

# **Guida per la compilazione dell' «Inherent Risk Questionnaire» di AECOM**

*Agosto 2025*

---

# Scopo

Questa guida è destinata ai nuovi e/o potenziali fornitori che potrebbero collaborare con AECOM e/o fornire beni o servizi .

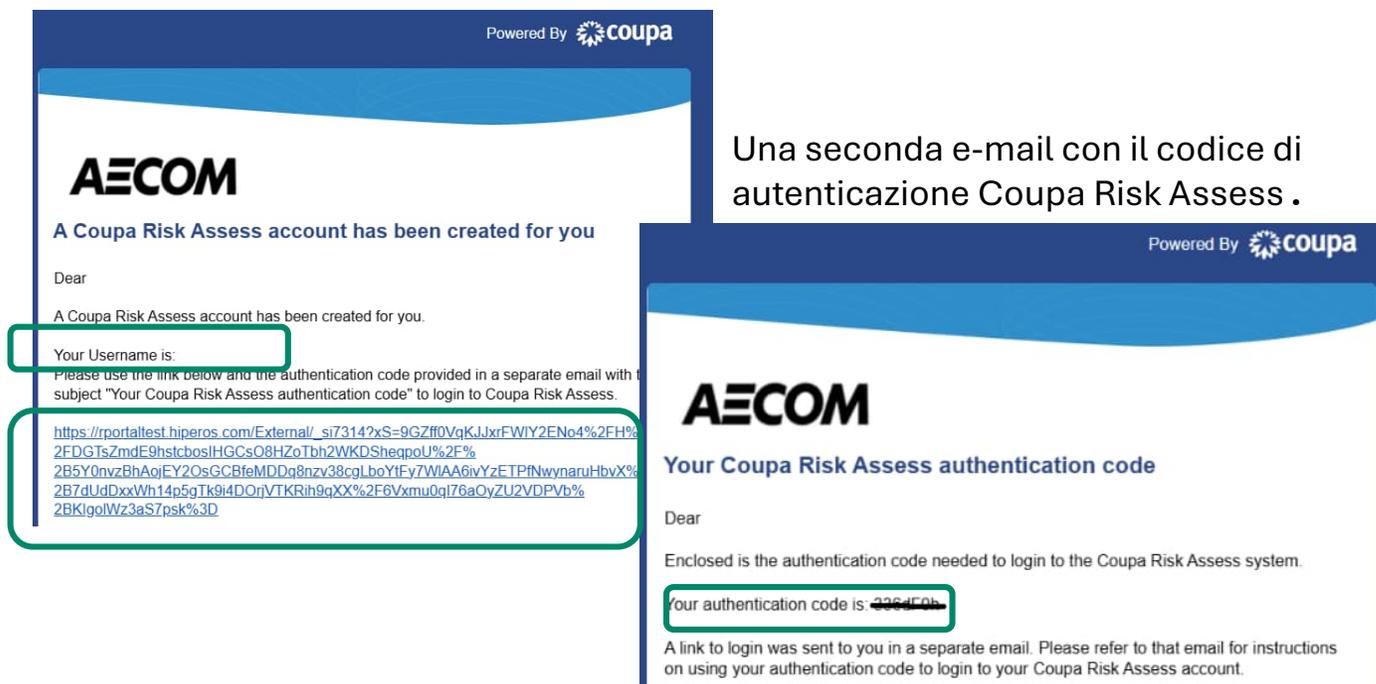
- AECOM, per qualificare i fornitori e assicurarsi che questi soddisfino le proprie aspettative , utilizza **Coupa Risk Assess (CRA)** per eseguire parte del processo di valutazione del rischio.
- I fornitori riceveranno diverse e-mail da Coupa con l'invito a creare un account su Coupa Risk Assess, che consentirà loro di compilare un questionario.
- Questo questionario pone diverse domande sull'organizzazione aziendale del fornitore.
- Questa guida spiega i passaggi necessari per creare un account in Coupa Risk Assess, compilare e inviare l'**Inherent Risk Questionnaire (IRQ)** .

