



Gestione Post - Contract

Manuale per la Gestione Contrattuale – Fornitori

Bologna, aprile 2024



Indice dei contenuti

- **Capitolo 1**

Navigazione e gestione documentale

pag. 05

CAP. 1

- **Capitolo 2**

Compagine

pag. 32

CAP. 2

- **Capitolo 3**

Notifiche automatiche

pag. 89

CAP. 3



Questo manuale verte sulla funzionalità «Contratti», la quale permette la completa gestione sia di diverse tipologie di documenti sia del personale a disposizione e/o parchi mezzi/attrezzature da creare e inviare a Hera per lo specifico appalto.

Accedendo con la propria utenza al launchpad di Hera_Pro, si visualizzano i collegamenti alle applicazioni su cui si ha la possibilità di lavorare; cliccare quindi sul Tile (riquadro) «Contratti» all'interno della Gestione Contrattuale per iniziare.



Pagina iniziale ▾

Procurement

Gestione Contrattuale

Checklist

Gestione Contrattuale

Anagrafica Fornitore
- Persone, Mezzi e
Attrezzature



Chat



Contratti



Infortunati



Gestione
RTI/Consorzi/Società
Cooperative



Subappalti
Subcontratti





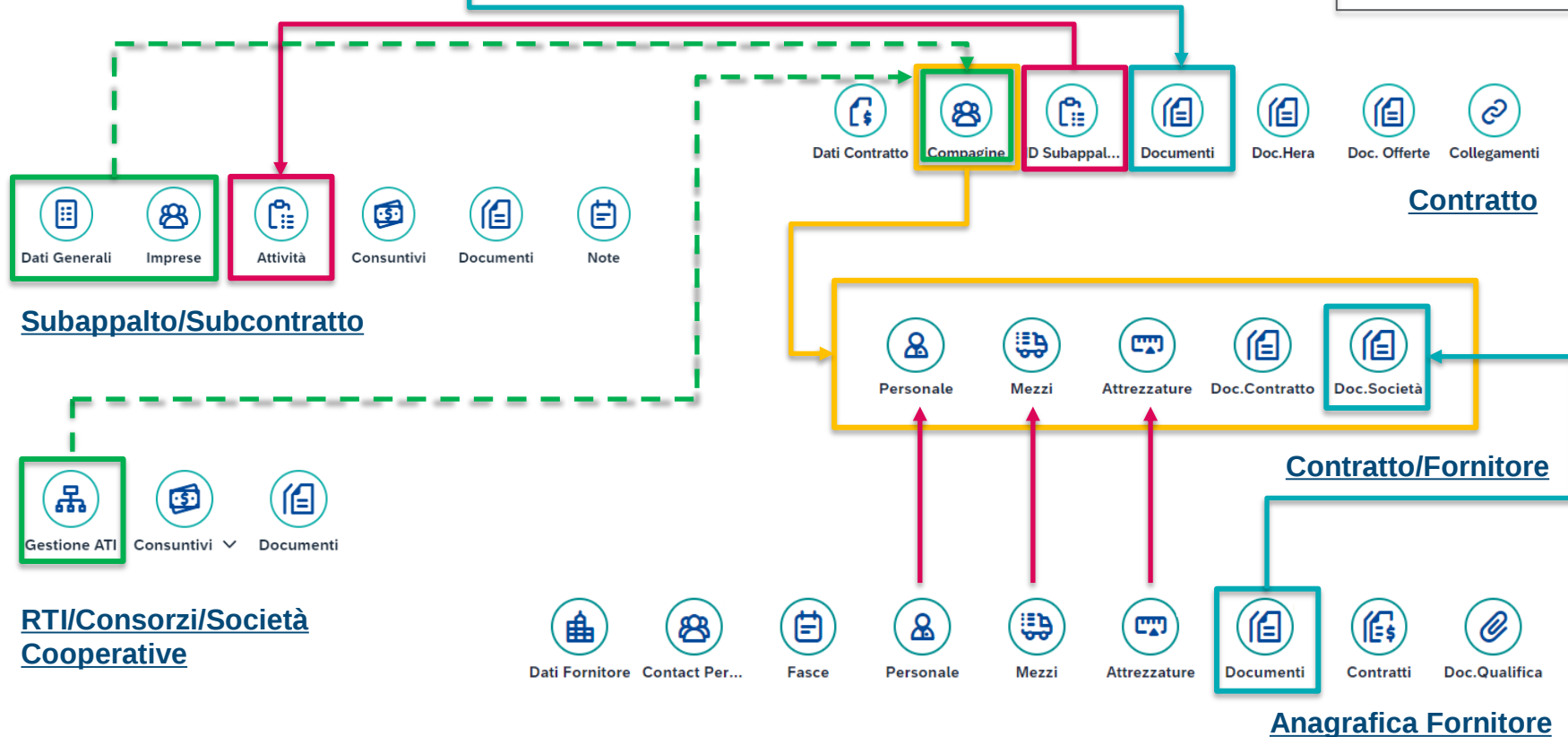
Matrice RACI



Documenti

Gestione Accesso e Lista Documenti

- Stessi documenti
- Aggiunge Op Eco
- Elementi ereditati
- Eventuale surroga





CAPITOLO 1

Navigazione e Gestione Documentale

Lista contratti - Introduzione

Accedendo all'applicazione, viene mostrata la lista dei contratti attivi con il Gruppo Hera, ma è sempre possibile cercare anche Contratti non più attivi.

<  Contratti

uh

Cerca  2370003980 FMRM0078 Apri la lista degli Ordini	Barra di ricerca funzionante per numero di contratto; basta digitare almeno una cifra e premere Invio o l'icona della lente	↓↑  >
2370003987 FMRM0078	Per ogni contratto si visualizza il numero (blu), la ragione sociale e il codice del gruppo merci primario associato	>
2370101322 FMRM0078		>

Lista contratti - Introduzione

Alcuni contratti presentano anche la scritta «Apri la lista degli Ordini»; questi sono casi in cui è stata scelta da Hera una gestione a livello di ordine (alcuni documenti e personale, mezzi e attrezzature devono essere dichiarati per ogni ordine esecutivo).

Cliccando su tale scritta si apre la lista degli ordini presenti.



Contratti

uh

Cerca



2370003980

FMRM0078

Apri la lista degli Ordini



2370003987

FMRM0078



2370101322

FMRM0078



1

2

3

Lista contratti - Ordinamento

Cliccando sull'icona delle due frecce si apre la possibilità di ordinare in modo crescente o decrescente i contratti in base al loro numero. Selezionare la propria scelta e cliccare «OK».

The screenshot displays the HERA Contratti application interface. On the left, there is a search bar labeled 'Cerca' and a list of contracts with IDs 2370003980, 2370003987, and 2370101322, each associated with the code FMRM0078. A modal window titled 'Classifica' is open in the center, allowing users to sort the contracts. The modal has a 'Resetta' button in the top right corner. Under 'Ordine di classificazione', there are two radio button options: 'Crescente' (selected) and 'Decrescente'. Under 'Classifica per', there is one radio button option: 'Ordina per numero contratto' (selected). At the bottom of the modal are 'OK' and 'Annulla' buttons. On the right side of the contract list, there is a column of sorting icons. The first icon, consisting of two vertical arrows (up and down), is highlighted with a red box. A red arrow points from this icon to the 'Classifica' modal, indicating that clicking it opens the sorting options.

Lista contratti - Filtri

Cliccando sull'icona all'estrema destra invece, si apre la possibilità di applicare diverse tipologie di filtri alla lista contratti.

The screenshot displays the 'Lista contratti - Filtri' interface. At the top, there is a header bar with the HERA logo and the title 'Contratti'. Below the header, a search bar labeled 'Cerca' is visible. The main content area shows a list of contracts with the following details:

- 2370003980**
FMRM0078
Apri la lista degli Ordini
- 2370003987**
FMRM0078
- 2370101322**
FMRM0078

A modal window titled 'Filtra' is open, allowing users to apply filters to the contract list. The modal contains the following fields:

- Ragione sociale fornitore:** A text input field.
- Data del documento:** A date picker with the placeholder text 'Inserisci la Data' and a calendar icon.
- Stato:** A dropdown menu with the placeholder text 'Seleziona stato'.
- Codice gruppo merci:** A dropdown menu with the placeholder text 'Seleziona gruppo merci' and a copy icon.

At the bottom of the modal, there are buttons for 'Reset', 'Annulla', and 'Cerca'. A blue arrow points from the filter icon (a funnel with a downward arrow) in the top right corner of the contract list to the 'Filtra' modal, indicating that clicking this icon opens the filter options.

Lista contratti - Filtri

È quindi possibile filtrare la lista per:

- *Ragione sociale fornitore* → scrivendo almeno una lettera (il maiuscolo o il minuscolo non fa differenza);
- *Data del documento* → si può selezionare un intervallo di tempo tramite l'icona a forma di calendario e vengono estratti i contratti attivi in tali date;
- *Stato* → si può scegliere lo stato «Attivo» (contratto attivo o scaduto, ma con ordini esecutivi aperti se gestito a ordine), lo stato «Chiuso» (contratto scaduto entro 30 giorni se repository gestito a contratto, contratto scaduto e con ordini esecutivi chiusi entro 30 giorni se gestito a ordine) e lo stato «Chiuso definitivamente» (trascorsi 30 gironi dalla chiusura);
- *Codice gruppo merci* → possibilità di selezione del gruppo merci primario del contratto tramite apposita lista scorrevole e dotata di barra di ricerca;

Cliccare su «Cerca» una volta impostato il filtro desiderato per visualizzare la lista filtrata.
Cliccare su «Reset» per eliminare invece qualsiasi filtro e tornare alla situazione iniziale.

Lista contratti - Filtri

Visualizzazione lista dei gruppi merci validi e selezionabili per il filtro (solo uno per volta); la ricerca è valida sia inserendo il codice del gruppo merce sia la sua descrizione.

