento indicare la data odierna

### MOTIVI PER NON PRESENTARE IL DOC.

Figura 36: Indicare, per il DURC o la CCIAA il motivo che ne dispensa la presentazione

### 3. Indicare la data di scadenza del documento, se prevista

#### Inserimento documento

<b>TIPO DI DOCUMENTO</b> <input type="text" value="Certificazione"/>	<b>DOCUMENTO DA INVIARE :</b> <input type="text" value="Scegli file"/> Nessun file selezionato
<b>DATA EMISSIONE O DI INDICAZIONE MOTIVO DI DISPENSA DELL'INVIO</b> <input type="text" value="28/08/2017"/>	<b>MOTIVI PER NON PRESENTARE IL DOC.</b> <input type="text"/>
<b>DATA SCADENZA</b> <input type="text"/>	<input type="button" value="Carica il documento"/>

Inserisci Data scadenza

Agosto						
L	M	M	G	V	S	D
31	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30	31	1	2	3
4	5	6	7	8	9	10


2016   2017   2018

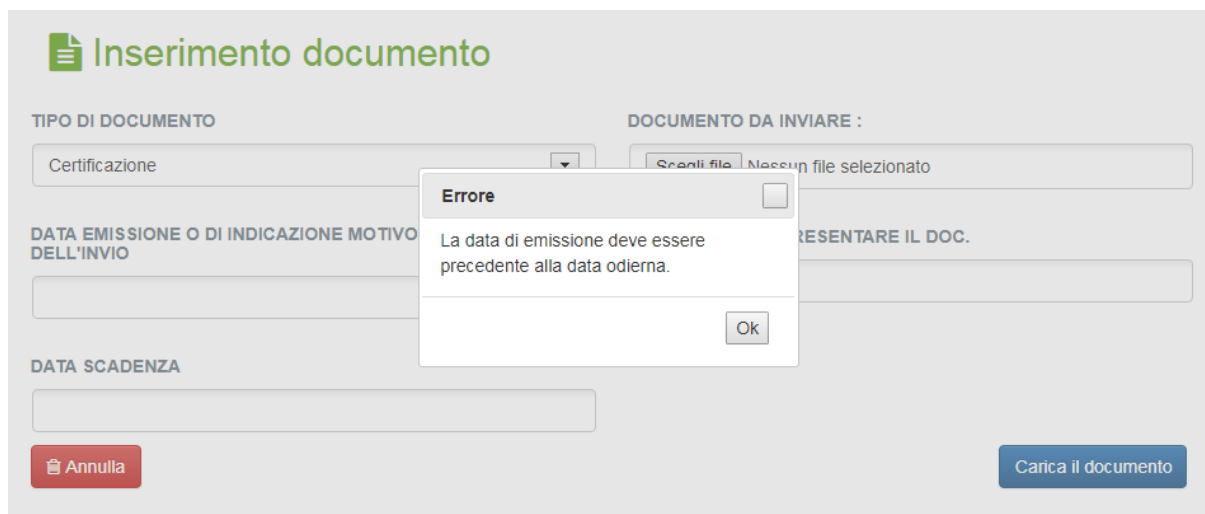
Figura 37: data di scadenza del documento

Sulle date inserite vengono effettuati i seguenti controlli:

- la data di emissione deve essere precedente o uguale alla data di caricamento del documento;
- la data di scadenza deve essere successiva alla data di caricamento del documento;
- la data di emissione deve essere precedente alla data di scadenza

se uno di questi controlli da esito negativo viene visualizzato un messaggio di errore e non si può procedere al caricamento.

	<b>Manuale Utente</b>	
	<i>Albo Fornitori</i>	<b>Versione</b> 5.3 <b>Data</b> 03 maggio 2022



**Inserimento documento**

TIPO DI DOCUMENTO: Certificazione

DOCUMENTO DA INVIARE : Scegli file | Nessun file selezionato

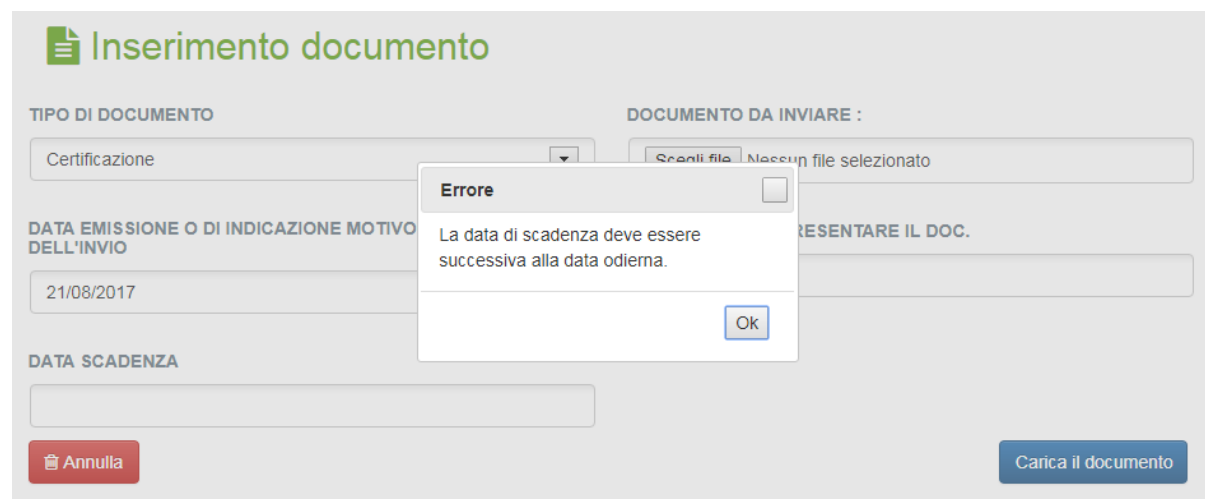
DATA EMISSIONE O DI INDICAZIONE MOTIVO DELL'INVIO: [ ]

DATA SCADENZA: [ ]

PRESENTARE IL DOC. [ ]

Buttons: Annulla, Carica il documento

**Errore**  
La data di emissione deve essere precedente alla data odierna.  
Ok



**Inserimento documento**

TIPO DI DOCUMENTO: Certificazione

DOCUMENTO DA INVIARE : Scegli file | Nessun file selezionato

DATA EMISSIONE O DI INDICAZIONE MOTIVO DELL'INVIO: 21/08/2017

DATA SCADENZA: [ ]

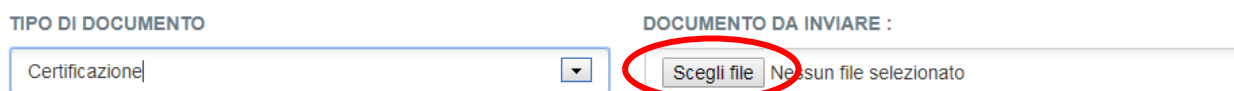
PRESENTARE IL DOC. [ ]

Buttons: Annulla, Carica il documento

**Errore**  
La data di scadenza deve essere successiva alla data odierna.  
Ok

Figura 38: messaggi di errore sull'inserimento delle date

- Infine bisogna selezionare il file relativo al documento da inviare, Cliccando sul bottone "Scegli File"




TIPO DI DOCUMENTO: Certificazione

DOCUMENTO DA INVIARE : Scegli file | Nessun file selezionato

Figura 39: tasto per la selezione del file da inviare

si apre la finestra per la selezione del file, che deve essere disponibile sulla memoria della propria stazione di lavoro o di altri sistemi accessibili.

	<b>Manuale Utente</b>	
	<i>Albo Fornitori</i>	<b>Versione</b> 5.3 <b>Data</b> 03 maggio 2022

## Inserimento documento

TIPO DI DOCUMENTO

Certificazione

DOCUMENTO DA INVIARE :

Scegli file Nessun file selezionato

DATA EMISSIONE DELL'INVIO

DATA SCADENZA



(C) 2016-2017 - A

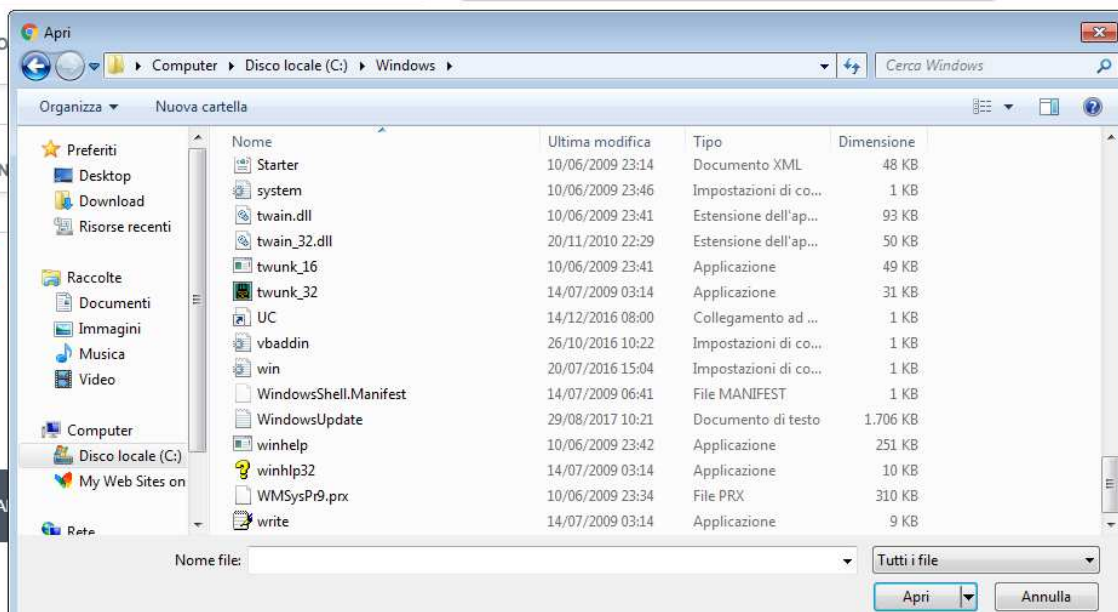


Figura 40: selezione del file da inviare

Infine premendo sul bottone “Carica il documento” il file viene caricato nella propria area operativa e reso disponibile a Cellnex Italia per l’accreditamento.


Premendo il tasto “Annulla” si interrompe la procedura e non viene caricato alcun documento.





Figura 41: bottone per confermare l'invio del documento o per annullare l'operazione

A seguito del click sul bottone Salva viene data conferma dell’avvenuto caricamento.

