

Processo di registrazione dei fornitori Corteva

1. Introduzione

Il processo di registrazione dei fornitori Corteva viene seguito a sostegno delle nostre attività di protezione delle colture in Nord America, EMEA e America Latina. A partire da luglio 2025, questo processo sarà utilizzato anche a supporto della nostra attività di protezione delle colture in APAC.

Durante questo processo, raccogliamo informazioni dalla vostra azienda attraverso una piattaforma nota come "SAP Business Network". Corteva può utilizzare le informazioni raccolte durante il processo per:

- Invitarvi a partecipare a eventi di sourcing, quali richieste di offerta o di proposta.
- Assicurarvi il rispetto dei diversi requisiti per diventare fornitori di Corteva (ad esempio, il rispetto del nostro Codice di Condotta dei Fornitori, il completamento dei questionari di qualificazione, ecc.)
- Abilitarvi come fornitore Corteva all'interno del nostro sistema ERP.

Tutte le informazioni condivise nell'ambito del processo di registrazione saranno visibili solo da voi e da Corteva. Potrete accedere, rettificare o aggiornare tali informazioni in qualsiasi momento.

Per completare il processo di registrazione dei fornitori, dovrete possedere un account SAP Business Network, che può essere un account Standard (gratuito) o un account Enterprise.

Se non si possiede un account, sarà possibile crearne uno durante il processo di registrazione.

È a vostra discrezione, in quanto fornitori, scegliere il tipo di conto che preferite.

Se scegliete di effettuare transazioni con Corteva con un Enterprise Account, dovrete sostenere dei costi per le transazioni effettuate con Corteva. Corteva non è responsabile delle spese associate all'uso di SAP Business Network. Per ulteriori informazioni sui tipi di account e sulle relative tariffe, visitare il sito SAP Business Network Subscriptions and Pricing.

Come risultato del processo di registrazione, stabiliremo una connessione tra le nostre aziende attraverso la SAP Business Network, che ci consentirà di:

- Scambiare ordini di acquisto, conferme d'ordine, avvisi di spedizione anticipati e altri documenti tattici per via elettronica attraverso la rete (ciò che è noto come relazione commerciale SAP Business Network)
- Scambiare questionari, raccogliere certificati, consentirvi di accedere/rettificare i dati dei vostri fornitori nel nostro sistema o partecipare a eventi di sourcing (la cosiddetta relazione strategica SAP Business Network).

In questo documento forniamo una panoramica del processo di registrazione, compresa la creazione di un account SAP Business Network nel caso in cui non ne abbiate già uno.

Per ulteriori informazioni su come Corteva sfrutta la SAP Business Network, è possibile consultare il nostro Ariba Supplier Information Portal: <https://support.ariba.com/Corteva>.

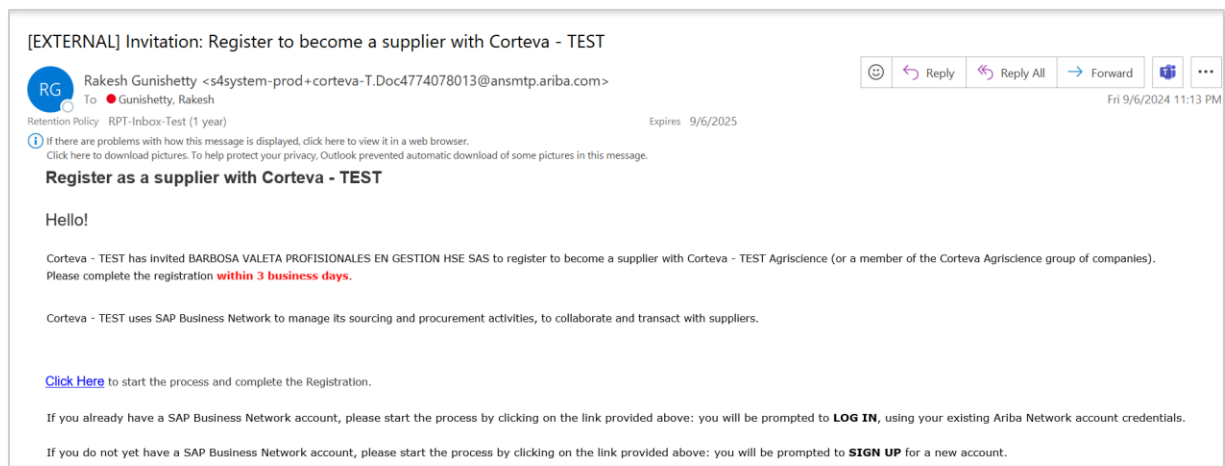
2. Notifica via e-mail

Quando Corteva vi invita a diventare fornitori di Corteva, sarete informati tramite una notifica via e-mail proveniente da SAP Business Network (SAPBN) come segue:

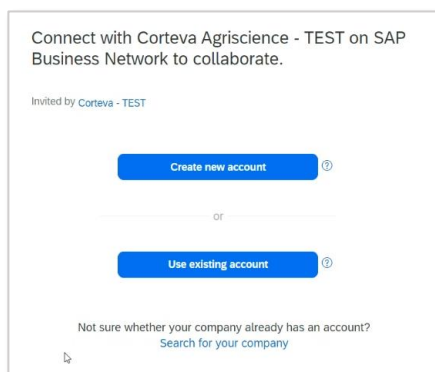
- Oggetto: Invito: Registrazione per diventare fornitore di Corteva
- Dominio e-mail del mittente: XXXXXXXXXX@ansmtp.ariba.com

Per avviare il processo, aprire l'e-mail e fare clic su [Clicca qui](#). Si prega di notare che:

- Il layout effettivo dell'e-mail potrebbe apparire diverso dall'esempio riportato di seguito.
- In alcuni casi, dopo aver fatto clic su "Clicca qui", vi verrà chiesto di completare un'ulteriore fase di convalida per verificare che il vostro indirizzo e-mail sia valido, fornendo una One-Time Password (OTP) che verrà inviata al vostro indirizzo e-mail.



A questo punto vi verrà chiesto di accedere al vostro account SAPBN:



- Se non si dispone di un account SAPBN, fare clic su Crea nuovo account per crearne uno. Qui si trova una panoramica del processo di creazione dell'account. [Here you can find an overview of the account creation process.](#)
- Se avete un account SAPBN, fate clic su Usa account esistente e accedete con le vostre credenziali SAPBN. Verrete quindi reindirizzati al questionario di registrazione: qui troverete le indicazioni su come completare il questionario. [here you can find the guidance on how to complete this questionnaire.](#) Tenete presente che se vi collegate a Corteva tramite un account Enterprise esistente, dovrete sostenere dei costi per le transazioni effettuate con Corteva. Corteva non è responsabile dei costi associati all'uso di SAP Business Network.

3. Creazione dell'account SAP Business Network (BN)

Se si sceglie di creare un nuovo account, si verrà reindirizzati a una schermata in cui verrà chiesto di inserire i dati della società e le informazioni sull'account amministratore. Queste informazioni sono necessarie per creare un account con SAP e Corteva non le vedrà né le riceverà.

Qui potete trovare un [video pubblico di SAP Ariba sul processo di registrazione](#).
Di seguito sono riportati ulteriori dettagli su come completare la registrazione.

Tutti i dettagli contrassegnati da (*) sono obbligatori.

Company information

DUNS number

[Don't know your DUNS number?](#)

Company (legal) name *

Country/Region *

Address line 1 *

Address line 2

Address line 3

City *

State *

Zip *

Il numero Dun & Bradstreet (D-U-N-S) (abbreviazione di Data Universal Numbering System) è un identificativo univoco a 9 cifre per le aziende.

Se l'azienda non ha un numero DUNS, lasciare il campo vuoto.

Administrator account information ?

First name * Last name *

Email *

☐ Use my email as my username

Username *

Password * Repeat password *

☒ I have read and agree with the [Terms of Use](#).

☒ I hereby agree that SAP Business Network will make parts of my Personal Data (as defined in the [Privacy Statement](#)) accessible to other users and the public based on my role within the SAP Business Network and the applicable profile visibility settings.

Please see the [Privacy Statement](#) to learn how we process personal data.

Per impostazione predefinita, il sistema considera il vostro indirizzo e-mail come nome utente.

È possibile modificarlo deselectando l'indicatore "Usa la mia e-mail come nome utente".

Quando fornite un nome utente aggiornato, tenete conto che deve avere un formato di indirizzo e-mail (@xxxx.xx), anche se non deve essere un indirizzo e-mail esistente/valido.