<



Contratti

uh

Cerca

Q

2370003980

FMRM0078

Apri la lista degli Ordini

2370003987

FMRM0078

2370101322

FMRM0078

Seleziona gruppo merci

Cerca

Q

B RICAMBI PER AUTOM. (MOTORI/AUTOTELAI) ORIG. OLTRE 3,5 T
FAAS0001

B ALLESTIMENTI SPECIALI
FAAS0002

B OBSOLETO ATTREZZATURA SPANDISALE - ACQUISTO E RICAMBI
FAAS0003

B AUTOGRU
FAAS0005

B IMP. INGRASSAGGIO AUTOM. VEICOLI
FAAS0009

B LAME SGOMBRANEVE

Annulla

Contratto

<  Contratti

2370101322

Una volta scelto e cliccato sul contratto desiderato, si accede automaticamente al primo di sei Tab, ognuno dei quali presenta una specifica funzione

Attivazione/Disattivazione
modalità a schermo intero



Repository gestito a livello di contratto


Dati Contratto


Compagine


Documenti


Doc.Hera


Doc. Offerte


Collegamenti

Visualizzazione tipologia di gestione
contrattuale (per contratto o ordine)



Codice Fornitore Intestatario

Ragione Sociale Fornitore Intestatario

Inizio validità

Fine validità

Oggetto del contratto

Numero procedimento

Buyer

Responsabile procedimento in fase esecutiva

Gruppo merci

22-05-2023

21-05-2024

FORNITURA E CARICAMENTO PRODOTTI ENZIMATICI IN POLVERE E LIQUIDI PER LA SANIFICAZIONE DEI CONTENITORI DEDICATI ALLA RACCOLTA RIFIUTI URBANI PRESENTI NELL'AMBITO DEL TERRITORIO SERVITO DA HERA S.P. A. delle Aree di Ferrara, Modena, Ravenna-Cesena, Rimini

PROCEDIMENTO N. 2315002022

2315002022

FMRM0078

Contratto – Dati Contratto

Nel Tab «Dati Contratto» sono visualizzabili una serie di informazioni legate al contratto in oggetto e importate automaticamente da altri sistemi (non modificabili).

<  Contratti uh

2370101322 ✕

Repository gestito a livello di contratto

 **Dati Contratto**

 1 **Compagine**

 10 **Documenti**

 8 **Doc.Hera**

 0 **Doc. Offerte**

 **Collegamenti**

Codice Fornitore Intestatario

Ragione Sociale Fornitore Intestatario

Inizio validità

Fine validità

Oggetto del contratto

Numero procedimento

Buyer

Responsabile procedimento in fase esecutiva

Gruppo merci

22-05-2023

21-05-2024

FORNITURA E CARICAMENTO PRODOTTI ENZIMATICI IN POLVERE E LIQUIDI PER LA SANIFICAZIONE DEI CONTENITORI DEDICATI ALLA RACCOLTA RIFIUTI URBANI PRESENTI NELL'AMBITO DEL TERRITORIO SERVITO DA HERA S.P. A. delle Aree di Ferrara, Modena, Ravenna-Cesena, Rimini
PROCEDIMENTO N. 2315002022

2315002022

FMRM0078

Contratto – Compagine

Il Tab «Compagine» è invece la sezione dove, oltre alla capogruppo intestataria del contratto, si visualizzano i fornitori facenti parte di RTI/Consorzi e Subappalti/Subcontratti approvati (se contratto plurifornitore).

Qui vengono gestite (create e inviate) le squadre personale e i parchi mezzi/attrezzature, oltre che altre tipologie di documenti, sia per la propria società che per eventuali fornitori surrogabili.

Quest'area verrà approfondita nel prossimo capitolo.

<  Contratti

uh

2470000033

✕

Repository gestito a livello di contratto

Stato: Attivo



Dati Contratto



Compagine



Documenti



Doc.Hera



Doc. Offerte

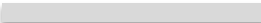


Collegamenti

Inserire Ragione Sociale Fornitore o parte di essa...



Mostra tutte le Imprese

Fornitore	Ruolo	
 SRL	Capogruppo	
RIFIUTI SPA	Mandante/Consorzio	
TERMIC SRL	Impresa Esecutrice/Consorzziata/Socio Esecutore	

Contratto – Documenti

All'interno di «Documenti» vengono visualizzati i documenti che Hera ritiene necessari caricare e inviare per il contratto-ordine; oltre a quelli richiesti (inizialmente in stato «Nuovo»), se lo si reputa utile, si possono caricare anche altre tipologie di allegati.

Contratti

2370101322

Nel caso di compagini con più fornitori, è presente anche uno step intermedio di approvazione da parte dell'appaltatore se il documento è inviato da un soggetto ai livelli inferiori (slide Workflow approvativi)

Legenda Icone
 ● Nuovo
 ● In Bozza
 ● Rifiutato
 ● Scaduto
 ● In Approvazione
 ● Approvato
 Ok

Dati Contratto

Compagine ¹

Documenti ¹⁰

Doc. Hera ⁸

Doc. Offerte ⁰

Collegamenti

Inserisci Nome Documento o parte di esso...

Nome	Allegato	Data emissione	Data Scadenza	Stato
Approvato	Documento letto e approvato da Hera			
Designazione Preposti Impresa (art. 2 c.1e D.lgs. 81)	PROVA.zip	11 ott 2023		●
In Approvazione	Documento caricato e inviato in approvazione a Hera			
Deroga a denuncia inizio attività (DNL) x tutte le imprese	PROVA.docx	5 ott 2023		●
In Bozza	Documento caricato ma ancora non inviato in approvazione			
Fatture, CRE e CEL	EXCEL.EXE	31 ott 2023		●
Certificazione contratto subappalto in ambienti confinati	TEST.docx	30 ott 2023		●

1

2

3

GRUPPOHERA 15

Contratto – Documenti

Ogni documento presenta una specifica icona colorata a rappresentare il suo stato all'interno dell'intero flusso approvativo; come mostrato, sono configurati diversi stati riconducibili a quattro colorazioni. Come già accennato nella slide precedente, è possibile anche trovare dei documenti in stato «In Attesa di Approvazione dall'Appaltatore», se caricati e inviati in approvazione da un altro fornitore della compagine.

Scaricare e visualizzare un allegato è sempre possibile cliccando sul nome dell'allegato (in blu).

Nuovo		Documento richiesto da Hera ma non ancora caricato	
Dich. corrent retrib e accanton TFR firmato da Dat.di Lavoro			●
Dich. presa visione PSC (art.96 c.2 e 102 c.1 D.lgs.81)			●
Autocert. Requisiti Subcontraente			●
Rifiutato		Documento rifiutato da Hera	
Altro	PROVA.zip		●
Certificati CE materiali da costruzione	TEST.docx	3 ott 2023	●
Scaduto		Documento che ha superato la propria data di fine validità	
Polizza Assicurativa (RCT/RCO/RCA/CAR)	TEST (18).docx	23 ott 2023	●



Contratto – Documenti

Cliccando sull'icona  a destra della legenda, si accede alle funzionalità di classificazione, filtro e raggruppamento della lista documenti, ognuna di esse costituita da più opzioni disponibili; selezionare quella desiderata e cliccare su «OK» per renderla attiva.

Impostazioni view

Resetta

Ordine di classificazione

☒ Crescente

☐ Decrescente

Classifica per

☐ Ordina per Nome Documento

☐ Ordina per Data emissione

☐ Ordina per Data scadenza

☐ Ordina per Stato

OK

Annulla

Impostazioni view

Resetta

Filtra per

Data emissione

Data Scadenza

Stato

OK

Annulla

Impostazioni view

Resetta

Ordine gruppo

☒ Crescente

☐ Decrescente

Raggruppa per

☐ Raggruppa per Nome Documento

☐ Raggruppa per Stato

☒ (Non raggruppato)

OK

Annulla

Contratto – Documenti

Per caricare/inviare/modificare i documenti, è necessario entrare in modalità «Modifica»; così facendo si ottiene il diritto (Lock) di essere l'unico utente che sta operando all'interno dello specifico Tab.

In generale, il lock viene «rilasciato» (e quindi altri utenti possono entrare in modifica su quel Tab) solo quando si salvano le modifiche effettuate, si torna in modalità di sola visualizzazione oppure quando scade la sessione di lavoro per inattività

< **HERA** Contratti uh

2370101322

Repository gestito a livello di contratto

Dati Contratto Compagine¹ Documenti¹⁰ Doc.Hera⁸ Doc. Offerte⁰ Collegamenti

Inserisci Nome Documento o parte di esso... 🔍 ↻

Modifica

Nome	Allegato	Data emissione	Data Scadenza	Stato
Approvato				
Designazione Preposti Impresa (art. 2 c.1e D.lgs. 81)	PROVA.zip	11 ott 2023		●
In Approvazione				
Deroga a denuncia inizio attività (DNL) x tutte le imprese	PROVA.docx	5 ott 2023		●
In Bozza				
Fatture, CRE e CEL	EXCEL.EXE	31 ott 2023		●
Certificazione contratto subappalto in ambienti confinati	TEST.docx	30 ott 2023		●
Nuovo				
Dich. current retrib e accanton TFR firmato da Dat di Lavoro				●

Contratto – Documenti

Accedendo alla modalità di modifica compaiono una serie di icone sulla destra in corrispondenza di ogni riga documento; ognuna di esse ha associata una specifica funzione.

2370101322



Dati Contratto



Compagine



Documenti



Doc.Hera



Doc. Offerte



Collegamenti

Inserisci Nome Documento o parte di esso...



+ Nuovo Documento



+ Importa documenti



63 Visualizza

☐	Nome	Allegato	Data emissione	Data Scadenza	Stato	
Approvato						
☐	Designazione Preposti Impresa (art. 2 c.1e D.lgs. 81)	PROVA.zip	11 ott 2023			
In Approvazione						
☐	Deroga a denuncia inizio attività (DNL) x tutte le imprese	PROVA.docx	5 ott 2023			
In Bozza						
☐	Fatture, CRE e CEL	EXCEL.EXE	31 ott 2023			
☐	Certificazione contratto subappalto in ambienti confinati	TEST.docx	30 ott 2023			
Nuovo						
☐	Dich. corrent retrib e accanton TFR firmato da Dat.di Lavoro		GG-MM-AAAA			
☐	Dich. presa visione PSC (art.96 c.2 e 102 c.1 D.lgs 81)		GG-MM-AAAA			

 ➡ Inserimento (se stato «Nuovo») o modifica (se stato «In bozza») della data di emissione e di scadenza (se previste) e dell'allegato; a seguito di tale modifica lo stato del documento, se era già approvato (verde) o rifiutato (rosso), ritorna automaticamente in bozza (grigio);

 ➡ Reset in bozza del documento, possibile solo se è un documento attualmente inviato e in attesa di approvazione (giallo);

 ➡ Invio in approvazione del documento all'utente Hera (o all'appaltatore); a seguito dell'invio lo stato passa da grigio a giallo. Utilizzare i flag a sinistra in combinazione con il tasto «Invia» in alto per inviare più di un documento alla volta;

 ➡ Eliminazione del documento caricato; questa azione è possibile solo se lo stato è in bozza;

Contratto – Documenti

Per caricare un documento richiesto da Hera, compilare la data di emissione (e quella di scadenza, se richiesta) e cliccare «Sfoglia» per ricercare e selezionare il file dal proprio dispositivo. Una volta fatto cliccare su «Carica».