# Impostazione di un account in Coupa Risk Assess

1. Un Project Manager o un suo delegato di AECOM avvierà il processo di configurazione in Coupa.

Riceverai:

Un'e-mail contenente il tuo **nome utente** e un collegamento per accedere a **Coupa Risk Assess**, insieme a un indirizzo e-mail di contatto nel caso in cui avessi bisogno di supporto per ottenere l'accesso.



2. Fare clic sul collegamento nella prima e-mail e, quando richiesto, immettere il codice di autenticazione riportato nella seconda e-mail (suggerimento: copiare il codice di autenticazione e incollarlo nella casella **Inserisci codice** come mostrato di seguito).

Enter Your Authentication Code

Enter Code:  Continue

Entry is case sensitive

Request a new code

3. Rispondi alla domanda di sicurezza e seleziona Continua.

4. Crea una password e confermala.

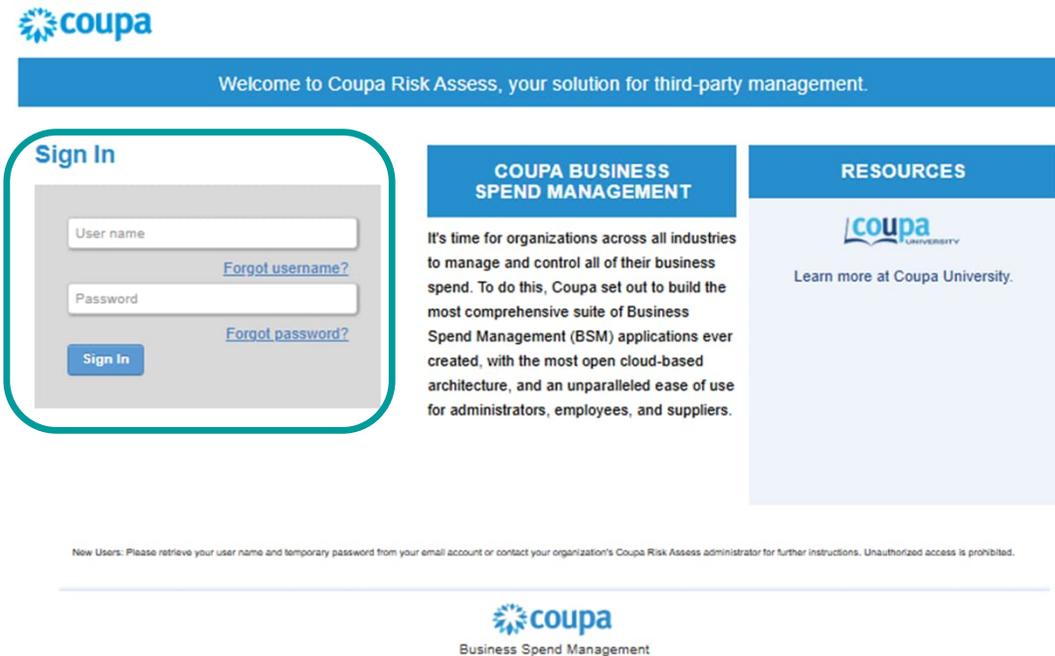
**La configurazione dell'account è completata.**

**Nota:** I link inviati da Coupa scadranno **tra 24 ore**,

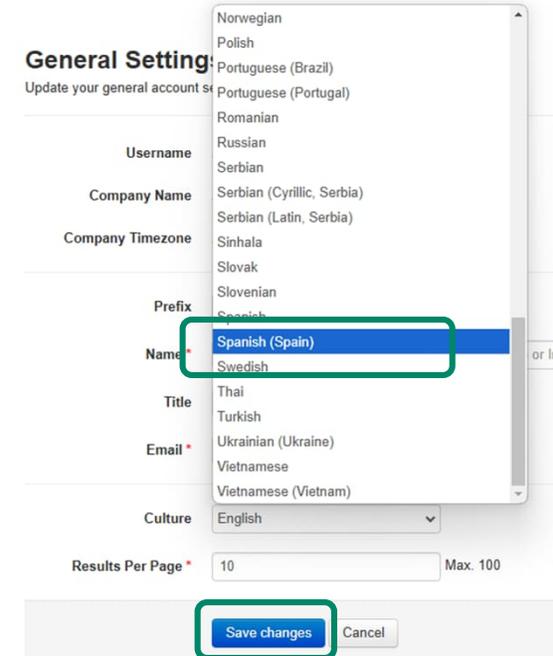
pertanto ti preghiamo di completare tempestivamente i passaggi sopra indicati oppure di cliccare sul link "Richiedi un nuovo codice" qui sopra