	<b>Manuale Utente</b>	
	<i>Albo Fornitori</i>	<b>Versione</b> 5.3 <b>Data</b> 03 maggio 2022

## ✓ Documento caricato correttamente

### 📄 Dettagli del documento inserito:

TIPO DI DOCUMENTO :

Certificazione

NOME DEL FILE :

Lettera tipo.doc

DATA EMISSIONE :

28 / 08 / 2017

STATO :

inviato

DATA SCADENZA :

10 / 09 / 2017

NOTE :

 Vedi documento

Figura 42: pagina di conferma dell'avvenuto caricamento del documento

Da questa pagina è possibile visualizzare il documento appena caricato

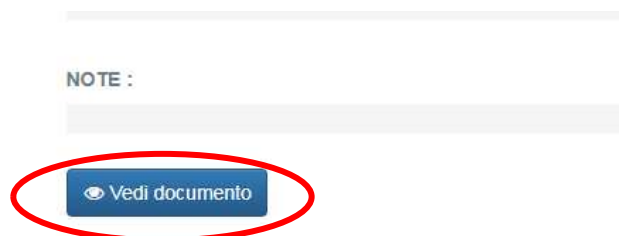



Figura 43: bottone per visualizzare il documento caricato

	<b>Manuale Utente</b>	
	<i>Albo Fornitori</i>	<b>Versione</b> 5.3 <b>Data</b> 03 maggio 2022

## 10. Tipi di Documenti

Nella sezione “I Miei Documenti -> Carica nuovo Documento” sono elencate le diverse tipologie documentali che il fornitore deve caricare, sotto la voce TIPO DI DOCUMENTO.

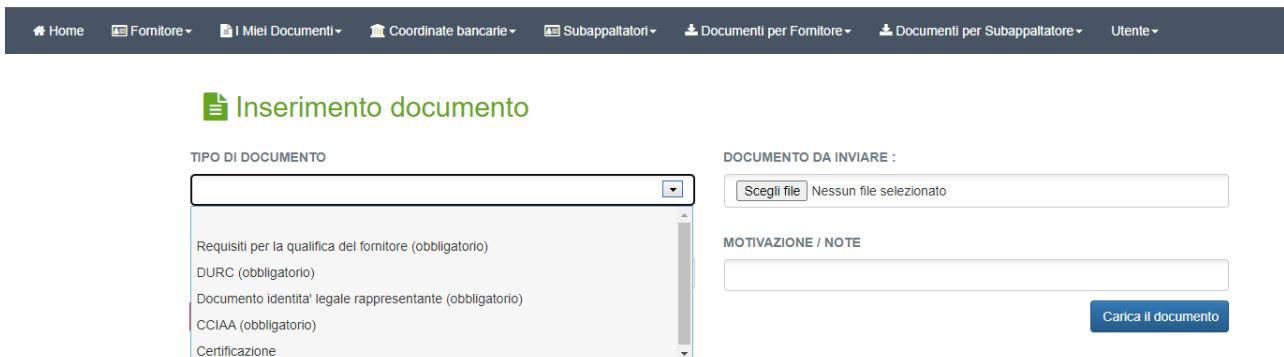


Figura 44: Elenco tipi di documento

I documenti con l’etichetta “(obbligatorio)” devono essere tutti caricati dal Fornitore, all’interno dell’Albo Fornitori, affinché Cellnex Italia lo consideri un fornitore valido.

Solo nel caso di DURC o CCIAA (Certificato Camerale) il Fornitore può essere dispensato dal fornirli. In tal caso è obbligatorio indicare la motivazione dell’esonero e la data di inserimento della motivazione, come descritto nel paragrafo precedente.

I documenti non obbligatori possono essere caricati o meno a seconda delle richieste di Cellnex Italia.

Ogni documento caricato potrà presentare una data di scadenza, che il fornitore deve riportare nel campo DATA SCADENZA.

Alcuni modelli di documento sono scaricabili dal menù “Documenti per Fornitore”. Una volta scaricati e compilati, l’utente Fornitore può caricarli nella sezione “I Miei Documenti”.

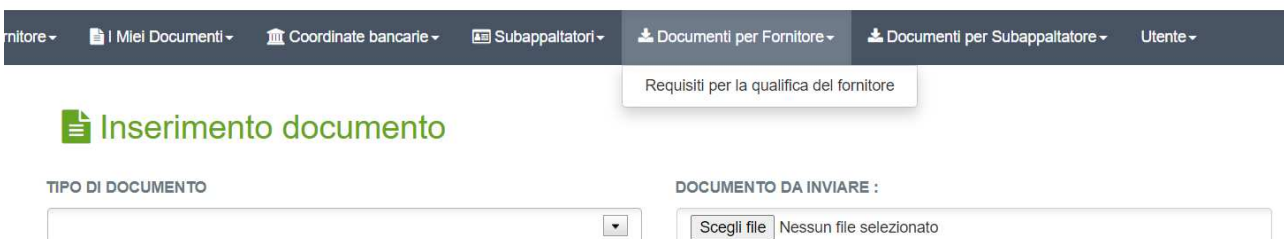




Figura 45: Modelli di documento.

	<b>Manuale Utente</b>	
	<i>Albo Fornitori</i>	<b>Versione</b> 5.3 <b>Data</b> 03 maggio 2022

Di seguito l'elenco dei tipi di documenti che si possono caricare e le relative scadenze:

- *Requisiti per la qualifica del fornitore*, obbligatorio, ha una validità di **12 mesi** che viene impostata in automatico dal sistema in base alla data di emissione. Il modello del documento è scaricabile dal menù "Documenti per Fornitore".
- *DURC*, obbligatorio, ha una validità di **4 mesi** che deve essere impostata dall'utente Fornitore in base alle date di emissione e di scadenza presenti sul documento. Se viene inserita una data di scadenza superiore ai 4 mesi verrà visualizzato un messaggio di errore.
- *Documento identità legale rappresentante*, obbligatorio, deve essere indicata dall'utente Fornitore la scadenza del documento stesso.
- *CCIAA (Certificato Camerale)*, obbligatorio, ha una validità di **6 mesi** che deve essere impostata dall'utente Fornitore in base alle date di emissione e scadenza presenti sul documento. Se viene inserita una data di scadenza superiore ai **6 mesi** verrà visualizzato un messaggio di errore. Questo documento sostituisce la *Visura camerale*.
- *Certificazione* obbligatorio, deve essere indicata dall'utente Fornitore la scadenza delle certificazioni (indicata nei certificati). Le certificazioni da presentare sono quelle elencate nel Questionario dei requisiti di base.
- *DURF*, obbligatorio solo per i fornitori a cui viene richiesto, ovvero se presente nell'elenco dei documenti da caricare ed il fornitore ha ricevuto la mail di richiesta caricamento DURF. Ha una validità di **4 mesi** che deve essere impostata dall'utente Fornitore in base alle date di emissione e di scadenza presenti sul documento. Se viene inserita una data di scadenza superiore ai 4 mesi verrà visualizzato un messaggio di errore.

	<b>Manuale Utente</b>	
	<i>Albo Fornitori</i>	<b>Versione</b> 5.3 <b>Data</b> 03 maggio 2022

## 11. Elenco dei documenti caricati nell'Area Operativa

Dalla sezione Documenti è possibile accedere all'elenco dei documenti caricati nella propria area operativa cliccando sulla voce di menù "Elenca tutti i documenti".

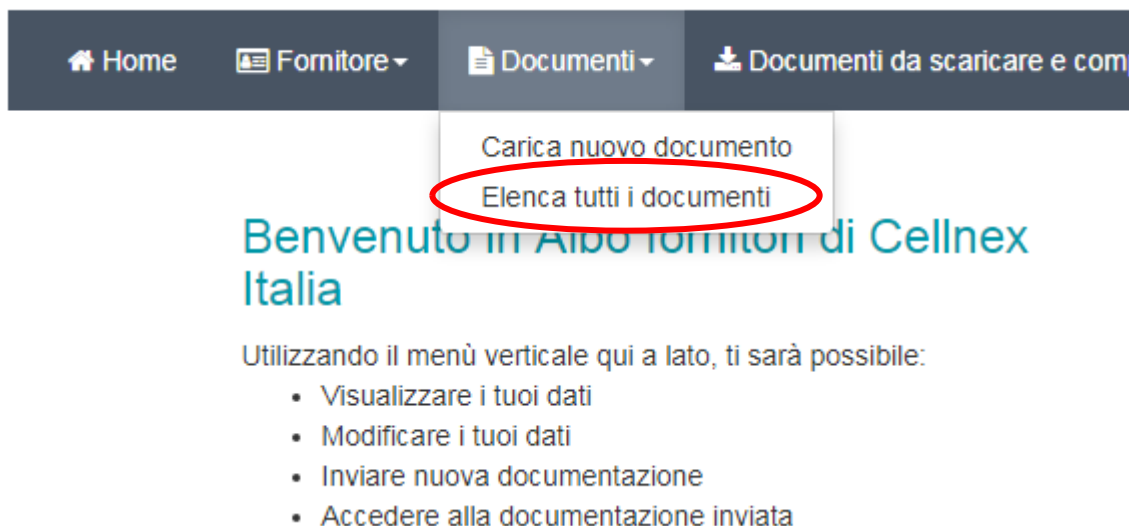
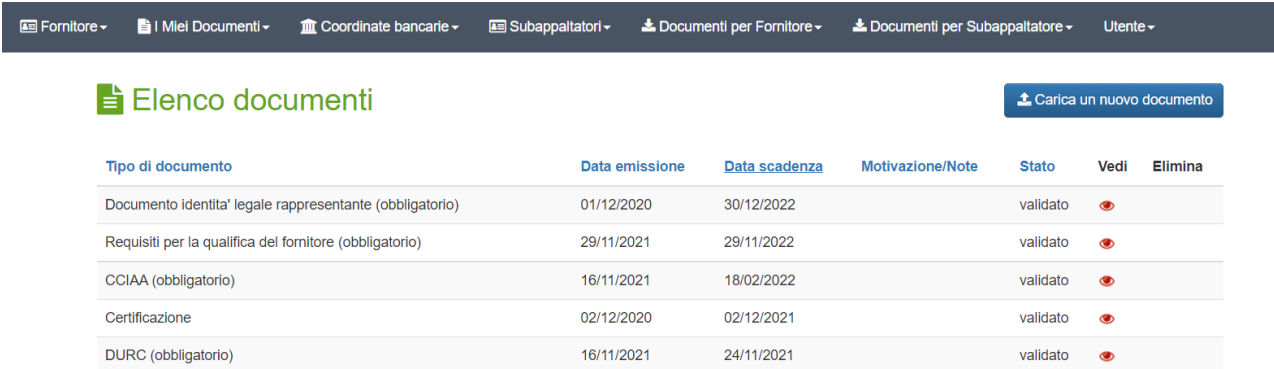


Figura 46: voce di menù per accedere all'elenco dei documenti inviati

Si accede alla sezione che contiene tutti i documenti caricati:



The screenshot shows the 'Elenco documenti' page with a 'Carica un nuovo documento' button. The table below lists the documents:












Tipo di documento	Data emissione	Data scadenza	Motivazione/Note	Stato	Vedi	Elimina
Documento identita' legale rappresentante (obbligatorio)	01/12/2020	30/12/2022		validato		
Requisiti per la qualifica del fornitore (obbligatorio)	29/11/2021	29/11/2022		validato		
CCIAA (obbligatorio)	16/11/2021	18/02/2022		validato		
Certificazione	02/12/2020	02/12/2021		validato		
DURC (obbligatorio)	16/11/2021	24/11/2021		validato		

Figura 47: pagina contenente l'elenco dei documenti caricati

Per ogni documento viene visualizzato il tipo, la data di emissione, la data di scadenza e lo stato.