Lo stato del documento appena caricato si aggiorna automaticamente a «In Bozza».

The screenshot shows the HERA Contratti interface. At the top, the breadcrumb is 'Contratti' and the ID '2370101322' is displayed. The navigation bar includes 'Dati Contratto', 'Compagine', 'Documenti' (selected), 'Doc. Hera', 'Doc. Offerte', and 'Collegamenti'. The main area shows a list of documents with columns for 'Nome', 'Allegato', and 'Stato'. The 'In Bozza' section contains a document 'Dich. current retrib e accanton TFR firmato da Dat.di Lavoro' with the file 'PROVA.docx'. A modal window 'Caricamento File' is open, showing options to select a file type, emission date, and upload the file. A red box highlights the 'Sfoglia...' button, and a red arrow points to the 'In Bozza' status of the document being added.

Nome	Allegato	Stato
Approvato		
Designazione Preposti Impresa (art. 2 c.1e D.lgs. 81)	PROVA.zip	●
In Approvazione		
Deroga a denuncia inizio attività (DNL) x tutte le imprese	PROVA.docx	●
In Bozza		
Fatture, CRE e CEL	EXCEL.EXE	●
Certificazione contratto subappalto in ambienti confinati	TEST.docx	●
Nuovo		
Dich. current retrib e accanton TFR firmato da Dat.di Lavoro	GG-MM-AAAA	●
Dich. presa visione PSC (art.96	GG-MM-AAAA	●

Contratto – Documenti

Caricamento File

Per aggiungere o modificare un file, selezionare il tipo di documento da caricare.
Al termine del caricamento, il documento verrà salvato automaticamente

Tipo Documento *

Selezionare File... Sfoglia...

Annulla Carica

Cliccare su «Nuovo Documento» per caricare un nuovo file non richiesto dal Gruppo Hera ma che si ritiene comunque utile relativamente al contratto in oggetto; si aprirà il pop up mostrato a fianco.
Successivamente cliccare sull'icona evidenziata per scegliere la corretta tipologia di documento da presentare.

È possibile utilizzare la barra di ricerca in alto per cercare più facilmente la tipologia di documento desiderata.

Lista Documenti

Cerca
Verbale riunione di coordinamento firmato Promosso dal referente aziendale Titolo I D.Lgs.81/08. Allegato a M00.33.01. Allegato 5 alla P.GRP.052. Documento completo di firme di tutti gli intervenuti. Si prega di caricare il documento, facendo riferimento al template "allegato 5 alla procedura P.G
Garanzie fideiussorie definitive, appendici, nuova garanzia Garanzie fideiussorie definitive relative ai contratti di appalto di lavori e servizi nonché all'acquisto di beni
Comunicazione Svincolo di Cauzione Relativa ai contratti di appalto di lavori e servizi nonché all'acquisto di beni - comunicazione del RdP
CL verifica condiz. di autorizzabilità subappalto (RA/DL) Allegato 5 IO 118 - Sezione RA/DL
CL verifica condizioni di autorizzabilità subappalto (VRA) Allegato 5 IO 118 - Sezione VRA
Check list verifica comunicazione sub-contratto (RA/DL) Allegato 16 IO 118 - Sezione RA/DL
Check list verifica comunicazione sub-contratto (VRA) Allegato 16 IO 118 - Sezione VRA
Autorizzazione/diniego Subappalto Allegato 7 - IO 118 (da utilizzare per autorizzazione o diniego di subappalto e/o, come schema, anche per il diniego di subcontratto)
Lettera sospensione dei termini subappalto Allegato 6 - IO 118
Note integrazioni doc. per subcontratti/subappalti

Contratto – Documenti

Una volta selezionata la tipologia, la procedura è la medesima già vista in precedenza: inserire la data di emissione (nel passato), la data di scadenza (nel futuro), se richiesta, e allegare il file cliccando su «Sfoglia» e selezionandolo dalle risorse del proprio pc.

Caricamento File

Per aggiungere o modificare un file, selezionare il tipo di documento da caricare.
Al termine del caricamento, il documento verrà salvato automaticamente

Tipo Documento*

Designazione Preposti Impresa (art. 2 c.1e D.lgs. 81)

Data di emissione* GG-MM-AAAA

Selezionare File... Sfoglia...

Annulla Carica

Quando tutto è stato impostato correttamente, cliccare su «Carica».
Il file verrà quindi visualizzato nella lista documenti del Tab in stato di bozza.

Contratto – Documenti

L'invio in approvazione di un documento è possibile solo se si trova in bozza.

Cliccare «Sì» nel Pop-up per confermare; lo stato passa automaticamente a «In Approvazione».

A seguito dell'invio, l'utente del Gruppo Hera, una volta visionato il file, potrà decidere se approvarlo o rifiutarlo (inserendo la nota di rifiuto) aggiornandone così lo stato.

The screenshot displays the HERA Contratti interface. At the top, the contract number 2370101322 is visible. Below the navigation bar, there are tabs for 'Dati Contratto', 'Compagine', 'Documenti', 'Doc.Hera', 'Doc. Offerte', and 'Collegamenti'. The 'Documenti' tab is active, showing a list of documents. A pop-up window titled 'Invio in approvazione' is overlaid on the list, asking 'Stai per inviare il documento in approvazione. Attenzione! il lavoro non salvato verrà perso, continuare?'. The 'Sì' button is highlighted with a red box. A red arrow points from the 'Sì' button to the 'Invia' button in the document list's action column.

Nome	Allegato	Data emissione	Data Scadenza	Stato
Approvato				
☐ Designazione Preposti Impresa (art. 2 c.1e D.lgs. 81)	PROVA.docx			●
In Approvazione				
☐ Fatture, CRE e CEL	EXCELEXE	31 ott 2023		●
In Bozza				
☐ Deroga a denuncia inizio attività (DNL) x tutte le imprese	PROVA.docx	5 ott 2023		●
☐ Certificazione contratto subappalto in ambienti confinati	TEST.docx	30 ott 2023		●
☐ Designazione Preposti Impresa (art. 2 c.1e D.lgs. 81)	TEST.docx	31 ott 2023		●
☐ Dich. corrent retrib e accanton TFR firmato da Dat.di Lavoro	TO DO-APPUNTI.txt	30 ott 2023		●

Contratto – Documenti

Il tasto «Importa documenti» è invece la funzionalità che permette di importare uno o più documenti dal contratto di riferimento indicato in «Dati Contratto», se presente (es. rinnovo contrattuale).

 Contratti

uh

2370101322

Repository gestito a livello di contratto

 Dati Contratto

 Compagine

 Documenti

 Doc.Hera

 Doc. Offerte

 Collegamenti





 + Nuovo Documento

 Invia

 + Importa documenti

 Salva

 Visualizza

☐	Nome	Allegato	Data emissione	Data Scadenza	Stato	
Approvato						
☐	Designazione Preposti Impresa (art. 2 c.1e D.lgs. 81)	PROVA.zip	11 ott 2023			
In Approvazione						
☐	Fatture, CRE e CEL	EXCEL.EXE	31 ott 2023			
☐	Designazione Preposti Impresa (art. 2 c.1e D.lgs. 81)	TEST.docx	31 ott 2023			
In Bozza						
☐	Deroga a denuncia inizio attività (DNL) x tutte le imprese	PROVA.docx	5 ott 2023			  
☐	Certificazione contratto subappalto in ambienti confinati	TEST.docx	30 ott 2023			  

Contratto – Documenti

Terminato il caricamento dei documenti, è necessario uscire dalla modalità di modifica cliccando su «Salva» per salvare le proprie operazioni svolte e lasciare così la possibilità di operare ad altri utenti.

Utilizzare invece il «Visualizza» per tornare in sola visualizzazione quando non si sono apportate modifiche oppure non si desidera salvarle.

2370101322



Repository gestito a livello di contratto



Dati Contratto



Compagine



Documenti



Doc.Hera



Doc. Offerte



Collegamenti

Inserisci Nome Documento o parte di esso...



+ Nuovo Documento



Invia

+ Importa documenti



Salva



Visualizza



Nome

Allegato

Data emissione

Data Scadenza

Stato

Approvato



Designazione Preposti Impresa
(art. 2 c.1e D.lgs. 81)

PROVA.zip

11 ott 2023



In Approvazione



Fatture, CRE e CEL

EXCEL.EXE

31 ott 2023



Designazione Preposti Impresa
(art. 2 c.1e D.lgs. 81)

TEST.docx

31 ott 2023



In Bozza



Deroga a denuncia inizio attività
(DNL) x tutte le imprese

PROVA.docx

5 ott 2023



Contratto – Doc. Hera

All'interno del Tab «Doc. Hera» si visualizzano una serie di documenti che l'utente Hera ha caricato sul contratto; alcune tipologie di questi richiedono una presa visione da parte dell'appaltatore (stato giallo), altre si troveranno invece già in stato «Approvato».

<

Contratti
uh

2370101322
Repository gestito a livello di contratto


Dati Contratto


1
Compagine


10
Documenti


7
Doc. Hera


0
Doc. Offerte


Collegamenti

Nome	Allegato	Data emissione	Data Scadenza	Stato
Approvato				
Certificato Esecuzione Lavori	TEST NEW.docx	31 ott 2023		●
Dichiarazione di IVA agevolata	BC - Allineamento.xlsx	30 ott 2023		●
Registro di Contabilità firmato	BC - Allineamento.xlsx	31 ott 2023		●
Documenti di gara	SCHEMA APP.pptx			●
Libretto delle misure firmato	TEST.docx	26 set 2023		●
In Attesa di Approvazione dall'Appaltatore				
Altro	Template.pptx			●
Verbale riunione di coordinamento firmato	TEST.docx	6 nov 2023		●

Contratto – Doc. Hera

Entrare quindi in modalità di modifica per operare sulla lista documenti.
 Dopo aver visualizzato il file, cliccare sull'icona di presa visione all'estrema destra (se l'utente collegato non ha il profilo dell' appaltatore, il tasto di conferma non è visibile).

2370101322

✕

Repository gestito a livello di contratto



Dati Contratto



Compagine



Documenti



Doc.Hera



Doc. Offerte



Collegamenti

Inserisci Nome Documento o parte di esso...