È possibile avere più account SAPBN associati allo stesso indirizzo e-mail, tuttavia il nome utente dovrà sempre essere unico.

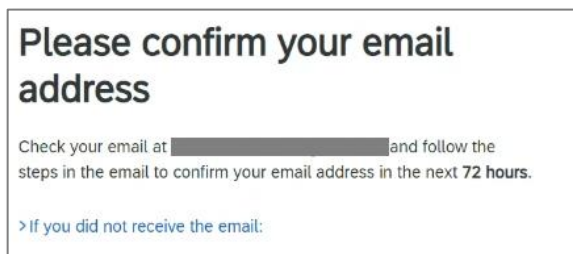
Dopo aver completato questa sezione, cliccate su Non sono un robot e su Crea account:

☐ I'm not a robot

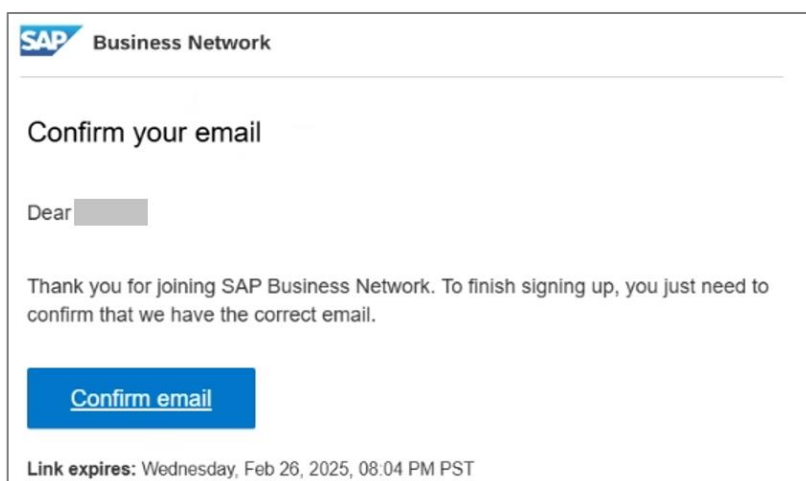

reCAPTCHA
[Privacy](#) - [Terms](#)

[Create account](#)

Riceverete quindi una notifica di posta elettronica simile a quella riportata di seguito, che vi informerà che è stata appena inviata un'e-mail di conferma del vostro indirizzo di posta elettronica:

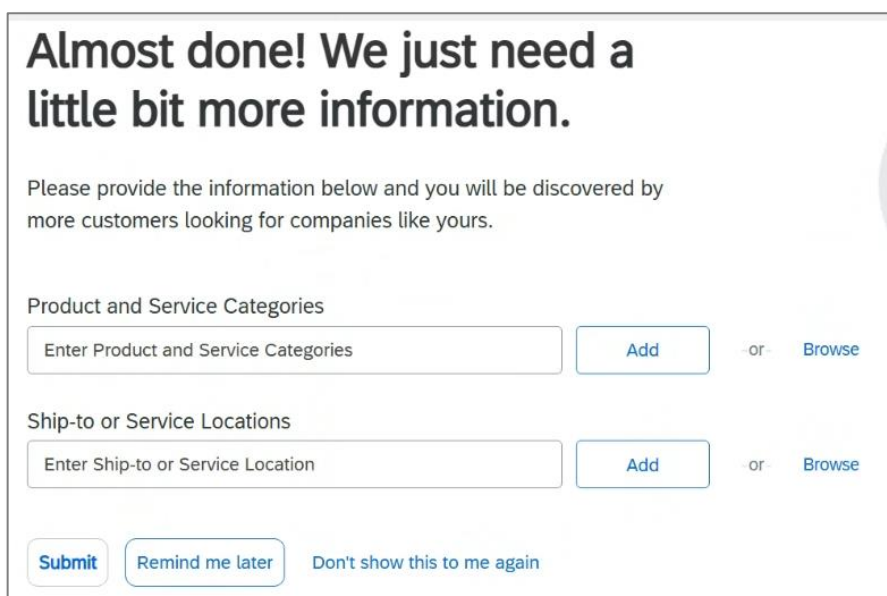


Recuperate l'e-mail che è stata appena inviata al vostro account di posta elettronica e fate clic su "Conferma e-mail":



