



Manuale Registrazione Fornitori

Portale Fornitori Arriva Udine S.p.A.

<https://arrivaudine.cporules.it/>

Introduzione al Portale Fornitori



1.1 Registrazione al Portale

Si può effettuare la registrazione al Portale Fornitori di Arriva Udine S.p.A. dal seguente link:
<https://arrivaudine.cporules.it/registrazione>

Registrazione

[← Ritorna al login](#)

Dati fornitore

Denominazione
Denominazione

Codice Fiscale Azienda
Codice Fiscale Azienda

Persona fisica
Selezione

Indirizzo PEC
Indirizzo PEC
Questo indirizzo sarà usato per l'invio di comunicazioni

Stato
Selezione

Cliccando su Registrati, accetti e confermi di aver letto la nostra [Normativa sui dati](#).

Dati di accesso

Nome
Nome

Cognome
Cognome

Indirizzo e-mail
marco.lolli@studioamica.it
Indirizzo e-mail già in uso

Password
Password

Ripeti Password
Ripeti Password

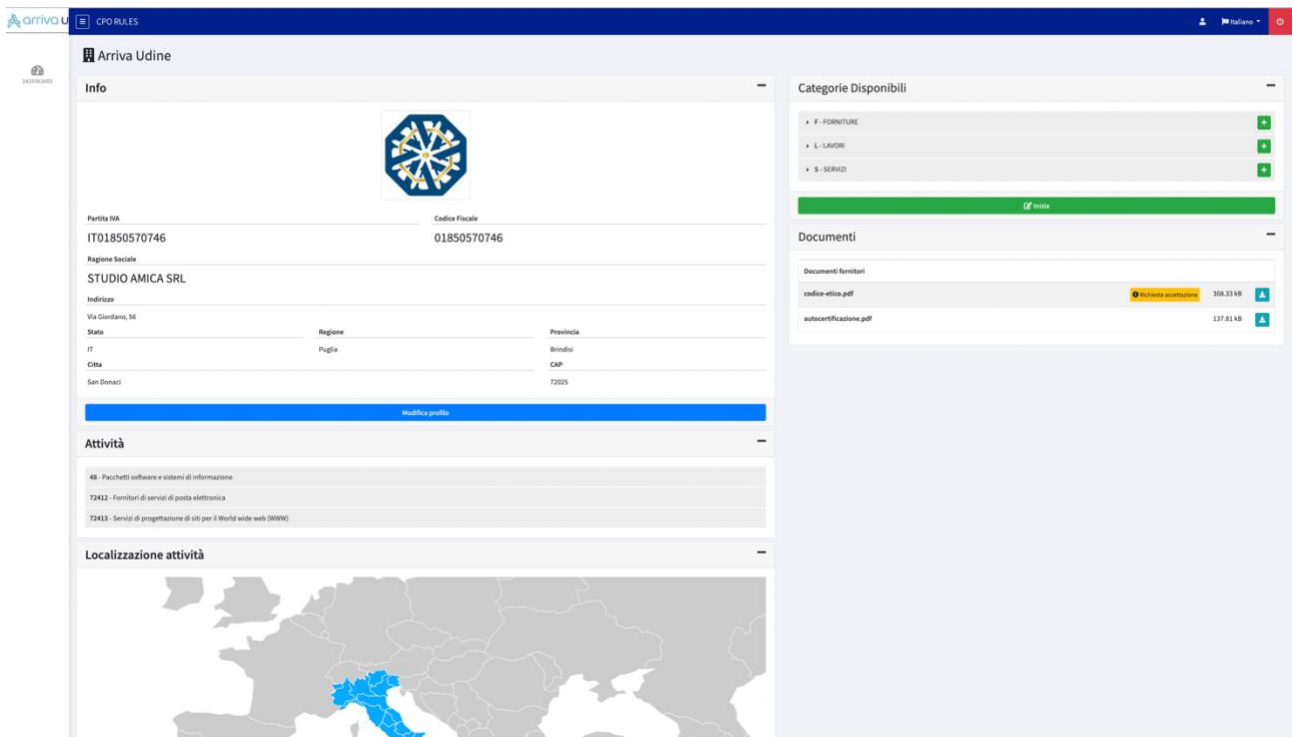
Registrati

Questa è la registrazione preliminare, dove si potranno inserire i dati anagrafici dell'azienda e i dati per creare un'utenza di accesso alla piattaforma.