68 Visualizza

Nome	Allegato	Data emissione	Data Scadenza	Stato
Approvato				
Certificato Esecuzione Lavori	TEST NEW.docx	31 ott 2023		●
Dichiarazione di IVA agevolata	BC - Allineamento.xlsx	30 ott 2023		●
Registro di Contabilità firmato	BC - Allineamento.xlsx	31 ott 2023		●
Documenti di gara	SCHEMA APP.pptx			●
Libretto delle misure firmato	TEST.docx	26 set 2023		●
In Attesa di Approvazione dall'Appaltatore				
Altro	Template.pptx			●
Verbale riunione di coordinamento firmato	TEST.docx	6 nov 2023		●

⚠ Presa visione documento

Confermi la presa visione per il documento selezionato?

No

Si



Contratto – Doc. Hera

Completata la presa visione, lo stato passa istantaneamente ad «Approvato».
Ricordarsi di uscire dalla modalità di modifica cliccando su «Visualizza» (slide precedente) per liberare il lock e consentire la modifica ad altri utenti.

<

 Contratti

uh

2370101322

Repository gestito a livello di contratto

 **Dati Contratto**

1

 **Compagine**

10

 **Documenti**

7

 **Doc. Hera**

0

 **Doc. Offerte**

0

 **Collegamenti**

Q

↺





Modifica

Nome	Allegato	Data emissione	Data Scadenza	Stato
Approvato				
Certificato Esecuzione Lavori	TEST NEW.docx	31 ott 2023		●
Dichiarazione di IVA agevolata	BC - Allineamento.xlsx	30 ott 2023		●
Registro di Contabilità firmato	BC - Allineamento.xlsx	31 ott 2023		●
Documenti di gara	SCHEMA APP.pptx			●
Altro	Template.pptx			●
Libretto delle misure firmato	TEST.docx	26 set 2023		●
Verbale riunione di coordinamento firmato	TEST.docx	6 nov 2023		●

1

2

3

GRUPPOHERA

29

Contratto – Doc. Offerte

Il Tab «Doc. Offerte» consente la visualizzazione dei file allegati all'interno delle buste di gara (sia in risposta alla busta stessa che nella propria area generica allegati) e che sono importati manualmente dal Buyer del Gruppo Hera.

 Contratti uh

2370101322  

 Dati Contratto

 ¹ Compagine

 ¹⁰ Documenti

 ⁷ Doc.Hera

 ³ Doc. Offerte

 Collegamenti

Nome	Allegato
Busta Tecnica	STAMPA.docx
Busta Amministrativa	Estrazione_Fornitori_R23_333.xlsx
Busta Economica	ALLEGATO (1).pdf

Contratto – Collegamenti

In «Collegamenti» è invece presente il collegamento diretto alle applicazioni mostrate. Cliccando sui rispettivi riquadri, si apre una nuova finestra con l'accesso alla specifica funzionalità già filtrata per il contratto in oggetto.

<

Contratti
uh

2470000033
↗
×

Repository gestito a livello di contratto
Stato: Attivo

^
✳


Dati Contratto


³
Compagine


¹
Documenti


⁰
Doc.Hera


⁰
Doc. Offerte


Collegamenti

Infortuni


Subappalti
Subcontratti


Gestione
RTI/Consorzi/Società
Cooperative


Esecuzione Checklist




CAPITOLO 2

Compagine

Contratto - Compagine

Dal Tab «Compagine» si gestiscono il personale a disposizione e i parchi mezzi e attrezzature. Cliccando sull'icona blu evidenziata a destra, si apre una nuova finestra con il rimando all'applicazione relativa alla propria gestione anagrafica.

Cliccando invece in qualsiasi altro punto della riga, si accede a nuovi Tab e funzionalità.

A parte il Tab «Doc. Offerte» che si trova solo sul livello di contratto, il resto è disponibile per l'utilizzo anche all'interno del singolo ordine per contratti con tale gestione.

<

Contratti
uh

2370101322
🔍
×


Dati Contratto


¹
Compagine


¹⁰
Documenti


⁷
Doc.Hera


⁰
Doc. Offerte


Collegamenti

Fornitore

Ruolo

SRL

Mandataria





Compagine - Personale

Si presentano cinque Tab, di cui i primi tre riguardano le squadre e i parchi mentre gli ultimi due sono utili alla gestione documentale.

La struttura dei Tab «Personale», «Mezzi» e «Attrezzature» è la medesima e di default viene mostrata l'ultima versione della squadra o parco con una serie di informazioni.

Esattamente come per i documenti, ogni versione ha associato uno stato a seconda della fase approvativa in cui si trova.

[<](#)  Contratti uh

[<](#)  - 2370101322 🔍 ×

Ruolo: Mandataria

 1

Personale

 1

Mezzi

 1

Attrezzature

 2

Doc.Contratto

 11

Doc.Società

⌵

✳

📅

🔍

Modifica

Versione	Inizio validità	Fine validità	Stato	
17	3 nov 2023	31 dic 9999	●	  

Compagine - Personale

Per visualizzare le versioni precedenti si clicca sull'icona del filtro a fianco della legenda; qui è possibile selezionare una o più versioni che si vogliono visualizzare. Premere «Ok» per confermare.



Il Tasto «Resetta» in alto a destra ripulisce le versioni precedentemente selezionate.

Compagine - Personale

Quando è presente più di una versione nella lista, cliccando nuovamente sull'icona del filtro sono presenti anche le funzionalità di ordinamento tramite classificazione e/o raggruppamento. Cliccare quindi sulla riga della versione desiderata per visualizzare i componenti del personale a disposizione con i relativi documenti e abilitazioni.

<

 **Contratti**

uh

<



- **2370101322**

Ruolo: Mandataria

 4

Personale

 1

Mezzi

 1

Attrezzature

 2

Doc.Contratto

 11

Doc.Società

Modifica

Versione	Inizio validità	Fine validità	Stato	
16	3 nov 2023	2 nov 2023		  
13	26 ott 2023	25 ott 2023		  
12	26 ott 2023	25 ott 2023		 
10	25 ott 2023	25 ott 2023		 

1

2

3

GRUPPOHERA

36

Compagine - Personale

Per creare una nuova versione di una squadra personale, entrare in modalità modifica e cliccare su «Crea Nuova Versione».

<

 **Contratti**

uh

<



- **2370101322**

↗

×

Ruolo: Mandataria

^

☆

¹

Personale

¹

Mezzi

¹

Attrezzature

²

Doc. Contratto

¹¹

Doc. Società

🕒

📅

🔍

+ Crea Nuova Versione

🔗 Visualizza

Versione	Inizio validità	Fine validità	Stato	
17	3 nov 2023	31 dic 9999		📄 📄 PDF 🔍

1

2

3

GRUPPOHERA

37

Compagine - Personale

Accedendo all'interno della funzionalità, viene proposta la lista dei dipendenti inseriti nella versione precedente; alla prima creazione di una squadra, la lista è vuota.

Anche qui sono disponibili la legenda degli stati e le funzionalità di filtro (per stato documentazione) e di ordinamento della lista.

<

 Contratti

<

 **Personale a Disposizione - 2370101322**

Versione: 18
Stato: In Bozza

Barra di ricerca dipendente

Impostazioni view

Resetta

↓ ↑ 🔍

Ordine di classificazione

☒ Crescente

☐ Decrescente

Classifica per

☐ Ordina per Codice Fiscale

☐ Ordina per Cognome

☐ Ordina per Nome

☐ Ordina per Stato Documentazione

OK Annulla

Legenda Icone

☐ In Bozza

☐ Rifiutato

☐ Scaduto

☐ In Approvazione

☒ Approvato

Ok

validità: 7 nov 2023

validità: 31 dic 9999

Personale a Disposizione Attuale

Inserisci codice fiscale, nome o cognome o parte di essi... 🔍 ↺

🕒

📄

🔍

👤 Aggiungi Dipendente

👁️ Visualizza

Codice Fiscale	Nome	Cognome	Stato	
FRNFRN709273HD9	Franco	Franchini	☒	
DVDGL	Davide	Golia	☒	
KLNJNS	Kylian	Jones	☐	

1

2

3

Compagine - Personale

Cliccando su un dipendente, in basso si aprirà una nuova sezione contenente un Tab per visualizzare i suoi documenti e un Tab per le rispettive abilitazioni generate (con i singoli stati sempre visibili)

<  Contratti

<  **Personale a Disposizione - 2370101322**

uh

✕

DVDGL

Davide

Golia

●

✕

KLNJNS

Kylian

Jones

●

✕

Documenti e Abilitazioni Attuali

Davide Golia

DVDGL

In squadra



Abilitazioni



Documenti

In particolare, i documenti visualizzati sono solo quelli la cui abilitazione è stata selezionata e quelli presenti a livello di dipendente in anagrafica fornitore ma che non danno luogo a specifiche abilitazioni

Inserisci Nome Documento o parte di esso...



Nome

Allegato

Data emissione

Data Scadenza

Stato

Approvato

Form. Primo Soccorso

personale_a_disposizione_2370003

3 ott 2023

3 ott 2026

●

Patentino fitosanitario

DocumentLists.xlsx

3 ott 2023

3 ott 2028

●

Patente di guida veicoli

TEST NEW.docx

30 ott 2023

26 set 2024

●

Compagine - Personale

Nel Tab «Abilitazioni» sono mostrate solo le abilitazioni selezionate per lo specifico contratto, non tutte quelle dichiarate per il dipendente.

<

 Contratti

uh

<

 **Personale a Disposizione - 2370101322**

▼				
DVDGL	Davide	Golia		
KLNJNS	Kytlian	Jones		

▼ Documenti e Abilitazioni Attuali

Davide Golia

DVDGL

 3

Abilitazioni

 3

Documenti

Inserisci Nome Documento o parte di esso...

 **Aggiungi Abilitazione**

Abilitazione	Stato	
Attivo		
Squadra Primo Soccorso/Emergenza		
Operatore manutenzione verde		
Autista mezzi (patente - A. B. C. D. ecc...)		

Compagine - Personale

Fino a che il personale a disposizione si trova in stato di bozza (grigio), si possono operare tutte le modifiche del caso:



Inserimento di un nuovo dipendente nel personale a disposizione e scelta delle sue abilitazioni da impiegare nel contratto; questa aggiunta non si può eseguire in maniera massiva.



Aggiunta di un'abilitazione inizialmente non selezionata ad un dipendente (se ne ha ancora disponibili da anagrafica);



Eliminazione di un dipendente dalla squadra oppure di un'abilitazione precedentemente selezionata ma non più necessaria;

Compagine - Personale

Cliccando su «Aggiungi Dipendente» si apre la lista dei dipendenti presenti a sistema nella propria anagrafica (Tab «Personale» dell'applicazione Anagrafica Fornitore), ognuno con il relativo stato della documentazione.