# Accesso a Coupa Risk Assess (Modifica della lingua, se necessario)

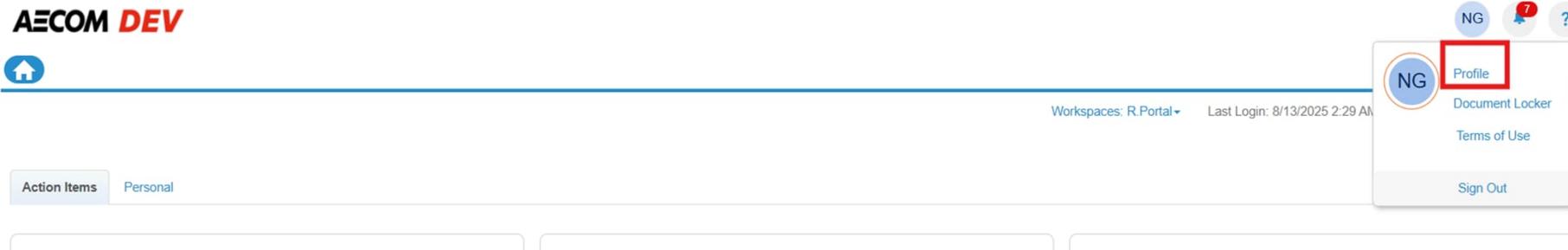
Usando il tuo **nome utente** e la **password** che hai appena creato, potrai accedere a Coupa Risk Assess.



2. In "**Culture**", seleziona la lingua che preferisci e fai clic su "**Salva modifiche**".



1. Se desideri cambiare la lingua in Coupa Risk Assess: vai su **Profile**, in alto a destra.



# Apertura del questionario di rischio – Risk Questionnaire (1 di 2)

Usando il tuo **nome utente** e la **password** che hai appena creato, potrai accedere a Coupa Risk Assess.

1. Una volta effettuato l'accesso, seleziona “**Valutazioni**” per visualizzare eventuali questionari di rischio in attesa di completamento.

**AECOM DEV**



Aree di lavoro: R.Portal

Last Login: 13/08/2025 02:29

Inserisci parola chiave



Attività

Personale



Valutazioni:

1



Approvazioni:

0



Piani di azione:

0

# Apertura del questionario di rischio (2 di 2)

2. Vedrai il questionario di rischio in attesa di completamento. Se la compilazione dell'IRQ viene ritardata, potrai accedervi nella sezione **“In scadenza questa settimana”** o **“In scadenza a breve”**.

3. Select the ‘Pencil’ icon under **“Actions”** to open the Risk Questionnaire.

The screenshot shows a dashboard with a top navigation bar containing a home icon, the text 'Aree di lavoro: R.Portal', 'Last Login: 13/08/2025 02:29', and a search input field. Below the navigation bar, there are two tabs: 'Attività' (selected) and 'Personale'. The main content area features three summary cards: a red-bordered card with counts '1 In ritardo', '0 In scadenza questa settimana', and '0 In scadenza a breve'; a card for 'Approvazioni: 0' with a checkmark icon; and a card for 'Piani di azione: 0' with a clipboard icon. A filter bar below these cards includes 'Tutto', 'In ritardo', 'In scadenza questa settimana', 'In scadenza a breve', and 'Chiuso'. At the bottom, a table lists risk questionnaire items with columns for 'Nome', 'Periodicità', 'Data di inizio', 'Contesto', 'Stato', 'Data di scadenza', and 'Azione'. The 'Azione' column for the first row contains a pencil icon, which is highlighted with a red box.