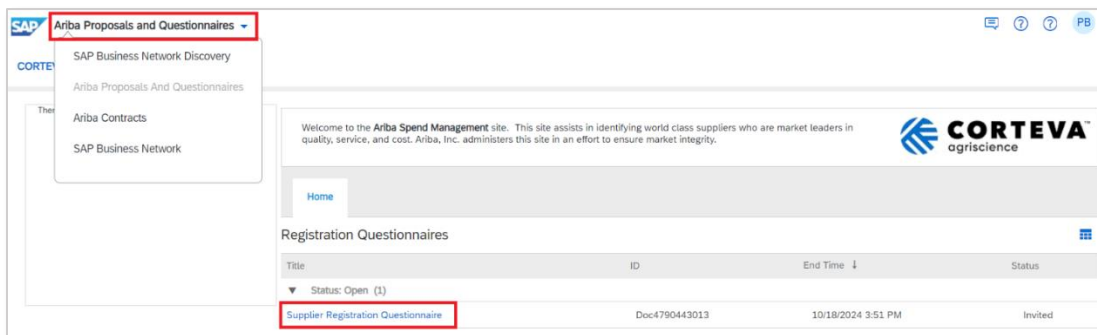
Vi verrà chiesto di confermare il tipo di Prodotti e Servizi che fornirete a Corteva e le sedi Corteva con cui fate affari.

Per farlo, cliccate su Sfoglia e selezionate il valore che meglio descrive la natura del vostro rapporto commerciale con Corteva. Cliccare quindi su [Invia](#).

A screenshot of a form titled "Almost done! We just need a little bit more information." The text says "Please provide the information below and you will be discovered by more customers looking for companies like yours." There are two sections: "Product and Service Categories" and "Ship-to or Service Locations". Each section has a text input field, an "Add" button, and a "Browse" link. At the bottom, there are three buttons: "Submit", "Remind me later", and "Don't show this to me again".

4. Completamento della registrazione Corteva

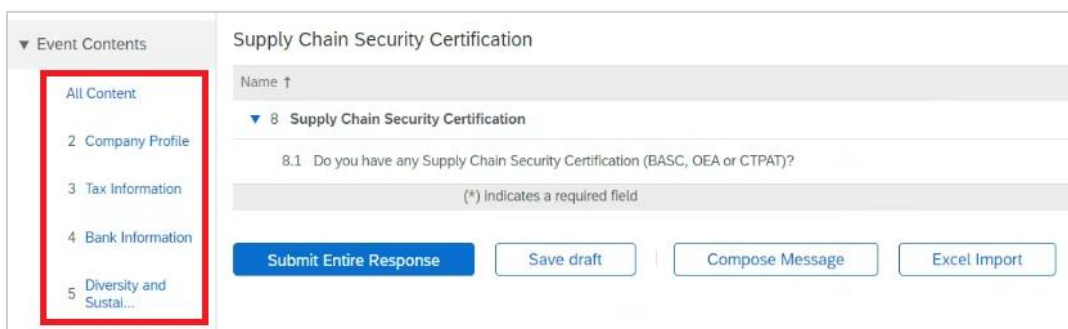
Quando si accede a SAP Business Network dall'e-mail di notifica della registrazione, si dovrebbe essere indirizzati automaticamente al questionario di registrazione. Se così non fosse, navigare nella scheda Ariba Proposals and Questionnaires e cliccare su Supplier Registration Questionnaire:



Si noti che i questionari sono disponibili in diverse lingue.

Qui è possibile trovare una guida su [come accedere al questionario in una lingua diversa](#).

Il questionario di registrazione comprende 10 diverse sezioni che è necessario esaminare e completare. È possibile utilizzare il menu a sinistra per visualizzare tutte le sezioni disponibili e navigare tra di esse.



Una volta completate tutte le sezioni del modulo di registrazione, utilizzare la funzione “Invia risposta completa” per inviare il questionario completo a Corteva. Se c'è qualche campo obbligatorio da compilare, riceverete un messaggio di errore per la correzione.

È inoltre possibile utilizzare la funzione “Salva come bozza” in qualsiasi momento per salvare il questionario senza inviarlo.



Di seguito, forniremo una panoramica di ciascuna di queste sezioni.