Versione: 18
Stato: In Bozza

Inizio validità: 7 nov 2023
Fine validità: 31 dic 9999



Aggiungi Dipendente



 Salva  Visualizza

Codice Fiscale	Nome	Cognome	Stato	
CLMCRS87A	Cristoforo	Colombo		☐
MRTMRN87C57T680H	Marisa	Maretti		☐
MRRMRO67R44E690Y	Marco	Marri		☐
PPTPTR99Y34G123W	Pietro	Patri		☐

Compagine - Personale

Cliccando all'interno del cerchio di selezione a destra sulla riga del dipendente che si vuole aggiungere, si apre la scelta delle abilitazioni e la visualizzazione dei documenti.

<

 Contratti

uh

<

 **Personale a Disposizione - 2370101322**

Aggiungi Dipendente

Inserisci codice fiscale, nome o cognome o parte di essi...

    Salva 60 Visualizza

Codice Fiscale	Nome	Cognome	Stato	
CLMCRS87A	Cristoforo	Colombo		
MRTMRN87C57T680H	Marisa	Maretti		
MRRMRO67R44E690Y	Marco	Marri		
PPTPTR99Y34G123W	Pietro	Patri		

Aggiungi Abilitazione

Cristoforo Colombo

CLMCRS87A

 ²

 ²

Abilitazioni

Documenti

Non in squadra

1

2

3

GRUPPOHERA 43

Compagine - Personale

Spuntare il flag a sinistra per scegliere quindi una o più abilitazioni da utilizzare per il dipendente in oggetto; è anche presente l'opzione di selezione massiva per velocizzare il processo.

▼ Aggiungi Abilitazione

Cristoforo Colombo

CLMCRS87A

Non in squadra



2

Abilitazioni



2

Documenti

Inserisci Nome Documento o parte di esso...



☒	Abilitazione	Lettera di Nomina	Stato
Attivo			
☒	Autista mezzi (patente - A. B. C. D. ecc...)		
☒	RLS	☒	

Compagine - Personale

Cliccare su «Salva» sopra l'elenco dei dipendenti per completare l'operazione di aggiunta dipendente.

Aggiungi Dipendente

Inserisci codice fiscale, nome o cognome o parte di essi...							Salva	Visualizza
Codice Fiscale	Nome	Cognome	Stato					
CLMCRS87A	Cristoforo	Colombo		☒				
MRTMRN87C57T680H	Marisa	Maretti		☐				
MRRMRO67R44E690Y	Marco	Marri		☐				
PPTPTR99Y34G123W	Pietro	Patri		☐				

In caso di selezione di abilitazioni che richiedono la lettera di nomina, appare il pop up che ricorda di caricarle; questa operazione va effettuata nel Tab «Doc. Contratto».

Aggiungi Dipendente

Sono state selezionate abilitazioni che prevedono la lettera di nomina. Ricordati di caricarle, continuare?

No

Cliccare «Sì» per proseguire.

Compagine - Personale

Si visualizzerà ora il dipendente aggiunto all'interno del personale a disposizione. Cliccandoci sopra si visualizzano le abilitazioni appena scelte e i suoi documenti. Indipendentemente dallo stato associato al dipendente (e quindi della sua documentazione), è possibile inserirlo nel personale a disposizione; tuttavia l'utente Hera potrà approvare la versione della squadra (in stato «In Approvazione») se e solo se tutti i dipendenti al suo interno sono in stato «Approvato».

<

 Contratti

uh

<

 **Personale a Disposizione - 2370101322**

 ×

Versione: 18
Stato: In Bozza

Inizio validità: 7 nov 2023
Fine validità: 31 dic 9999

^

☆

Personale a Disposizione Attuale

    Aggiungi Dipendente  Visualizza

Codice Fiscale	Nome	Cognome	Stato	
CLMCRS87A	Cristoforo	Colombo		
FRNFRN709273HD9	Franco	Franchini		
DVDGL	Davide	Golia		
KLNJNS	Kytian	Jones		

Compagine - Personale

Nel caso in cui si inserisca un dipendente che abbia documentazione in approvazione, l'utente Hera dovrà approvare il documento che genera l'abilitazione in stato giallo portandola a verde, prima di poter approvare l'intera squadra personale.

<  Contratti

uh

<  **Personale a Disposizione - 2370101322**

🔍 ×

Versione: 18
Stato: In Bozza

Il dipendente può anche non avere alcun documento associato (bianco in corrispondenza dello stato); sta all'utente Hera decidere se approvare o meno la versione.

Inizio validità: 7 nov 2023
Fine validità: 31 dic 9999

Personale a Disposizione Attuale

Inserisci codice fiscale, nome o cognome o parte di essi...

🔍 ↺

📄 🔍 ✎ Modifica

Codice Fiscale	Nome	Cognome	Stato
CLMCR587A	Cristoforo	Colombo	●
FRNFRN709273HD9	Franco	Franchini	●
DVDGL	Davide	Golia	●
KLNJNS	Kylian	Jones	●
MRRMRO67R44E690Y	Marco	Marri	●

Nel caso di dipendenti con documenti in stato rifiutato o scaduto, sarà necessario aggiornare la relativa documentazione dall'app di gestione anagrafica, ricominciando il ciclo approvativo, oppure rimuoverli dal personale a disposizione.

Ricordarsi infine di cliccare su «Visualizza» quando sono state completate le opportune modifiche.

Compagine - Personale

Tornando sul Tab «Personale» tramite la freccia indietro in alto a sinistra, si visualizzerà lo stato di bozza (grigio) relativamente al personale a disposizione appena creato.

<

 **Contratti**

uh

<

**- 2370101322**

Ruolo: Mandataria

^

☆

 1

Personale

 1

Mezzi

 1

Attrezzature

 2

Doc. Contratto

 11

Doc. Società

Modifica

Versione	Inizio validità	Fine validità	Stato	
18	7 nov 2023	31 dic 9999		 

1

2

3

GRUPPOHERA

48

Compagine - Personale

Per inviare in approvazione all'utente Hera la versione visualizzata, rientrare in modalità di modifica e cliccare sull'icona di invio (). L'invio è bloccato se si rileva la presenza di almeno un dipendente con stato grigio o rosso.

  Contratti uh

  - 2370101322  

Ruolo: Mandataria

 ¹
Personale

 ¹
Mezzi

 ¹
Attrezzature

 ²
Doc.Contratto

 ¹¹
Doc.Società

   [+ Crea Nuova Versione](#) [60 Visualizza](#)

Versione	Inizio validità	Fine validità	Stato	
18	7 nov 2023	31 dic 9999		    

Cliccando invece sull'icona a forma di matita si torna a modificare la squadra mentre su quella del cestino si elimina la versione in oggetto.

Compagine - Personale

Cliccare su «Sì» per confermare l'invio.

 **Invio in approvazione**

Stai per inviare in approvazione la versione selezionata, continuare?

No

Si

Lo stato della versione si aggiornerà passando a «In Approvazione»; da questo momento l'utente Hera può effettuare le operazioni di approvazione/rifiuto sui documenti dei dipendenti e sull'intera squadra.

<

 Contratti

uh

<

 **- 2370101322**

Ruolo: Mandataria

 1

 1

 1

 2

 11

Personale

Mezzi

Attrezzature

Doc. Contratto

Doc. Società

Fino a che lo stato rimane giallo, è disponibile la funzionalità di reset in bozza, la quale riporta la versione allo stato precedente all'invio (grigio)

Cliccare su «Visualizza» dopo l'invio

+ Crea Nuova Versione

Visualizza

Versione	Inizio validità	Fine validità	Stato
18	7 nov 2023	31 dic 9999	

Compagine - Personale

Dopo la decisione dell'utente Hera, lo stato associato alla versione della squadra si aggiornerà di conseguenza a seconda della scelta compiuta.

<



- 2370101322





Ruolo: Mandataria







1



1



1



2



9

Personale

Mezzi

Attrezzature

Doc.Contractto

Doc.Società

Versione	Inizio validità	Fine validità	Stato	Verificato da
18	7 nov 2023	31 dic 9999		Niccolò Ghilardi











1



1



1



2



9

Personale

Mezzi

Attrezzature

Doc.Contractto

Doc.Società

Versione	Inizio validità	Fine validità	Stato	Verificato da
19	8 nov 2023	31 dic 9999		Niccolò Ghilardi











×

Nota di Rifiuto

Personale a disposizione non corretto

Ok

Compagine - Regole funzionamento personale a disposizione

- In seguito al rifiuto dell'intero personale a disposizione non sarà più possibile operare su tale versione ma solo visualizzarla; diventa quindi necessario creare una nuova versione da mandare in approvazione;
- Se l'utente Hera rifiuta un documento legato ad un'abilitazione scelta, vengono rifiutate automaticamente le squadre in stato approvato degli contratti attivi in cui quel dipendente è inserito con quella abilitazione;
- La scadenza di un documento funziona esattamente come il rifiuto;
- Fino a che la versione rimane in bozza, l'utente del Gruppo Hera non può operarvici ma solo visualizzarla;
- Esiste la dualità di stati (personale a disposizione e anagrafica sono due aree distinte): ad esempio, un dipendente inserito nel personale a disposizione può essere in stato verde ma nell'app di anagrafica fornitori può essere rosso (questo quando è stato precedentemente rifiutato o è scaduto un documento legato ad un'abilitazione che non è stata selezionata per la versione attuale in uno specifico contratto).

Compagine - Download Excel Personale a disposizione

Cliccando sull'icona evidenziata si estrae e scarica il file Excel relativo alla versione in oggetto.

Versione	Inizio validità	Fine validità	Stato
19	8 nov 2023	31 dic 9999	●



U1 : X ✓ f_x Data Inizio Appalto

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	U	V
1	Codice	OP	CDL	Nome	Cognome	Codice Fis	Matricola	Attivo	Patente B	Patente C	Patente D	Patente C	Patente D	Patente C	Patente	Scadenza Patente	Data Scad	Patentino	Addetto A	Addetto P	Data Inizio Appalto	Data Fine Ap
2				Davide	Golia	DVDGL	11111	SI	NO	NO	NO	NO	NO	NO		26/09/2024		NO	NO	SI	22/05/2023	21/05/
3				Marco	Marri	MRRMRO	66654343	SI	NO	NO	NO	NO	NO	NO		12/01/2024		NO	NO	NO	22/05/2023	21/05/
4				Franco	Franchini	FRNFRN7	12342	SI	SI	NO	NO	NO	NO	NO	AB39101SS			NO	NO	NO	22/05/2023	21/05/
5				Cristoforo	Colombo	CLMCRS8	01203921	SI	NO	NO	NO	NO	NO	NO		14/03/2024		NO	NO	NO	22/05/2023	21/05/
6																						
7																						
8																						
9																						
10																						
11																						
12																						
13																						
14																						
15																						
16																						
17																						
18																						
19																						
20																						
21																						
22																						

Sheet1

Pronto Accessibilità: conforme

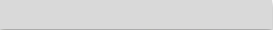
80%

Compagine - Pdf Personale a disposizione

Cliccando sull'icona evidenziata invece, si estrae e scarica il file PDF relativo alla versione del personale a disposizione in oggetto; il file riporta una serie di utili informazioni su ogni dipendente presente.