Nome	Periodicità	Data di inizio	Contesto	Stato	Data di scadenza	Azione
International IRQ	One Time	08/01/2025	Aegean Technical Services SA	Non avviato	08/11/2025	

# Apertura e compilazione del questionario

3. Completare tutte le sezioni prima di compilare la **Dichiarazione** e inviare il questionario.

TPRM\_AECOM

Service / Product Selector

Numero requisito	Descrizione	Punteggio	Azioni
1.0	Selection of Service Types. When adding your core Service Types, please select a maximum of 3 Service Types(s) that your firm provides. To add multiple options select the Service Type from the left-hand column and use the >> to add your selected values.		

Selezione del tipo di servizio  
Quando aggiungete i tipi di servizi principali, selezionate cortesemente un massimo di tre tipi di servizi forniti dalla vostra azienda. Per aggiungere più opzioni, selezionate il Tipo di servizio dalla colonna di sinistra e utilizzate il simbolo >> per aggiungere i valori selezionati.

tipo di servizio \*

Valori disponibili

- Risultati finali della faci
- Fornitura, installazione
- Contabilità
- Giacimenti di petrolio e
- Servizi di pianificazioni
- Acquisto, veicoli pesan
- Progettazione teatrale
- Acquisto, attrezzature

Valori selezionati

- Permanent Staff
- Insurance
- Quality
- Environmental Management Systems
- Health & Safety Management Systems
- ESG (Environmental, Social and Governance)
- Equality, Diversity and Inclusivity

Nota: alcune domande sono “condizionali” e possono variare in base alla valutazione di AECOM sui beni o servizi che prevediamo di acquistare da un fornitore. Ad esempio, se fornisci servizi in subappalto o servizi in loco, puoi aspettarti di ricevere un questionario più completo rispetto a un fornitore che fornisce articoli di cancelleria per ufficio.

4. Dopo aver completato tutte le sezioni e inviato il questionario, seleziona **Accetta**.

**Nota:** se una qualsiasi sezione obbligatoria non è stata completata, verrà visualizzato un avviso e non sarà possibile inviare il questionario finché non saranno state apportate tutte le correzioni.

Richiesta autorizzazione

Garantisco la validità di tutte le informazioni fornite.

Accetto Rifiuto

Valutazione incompleta.

Componenti che richiedono una risposta sulle righe: 1.0.

---

## Cosa succede dopo?

AECOM valuterà le risposte al questionario e a seconda dell'esito della valutazione potrebbe richiedere informazioni aggiuntive relative all'organizzazione aziendale del fornitore stesso attraverso un link inviato via email.

Se tutte le risposte soddisfano i requisiti di AECOM, la qualifica del fornitore verrà approvata e notificata via e-mail. In caso di necessità di ulteriori approfondimenti il fornitore verrà contattato da un membro del team Third Party Risk Management di AECOM.

AECOM richiede i dati bancari tramite il portale CSP inviando un'e-mail dedicata con la richiesta di registrazione e di risposta.

Dopo la convalida dei dati bancari il fornitore potrà iniziare a effettuare transazioni con AECOM utilizzando Coupa Supplier Portal (CSP) che include il monitoraggio in tempo reale degli ordini di acquisto, dello stato delle fatture e dei pagamenti.

Per maggiori informazioni e per sapere come utilizzare il portale fornitori Coupa, clicca [qui](#).

Per ulteriori informazioni su come diventare fornitore di AECOM, visita [la nostra pagina dedicata alla supply chain](#).

Per assistenza alla compilazione del questionario di AECOM, inviare un'e-mail [a\\_supplier@aecom.com](mailto:a_supplier@aecom.com).