Dopo aver compilato tutti i dati richiesti e facendo click sul tasto **Registrati** il sistema invierà una e-mail automatica per l'attivazione dell'utenza. Tale e-mail conterrà un link da cliccare a completamento dell'operazione.

Dopo aver confermato la registrazione, sarà possibile effettuare l'accesso dal link:
<https://arrivaudine.cporules.it/> utilizzando le credenziali scelte in fase di Registrazione al portale.

Una volta effettuato l'accesso, si entra nel **Pannello di Gestione**. La schermata (vedi sotto) che si apre riporta una sezione **Info** in cui sono presenti i dati preliminari inseriti e una sezione di **Categorie Disponibili** ovvero le Categorie a cui è possibile registrarsi per essere sottoposti a qualifica da parte dell'ufficio preposto da Arriva Udine S.p.A.



The screenshot shows the 'Arriva Udine' management interface. The main section is titled 'Info' and contains the following details:

- Partita IVA:** IT01850570746
- Codice Fiscale:** 01850570746
- Ragione Sociale:** STUDIO AMICA SRL
- Indirizzo:** Via Giordano, 56
- Stato:** IT
- Regione:** Puglia
- Provincia:** Brindisi
- Città:** San Donaci
- CAP:** 72025

Below the 'Info' section is the 'Attività' (Activities) section, listing:

- 48 - Pacchetti software e sistemi di informazione
- 72412 - Fornitori di servizi di posta elettronica
- 72413 - Servizi di progettazione di siti per il World wide web (WWW)

The 'Localizzazione attività' (Activity Location) section shows a map of Italy with the Puglia region highlighted in blue.

On the right side, the 'Categorie Disponibili' (Available Categories) section lists:

- F - FORNITURE
- L - LAVORI
- S - SERVIZI

The 'Documenti' (Documents) section lists the following documents:

Nome Documento	Azione	Dimensione
codice-etico.pdf	Richiesta accettazione	308.33 kB
autocertificazione.pdf	Download	137.81 kB

1.1 Sezione Documenti del Pannello di Gestione

Nella sezione **Documenti**, in basso, si trova il Codice Etico, che può essere scaricato, cliccando sul tasto col simbolo **Download** oppure può essere accettato cliccando su **Richiesta accettazione**.

Una volta Accettato il Codice Etico apparirà una schermata all'interno della sezione documenti indicante il momento in cui l'informativa è stata accettata.

Per quanto riguarda l'autocertificazione, si chiede gentilmente di Scaricarla cliccando sull'apposito pulsante **Download** e compilarla in tutte le sue parti per poi ricaricarla in fase di richiesta di valutazione (2.3 Seconda Sezione Documenti).



The close-up screenshot shows the 'Documenti' section with the following table:

Documenti fornitori		
codice-etico.pdf	Richiesta accettazione	308.33 kB
autocertificazione.pdf		137.81 kB


1.2 Richiesta Qualifica Categorie Merceologiche

Dalla sezione **Categorie Disponibili** si può procedere scegliendo le categorie merceologiche per cui si vuole effettuare l'iscrizione al portale fornitori. È possibile scegliere la macrocategoria oppure una delle sottocategorie, visibili cliccando il tasto **freccia**.

Una volta individuata la propria categoria o sottocategoria si può cliccare sul tasto +.