Versione	Inizio validità	Fine validità	Stato	  Modifica
19	8 nov 2023	31 dic 9999		

	PERSONALE A DISPOSIZIONE	
	Versione 19 del 08/11/2023	PAG. 1 di 1
	Dichiarazione dei lavoratori da impiegare nell'appalto e avvenuta formazione	

Contratto: 2370101322	Oggetto Contratto: PRODOTTO IN POLVERE
Ordine:	Oggetto Ordine:
Società: 5010	GM: FMRM0078
Codice Fornitore SAP Contratto: 169241	Ragione Sociale: 
ATI/Consorzio:	Ruolo ATI: Mandataria
Codice Fornitore SAP in oggetto: 169241	Ragione Sociale: 
Inizio Validità Contratto: 22/05/2023	Fine Validità Contratto: 21/05/2024

CF	COGNOME	NOME	LUOGO NASCITA	DATA NASCITA	DATA ASSUNZIONE	DATA SCAD. CONTR.	ABILITAZIONI	RAPPORTO LAV.	QUALIFICA
CLMCRS87A	Colombo	Cristoforo	Pavia	11/10/1989	28/10/2014	31/12/9999	RLS, Autista mezzi (patente - A. B. C. D. ecc...)	Tempo Pieno	Impiegato
FRNFRN709273HD9	Franchini	Franco	Bergamo	20/10/1970	10/10/2018	31/10/2023	Operatore Gru	Tempo Pieno	Operaio
DVDGL	Golia	Davide	Mantova	06/06/1978	02/10/2023	31/12/9999	Squadra Primo Soccorso/ Emergenza, Operatore manutenzione verde, Autista mezzi (patente - A. B. C. D. ecc...)	Tempo Pieno	Operaio
MRRMRO67RA4E890Y	Marri	Marco	Bologna	23/12/1999	01/03/2021	31/12/2023	Autista mezzi (patente - A. B. C. D. ecc...)	Part Time	Operario

Compagine - Mezzi

I Tab «Mezzi» e «Attrezzature» sono analoghi a quello del Personale; l'unica cosa che cambia è che non sono presenti abilitazioni legate al singolo mezzo o alla singola attrezzatura ma solo i documenti.

<  Contratti uh

<  - 2370101322 🗨 ×

Ruolo: Mandataria ↑ ☆

 ¹
Personale

 ¹
Mezzi

 ¹
Attrezzature

 ²
Doc.Contratto

 ¹¹
Doc.Società

📅 🔍 ✎ Modifica

Versione	Inizio validità	Fine validità	Stato	
12	3 nov 2023	31 dic 9999	●	📄 📄 PDF 🔍

Compagine - Mezzi

Accesso e visualizzazione del parco mezzi.

<

 Contratti

uh

<

 Parco Mezzi - 2370101322

Versione: 12
Stato: Rifiutato

Inizio validità: 3 nov 2023
Fine validità: 31 dic 9999

Parco Mezzi Attuale

  [Modifica](#)

Targa	Marca	Modello	Stato
FR765YT	Stellantis	Cinquecento	
BA1202BA	BEACH	BEAST	
BC123	FIAT	CARGO	

Compagine - Mezzi

Cliccando su un qualsiasi mezzo, in basso si apre solo il Tab «Documenti».

<

 Contratti

uh

<

 Parco Mezzi - 2370101322

Documenti

FR765YT

Cinquecento

Stellantis

In squadra

 2

Documenti ...

Inserisci Nome Documento o parte di esso...



Nome	Allegato	Data emissione	Data Scadenza	Stato
Approvato				
Certificato/Dichiarazione conformità CE Mezzi	Esempio Manuale Aste.pptx	5 apr 2022	31 dic 9999	
Sanificazione mezzi	File2.msg	2 mar 2021	31 dic 9999	

Compagine - Mezzi

Per creare una nuova versione, cliccare «Crea nuova versione» nel tab «Mezzi».

Accedendo all'interno della funzionalità, viene proposta la lista dei mezzi inseriti nella versione precedente; alla prima creazione di un parco, la lista è vuota.

Anche qui sono disponibili la legenda degli stati e le funzionalità di filtro (per stato documentazione) e di ordinamento della lista.

Cliccando «Aggiungi Mezzo» si apre la lista dei mezzi presenti a sistema nella propria anagrafica (Tab «Mezzi» dell'applicazione Anagrafica Fornitore), ognuno con il relativo stato della documentazione.

<

 Contratti

uh

<

 **Parco Mezzi - 2370101322**

 ×

Versione: 13
Stato: In Bozza

Inizio validità: 8 nov 2023
Fine validità: 31 dic 9999

^

✕

Parco Mezzi Attuale

 **Aggiungi Mezzo**

 Visualizza

Targa	Marca	Modello	Stato	
FR765YT	Stellantis	Cinquecento	●	
BA1202BA	BEACH	BEAST	●	
BC123	FIAT	CARGO	●	

Compagine - Mezzi

Dopo aver aggiunto il nuovo mezzo, cliccare su «Salva» per completare l'operazione.
L'inserimento dei mezzi in una versione può essere effettuato anche massivamente selezionando più righe.

<

 Contratti

uh

<

 Parco Mezzi - 2370101322

Versione: 13
Stato: In Bozza

Inizio validità: 8 nov 2023
Fine validità: 31 dic 9999

Parco Mezzi Attuale

 Salva

 Visualizza

☐	Targa	Marca	Modello	Stato
☐	AA478BB	IVECO	AUTO	●
☐	AA9000BB	IVECO	LASER	●
☐	RE765RR	Stellantis	Cinquecento XL	●
☐	SE789FT	Iveco	Holl	●
☐	XX4321XX	CAT	DIGGER	●
☒	XX8982X	CAT	320DL	●

< Documenti Mezzo

XX8982X

320DL

CAT

Non in squadra

1

2

3

GRUPPOHERA

59

Compagine - Mezzi

L'invio del parco mezzi in approvazione è possibile solo se nessun mezzo è in stato rifiutato, scaduto o in bozza.

Cliccare su «Visualizza» per uscire dalla modifica.

The screenshot shows the 'Compagine - Mezzi' interface. At the top, there is a header with a back arrow, a user icon, a search bar, and the ID '- 2370101322'. Below the header, the role 'Ruolo: Mandataria' is displayed. A navigation bar contains icons for 'Personale' (1), 'Mezzi' (1), 'Attrezzature' (1), 'Doc. Contratto' (2), and 'Doc. Società' (11). The 'Mezzi' section is active. A table lists the versions of the vehicle park, with the first row showing 'Versione 13' and 'Inizio validità 8 nov 2023'. A confirmation dialog box is overlaid on the table, asking 'Invio in approvazione' and 'Stai per inviare in approvazione la versione selezionata, continuare?'. The dialog has 'No' and 'Si' buttons. To the right of the table, there are icons for 'Crea Nuova Versione', 'Visualizza', and a set of icons for editing, deleting, and downloading (Excel and PDF).

Versione	Inizio validità	Stato
13	8 nov 2023	

Anche qui sono presenti le funzionalità di download Excel e stampa PDF del parco mezzi in oggetto.

Compagine - Attrezzature

Dal Tab «Attrezzature» si gestiscono i parchi attrezzature da utilizzare nel contratto; in questo caso è disponibile solo la stampa PDF ma non l'estrazione Excel. Cliccare «Modifica» e successivamente su «Crea Nuova Versione» per creare una nuova versione da mandare in approvazione.

<  Contratti uh

<  - 2370101322 🔍 ×

Ruolo: Mandataria

 1
Personale

 1
Mezzi

 1
Attrezzature

 1
Doc.Contratto

 13
Doc.Società

^ 🔗

📅 🔍 ✎ Modifica

Versione	Inizio validità	Fine validità	Stato	
7	26 ott 2023	31 dic 9999	●	

Compagine - Attrezzature

Non essendoci abilitazioni, la procedura è la medesima di quanto visto per i mezzi.

Modificare quindi il parco attrezzature eliminando quelle non desiderate tramite l'icona del cestino o aggiungendone di nuove cliccando su «Aggiungi Attrezzatura».

I documenti associati a ogni attrezzatura presente si visualizzano cliccando sulla riga corrispondente.

 Contratti

uh

  **Parco Attrezzature - 2370101322**  

Versione: 8
Stato: In Bozza

Inizio validità: 14 nov 2023
Fine validità: 31 dic 9999

Parco Attrezzature Attuale

Inserisci numero di serie o parte di esso...							 Aggiungi Attrezzatura	 Visualizza
Numero di serie	Marca	Modello	Stato					
800B898	CAT	SAL						
34222/34	Euromach	TRE 546						
3001	CAT2	GALAXY						

Compagine - Attrezzature

Aggiunta di una nuova attrezzatura con visualizzazione della sua documentazione; cliccare «Salva» per confermare.

<

 Contratti

uh

<

 Parco Attrezzature - 2370101322

 Salva

 Visualizza



☐

CCDD

JOLLY

K10

☒

X123

MEVI

HIGH3

☐

XXQQZZ

JOLLY

N0

Documenti Attrezzatura

X123

HIGH3

MEVI

 1

Documenti

Inserisci Nome Documento o parte di esso...





Nome	Allegato	Data emissione	Data Scadenza	Stato
Approvato				
Certificato di Manutenzione-Colloaudo	TEST.docx	4 ott 2023	31 dic 9999	

1

2

3

GRUPPOHERA

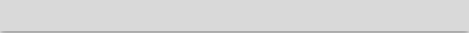
63

Compagine - Attrezzature

Dopo aver ultimato la nuova versione del parco attrezzature, tornare alla schermata iniziale e procedere con l'invio. Si ricorda che l'invio è possibile se e solo se all'interno del parco tutte le attrezzature hanno i rispettivi documenti in stato «In approvazione» o «Approvato» (icona gialla o verde, no bozze o rifiuti).

Dopo l'invio, l'utente Hera procederà alla valutazione sia dei documenti che dell'intero parco, causando un passaggio di stato della versione in oggetto.