# **A Supplier's Guide to Completing AECOM's Inherent Risk Questionnaire**

*August 2025*

---

# Purpose

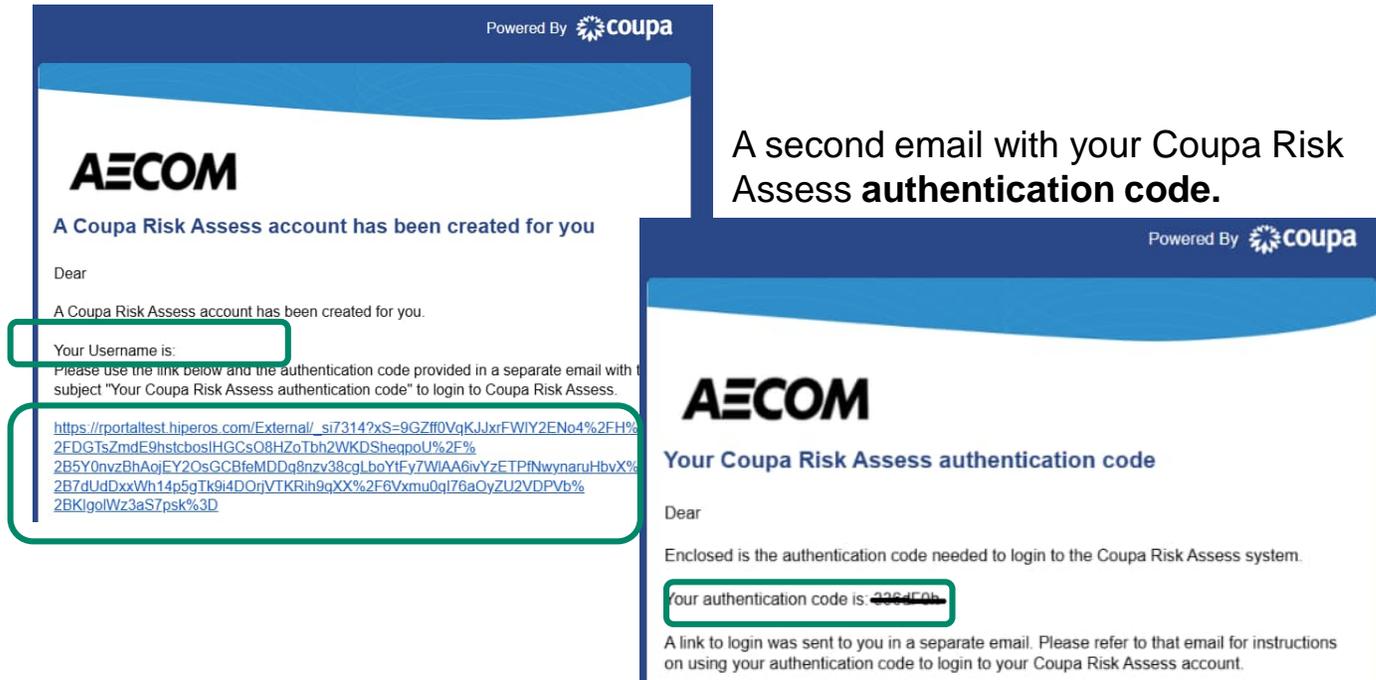
This guide is to be used by new suppliers that will be working with AECOM and prospective suppliers who may be providing good or services to AECOM.

- When AECOM needs to validate potential new suppliers, we must ensure they meet AECOM expectations and to do this we use **Coupa Risk Assess (CRA)** to perform part of our risk assessment process.
- Potential new suppliers will receive several emails from Coupa inviting them to create an account in Coupa Risk Assess which then allows them to complete a questionnaire.
- This questionnaire asks several questions about your organisation. This guide explains the steps required to create an account in Coupa Risk Assess, completing and submitting an **Inherent Risk Questionnaire (IRQ)**.

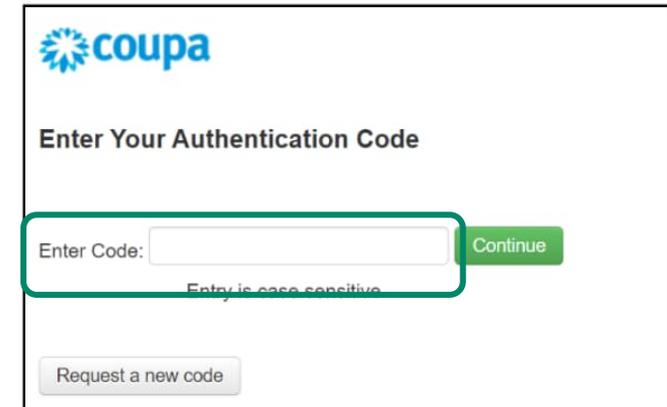
# Setting up an account in Coupa Risk Assess

1. A Project Manager or their delegate from AECOM will initiate the set-up process in Coupa. You will receive:

One email showing your **Username** and a link to access **Coupa Risk Assess** along with a contact email should you need support getting access.