	<b>Manuale Utente</b>	
	<i>Albo Fornitori</i>	<b>Versione</b> 5.3 <b>Data</b> 03 maggio 2022


Gli stati di un documento possono essere i seguenti:

- **Inviato:** Il fornitore ha inviato un nuovo documento.
- **Validato:** quando Cellnex Italia fa passare un fornitore nello stato Validato a cascata tutti i documenti a lui afferenti, sino a quel momento, passano nello stato validato.
- **Scaduto:** la data attuale e successiva alla data di scadenza del documento. Viene mandata una mail al fornitore per sollecitarlo a caricare la nuova versione del documento, e imposta lo stato del fornitore a Sospeso.










Si può cancellare un documento dalla propria Area Operativa, cliccando sul relativo bottone, solo se il suo stato è Inviato.

Tipo di documento	Data emissione	Data scadenza	Motivazione/Note	Stato	Vedi	Elimina
Documento identità legale rappresentante (obbligatorio)	01/12/2020	30/12/2022		validato		
Requisiti per la qualifica del fornitore (obbligatorio)	29/11/2021	29/11/2022		inviato		

Figura 48: è possibile cancellare un documento solo se è nello stato "inviato"

	<b>Manuale Utente</b>	
	<i>Albo Fornitori</i>	<b>Versione</b> 5.3 <b>Data</b> 03 maggio 2022

E' invece sempre possibile visualizzare un documento (se presente), qualunque sia il suo stato, cliccando sul relativo bottone di view.

Data emissione	Data scadenza	Note	Stato	Vedi	Elimina
28/08/2017			validato		
13/08/2017			validato		
21/08/2017			validato		
01/08/2017	01/12/2017		inviato		
01/08/2017	01/08/2027		inviato		
01/08/2017	01/10/2017		inviato		

[Carica un nuovo documento](#)

Figura 49: bottone per visualizzare un documento

E' possibile decidere il numero di documenti da visualizzare per pagina:

Modello autocertificazione della comunicazione annuale (obbligatorio) 13/08/2017

Elenco risultati per pagina: 5 10 15 20 25 | Pagina 1 di 3  

Figura 50: paginazione dei documenti

Si possono ordinare i documenti per tipo, data di emissione, data di scadenza o stato, cliccando sulla relativa voce dell'intestazione della tabella:

Home Fornitore I Miei Documenti Coordinate bancarie Subappaltatori Documenti per Fornitore Documenti per Subappaltatore

**Elenco documenti** [Carica un nuovo documento](#)



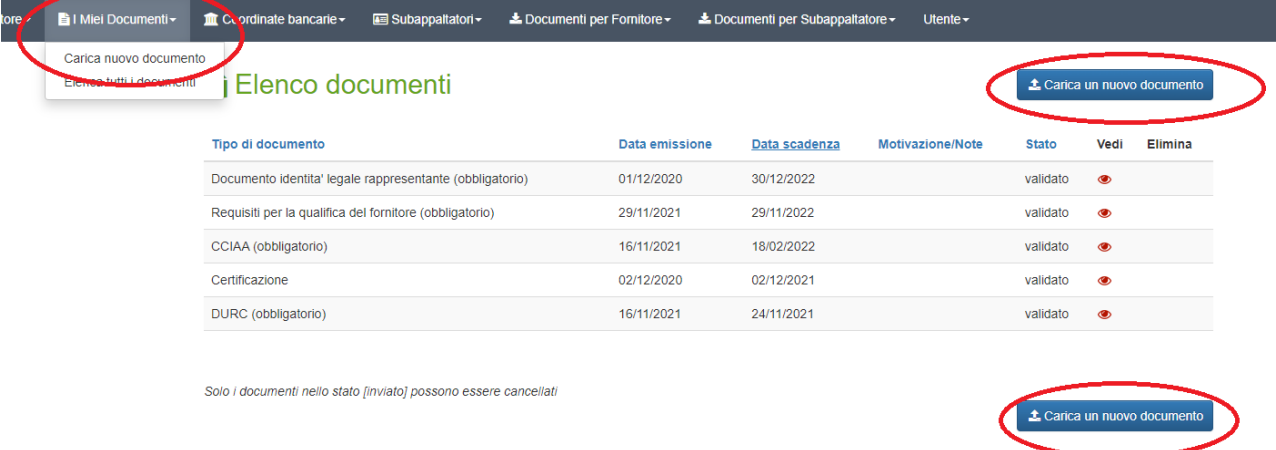
Tipo di documento	Data emissione	Data scadenza	Note	Stato	Vedi	Elimina
Documento identità legale rappresentante	15/09/2014	26/05/2025		validato		
Questionario dei requisiti di base (obbligatorio)	14/06/2017	01/01/9999		validato		

Figura 51: I documenti possono essere ordinati per tipo, stato, note, data di emissione o scadenza

	<b>Manuale Utente</b>	
	<i>Albo Fornitori</i>	<b>Versione</b> 5.3 <b>Data</b> 03 maggio 2022

Infine dall'elenco dei documenti caricati nella propria area operativa è possibile caricare un nuovo documento cliccando sul bottone di seguito indicato:

#### ALBO FORNITORI




The screenshot shows the 'ALBO FORNITORI' interface. At the top, there is a navigation bar with several menu items. A dropdown menu is open under 'I Miei Documenti', showing 'Carica nuovo documento' and 'Elimina tutti i documenti'. The main area is titled 'Elenco documenti' and contains a table with the following data:

Tipo di documento	Data emissione	Data scadenza	Motivazione/Note	Stato	Vedi	Elimina
Documento identità legale rappresentante (obbligatorio)	01/12/2020	30/12/2022		validato		
Requisiti per la qualifica del fornitore (obbligatorio)	29/11/2021	29/11/2022		validato		
CCIAA (obbligatorio)	16/11/2021	18/02/2022		validato		
Certificazione	02/12/2020	02/12/2021		validato		
DURC (obbligatorio)	16/11/2021	24/11/2021		validato		

Below the table, there is a note: *Solo i documenti nello stato [inviato] possono essere cancellati*. Two blue buttons labeled 'Carica un nuovo documento' are circled in red in the image.

**Figura 52: bottone per il caricamento di un nuovo documento**

Il flusso operativo è lo stesso ottenuto selezionando la voce di menù "Carica nuovo Documento" precedentemente descritta.

	<b>Manuale Utente</b>	
	<i>Albo Fornitori</i>	<b>Versione</b> 5.3 <b>Data</b> 03 maggio 2022

## 12. Gestione delle coordinate bancarie

Dalla sezione Coordinate Bancarie è possibile accedere all'elenco dei propri riferimenti bancari caricati nella propria area operativa cliccando sulla voce di menù "Elenca tutte le coordinate".



The screenshot shows a navigation bar with the following items: Home, Fornitore, Documenti, Documenti da scaricare e compilare, Coordinate bancarie, and Logout. A dropdown menu is open under 'Coordinate bancarie', showing 'Carica nuove coord. bancarie' and 'Elenca tutte le coordinate' (highlighted with a red circle). Below the menu, the page content includes a welcome message, a list of actions possible from the vertical menu, and a link to the 'Manuale utente portale fornitori di Cellnex Italia'.

Figura 53: voce di menù per accedere all'elenco delle proprie coordinate bancarie inserite

Si accede alla sezione che contiene tutti i propri riferimenti bancari inseriti:




The screenshot shows the 'Elenco coordinate bancarie' page. It features a table with the following data:

Descrizione	Nome banca	IBAN	Modifica	Elimina
IBAN inserito in registrazione	Unicredit	IT21A1234567897456489797899		
IBAN fatturazione servizi	Fineco Bank	IT21A1234567897456489797812		
IBAN fatturazione merce	Monte dei Paschi	IT21A1234567897456489797889		

Buttons for 'Carica nuove coordinate IBAN' are visible at the top right and bottom of the table area.

Figura 54: pagina contenente l'elenco dei riferimenti bancari inseriti

Il fornitore deve sempre essere associato ad un IBAN per la fatturazione, che inizialmente è quello inserito in fase di registrazione.


	<b>Manuale Utente</b>	
	<i>Albo Fornitori</i>	<b>Versione</b> 5.3 <b>Data</b> 03 maggio 2022

L'IBAN settato come per la fatturazione non può essere eliminato



Descrizione	Nome banca	IBAN	Modifica	Elimina
IBAN inserito in registrazione	Unicredit	IT21A1234567897456489797899		
IBAN fatturazione servizi	Fineco Bank	IT21A1234567897456489797812		
IBAN fatturazione merce	Monte dei Paschi	IT21A1234567897456489797889		

Figura 55: Non è possibile eliminare l'IBAN segnato per la fatturazione. A tal scopo non compare neanche l'icona

Successivamente è possibile cambiare l'IBAN per la fatturazione andando in modifica, cliccando sull'icona , e spuntando la voce "IBAN per la fatturazione":



**Aggiorna Coordinata**

DESCRIZIONE \*

IBAN \*


INTESTATARIO \*


NOME BANCA \*

INDIRIZZO FILIALE

**IBAN PER LA FATTURAZIONE**

Figura 56: Impostazione dell'IBAN per la fatturazione

Per eliminare delle coordinate bancarie non più in uso basta cliccare sull'icona  e dare conferma dell'operazione

	<b>Manuale Utente</b>	
	<i>Albo Fornitori</i>	<b>Versione</b> 5.3 <b>Data</b> 03 maggio 2022

Conferma cancellazione?

## Elenco coordinate bancarie

Carica nuove coordinate IBAN

Descrizione	Nome banca	IBAN	Modifica	Elimina
IBAN inserito in registrazione	Unicredit	IT21A1234567897456489797899		
IBAN fatturazione servizi	Fineco Bank	IT21A1234567897456489797812		
IBAN fatturazione merce	Monte dei Paschi	IT21A1234567897456489797889		

Carica nuove coordinate IBAN

Figura 57: Conferma dell'operazione di cancellazione di coordinate bancarie

Per inserire delle nuove coordinate bancarie selezionare la voce di menù "Carica nuove coord. bancarie"

## Benvenuto in Albo fornitori di Cellnex Italia

Utilizzando il menù verticale qui a lato, ti sarà possibile:

- Visualizzare i tuoi dati
- Modificare i tuoi dati
- Inviare nuova documentazione
- Accedere alla documentazione inviata
- Scaricare la documentazione necessaria per l'accreditamento, da inviare compilata (utilizzando "Carica nuovo documento") a Cellnex Italia
- Gestire le proprie coordinate bancarie: inserirne di nuove, eliminare quelle non più valide, settare l'Iban per la fatturazione

Qualora lo desideri, potrai inoltre effettuare l'uscita dalla tua area riservata.

