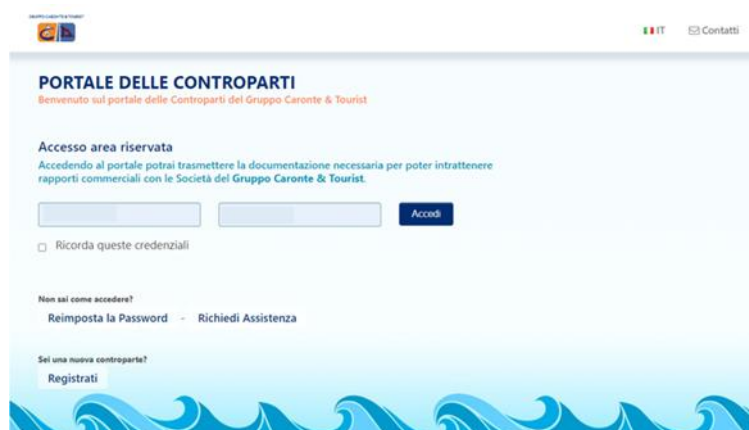


## Benvenuto sul Portale Procurement del Gruppo Caronte & Tourist

Questa guida è pensata per accompagnarti in ogni fase del processo di registrazione e nella gestione o aggiornamento dei tuoi documenti all'interno del nostro Portale Procurement. Al suo interno troverai tutte le informazioni necessarie per utilizzare correttamente il sistema, con istruzioni chiare e dettagliate per semplificare ogni passaggio.

### Come iniziare la registrazione

Per registrarsi è necessario accedere al sito <https://procurement.carontetourist.it>. Una volta aperta la pagina, scorri fino in fondo e clicca sul pulsante **“Registrati”**.



Ti verrà chiesto di compilare un modulo di preiscrizione, inserendo i principali dati identificativi della tua organizzazione e di scegliere il Cluster, ovvero la categoria che meglio descrive la tua realtà.

Le opzioni includono:

- 1.2 Società Quotate
- 1.1 Fornitori di servizi navali o portuali
- 1.5 Imprese in White List
- 1.3 Grandi Imprese
- 1.8 Società estere
- 1.6 Società di diritto privato in controllo pubblico
- 1.7 Associazioni di categoria
- 1.9 Parti correlate controllate
- 1.11 Parti Correlate non controllate
- 2.10 Liberi professionisti
- 3.12 Altri soggetti
- 5.1 Clienti commerciali White List
- 6.1 Clienti commerciali Esteri
- 7.1 Clienti Società Quotata
- 7.2 Clienti Grandi Gruppi
- 4.1 Clienti Commerciali

La scelta del cluster è importante, perché determina quali documenti dovrai caricare e quale livello di rischio (basso, medio o alto) verrà associato alla tua posizione.

È importante prestare attenzione a ciò che inserisci:

L'indirizzo e-mail che fornisci verrà utilizzato per inviarti le credenziali di accesso e tutte le comunicazioni ufficiali (Assicurati che la tua casella di posta non blocchi le nostre comunicazioni).

Alcune informazioni, come la Partita Iva (Che nel caso di aziende estere deve essere sempre accompagnata dal codice paese), non potranno più essere modificate dopo la registrazione.

Una volta compilato il modulo, clicca su “**Registrati e ricevi le credenziali**”.

**REGISTRAZIONE AL PORTALE**  
Attiva un account per poter accedere al portale

**DATI ANAGRAFICI**  
I campi contrassegnati con asterisco (\*) sono obbligatori

Ragione Sociale \* Partita IVA \* Classificazione \*  
Indirizzo \* CAP \* Città \* Provincia \*

**DATI DEL CONTATTO DI RIFERIMENTO**

Nome e Cognome \* Indirizzo Email \* Numero di Telefono \*

**CONFERMA LA REGISTRAZIONE**

Inserisci il Codice Captcha mostrato qui a sinistra \*

Registrati e ricevi le credenziali Annulla

Poco dopo riceverai un'e-mail con la password di accesso

## Aggiornamento Credenziali del Portale delle Controparti

Caronte & Tourist S.p.A.

Gentile  
è stato richiesto un reset della password.

Le nuove credenziali per l'accesso al portale sono le seguenti:

Id Utente:

Password: **aPyuHNRzeN** (vi invitiamo a non copiare e incollare il testo della password)

Per collegarti al portale utilizza questo link:

[Accedi al Portale](#)

inserendo le credenziali riportate sopra

## Accesso al Portale

Dopo aver ricevuto le credenziali, potrai accedere inserendo:

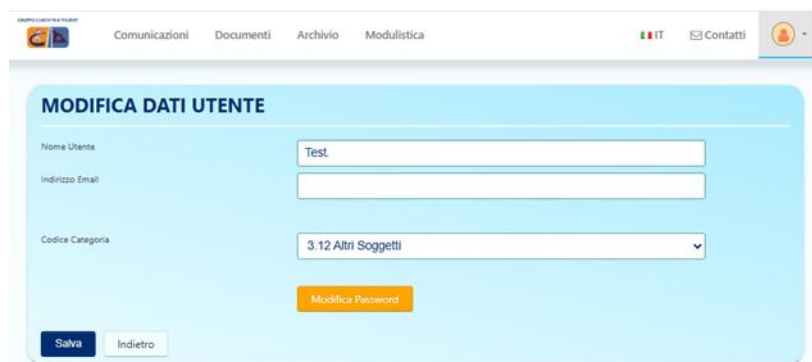
**Codice utente:** la tua Partita Iva o Codice Fiscale