Categorie Disponibili		—
▼ F - FORNITURE		+
F10 - Hardware, materiale informatico, macchie e apparecchiature da ufficio elettroniche, impianti e apparecchi telefonici		+
F11 - Software e relative licenze d'uso		+
F12 - Materiale di cancelleria, materiali di consumo		+
F13 - Libri, riviste anche in abbonamento		+
F14 - UtENZE		+
F15 - Stampati, adesivi, modelli per informazioni e pubblicità		+
F16 - Abbigliamento e calzature		+
F17 - Dispositivi di protezione collettiva ed individuale		+
F18 - Attrezzatura antincendio		+
F19 - Presidi medico chirurgici, supporti medicali e paramedicali		+
F2 - Ricambi per autobus		+
F20 - Ferramenta e minuteria meccanica, scale, transenne, scaffalature, transpallet		+
F21 - Materiale elettrico		+
F22 - Materiale idro termo sanitario		+
F23 - Materiali edili		+
F24 - Materiali per l'igiene		+
F3 - Attrezzatura di officina		+
F4 - Metano per autotrazione		+
F5 - Gasolio		+
F6 - Olii e lubrificanti		+
F7 - Impianti		+
F8 - Impianti ed attrezzatura per autobus		+
F9 - Arredi e mobili da ufficio		+
► L - LAVORI		+
► S - SERVIZI		+

Dopo aver effettuato la scelta, appare un messaggio nel Pannello di Gestione (Schermata sotto) con le categorie selezionate e la possibilità di iniziare il processo di richiesta di qualifica.

F1 - Autobus	✕
F16 - Abbigliamento e calzature	✕
	

Si procede così alla compilazione dei dati necessari per la richiesta di qualifica, cliccando sul tasto **Inizia**.

Richiesta di Iscrizione al Portale Fornitori Arriva Udine per una specifica categoria merceologica

Di seguito si riporta la schermata relativa all'iscrizione al Portale Fornitori per la categoria Autobus. Indipendentemente dalla categoria bisognerà compilare le diverse sezioni presenti. All'interno della schermata è presente, anche, lo stato della richiesta (in alto a destra) che in questo caso specifico è **Non Inviata**.



2.1 Profilo

In questa sezione bisogna inserire tutti i dati relativi all'azienda. La parte di profilo si divide in tre sezioni:

1. **Info:** dove vengono inserite tutte le informazioni di base dell'azienda, incluse ragione sociale, logo, sede legale e altro
2. **Attività:** questa parte deve essere compilata con le attività svolte dall'azienda da scegliere da un database di attività basato sulle CPV comunitarie. Per scegliere le attività si può digitare una o più parole chiave all'interno della barra di ricerca
3. **Localizzazione delle attività:** Possibilità di selezionare dalla mappa in quali mercati geografici si opera