 Contratti

  - 2370101322 

Ruolo: Mandataria

 1

 1

 1

 1

 13

Personale

Mezzi

Attrezzature

Doc. Contratto

Doc. Società

   + Crea Nuova Versione  Visualizza

Versione	Inizio validità	Fine validità	Stato	
8	14 nov 2023	31 dic 9999		   

Compagine – Doc. Contratto

Nel Tab «Doc. Contratto» si accede alla sezione in cui si possono caricare e inviare i documenti relativi al fornitore legati allo specifico contratto.

 Contratti uh

 - 2370101322  

Ruolo: Mandataria

 ¹
Personale

 ¹
Mezzi

 ¹
Attrezzature

 ⁰
Doc.Contratto

 ¹¹
Doc.Società

    [Modifica](#)

Nome	Allegato	Data emissione	Data Scadenza	Stato
Nessun Documento trovato				

Compagine – Doc. Contratto

Entrare in modifica e cliccare su «Nuovo Documento» per procedere con l'aggiunta.

<

 Contratti

uh

<



- 2370101322

↗

×

Ruolo: Mandataria

 1

Personale

 1

Mezzi

 1

Attrezzature

 0

Doc.Contratto

 11

Doc.Società

Inserisci Nome Documento o parte di esso...

🔍

🔄

🕒

📅

🔍

+ Nuovo Documento

📤 Invia

💾 Salva

🔍 Visualizza

☐ Nome	Allegato	Data emissione	Data Scadenza	Stato
Nessun Documento trovato				

Caricamento File

Per aggiungere o modificare un file, selezionare il tipo di documento da caricare.
Al termine del caricamento, il documento verrà salvato automaticamente

Tipo Documento *

📎

Selezionare File...

Sfoglia...

Annulla

Carica

1

2

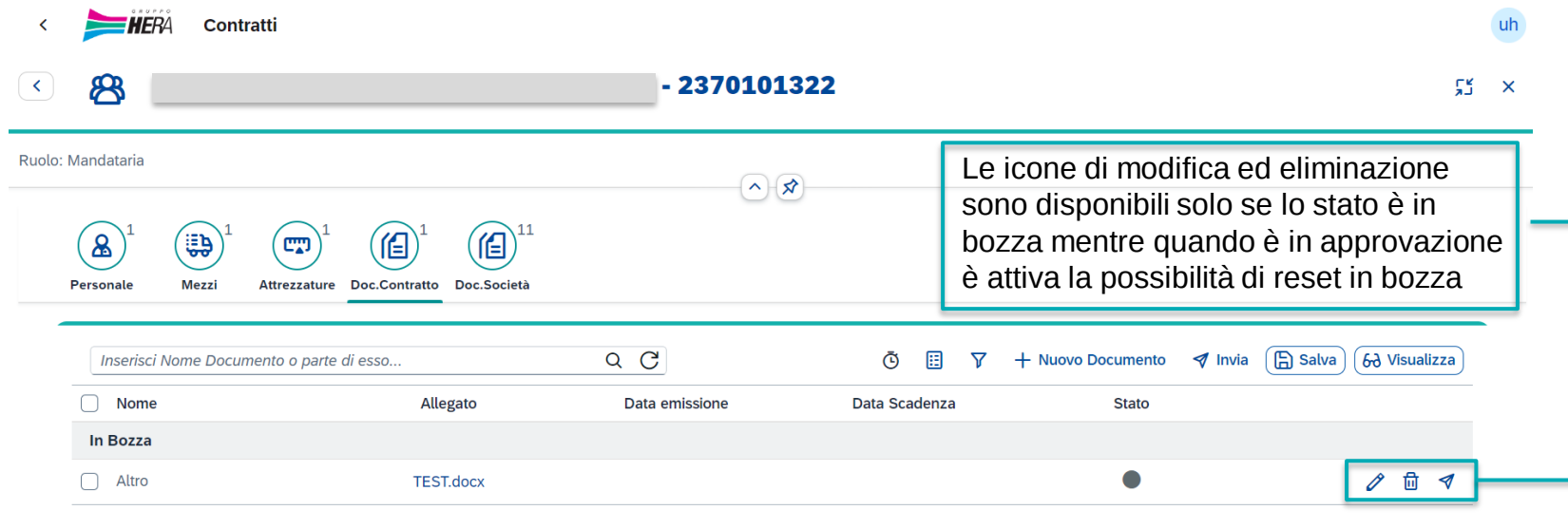
3

GRUPPOHERA

66

Compagine – Doc. Contratto

Una volta caricato il documento, è possibile inviarlo in approvazione al Gruppo Hera () modificando il suo stato da «In Bozza» a «In approvazione».



Ruolo: Mandataria

Le icone di modifica ed eliminazione sono disponibili solo se lo stato è in bozza mentre quando è in approvazione è attiva la possibilità di reset in bozza

Inserisci Nome Documento o parte di esso...

+ Nuovo Documento Invia Salva Visualizza

☐ Nome	Allegato	Data emissione	Data Scadenza	Stato
☒ In Bozza				
☐ Altro	TEST.docx			

Come per le altre tipologie già viste di documenti, dopo l'invio, l'utente Hera potrà decidere se approvare o rifiutare quanto allegato; lo stato finale si aggiornerà di conseguenza. Ricordarsi di salvare prima di cambiare Tab per tornare in visualizzazione.

Compagine – Doc. Società

L'ultimo Tab all'interno della compagine riguarda i documenti societari. Questi sono gli stessi che si trovano nel Tab «Documenti» dell'app anagrafica fornitori. Anche questi file sono soggetti alle fasi di caricamento, invio in approvazione e approvazione/rifiuto; come per gli altri Tab, sono sempre presenti la legenda e le funzionalità di filtro.

<

 Contratti

uh

<



- 2370101322

 1
Personale

 1
Mezzi

 1
Attrezzature

 1
Doc. Contratto

 11
Doc. Società

Inserisci Nome Documento o parte di esso...

 Modifica

Nome	Allegato	Data emissione	Data Scadenza	Stato
Approvato				
Bilancio, denuncia dei redditi	TEST.docx	2 ott 2023		
Elenco consorziati, se consorzio	TO DO-APPUNTI.txt	3 ott 2023		
Dich. sostit. certif. iscrizione CCIAA per verif. Antimafia	tracciato_risorse.xlsx	9 ott 2023		
In Bozza				
Certificato iscriz Albo Nazionale Autotrasp cose conto terzi	TEST.docx			
Bollettino/bonifico pagamento quota annuale Albo Gest Ambient	TO DO-APPUNTI.txt	30 ott 2023	30 ott 2024	
Rifiutato				
Richiesta di rinnovo attestazione SOA	Template.pptx	2 ott 2023	17 nov 2023	

1

2

3

GRUPPOHERA

68

Compagine – Doc. Società

Entrare in modalità di modifica per effettuare il caricamento di nuovi documenti e/o operare su quelli presenti. Dato che l'area è identica, per queste operazioni si rimanda al manuale relativo all'anagrafica fornitore, Tab «Documenti».

<

 Contratti

uh

<



- 2370101322

Ruolo: Mandataria

 1

Personale

 1

Mezzi

 1

Attrezzature

 1

Doc. Contratto

 11

Doc. Società

   + Nuovo Documento  Invia  Salva  Visualizza

☐	Nome	Allegato	Data emissione	Data Scadenza	Stato	
Approvato						
☐	Bilancio, denuncia dei redditi	TEST.docx	2 ott 2023 			
☐	Elenco consorziati, se consorzio	TO DO-APPUNTI.txt	3 ott 2023 			
☐	Dich. sostit. certif. iscrizione CCIAA per verif. Antimafia	tracciato_risorse.xlsx	9 ott 2023 			
In Bozza						
☐	Certificato iscriz Albo Nazionale Autotrasp cose conto terzi	TEST.docx				  
☐	Bollettino/bonifico pagamento quota annuale Albo Gest Ambien	TO DO-APPUNTI.txt	30 ott 2023 	30 ott 2024 		  
Rifiutato						
☐	Richiesta di rinnovo attestazione SOA	Template.pptx	2 ott 2023 	17 nov 2023 		 

Compagine – Doc. Società

Entrare in modalità di modifica per effettuare il caricamento di nuovi documenti e/o operare su quelli presenti. Dato che l'area è identica, per queste operazioni si rimanda al manuale relativo all'anagrafica fornitore, Tab «Documenti».

<

 Contratti

uh

<

 - 2370101322

Ruolo: Mandataria

 1

Personale

 1

Mezzi

 1

Attrezzature

 1

Doc. Contratto

 11

Doc. Società

   + Nuovo Documento  Invia  Salva  63 Visualizza

☐	Nome	Allegato	Data emissione	Data Scadenza	Stato	
Approvato						
☐	Bilancio, denuncia dei redditi	TEST.docx	2 ott 2023 			
☐	Elenco consorziati, se consorzio	TO DO-APPUNTI.txt	3 ott 2023 			
☐	Dich. sostit. certif. iscrizione CCIAA per verif. Antimafia	tracciato_risorse.xlsx	9 ott 2023 			
In Bozza						
☐	Certificato iscriz Albo Nazionale Autotrasp cose conto terzi	TEST.docx				  
☐	Bollettino/bonifico pagamento quota annuale Albo Gest Ambien	TO DO-APPUNTI.txt	30 ott 2023 	30 ott 2024 		  
Rifiutato						
☐	Richiesta di rinnovo attestazione SOA	Template.pptx	2 ott 2023 	17 nov 2023 		 

1

2

3

GRUPPOHERA

70

Compagine Plurisoggettiva

Nel caso di contratti che presentano invece una compagine composta da più soggetti si aprono alcune nuove possibilità. All'interno del Tab «Compagine» si visualizzano tutti i fornitori di RTI/ConSORZI (ultima versione) e di Subappalti/Subcontratti approvati, ognuno con il rispettivo ruolo.

<

Contratti
uh

2470000033
Repository gestito a livello di contratto
Stato: Attivo


Dati Contratto


⁴
Compagine


¹
Documenti


⁰
Doc. Hera


⁰
Doc. Offerte


Collegamenti

Q
↺


Mostra tutte le Imprese

Fornitore	Ruolo	
 SRL	Capogruppo	
PONTEGGI SPA	Subappaltatore/Subcontraente	
RIFIUTI SPA	Mandante/Consortio	
TERMIC SRL	Impresa Esecutrice/Consortziata/Socio Esecutore	

1

2

3

GRUPPOHERA

71

Compagine Plurisoggettiva

Visualizzazione di eventuali fornitori non presenti nella compagine attuale. Cliccare su «Mostra Compagine corrente» per tornare alla visualizzazione precedente.