**Password:** Utilizzare la password ricevuta via e-mail, che dovrà essere modificata al primo accesso al sistema



The screenshot shows a light blue form titled "MODIFICA PASSWORD UTENTE". It contains three input fields: "Vecchia Password", "Nuova Password", and "Ripeti Password". Each field has a small eye icon to its right for toggling visibility. Below the fields, a small text note states: "La password deve contenere almeno 8 caratteri, una lettera maiuscola, una minuscola, un numero e un carattere speciale (es. !@#\$%^&\*)." At the bottom left of the form is a dark blue button labeled "Salva".

## Modifica dei dati personali o aziendali



The screenshot shows a web portal interface. At the top, there is a navigation bar with links: "Comunicazioni", "Documenti", "Archivio", and "Modulistica". To the right of these links are flags for "IT", a "Contatti" icon, and a user profile icon. The main content area features a light blue form titled "MODIFICA DATI UTENTE". The form has three input fields: "Nome Utente" (containing "Test"), "Indirizzo Email", and "Codice Categoria" (a dropdown menu showing "3.12 Altri Soggetti"). Below these fields is an orange button labeled "Modifica Password". At the bottom left of the form are two buttons: "Salva" (dark blue) and "Indietro" (light blue).

Una volta effettuato l'accesso, puoi aggiornare alcune informazioni cliccando sull'icona in alto a destra.

È possibile modificare:

- il nome del referente
- l'indirizzo e-mail
- il cluster di appartenenza (ovvero la categoria di fornitore a cui appartiene)

Ricorda sempre di salvare le modifiche cliccando sull'apposito pulsante **“Salva”**.

## Caricamento dei documenti

Il sistema ti mostrerà l'elenco dei documenti richiesti. Per ciascun documento vedrai lo stato di avanzamento della pratica. Le definizioni sono le seguenti:

**Non caricato:** il documento non è stato ancora inserito

**In Lavorazione:** il documento è in fase di verifica da parte da parte della Funzione Compliance

**Approvato:** il documento è stato accettato

**Rifiutato:** il documento non è stato approvato (in questo caso riceverai una mail con le motivazioni del rifiuto).

Tutte le comunicazioni ufficiali, inclusi eventuali rifiuti o richieste di integrazione, verranno recapitate via e-mail

Rifiuto Scheda Fornitore



Info Procurement  
A ○



mercoledì 10/09/2025 10:38



Gentile , il documento inviato non è stato accettato dal ns. personale per la seguente motivazione:

Gentile Controparte,

Grazie per la collaborazione.

Cordiali saluti

.La preghiamo di verificarlo e correggere il problema riscontrato.

## Dove trovare i documenti e come aggiornarli

Nella sezione “**Documenti**” puoi caricare quelli richiesti, mentre nell’”**Archivio**” trovi quelli già inviati.

Se devi aggiornare un documento (ad esempio, una nuova visura camerale), clicca su “**Aggiorna**” accanto al file corrispondente e carica la versione aggiornata.

Ti ricordiamo che il documento di identità del Titolare effettivo è obbligatorio e va inserito solo dopo la compilazione della scheda fornitori.

Nella sezione “**Modulistica**”, inoltre, troverai:

- il Patto etico, che va scaricato, compilato a pag. 2 nel punto a), firmato e successivamente caricato all’interno dell’apposita sezione.
- Il Fac Simile Titolarità del Conto Corrente
- Altri documenti da consultare per presa visione.

## Registrazione ultimata

Una volta completato l’inserimento di tutti i documenti richiesti dal tuo cluster, dopo la valutazione si riceverà una e-mail con l’esito delle verifiche.

Ti invitiamo a monitorare lo stato della tua registrazione verificando anche le mail ricevuta dall'indirizzo: [info.procurement@carontetourist.it](mailto:info.procurement@carontetourist.it) in modo da rispondere rapidamente a eventuali richieste di modifica o integrazione.

### **Hai bisogno di aiuto?**

Se hai dubbi, difficoltà tecniche o richieste specifiche, puoi sempre consultare il referente del Gruppo oppure rivolgerti all'assistenza tecnica del Portale tramite uno dei canali presenti nella sezione "Contatti".

Hai dimenticato la password? non preoccuparti! Vai alla pagina di login e clicca su "Reimposta la Password". Ti verrà inviato per e-mail la tua password (Assicurati che la tua casella di posta non blocchi le nostre comunicazioni).

### **Consiglio finale**

Per velocizzare l'intero processo, ti consigliamo di completare la registrazione e caricare tutti i documenti richiesti in un'unica sessione, avendo già tutto a disposizione. In questo modo, eviterai rallentamenti e potrai ottenere l'approvazione in tempi più rapidi.