Carica nuove coord. bancarie

Stato: **Accreditamento**

## Manuale utente portale fornitori di Cellnex Italia

Di seguito è possibile scaricare il manuale utente del portale fornitori di Cellnex Italia in formato pdf

[Manuale utente - Portale Fornitori Cellnex Italia](#)


Figura 58: voce di menù per l'inserimento di nuove coordinate bancarie

o cliccare sull'icona :

## Elenco coordinate bancarie

Carica nuove coordinate IBAN

Descrizione	Nome banca	IBAN	Modifica	Elimina
IBAN inserito in registrazione	Unicredit	IT21A1234567897456489797899		
IBAN fatturazione servizi	Fineco Bank	IT21A1234567897456489797812		
IBAN fatturazione merce	Monte dei Paschi	IT21A1234567897456489797889		

	<b>Manuale Utente</b>	
	<i>Albo Fornitori</i>	<b>Versione</b> 5.3 <b>Data</b> 03 maggio 2022


Inserire i dati nel form che viene presentato e cliccare sul bottone “Inserimento coordinate”.

### **Inserimento coordinate bancarie**

<b>DESCRIZIONE *</b>	<b>NOME BANCA *</b>
<input type="text"/>	<input type="text"/>
<b>IBAN *</b>	<b>INDIRIZZO FILIALE</b>
<input type="text"/>	<input type="text"/>
<b>INTESTATARIO *</b>	
<input type="text"/>	
<input type="button" value="Annulla"/>	<input type="button" value="Inserimento coordinate"/>

Figura 59: form di inserimento di nuove coordinate bancarie

Dove è presente un asterisco (\*) significa che quel dato è obbligatorio e deve essere inserito.

	<b>Manuale Utente</b>	
	<i>Albo Fornitori</i>	<b>Versione</b> 5.3 <b>Data</b> 03 maggio 2022

## 13. Subappaltatori

I fornitori autorizzati ad eseguire attività di subappalto, possono inserire, i subappaltatori a cui intendono affidare parte della loro attività, all'interno della propria area riservata. Per ogni subappaltatore il fornitore dovrà seguire una procedura di accreditamento da parte di Cellnex.

### 13.1 Nuovo Subappaltatore

Dopo aver inviato la "Richiesta Prequalifica Subappaltatori" possiamo procedere con il caricamento delle anagrafiche dei subappaltatori inclusi nella richiesta presentata.

Accedere alla voce di menù "Subappaltatori -> Nuovo Subappaltatore".

Si aprirà la schermata per l'inserimento dell'anagrafica del Subappaltatore.

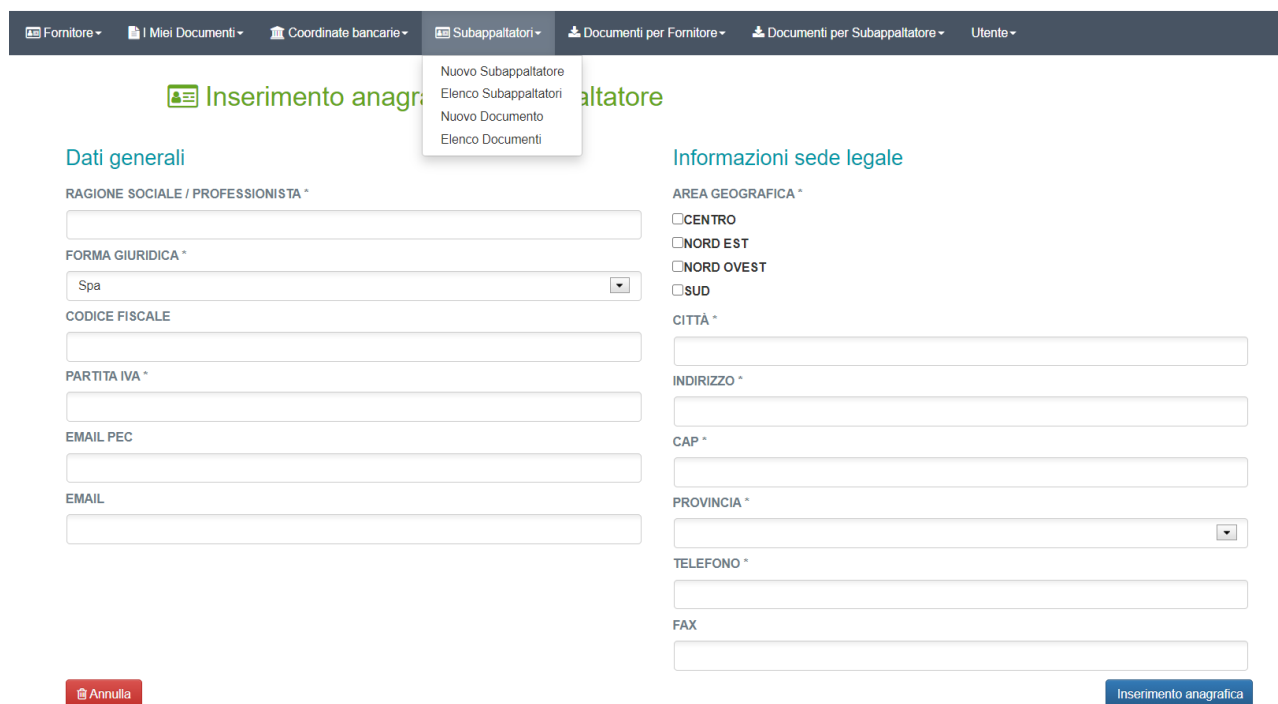


Figura 60: Albo Fornitori – Caricamento Subappaltatore

Ripetere la procedura fino all'inserimento di tutti i subappaltatori per i quali si richiede l'accREDITAMENTO.

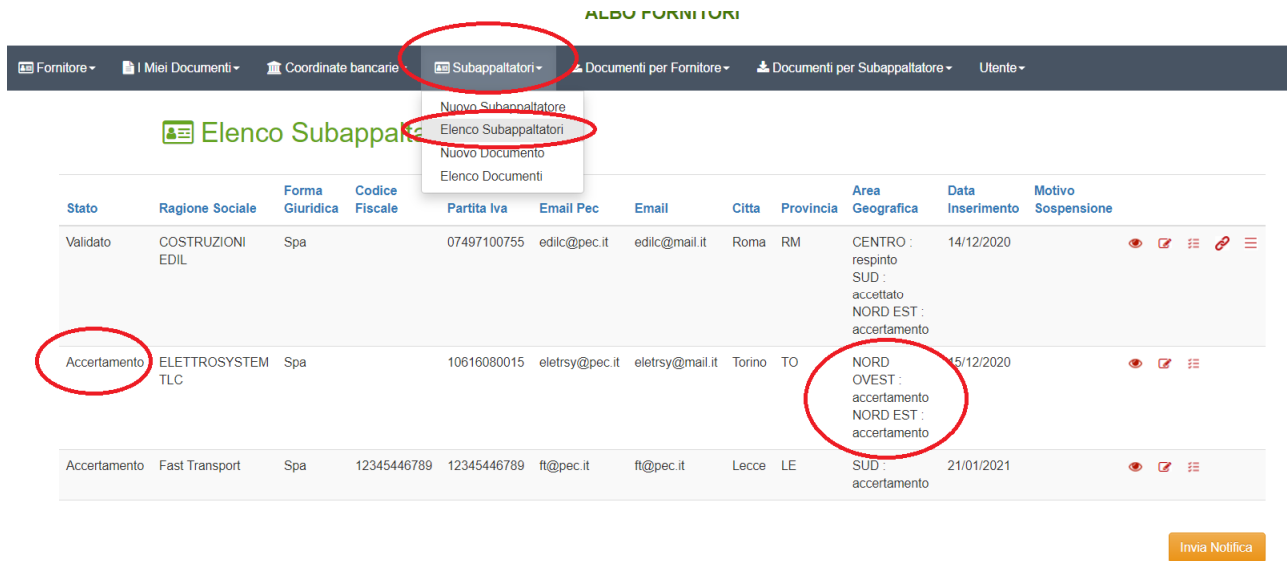
**Se un subappaltatore opera su più aree geografiche bisogna selezionare tutte le aree di competenza.**



	<b>Manuale Utente</b>	
	<i>Albo Fornitori</i>	<b>Versione</b> 5.3 <b>Data</b> 03 maggio 2022

### 13.2 Elenco Subappaltatori

Per visualizzare l'elenco dei Subappaltatori inseriti, basterà cliccare sulla voce Subappaltatori -> Elenco Subappaltatori. L'elenco dei subappaltatori, inseriti dal fornitore, deve corrispondere alla lista presente nella "Richiesta Prequalifica Subappaltatori", già caricata ed inviata a Cellnex.














**ALBO FORNITORI**

Fornitore - | I Miei Documenti - | Coordinate bancarie - | **Subappaltatori -** | Documenti per Fornitore - | Documenti per Subappaltatore - | Utente -

**Elenco Subappaltatori**

- Nuovo Subappaltatore
- Elenco Subappaltatori**
- Nuovo Documento
- Elenco Documenti

Stato	Ragione Sociale	Forma Giuridica	Codice Fiscale	Partita Iva	Email Pec	Email	Citta	Provincia	Area Geografica	Data Inserimento	Motivo Sospensione
Validato	COSTRUZIONI EDIL	Spa		07497100755	edilc@pec.it	edilc@mail.it	Roma	RM	CENTRO : respinto SUD : accettato NORD EST : accertamento	14/12/2020	    
<b>Accertamento</b>	ELETTROSYSTEM TLC	Spa		10616080015	eletrsy@pec.it	eletrsy@mail.it	Torino	TO	<b>NORD OVEST : accertamento</b> NORD EST : accertamento	15/12/2020	  
Accertamento	Fast Transport	Spa	12345446789	12345446789	ft@pec.it	ft@pec.it	Lecce	LE	SUD : accertamento	21/01/2021	  

**Invia Notifica**

Figura 61: Albo Fornitori – Elenco Subappaltatori

I subappaltatori appena caricati sul sistema, appariranno in stato di **accertamento**, da parte di Cellnex. In questa fase, Cellnex deciderà se “accettare” o “respingere” la richiesta di inserimento per ogni singolo Subappaltatore.




Inoltre per ogni area geografica inserita il subappaltatore sarà in stato di **accertamento**, i responsabili Cellnex di ogni area geografica potranno accettare o respingere il subappaltatore sull'area geografica di competenza.


Una volta caricati nell'Albo Fornitori tutti i Subappaltatori indicati nella “Lettera Richiesta Prequalifica Subappaltatori”, l'utente fornitore **deve** cliccare sul pulsante “**Invia Notifica**”, presente alla fine dell'elenco Subappaltatori. In questo modo sarà inviata una notifica a Cellnex per indicare che il caricamento dei Subappaltatori è stato completato.

Cellnex può così procedere all'accettazione e Prequalifica dei Subappaltatori.

Quando un responsabile di area geografica Cellnex accetta un Subappaltatore, il profilo del Subappaltatore in questione passerà nello stato di “**Prequalificato**”, il subappaltatore risulterà accettato sull'quell'area geografica e dovranno essere inseriti di tutti i documenti necessari, per completare la procedura di validazione.