2. Click on the link in the first email and when prompted enter the Authentication Code from the second email (Tip: copy the authentication code and paste it in to the **Enter Code** box as shown below).



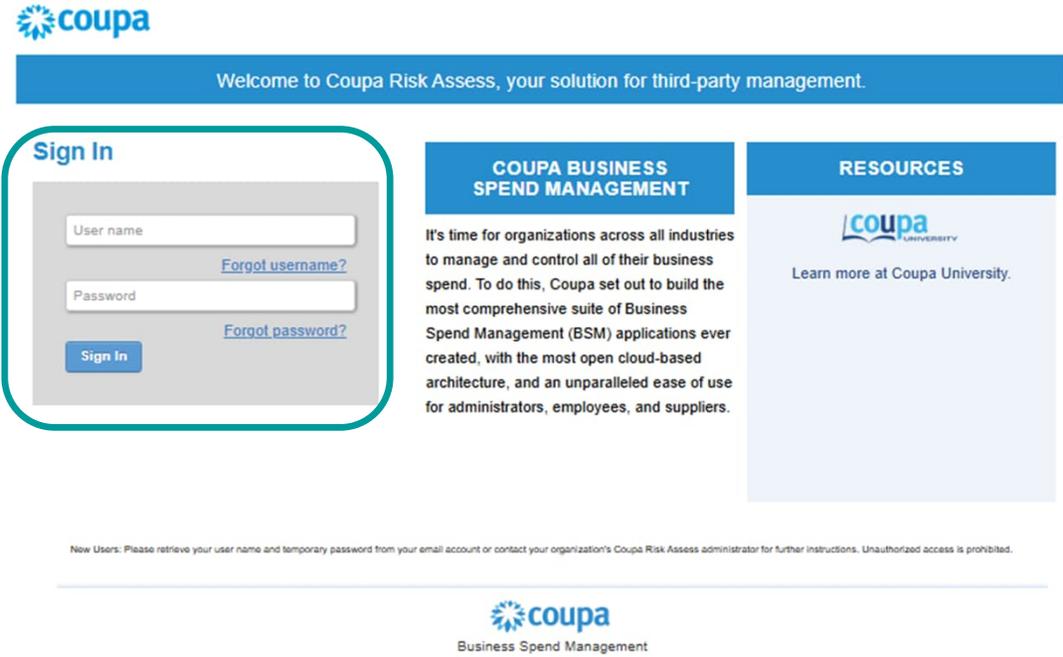
3. Answer the Security Question and select Continue.
4. Create a Password and confirm your Password.