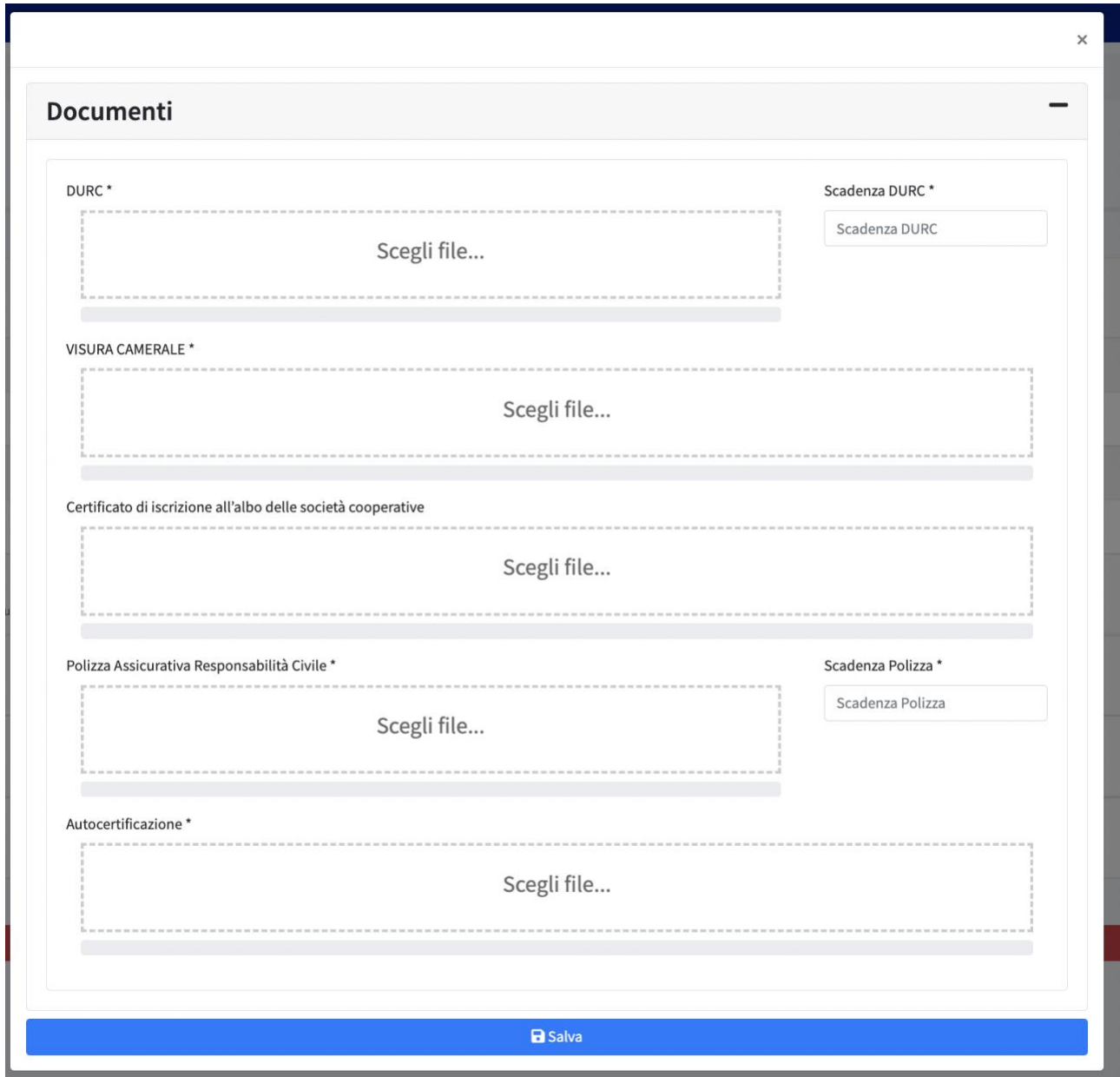
2.2 Prima Sezione Documenti

In questa sezione si ritrovano i documenti del Pannello di Gestione, in particolare il Codice Etico che se già accettato nella schermata precedente il sistema evidenzierà in verde e quindi non sarà necessaria alcuna azione. In questa sezione è possibile scaricare il documento di Autocertificazione che potrà essere compilato e caricato in piattaforma nello step successivo.

NB: La sezione verrà evidenziata come verde e quindi idonea solo dopo aver compilato la Seconda Sezione Documenti (Prossimo paragrafo)

2.3 Seconda Sezione Documenti

Cliccando su **Documenti** si aprirà il pannello Documenti, che si potrà espandere cliccando sul tasto **+**. In questa sezione bisognerà caricare tutti i documenti richiesti, nel caso specifico: DURC, Visura Camerale, Certificato Iscrizione all'albo delle società cooperative se presente, Polizza Assicurativa Responsabilità Civile e Autocertificazione. Importante compilare tutti i campi con *. Una volta compilata la sezione con le informazioni richieste è possibile salvare le informazioni.



Documenti

DURC * Scadenza DURC *

Scegli file...

Scadenza DURC

VISURA CAMERALE *

Scegli file...

Certificato di iscrizione all'albo delle società cooperative

Scegli file...