Se un responsabile di area geografica Cellnex rifiuta un Subappaltatore, il subappaltatore risulterà rifiutato su quell'area geografica.

Prequalificato	ELETTROSYSTEM TLC	Spa		10616080015	eletrsy@pec.it	eletrsy@mail.it	Torino	TO	NORD OVEST : accettato NORD EST : accertamento	15/12/2020	  
----------------	-------------------	-----	--	-------------	----------------	-----------------	--------	----	---	------------	---


	<b>Manuale Utente</b>	
	<i>Albo Fornitori</i>	<b>Versione</b> 5.3 <b>Data</b> 03 maggio 2022

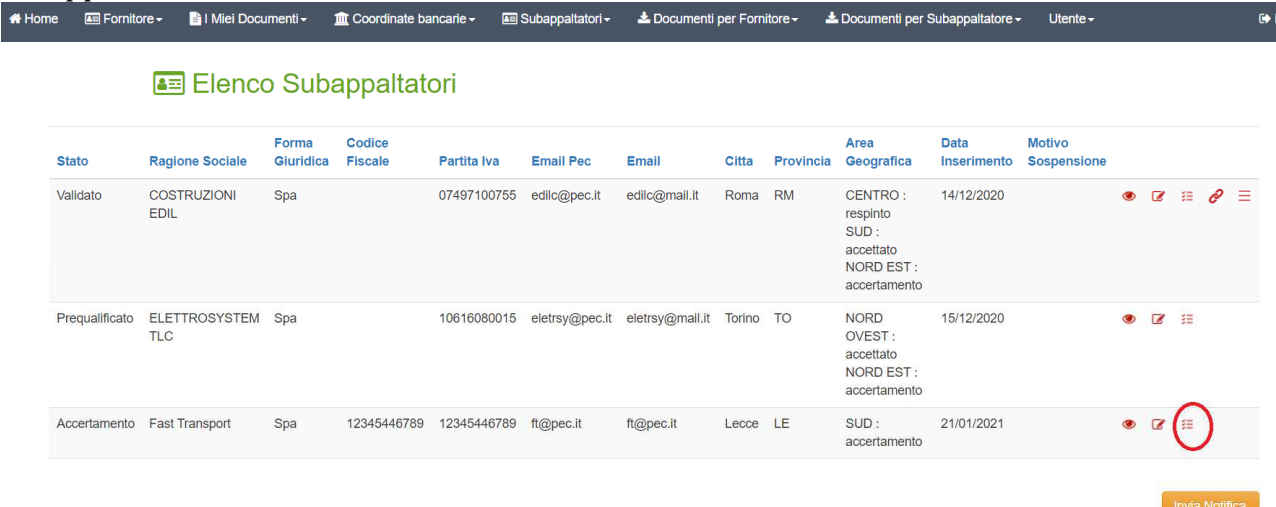
Se la documentazione risulterà completa e sufficiente, il profilo del subappaltatore passerà nello stato **Validato**.













Gli stati del Subappaltatore:

- Accertamento: Inserimento dell’anagrafica del subappaltatore, in fase di accertamento da parte di Cellnex;
- Respinto: La richiesta di inserimento del Subappaltatore, da parte del fornitore, è stata rifiutata da parte di Cellnex. Il subappaltatore è rifiutato su tutte le aree geografiche di competenza. Non sono previsti altri step;
- Prequalificato: La richiesta di inserimento del Subappaltatore, da parte del fornitore, è stata accettata, ma non sono presenti i documenti richiesti per la sua validazione;
- Sospeso: la richiesta di accreditamento è stata sospesa per mancanza di documentazione, documentazione non aggiornata, o altre richieste;
- Validato: Il fornitore ha inserito tutta la documentazione necessaria per l’accreditamento del subappaltatore, da parte di Cellnex.
- Disattivo: per i profili su più aree geografiche di un subappaltatore, inseriti in passato, che ora vanno a convergere su un unico profilo con aree geografiche multiple associate.

### 13.3 Dichiarazione del Fornitore per il Subappaltatore

Per ogni Subappaltatore inserito il fornitore deve compilare ed accettare i punti presenti nel documento di Dichiarazione. Per fare ciò il fornitore deve recarsi nell’elenco dei subappaltatori, dal menù “Subappaltatori->Elenco Subappaltatori” e cliccare su pulsante “Dichiarazione Fornitore”  , presente sulla riga di ogni subappaltatore.



Stato	Ragione Sociale	Forma Giuridica	Codice Fiscale	Partita Iva	Email Pec	Email	Città	Provincia	Area Geografica	Data Inserimento	Motivo Sospensione
Validato	COSTRUZIONI EDIL	Spa		07497100755	edilc@pec.it	edilc@mail.it	Roma	RM	CENTRO : respinto SUD : accettato NORD EST : accertamento	14/12/2020	    
Prequalificato	ELETTROSYSTEM TLC	Spa		10616080015	eletrsy@pec.it	eletrsy@mail.it	Torino	TO	NORD OVEST : accettato NORD EST : accertamento	15/12/2020	  
Accertamento	Fast Transport	Spa	12345446789	12345446789	ft@pec.it	ft@pec.it	Lecce	LE	SUD : accertamento	21/01/2021	   





Figura 62: Albo Fornitori – Elenco Subappaltatori, tasto Dichiarazione Fornitore

Il fornitore accede così al form di accettazione, dove è deve selezionare tutte le voci e cliccare su accetta

	<b>Manuale Utente</b>	
	<i>Albo Fornitori</i>	<b>Versione</b> 5.3 <b>Data</b> 03 maggio 2022

## Dichiarazione del Fornitore

DI AVER VERIFICATO LA DOCUMENTAZIONE PREVISTA DALLE LETTERE A, DELL'ART. 90, COMMA 9, DEL D.LGS. N. 106/09 DELL'IMPRESA/E DI CUI SI RICHIEDE LA PREQUALIFICA;

CHE NON SUSSISTONO FORME DI COLLEGAMENTO O CONTROLLO AI SENSI DELL'ART. 2359 DEL C.C. CON L'IMPRESA/E SUBAPPALTATRICE.

CHE, IN CASO DI INCARICO/ORDINE, AL FORNITORE RESTA LA SOLA E COMPLETA RESPONSABILE DELL'ESECUZIONE DELLA FORNITURA RESTANDONE GARANTE AD OGNI EFFETTO NEI CONFRONTI DI CELLNEX ITALIA S.R.L. E LE SUE CONTROLLATE E MANLEVANDO CELLNEX ITALIA S.R.L. E LE SUE CONTROLLATE DA RISCHI, RESPONSABILITÀ O OBBLIGHI DI QUALSIASI NATURA AL RIGUARDO.

IN CASO DI INCARICO/ORDINE CELLNEX ITALIA S.R.L. E LE SUE CONTROLLATE FARÀ RIFERIMENTO SOLO AL FORNITORE PER QUALSIASI QUESTIONE INERENTE IL RAPPORTO CONTRATTUALE, RIMANENDO ESCLUSO OGNI RAPPORTO DIRETTO CON IL SUBAPPALTATORE, L'INOSSERVANZA DA PARTE DEL FORNITORE, DOVRA INTENDERSI INADEMPIMENTO DI GRAVITÀ TALE DA CONSENTIRE A CELLNEX ITALIA S.R.L. E LE SUE CONTROLLATE DI RISOLVERE CON EFFETTO IMMEDIATO, SENZA NECESSITÀ DI PREAVVISO ALCUNO, IL CONTRATTO A NORMA DELL'ART. 1456 CODICE CIVILE.

IL SUBAPPALTATORE RICEVERÀ DAL FORNITORE TUTTE LE INFORMAZIONI RELATIVE ALLA SICUREZZA, ALLE PROCEDURE DI EMERGENZA ED AI RISCHI SPECIFICI DI CUI CELLNEX ITALIA S.R.L. E LE SUE CONTROLLATE HA FORNITO COPIA.

IL SUBAPPALTATORE È STATA INFORMATO ED ADDESTRATO DAL FORNITORE SUI RISCHI PRESENTI NELL'AREA IN CUI DEVE OPERARE E HA POSTO IN ESSERE TUTTE LE MISURE PREVENTIVE NECESSARIE ALL'ELIMINAZIONE DEI SUDETTI RISCHI.

DI AVER VERIFICATO LA VERIDICITÀ DI QUANTO DICHIARATO DAL SUBAPPALTATORE NEI DOCUMENTI CARICATI NEL PORTALE. SI CONCEDE LA POSSIBILITÀ A CELLNEX ITALIA S.R.L. DI EFFETTUARE A SUA VOLTA AUDIT SULLA SICUREZZA PRESSO IL SUBAPPALTATORE.


RESTA INTESO TRA LE PARTI CHE GALATA AVRÀ LA FACOLTÀ DI RITENERE RISOLTO L'ORDINE DI ACQUISTO/CONTRATTO IN OGGETTO, AI SENSI E PER GLI EFFETTI DELL'ART.1456 COD. CIV., QUALORA DOVESSE VENIRE A CONOSCENZA A QUALSIASI TITOLO DI NOTIZIE E/O INFORMAZIONI ACCERTARE E/O DIVENUTE DI PUBBLICO DOMINIO CHE SI RIFERISCA A CAUSE DI DIVIETO, DECADENZA E/O SOSPENSIONE PREVISTE DALL'ART. 67 DEL D.LGS. N. 159/2011 E S.S.MM.II. CHE RIGUARDINO GLI AMMINISTRATORI, DIRIGENTI, PROCURATORI, INSTITORI E DIRETTORI TECNICI DEL SUB FORNITORE. IN TUTTI QUESTI CASI LA RISOLUZIONE SI VERIFICHERÀ DI DIRITTO NEL MOMENTO IN CUI GALATA COMUNICHERÀ AL FORNITORE, A MEZZO LETTERA RACCOMANDATA A.R. E/O PEC, CHE INTENDE AVVALERSI DELLA CLAUSOLA DE QUO.

DI AVER OTTENUTO DAL SUBAPPALTATORE IL CONSENSO AL TRATTAMENTO DEI SUOI DATI DA PARTE VOstra, AI SENSI DEGLI ARTT. 13 E 14 DEL REG. UE 679/2016(GDPR) E S.M.I., SULLA BASE DELL'INFORMATIVA DA VOI TRASMESSACI, CHE SI ALLEGA DEBITAMENTE COMPILATA E SIGLATA DAL SUBAPPALTATORE.






Figura 63: Albo Fornitori – Form Dichiarazione Fornitore

	<b>Manuale Utente</b>	
	<i>Albo Fornitori</i>	<b>Versione</b> 5.3 <b>Data</b> 03 maggio 2022

Il documento di accettazione così generato sarà visibile nell'Elenco dei documenti dei Subappaltatori.