4.1. Tutti i contenuti

Questa sezione fornisce una panoramica dei contatti che possono essere contattate da Corteva in caso di domande sul processo di registrazione:

All Content

Name ↑

1 If you have any question about the questionnaire or have any login issues, please contact:
supplier.management.slp@corteva.com for NA & EMEA
and **supplier_enablement_latam@corteva.com** for LATAM region
mentioning your company name for immediate assistance

4.2. Profilo aziendale

In questa sezione vi verrà chiesto di fornire informazioni generali sulla vostra azienda, come la ragione sociale, i dati del contatto principale, i numeri di telefono, gli indirizzi e-mail, ecc.

Tutti i campi contrassegnati da * sono obbligatori.

▼ 2 Company Profile

2.1 Full Legal Name of Submitting Company (Latin alphabet) *

2.2 Is this an organization or an individual? ⓘ *

2.3 What other language/alphabet do you have name and address? ⓘ *

2.8 Doing Business As

▼ 2.9 Primary Contact Details

2.9.1 First Name *

2.9.2 Last Name *

2.9.3 Position in the company *

2.9.4 Telephone Number *

2.9.5 Mobile Number

2.9.6 Email *

2.10 Corporate Web Site

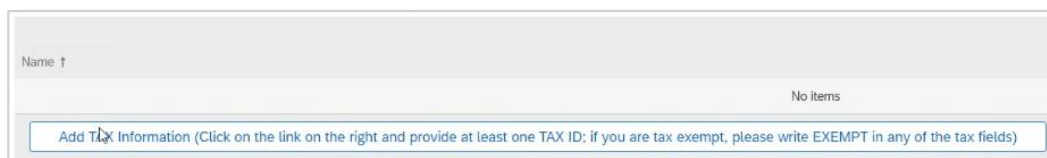
4.3. Informazioni fiscali

Questa sezione viene utilizzata per raccogliere i dati fiscali della vostra azienda e qualsiasi documentazione fiscale di supporto che possa essere richiesta. Per compilare questa sezione:

1. Andare alla sezione 3.1 e cliccare su Aggiungi imposta:



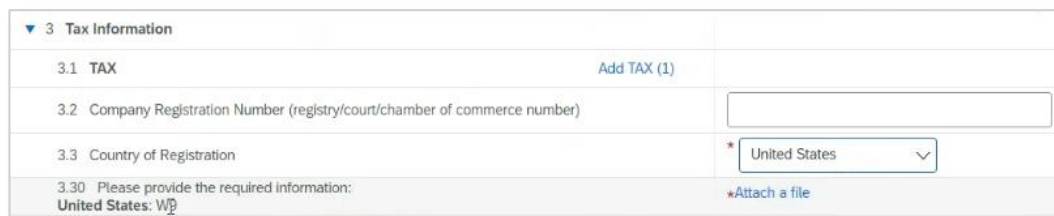
2. Cliccate sul banner Aggiungi informazioni fiscali:



3. Si aprirà una nuova schermata in cui si dovrà inserire il Paese, ovvero il Paese di residenza dell'azienda. In base a tale Paese, il sistema popolerà automaticamente i campi fiscali da compilare.



4. Compilare i dati fiscali e cliccare su Salva.
Importante: assicurarsi di aver compilato almeno uno dei campi fiscali. Il sistema consente di salvare questa sezione senza compilare i dati fiscali, ma in tal caso la richiesta di registrazione verrà restituita per la correzione/completamento.
5. Dopo aver fatto clic su Salva, verrete riportati alla schermata principale delle imposte. Qui dovrete inserire il vostro Paese di registrazione (ovvero il Paese di residenza della vostra azienda, lo stesso Paese che avete inserito nella schermata precedente).
6. Durante questa operazione, il sistema potrebbe estrarre i campi obbligatori specifici per ogni Paese. Ad esempio, per gli Stati Uniti, in questa sezione verrà richiesto di allegare il modulo W9:



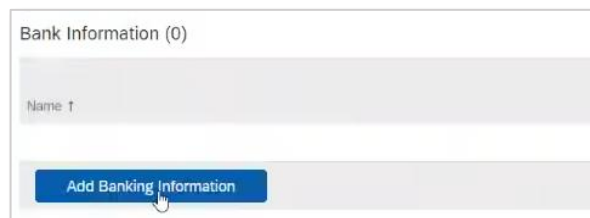
4.4. Informazioni sulla banca

In questa sezione vi verrà chiesto di fornire le vostre coordinate bancarie. Per farlo:

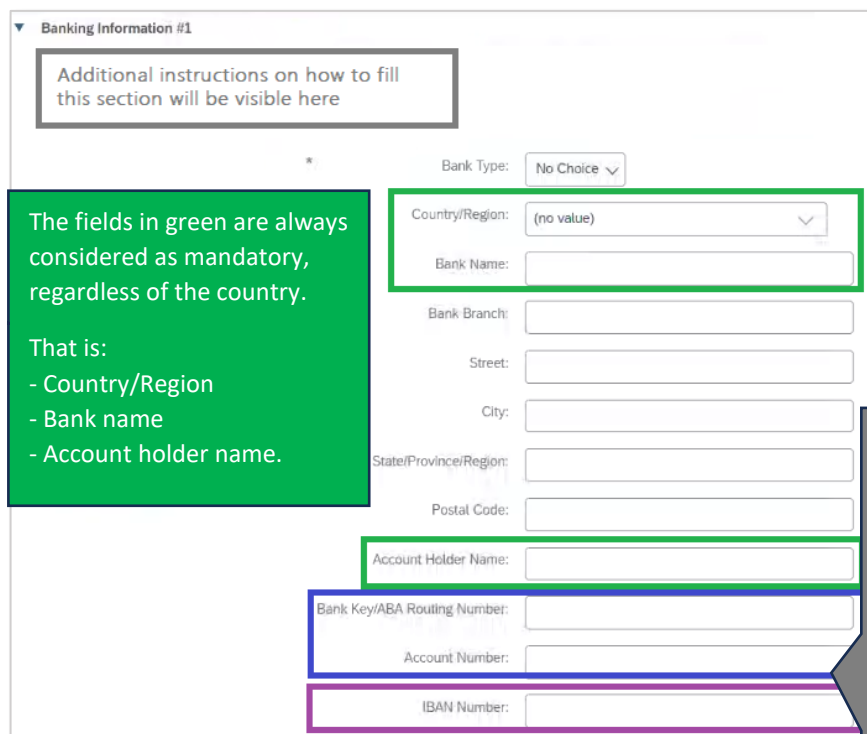
1. Cliccate su Aggiungi informazioni bancarie:



2. Cliccate sul banner Aggiungi informazioni bancarie:



3. Verrà visualizzata una schermata come quella qui sotto.
Nella parte superiore dello schermo, viene visualizzato un banner che indica le istruzioni speciali da tenere in considerazione quando si forniscono le coordinate bancarie a seconda del Paese.
Leggete attentamente questa sezione per assicurarvi che sia compilata correttamente.



The fields in green are always considered as mandatory, regardless of the country.

That is:

- Country/Region
- Bank name
- Account holder name.

A seconda del paese, è necessario fornire anche:

Chiave bancaria/numero di routing ABA + numero di conto corrente

oppure

numero IBAN

4. Una volta inserite le coordinate bancarie, cliccare su Salva.
Potete ripetere i passaggi 2-4 se avete bisogno di fornire altri conti bancari.

4.5. Diversità e sostenibilità

Within this section we will be retrieving information as to if your company has any diversity classification/certification as well as sustainability evaluations. In questa sezione verranno recuperate le informazioni relative all'eventuale classificazione/certificazione di diversità e alle valutazioni di sostenibilità dell'azienda.

4.6. Conformità alla qualità

Se si dispone di un sistema di gestione della qualità, è possibile fornire i relativi dettagli in questa sezione (ad esempio, la certificazione di gestione della qualità con le date di scadenza). In caso contrario, aggiornare questa sezione come “Non applicabile”.

▼ 6 Quality Compliance	
6.1 Please provide the Quality Management Certification you are enrolled into along with the expiration dates.	

4.7. Codice di condotta

Cliccare su “Si prega di rivedere qui” all'interno della sezione 7.1 per aprire il Codice di condotta dei fornitori Corteva.

▼ 7 Code of Conduct	
7.1 Corteva Supplier Code of Conduct - Please review here	
7.2 Do you affirm compliance with Corteva's Supplier Code of Conduct?	* Unspecified ▼
7.3 Attachment	Attach a file

Si prega di leggere il documento in dettaglio e di rispondere alla domanda 7.2 per confermare la propria conformità.