Polizza Assicurativa Responsabilità Civile * Scadenza Polizza *

Scegli file...

Scadenza Polizza

Autocertificazione *

Scegli file...

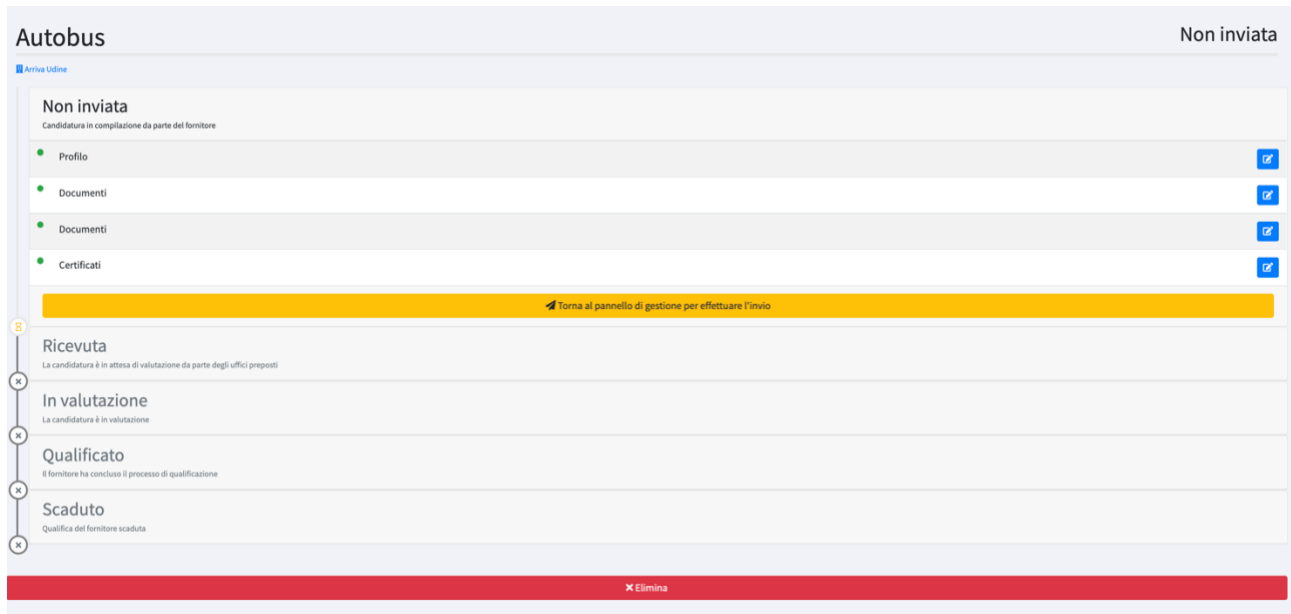
Salva

2.4 Certificati

Cliccando su **Certificati** si aprirà il pannello Certificati, per cui sarà possibile inserire tutti i certificati e le relative scadenze, richiesti dall'Azienda.

Invio della Richiesta di Iscrizione

Si può procedere all'invio della Richiesta di iscrizione al portale fornitori solo quando tutte le sezioni sono compilate e segnalate dal sistema con un pallino verde, così come da schermata sotto riportata. Apparirà automaticamente il tasto **Torna al Pannello di gestione per effettuare l'invio**.



Cliccando sul tasto giallo si ritorna al Pannello di Gestione in cui si troverà la schermata così come sotto, per cui si potrà inviare la richiesta di iscrizione cliccando sul tasto **INVIA**.



Cliccando su **INVIA** il sistema invierà una e-mail automatica recante la conferma di invio dell'istanza e sarà ricevuta un'e-mail nel momento in cui la richiesta di iscrizione al portale fornitori sarà accettata da Arriva Udine S.p.A.

Importante: Se sono presenti più categorie che richiedono le stesse informazioni, il sistema riproporrà gli stessi dati.