**This completes the account set up.**

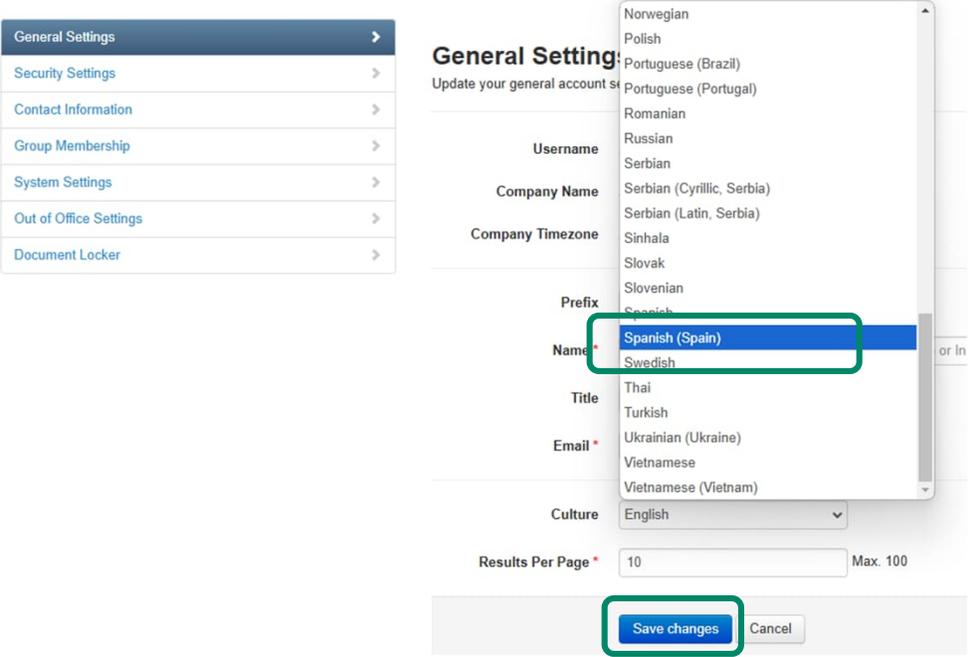
**Note:** Links sent from Coupa will expire in **24 hours** so please complete the above steps promptly or 'Request a new code' by clicking the link above.

# Logging in to Coupa Risk Assess (Changing language if required)

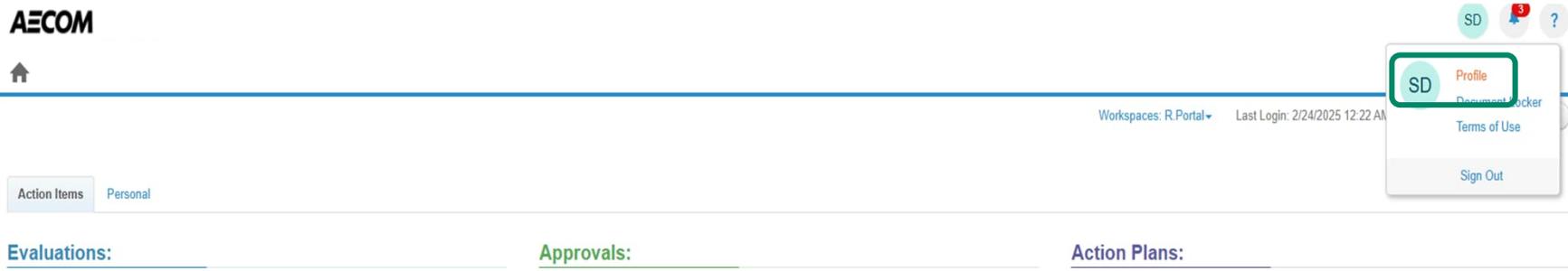
Using your **Username** and the **Password** you just created you will be able to log in to Coupa Risk Assess



2. Under **Culture**, select your chosen language and click **Save Changes**.



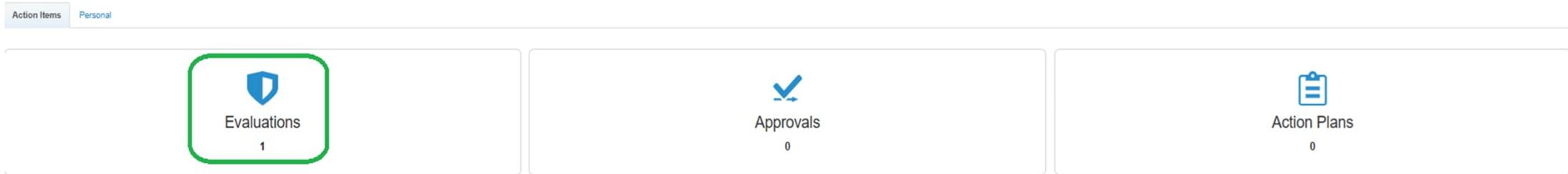
1. If you wish to change the language in Coupa Risk Assess: Go to **Profile**, top-right



# Opening the Risk Questionnaire (1 of 2)

Using your **Username** and the **Password** you just created you will be able to log in to Coupa Risk Assess.