**ALBO FORNITORI**

[Indirizzi bancarie](#) - 
 [Subappaltatori](#) - 
 [Documenti per Fornitore](#) - 
 [Documenti per Subappaltatore](#)


**Elenco documenti Subappaltatori**

- Nuovo Subappaltatore
- Elenco Subappaltatori
- Nuovo Documento
- Elenco Documenti

Documento	Tipologia	Data Emissione	Data Scadenza	Stato	Note	Subappaltatore	Vedi	Elimina
DURC		04/03/2019	04/07/2019	validato		4_SUBAPPALTATORE 01234623456		
Autocertificazioni	Requisiti tecnico professionali	04/03/2019	04/03/2020	validato		4_SUBAPPALTATORE 01234623456		
CCIAA		28/02/2019	28/06/2019	validato		4_SUBAPPALTATORE 01234623456		
Documento identita'	legale rappresentante	01/02/2019	31/03/2021	validato		4_SUBAPPALTATORE 01234623456		
Dichiarazione del fornitore		12/04/2019	01/01/9999	inviato		8_SUBAPPALTATORE 12345678978		

Figura 64: Albo Fornitori – Elenco documenti Subappaltatore con Dichiarazione Fornitore

### 13.4 Modifica Subappaltatore

Nella pagina di modifica di un Subappaltatore è possibile aggiungere o rimuovere le aree geografiche di sua competenza dopo che il Subappaltatore è stato validato.

 **Aggiorna Subappaltatore** [Salva modifiche](#)

**Dati generali**

RAGIONE SOCIALE / PROFESSIONISTA \*

FORMA GIURIDICA \*

CODICE FISCALE

PARTITA IVA \*

EMAIL PEC

EMAIL

[Annulla](#)

**Informazioni sede legale**

AREA GEOGRAFICA \*

CENTRO  
NORD EST  
NORD OVEST  
SUD

CITTÀ \*

INDIRIZZO \*

CAP \*


PROVINCIA \*

TELEFONO \*

FAX

[Salva modifiche](#)

**Albo Fornitori – Subappaltatore in modifica**

	<b>Manuale Utente</b>	
	<i>Albo Fornitori</i>	<b>Versione</b> 5.3 <b>Data</b> 03 maggio 2022

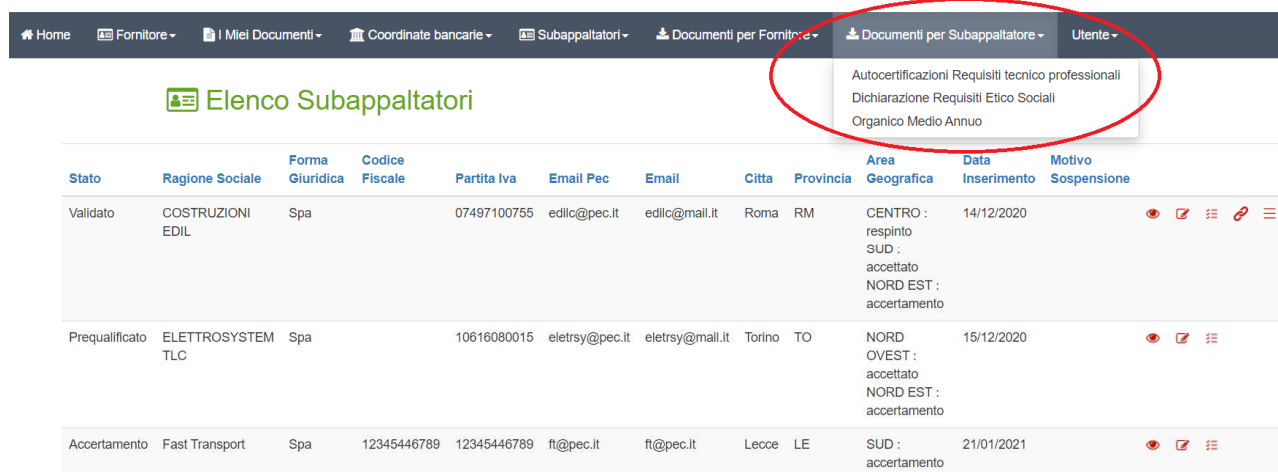
### 13.5 Documenti Subappaltatori

Affinché un Subappaltatore possa essere validato da Cellnex Italia, è necessario aver inserito tutta la documentazione obbligatoria richiesta:

- Autocertificazioni Requisiti tecnico professionali
- Dichiarazione Requisiti Etico Sociali
- Organico Medio Annuo
- DURC
- CCIAA
- Identità legale rappresentante

Ogni modulo, può essere scaricato direttamente dal portale, cliccando sulle relative voci presenti nel menù “Documenti per Subappaltatore”, ad eccezione di DURC, CCIAA e Identità legale rappresentante che devono essere forniti dal subappaltatore.


L’ultima voce dell’elenco a discesa, “lettera richiesta subappalto”, fa parte dei documenti da presentare per il subappalto e non per il subappaltatore, che verrà spiegato nel prossimo modulo.



Stato	Ragione Sociale	Forma Giuridica	Codice Fiscale	Partita Iva	Email Pec	Email	Città	Provincia	Area Geografica	Data Inserimento	Motivo Sospensione
Validato	COSTRUZIONI EDIL	Spa		07497100755	edilc@pec.it	edilc@mail.it	Roma	RM	CENTRO : respinto SUD : accettato NORD EST : accertamento	14/12/2020	
Prequalificato	ELETTROSYSTEM TLC	Spa		10616080015	eletrsy@pec.it	eletrsy@mail.it	Torino	TO	NORD OVEST : accettato NORD EST : accertamento	15/12/2020	
Accertamento	Fast Transport	Spa	12345446789	12345446789	ft@pec.it	ft@pec.it	Lecco	LE	SUD : accertamento	21/01/2021	

Figura 65: Albo Fornitori – Download Documenti per Subappaltatore

I documenti scaricati, dovranno essere compilati e caricati all’interno del portale Albo Fornitori, dal menù “Subappaltatori -> Nuovo Documento”

	<b>Manuale Utente</b>	
	<i>Albo Fornitori</i>	<b>Versione</b> 5.3 <b>Data</b> 03 maggio 2022

Dalla schermata di caricamento file, bisognerà scegliere:

- Subappaltatore a cui si riferisce la documentazione che stiamo caricando;
- Tipologia di documento;
- Documento da inviare, selezionandolo dai file presenti sul proprio computer
- Data di emissione del documento, da rintracciare all'interno del documento stesso
- Data di scadenza del documento, che sarà solitamente di un anno, ad eccezione del Durc che presenta una scadenza di 4 mesi o CCAA di 6 mesi.

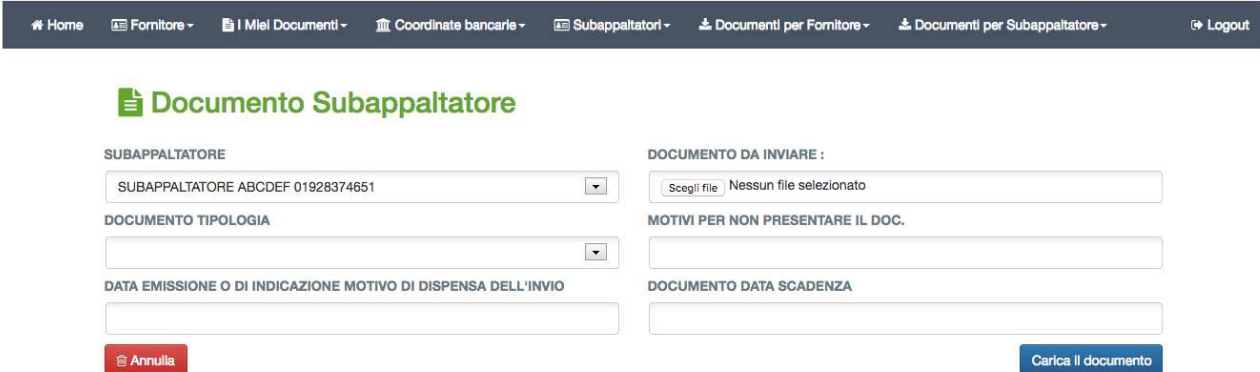
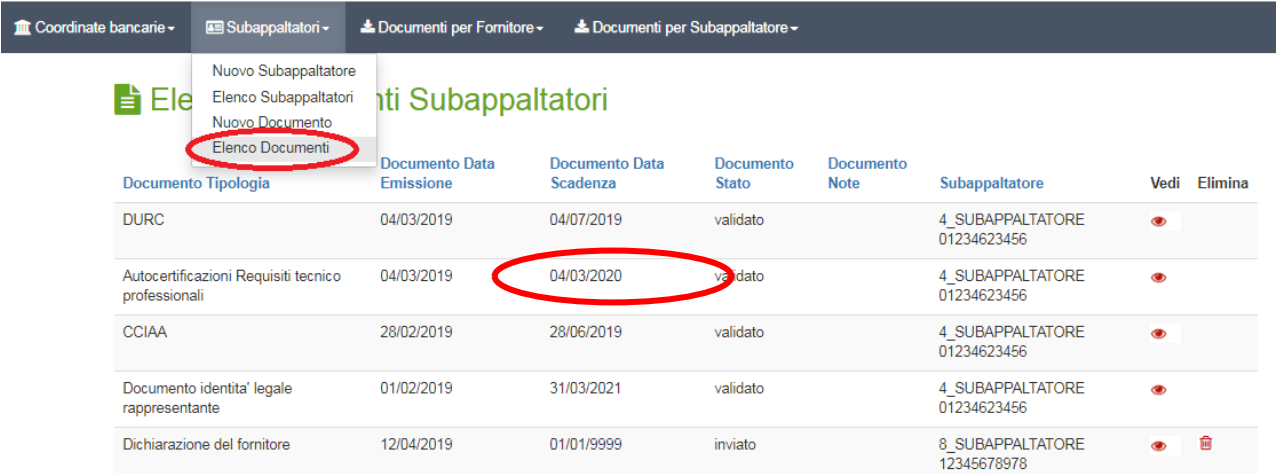


Figura 66: Albo Fornitori – Caricamento Documento compilato per Subappaltatore

Una volta compilati i campi, il documento può essere caricato all'interno del sistema e sarà visibile nella sezione "Subappaltatori -> Elenco documenti".


Tutti i documenti inseriti devono presentare la data entro la quale si possono ritenere validi. La data di emissione deve corrispondere alla data presente sul documento stesso.



Documento Tipologia	Documento Data Emissione	Documento Data Scadenza	Documento Stato	Documento Note	Subappaltatore	Vedi	Elimina
DURC	04/03/2019	04/07/2019	validato		4_SUBAPPALTATORE 01234623456		
Autocertificazioni Requisiti tecnico professionali	04/03/2019	04/03/2020	validato		4_SUBAPPALTATORE 01234623456		
CCIAA	28/02/2019	28/06/2019	validato		4_SUBAPPALTATORE 01234623456		
Documento identita' legale rappresentante	01/02/2019	31/03/2021	validato		4_SUBAPPALTATORE 01234623456		
Dichiarazione del fornitore	12/04/2019	01/01/9999	inviato		8_SUBAPPALTATORE 12345678978		

Figura 67: Albo Fornitori – Elenco Documenti per Subappaltatore

Al caricamento di ogni documento associati ad ogni subappaltatore PreQualificato, viene inviata in automatico una mail di notifica a Cellnex.