In caso di risposta negativa, il nostro Ufficio Legale sarà impegnato nella revisione della vostra richiesta di registrazione, il che potrebbe comportare un ritardo nel processo di registrazione con Corteva.

4.8. Sicurezza della catena di approvvigionamento

In questa sezione è possibile definire se si dispone di una certificazione di sicurezza della catena di approvvigionamento. In caso affermativo, vi verrà chiesto di allegarne una copia.

▼ 8 Supply Chain Security Certification	
8.1 Do you have any Supply Chain Security Certification (BASC, OEA or CTPAT)?	* Unspecified ▼

4.9. KYC (Conosci il tuo cliente)

In questa sezione è possibile allegare ulteriore documentazione relativa alla propria azienda.

▼ 9 KYC (Know Your Customer) Documents	
9.1 Please attach the Certificate of Incorporation	Attach a file 
9.2 Please attach Memorandum	Attach a file 
9.3 Please attach Articles of Association	Attach a file 

4.10. Processo di prequalificazione della sicurezza.

Questa sezione serve a garantire che i fornitori che svolgono servizi all'interno di un sito Corteva abbiano le qualifiche necessarie per farlo.

- La prima domanda stabilisce se si intende svolgere un servizio all'interno di uno stabilimento/sito Corteva.
In caso contrario, selezionare “No” - non saranno richieste ulteriori informazioni per questa sezione.
Se si prevede di eseguire servizi all'interno di uno stabilimento/sito Corteva, selezionare “Sì” - nel modulo appariranno altre due domande.

▼ 10 Safety Pre-Qual Process	
10.1 If awarded the contract will you need to be “on-site” to perform work?	* Unspecified 

- Se il Paese di registrazione nella sezione Fiscale (campo 3. Paese di registrazione) è USA o Canada, il sistema chiederà di compilare le domande 10.2 e 10.3:

Name ↑	
▼ 10 Safety Pre-Qual Process	
10.1 If awarded the contract will you need to be “on-site” to perform work?	* Yes 
10.2 Please complete our Safety PreQual registration process by going to PreQual Portal (prequal-pr.azurewebsites.net)	
10.3 Once the Safety PreQual process has been approved, Please attach email notification received here	* Attach a file

- La domanda 10.2 vi indirizzerà al portale PreQual, dove potrete compilare un modulo direttamente sul portale PreQual, cliccando su “Contractors- Register to get started”.
- Una volta compilato il modulo, riceverete una e-mail di notifica dell'approvazione del vostro processo PreQual, che dovrete allegare alla domanda 10.3.

3. Se il Paese di registrazione nella sezione Fiscale (campo 3. Paese di registrazione) è diverso da USA o Canada, il sistema chiederà di compilare i quesiti 10.4 e 10.5:

Name 1	
▼ 10 Safety Pre-Qual Process	
10.1 If awarded the contract will you need to be "on-site" to perform work?	* Yes ▼
10.4 Please download from this site the "Global Prequalification Form" (in English or any of the 8 local language provided) Forms (prequal-pr.azurewebsites.net)	
10.5 Attach the "Global Prequalification Form" filled in here	Attach a file

- La domanda 10.4 vi indirizzerà ai moduli di prequalificazione globale (dal link [PreQual Portal/Info&Resources/Forms](https://prequal-pr.azurewebsites.net/Forms)) che dovrete scaricare e compilare manualmente.
- Dovrete poi allegare il modulo di prequalificazione globale compilato alla sezione 10.5.

5. Controllo dei documenti

Versione del documento	1.0
Data dell'ultima revisione	7 marzo 2025
Punto di contatto	Per qualsiasi domanda sul contenuto di questo documento, si prega di contattare Corteva Procurement attraverso la sezione Support del portale informativo per i fornitori di Corteva SAP Ariba.
Proprietario del documento	Questo documento è di proprietà dell'organizzazione Corteva Procurement. Nessuna parte di questo documento può essere riprodotta, memorizzata in un sistema di recupero o trasmessa in qualsiasi forma o con qualsiasi mezzo, elettronico, meccanico, di fotocopiatura, ricodifica o altro, senza il previo consenso di Corteva.