1. Once logged in, select “**Evaluations**” to see any Risk Questionnaire awaiting completion.



# Opening the Risk Questionnaire (2 of 2)

2. You will see the Risk Questionnaire awaiting completion. If completing the IRQ is delayed, you will be able to access it under “**Due This Week**” or “**Late**”
3. Select the ‘Pencil’ icon under “**Actions**” to open the Risk Questionnaire.

The screenshot shows a dashboard with a top navigation bar containing a home icon, user information (Workspaces: R.Portal, Last Login: 7/23/2025 2:07 AM), and a search bar. Below the navigation bar, there are three main sections: a summary section with three cards (Late: 0, Due This Week: 0, Due Later: 1), an Approvals section (0), and an Action Plans section (0). The 'Due Later' card is highlighted with a green border. Below these sections is a filter bar with options: All, Late, Due This Week, Due Later, and Closed. The main content area features a table with the following data:

Name	Periodicity	Start Date	Context	Status	Due Date	Action Status	Action
International IRQ	One Time	07/22/2025	France-E2E-Test-21-Jul	Not Started	08/01/2025		

At the bottom left of the table area, it says 'Per Page 15 | 45 | 90'. The 'Action' column header and the pencil icon in the first row are highlighted with a green border.

# Completing and submitting the Risk Questionnaire

3. Complete all sections before completing the **Declaration** and submitting the questionnaire.

## Evaluation

Risk-International IRQ [France-E2E-Test-21-Jul] - Onetime - Period Start 22 Jul 25

TPRM\_AECOM

Service / Product Selector

Item #	Description
1.0	Selection of Service Types. When adding your core Service Types, please select a maximum of 3 Service Type(s) that your firm provides. To add multiple options select the Service Type from the left-hand column and use the >> to add your selected values.

Service Type \*

Available Values:

- 3D Modeling
- 3D Renders and 3D
- Accounting
- Acoustical, AV, ICT
- Acquisition, Heavy I
- Acquisition, Heavy I
- Acquisition, Light Di

>> <<

Selected Values

Permanent Staff

- Insurance
- Quality
- Environmental Management Systems
- Health & Safety Management Systems
- ESG (Environmental, Social and Governance)
- Equality, Diversity and Inclusivity
- Security and Resilience - Business Continuity
- cyberIT
- Bribery and Corruption
- Ethics & Compliance
- Country Specific
- Declaration
- Finance
- Functional

**Note:** Some questions are 'conditional' and may vary based on AECOM's assessment of the goods or services we expect to purchase from a supplier. For example, if you provide subcontract, site based services, expect to receive a more comprehensive questionnaire than a supplier providing office stationery.

4. Once you have completed all sections and submitted the questionnaire, select **Accept**.

**Note:** If any mandatory sections have not been completed a warning will appear and you will not be able to submit the questionnaire until all corrections have been made

Authorization Required

I certify that all information that I have provided is valid.

I Accept I Refuse

Evaluation is incomplete!

- Components require a response on line(s): 13.12

---

## What happens next

After submitting your responses, AECOM will evaluate your answers. Depending on the outcome of this evaluation, AECOM may request additional information from your organisation which you will be able to do by via the link sent to you by AECOM.

If all responses align with AECOM's requirements, AECOM will approve your submission, and you will receive an email confirming your information has been submitted successfully. If there are any problems with your submission a member of the Third Party Risk Management team in AECOM will be touch to resolve any issues.

Once all the necessary banking details have been made available, and validated by AECOM, you will be able to start transacting with AECOM. You will be able to transact using Coupa Supplier Portal (CSP) which includes real time tracking of PO's, invoice status and payment via CSP. AECOM collects banking information using CSP, for which you will have received a separate email requesting you to **Join and Respond** to CSP.

More information and how to use Coupa Supplier Portal can be found [here](#).

For additional information about becoming a supplier to AECOM please visit [Our supply chain](#) page.

If you need assistance completing AECOM's questionnaire, please email [supplier@aecom.com](mailto:supplier@aecom.com) and someone will reach out to you to provide support.