	<b>Manuale Utente</b>	
	<i>Albo Fornitori</i>	<b>Versione</b> 5.3 <b>Data</b> 03 maggio 2022

L'area acquisti di Cellnex valuterà la correttezza e completezza della documentazione inserita per ogni Subappaltatore. A questa verifica, può seguire:

- La validazione del Subappaltatore, ovvero il suo accreditamento sul portale,
- La sospensione del Subappaltatore, in attesa di ulteriori verifiche e documentazione.


## 14.Subappalti

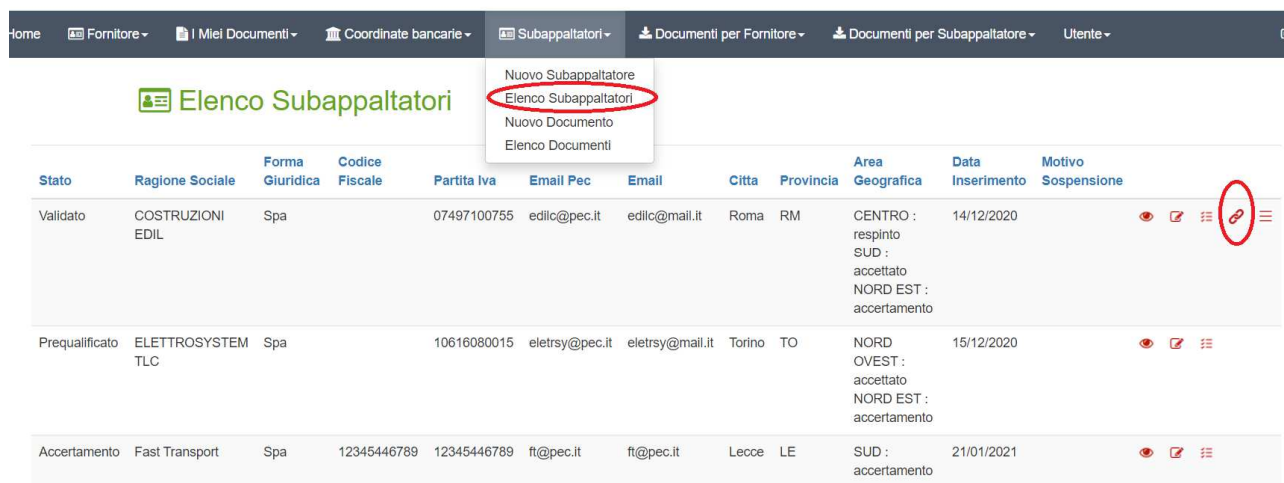
Dopo aver inserito i Subappaltatori, possono essere inseriti i relativi Subappalti.

Anche in questo caso, bisogna seguire una precisa procedura di inserimento dei subappalti per ogni subappaltatore.

Il subappalto può essere inserito solo se il Subappaltatore è in stato Validato e solo per le aree geografiche accettate.

### 14.1 Nuovo Subappalto

Per inserire il nuovo subappalto, il fornitore deve accedere nel menù Subappaltatori -> Elenco Subappaltatori, posizionarsi sul Subappaltatore di interesse in stato Validato e cliccare sul pulsante "Nuovo Subappalto" 















Stato	Ragione Sociale	Forma Giuridica	Codice Fiscale	Partita Iva	Email Pec	Email	Città	Provincia	Area Geografica	Data Inserimento	Motivo Sospensione
Validato	COSTRUZIONI EDIL	Spa		07497100755	edilc@pec.it	edilc@mail.it	Roma	RM	CENTRO : respinto SUD : accettato NORD EST : accertamento	14/12/2020	    
Prequalificato	ELETTROSYSTEM TLC	Spa		10616080015	eletrsy@pec.it	eletrsy@mail.it	Torino	TO	NORD OVEST : accettato NORD EST : accertamento	15/12/2020	  
Accertamento	Fast Transport	Spa	12345446789	12345446789	ft@pec.it	ft@pec.it	Lecce	LE	SUD : accertamento	21/01/2021	  

Figura 67: Pulsante nuovo Subappalto

	<b>Manuale Utente</b>	
	<i>Albo Fornitori</i>	<b>Versione</b> 5.3 <b>Data</b> 03 maggio 2022

Si accede così ad una pagina dedicata, dove poter inserire il Subappalto, inserendo le seguenti informazioni:

- Numero ordine \* (10 cifre es. 72xxxxxxxxx – 73xxxxxxxxx)
- Data richiesta\*
- Sito\*
- Cod Internazionale sito
- Area Geografica\* (solo area geografica accettata per il subappaltatore)
- Descrizione attività\*
- Subappaltatore\* (impostato di default)
- Importo\* (in euro di attività da subappaltare)
- Protocollo
- Inizio attività
- Fine attività
- ART.26 D.LGS 81/08 S.M.I. \*
- TITOLO IV D.LGS 81/08 S.M.I. \*

Le voci con \* sono obbligatorie. Selezionare solo una delle due opzioni tra ART.26 D.LGS 81/08 S.M.I. e TITOLO IV D.LGS 81/08 S.M.I.. È opportuno indicare data di inizio e fine attività.


### Inserimento Subappalto

<p>NUMERO ORDINE INSERIRE CAMPI SOLO NUMERICI PER 10 DIGIT (ES. 72XXXXXXXXX - 73XXXXXXXXX)</p> <input type="text"/> <p>DATA RICHIESTA</p> <input type="text"/> <p>SITO</p> <input type="text"/> <p>COD INTERNAZIONALE SITO</p> <input type="text"/> <p>AREA GEOGRAFICA</p> <input type="text" value="SUD"/> <p>DESCRIZIONE ATTIVITÀ</p> <input type="text"/> <p><input type="checkbox"/> ART.26 D.LGS 81/08 S.M.I.</p> <p><input type="checkbox"/> TITOLO IV D.LGS 81/08 S.M.I.</p> <p><input type="button" value="Annulla"/></p>	<p>SUBAPPALTATORE</p> <input type="text" value="COSTRUZIONI EDIL 07497100755"/> <p>IMPORTO € DI ATTIVITÀ DA SUBAPPALTARE</p> <input type="text"/> <p>PROTOCOLLO</p> <input type="text"/> <p>INIZIO ATTIVITÀ</p> <input type="text"/> <p>FINE ATTIVITÀ</p> <input type="text"/> <p style="text-align: right;"><input type="button" value="Inserimento Subappalto"/></p>
---	---


Figura 68: Form nuovo Subappalto

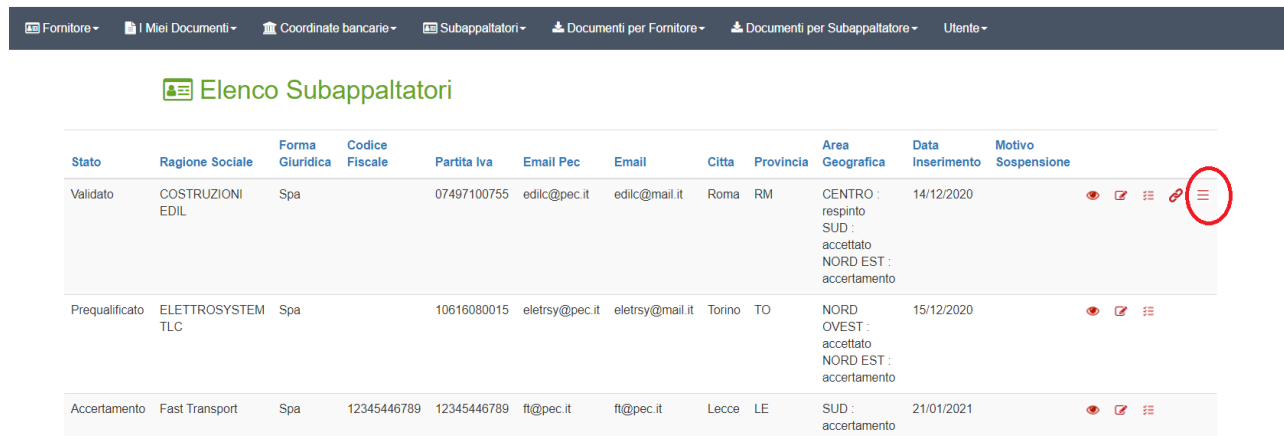
Cliccando su Inserimento Subappalto si procede con il salvataggio dei dati e verrà inviata una mail automatica di notifica ad ["acquisti@cellenxtelecom.it"](mailto:acquisti@cellenxtelecom.it).



	<b>Manuale Utente</b>	
	<i>Albo Fornitori</i>	<b>Versione</b> 5.3 <b>Data</b> 03 maggio 2022

## 14.2 Elenco Subappalti

Terminato l’inserimento di tutti i Subappalti, è possibile visualizzarne un elenco completo, cliccando sul pulsante “elenco subappalti”  presente nella lista dei Subappaltatori.
















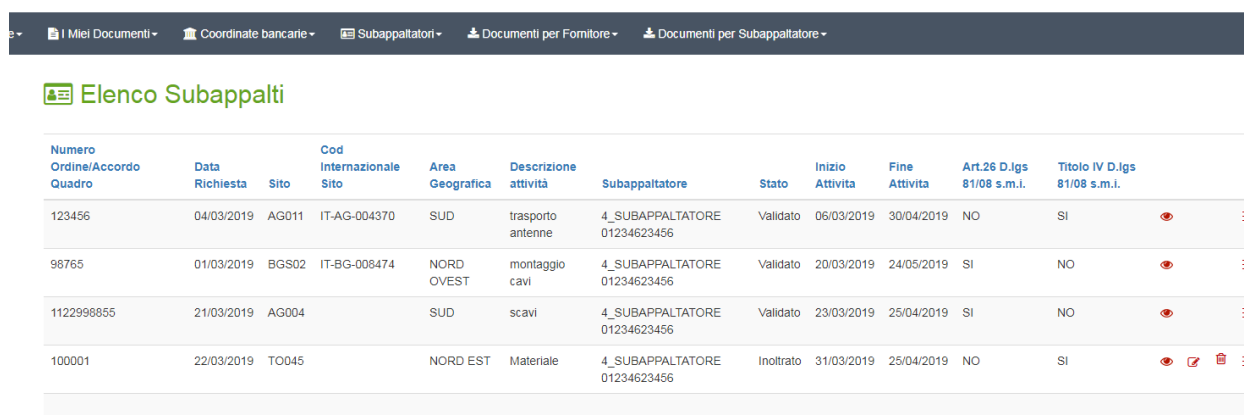
Stato	Ragione Sociale	Forma Giuridica	Codice Fiscale	Partita Iva	Email Pec	Email	Città	Provincia	Area Geografica	Data Inserimento	Motivo Sospensione
Validato	COSTRUZIONI EDIL	Spa		07497100755	edilc@pec.it	edilc@mail.it	Roma	RM	CENTRO : respinto SUD : accettato NORD EST : accertamento	14/12/2020	   
Prequalificato	ELETTROSYSTEM TLC	Spa		10616080015	eletrsy@pec.it	eletrsy@mail.it	Torino	TO	NORD OVEST : accettato NORD EST : accertamento	15/12/2020	  
Accertamento	Fast Transport	Spa	12345446789	12345446789	ft@pec.it	ft@pec.it	Lecce	LE	SUD : accertamento	21/01/2021	  

Figura 69: Pulsante Visualizza Subappalti

Da questo pulsante si accede all’elenco del Subappalti di un Subappaltatore, che si possono visualizzare , modificare  ed eliminare  se non ancora validati.


Se il Fornitore vuole cancellare un Subappalto già Validato deve inviare una mail ad **acquisti@cellnextelecom.it** con i dettagli del Subappalto da cancellare: *Numero Ordine, Data Richiesta, Sito, Area Geografica, Subappaltatore*.


### ALBO FORNITORI



Numero Ordine/Accordo Quadro	Data Richiesta	Data Sito	Cod Internazionale Sito	Area Geografica	Descrizione attività	Subappaltatore	Stato	Inizio Attivita	Fine Attivita	Art.26 D.lgs 81/08 s.m.i.	Titolo IV D.lgs 81/08 s.m.i.
123456	04/03/2019	AG011	IT-AG-004370	SUD	trasporto antenne	4_SUBAPPALTATORE 01234623456	Validato	06/03/2019	30/04/2019	NO	SI
98765	01/03/2019	BGS02	IT-BG-008474	NORD OVEST	montaggio cavi	4_SUBAPPALTATORE 01234623456	Validato	20/03/2019	24/05/2019	SI	NO
1122998855	21/03/2019	AG004		SUD	scavi	4_SUBAPPALTATORE 01234623456	Validato	23/03/2019	25/04/2019	SI	NO
100001	22/03/2019	TO045		NORD EST	Materiale	4_SUBAPPALTATORE 01234623456	Inoltrato	31/03/2019	25/04/2019	NO	SI

Figura 70: Elenco Subappalti

Un Subappalto accettato da Cellnex è in stato Validato, ed ha associata una “Lettera di Accettazione del Subappalto”, visibile cliccando sull’icona di dettaglio .

	<b>Manuale Utente</b>	
	<i>Albo Fornitori</i>	<b>Versione</b> 5.3 <b>Data</b> 03 maggio 2022

🏠 Coordinate bancarie ▾
📁 Subappaltatori ▾
📄 Documenti per Fornitore ▾
📄 Documenti per Subappaltatore ▾

## 📄 Elenco Documenti Subappalto


Nome	Data Caricamento	Subappalto	Tipo Documento	Vedi
SUB_2019_0000003.pdf	22/03/2019	98765 BGS02	Lettera accettazione subappalto	

Figura 71: Elenco Documenti Subappalto

Il Fornitore riceve una mail di notifica nel momento in cui il Subappalto è validato da Cellnex, con allegata la Lettera di Accettazione Subappalto.

**Posta in arrivo** 9

- ★ Speciali
- 🕒 Posticipati
- ▶ Inviati
- 📄 Bozze
- ▼ Altro

azienda1 +

Albo Fornitori Cellnex, Lettera Accettazione Subappalto Num. 100001 Posta in arrivo x

 **vaprovaalf@gmail.com**  
a me ▾

Gentile Rossi Mario,

In allegato la Lettera di Accettazione Subappalto, di seguito i dettagli:  
Subappalto Numero 100001, sito TO045 per il subappaltatore 4\_SUBAPPALTATORE - 01234623456




Spett.le Rossi Mario,  
 Direzione del Fornitore  
 Via Roma, 100 - 00100 Roma (RM)

Oggetto: Protocollo di esplicitazione dell'esperto per la certificazione  
 dell'adempimento a carico del subappaltatore

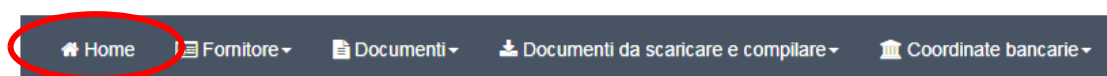
PDF SUB-2019-000000...

Figura 72: Mail Notifica Accettazione Subappalto

	<b>Manuale Utente</b>	
	<i>Albo Fornitori</i>	<b>Versione</b> 5.3 <b>Data</b> 03 maggio 2022

## 15. Ritorno nella home dell'Area Operativa

Per ritornare nella home della propria Area Operativa, dovunque ci si trovi, vi è una voce di menù chiamata "Home".



### Benvenuto in Albo fornitori di Cellnex Italia


✓ Stato: **Accreditamento**

Utilizzando il menù verticale qui a lato, ti sarà possibile:

- Visualizzare i tuoi dati
- Modificare i tuoi dati
- Inviare nuova documentazione
- Accedere alla documentazione inviata

[Manuale utente porta Cellnex Italia](#)

Figura 73: voce di menù per ritornare nella home dell'Area Operativa

	<b>Manuale Utente</b>	
	<i>Albo Fornitori</i>	<b>Versione</b> 5.3 <b>Data</b> 03 maggio 2022

## 16. Uscita dalla propria Area Operativa

Per uscire dalla propria Area Operativa vi è una voce di menù chiamata “Logout”.



Figura 74: voce di menù per uscire dall'Area Operativa

Viene presentato un messaggio di conferma

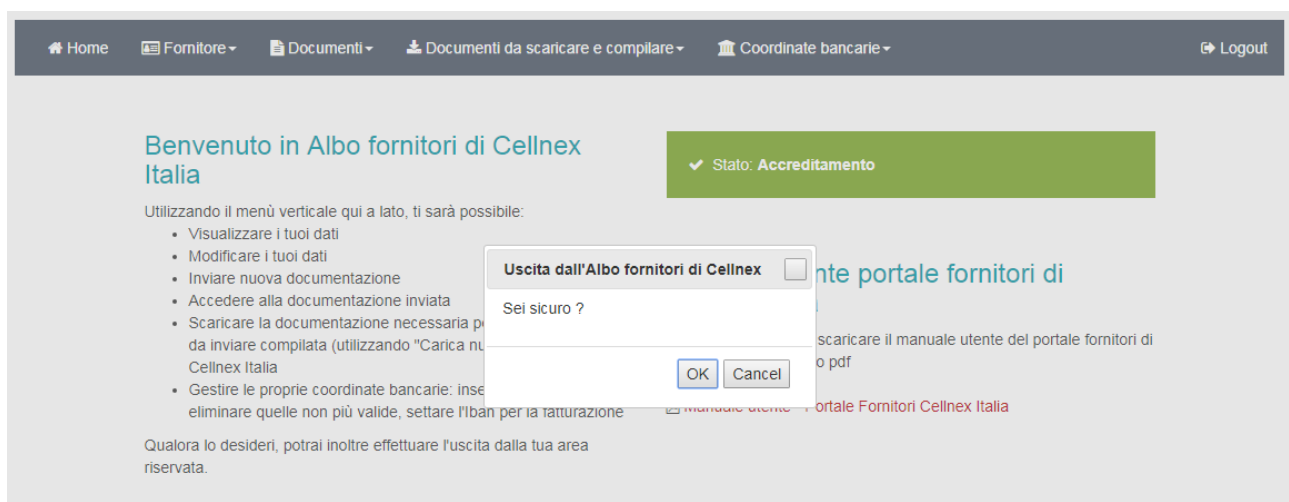



Figura 75: conferma della richiesta di uscita

Premendo su “Ok” si esce dal portale albo fornitori, il bottone “Cancel” annulla la richiesta di logout.

	<b>Manuale Utente</b>	
	<i>Albo Fornitori</i>	<b>Versione</b> 5.3 <b>Data</b> 03 maggio 2022

## 17. Nuove Utenze

La funzionalità di creazione nuove utenze è accessibile solo agli utenti con ruolo AMMINISTRATORE e consente di creare utenti con ruolo GESTORE SUBAPPALTATORI.

L'utente AMMINISTRATORE è l'utenza del fornitore già registrato nell'Albo Fornitori.

Ogni fornitore può creare e visualizzare solo utenze associate a sé stesso.

L'utente GESTORE SUBAPPALTATORI può creare e modificare Subappaltatori e Subappalti e la documentazione ad essi associata.

### 17.1 Nuovo Utente

Nella barra del menù è presente la voce Utente.

Cliccare su Utente e poi su Carica Utente per creare un nuovo utente con ruolo GESTORE SUBAPPALTATORI.




Figura 76: Menù Carica Utente

Nella pagina di creazione Utente inserire username, che è l'indirizzo email dell'utente, password e cliccare su Crea Utente. L'amministratore deve comunicare la password al nuovo utente.



Figura 77: Pagina Crea Utente

	<b>Manuale Utente</b>	
	<i>Albo Fornitori</i>	<b>Versione</b> 5.3 <b>Data</b> 03 maggio 2022

## 17.2 Elenco Utenti

Cliccare sulla voce di menù Utente e poi su Elenca Utenti per visualizzare gli utenti inseriti.



**ALBO FORNITORI**

Coordinate bancarie - Subappaltatori - Documenti per Fornitore - Documenti per Subappaltatore - **Utente**

Carica Utente  
Elenca Utenti


### Elenco Utenti

Username	Fornitore	Ruolo
afornitore1@gmail.com	FORNITORE01 Spa 02102395867 ITALIA	AMMINISTRATORE
utente01@mail.it	FORNITORE01 Spa 02102395867 ITALIA	GESTORE SUBAPPALTATORI  

Elenco risultati per pagina: 5 10 15 20 25 | Pagina 1 di 2

Figura 78: Elenco Utenti

Per cancellare gli utenti di tipo GESTORE SUBAPPALTATORI cliccare sul pulsante elimina  , nella riga corrispondente.

Cliccare su Visualizza  per vedere i dettagli dell'utente di tipo GESTORE SUBAPPALTATORI.



Coordinate bancarie - Subappaltatori - Documenti per Fornitore - Documenti per Subappaltatore - Utente

### Dati Utente


[Modifica](#)

USERNAME :  
utente01@mail.it

FORNITORE :  
FORNITORE01 Spa 02102395867 ITALIA

Figura 79: Visualizza Utente

Nella pagina Visualizza è presente il tasto Modifica, che permette di modificare username o password dell'utente di tipo GESTORE SUBAPPALTATORI. L'amministratore deve comunicare la password al nuovo utente.

	<b>Manuale Utente</b>	
	<i>Albo Fornitori</i>	<b>Versione</b> 5.3 <b>Data</b> 03 maggio 2022

### **Aggiorna Utente**

Salva modifiche

USERNAME

PASSWORD

RUOLO

Annulla

Salva modifiche

**Figura 80: Modifica Utente**