<



Contratti

uh

2470000033

↗

×

Repository gestito a livello di contratto

Stato: Attivo

📄

Dati Contratto

👤⁵

Compagine

📄¹

Documenti

📄⁰

Doc.Hera

📄⁰

Doc. Offerte

🔗

Collegamenti

⬆

⬇

Inserire Ragione Sociale Fornitore o parte di essa...

🔍

↺

Mostra Compagine corrente

Fornitore	Ruolo	
SRL	Capogruppo	👤
PONTEGGI SPA	Subappaltatore/Subcontraente	
RIFIUTI SPA	Mandante/Consorzio	👤
MATTONI SRL	Impresa Esecutrice/Consorziata/Socio Esecutore	
TERMIC SRL	Impresa Esecutrice/Consorziata/Socio Esecutore	👤

1

2

3

GRUPPOHERA

72

Compagine Plurisoggettiva - Surroga

All'estrema destra in corrispondenza della riga di un fornitore, è possibile che sia presente l'icona evidenziata nell'immagine che indica la possibilità di surroga.

La surroga è disponibile all'appaltatore e al soggetto al livello immediatamente superiore di fornitori che non hanno la possibilità di accedere a Hera_Pro per mancanza di una fascia viva e che quindi sono impossibilitati ad operare.

< Contratti

uh

2470000033

✕

Repository gestito a livello di contratto
Stato: Attivo



Dati Contratto



Compagine



Documenti



Doc.Hera



Doc. Offerte



Collegamenti

Inserire Ragione Sociale Fornitore o parte di essa...



Mostra tutte le Imprese

Fornitore

Ruolo

[REDACTED] SRL

Capogruppo



PONTEGGI SPA

Subappaltatore/Subcontraente

RIFIUTI SPA

Mandante/Consorzio

TERMIC SRL

Impresa Esecutrice/Consorziata/Socio Esecutore



Compagine Plurisoggettiva - Surroga

Cliccando sulla riga di un fornitore surrogabile, si visualizzano i Tab già descritti in questo capitolo per il caso mono fornitore.

Per creare una versione del personale a disposizione per il fornitore visualizzato, entrare in modalità di modifica e cliccare su «Crea nuova versione» per creare una prima versione in stato di bozza.

<
Contratti
uh

<
TERMIC SRL - 2470000033
✕

Ruolo: Impresa Esecutrice/Consorziata/Socio Esecutore

^
☆

Personale

Mezzi

Attrezzature

Doc.Contratto

Doc.Società

+ Crea Nuova Versione

Modifica

Versione	Inizio validità	Fine validità	Stato
Nessun Personale a Disposizione presente			

Compagine Plurisoggettiva - Surroga

A questo punto, cliccando su «Aggiungi dipendente» non si verrà rediretti alla visualizzazione della lista dipendenti presenti nella propria anagrafica, ma compariranno due possibilità di creazione del personale.

<  Contratti

uh

<  **Personale a Disposizione - 2470000033 - TERMIC SRL**

🔍 ×

Versione: 4
Stato: In Bozza

Inizio validità: 29 apr 2024
Fine validità: 31 dic 9999



Aggiungi Dipendente

Inserisci il codice fiscale completo...



+ Crea Dipendente

📁 Creazione Massiva

📄 Salva

🔍 Visualizza

Codice Fiscale

Nome

Cognome

Stato

Nessun Personale a Disposizione presente

Compagine Plurisoggettiva - Surroga



CID:

Cliccando su «Crea dipendente» il sistema apre una nuova finestra per la creazione di un nuovo dipendente tramite la compilazione dei campi obbligatori richiesti; cliccare su «Salva» completata questa fase per salvare il nuovo dipendente all'interno dell'anagrafica del fornitore surrogato


Info Dipend...

Tipologia *	Dipendente	
Nome *	Alessandro	
Cognome *	Marzotti	
Codice Fiscale *	ALSMRZ93R09F456T	
Luogo Di Nascita *	Bologna	
Data Di Nascita *	05-04-1993	
CID *	764538	
Qualifica *	Operaio	
Mansione *	Magazziniere	
CCNL *	GAS E GAS LIQUEFATTO	
Data Assunzione *	25-03-2024	
Rapporto di Lavoro *	Tempo Pieno x	

Salva

Compagine Plurisoggettiva - Surroga



 **Alessandro Marzotti - ALSMRZ93R09F456T**

CID: 764538



Info Dipend...



Abilitazioni ¹



Documenti ³

Una volta salvato, diviene possibile aggiungere uno o più documenti (e visualizzarne le eventuali abilitazioni) al dipendente appena creato; per fare ciò, entrare in modifica e cliccare su «Nuovo documento», poi seguire i passaggi per il caricamento e l'invio in approvazione ad Hera dell'allegato. Ricordarsi di salvare per validare queste operazioni.

Inserisci nome documento o parte di esso...



+ Nuovo Documento

Invia

Visualizza

☐ Nome

Allegato

Data Di Emissio...

Data Fine Validità

Stato

In Approvazione

☐ Form. Primo Soccorso

TEST.docx

15 apr 2024

15 apr 2027



☐ Form. Sicurezza Specifica RISCHIO ALTO art. 37 c. 3
D.Lgs 81

HERAfoto.jpg

8 apr 2024

8 apr 2029



☐ Patentino Sald. PE UNI 9737/2016

TEST.docx

15 apr 2024

15 ott 2024



Salva

1

2

3

Compagine Plurisoggettiva - Surroga

Tornando alla schermata precedente, è possibile ora richiamare il dipendente appena creato tramite la ricerca per codice fiscale; questa ricerca serve anche nei casi in cui si vuole aggiungere alla squadra un dipendente già esistente senza passare quindi dal processo di creazione. Trovato il dipendente ricercato, selezionarlo cliccando nel cerchio vuoto all'estrema destra.


Contratti

uh

<


Personale a Disposizione - 2470000033 - TERMIC SRL




Versione: 4
Stato: In Bozza

Inizio validità: 29 apr 2024
Fine validità: 31 dic 9999

^

☆

Aggiungi Dipendente

ALSMRZ93R09F456T

×

Q




+ Crea Dipendente
  Creazione Massiva
  Salva

 Visualizza

Codice Fiscale	Nome	Cognome	Stato
ALSMRZ93R09F456T	Alessandro	Marzotti	 

1

2

3

Cliccando sull'icona si visualizzano le informazioni relative al dipendente in oggetto




GRUPPOHERA

78

Compagine Plurisoggettiva - Surroga

Aggiunta del dipendente con possibile selezione dell'abilitazione.
Cliccare su «Salva» per completare l'inserimento.

<
👤
Personale a Disposizione - 2470000033 - TERMIC SRL
🔍
×

Aggiungi Dipendente
 ▼

×
↺

🕒
📅
🔍
+ Crea Dipendente
🏠 Creazione Massiva
💾 Salva
👁️ Visualizza

Codice Fiscale	Nome	Cognome	Stato
ALSMRZ93R09F456T	Alessandro	Marzotti	●

60
🔍

▼
Aggiungi Abilitazione

Alessandro Marzotti
Non in squadra

ALSMRZ93R09F456T

🔑
1

📎
1

Abilitazioni
Documenti

🔍
↺

☐ Abilitazione	Lettera di Nomina	Stato
☐ Saldatore PE	📄	●

Compagine Plurisoggettiva - Surroga

Invio in approvazione del personale a disposizione creato.

Se la versione in oggetto è stata inviata dall'appaltatore, la validazione spetterà direttamente ad Hera mentre se è stata creata e inviata da un soggetto della compagine a livelli inferiori è l'intestataria del contratto che deve validare la versione prima che questa arrivi in approvazione ad Hera.

Il processo di creazione e invio di un personale a disposizione per un fornitore surrogato, si svolge in modo analogo anche per i parchi mezzi e attrezzature.

Ruolo: Impresa Esecutrice/Consoziata/Socio Esecutore

1 0 0 0 0

Personale Mezzi Attrezzature Doc.Contractto Doc.Società

+ Crea Nuova Versione 60 Visualizza

Versione	Inizio validità	Stato
4	29 apr 2024	✎ 🗑 📤 📄 PDF

Invio in approvazione

Stai per inviare in approvazione la versione selezionata, continuare?

No **Si**

Compagine Plurisoggettiva - Surroga

Esempio di impossibilità di surroga. Il fornitore visualizzato ha almeno una fascia valida in Hera_Pro, pertanto non è un soggetto potenzialmente surrogabile e all'interno dei Tab visualizzati non è possibile operare.

La sola visualizzazione è comunque consentita in quanto un soggetto ai livelli superiori può sempre visionare i cinque Tab mostrati di quelli ai livelli inferiori (non è valido il viceversa).

<

GRUPPO

HERA

Contratti

uh

<

8

SRL - 2470000009

↗

✕

Ruolo: Consorzio/Società Cooperativa

^

★

1

👤

Personale

1

🚚

Mezzi

1

🔧

Attrezzature

2

📄

Doc. Contratto

2

📄

Doc. Società

📅

🔍

Versione	Inizio validità	Fine validità	Stato
1	19 mar 2024	31 dic 9999	●

📄

PDF

Compagine Plurisoggettiva - Surroga

Anche per i Tab «Doc. Contratto» e «Doc. Società» vi è la possibilità di surroga, per cui l'appaltatore o un altro soggetto surrogante possono allegare e inviare in approvazione specifici documenti per un fornitore surrogato, seguendo le modalità di caricamento già mostrate in precedenza.

<



Contratti

uh

<



RIFIUTI SPA - 2470000033




Ruolo: Mandante/Consorzio

0



Personale

0



Mezzi

0



Attrezzature

1



Doc. Contratto

0



Doc. Società

Inserisci Nome Documento o parte di esso...








+ Nuovo Documento

Invia

Salva

Visualizza

☐	Nome	Allegato	Data emissione	Data Scadenza	Stato
In Approvazione					
☐	Piano di Lavoro Amianto approvato (art. 256 c.4 D. lgs. 81)	TEST.docx	16 apr 2024		 

1

2

3

GRUPPOHERA

83

Compagine Plurisoggettiva – Workflow approvativi

All'interno di una compagine costituita da più fornitori su diversi livelli, per i casi di creazione/caricamento e invio in approvazione di:

- Personale a disposizione/Parco mezzi/Parco attrezzature
- Documenti a livello di contratto (Tab «Documenti»)
- Documenti a livello di contratto-fornitore (Tab «Doc. Contratto»)

da parte di un soggetto diverso dalla capogruppo, è previsto il workflow approvativo ad uno step (se invece è la proprio la capogruppo ad effettuare tale operazione, questo workflow non si applica). Questo comprende la validazione da parte del soggetto appaltatore/intestatario del contratto prima dell'effettiva valutazione dell'utente Hera.

Nel caso di approvazione da parte dell'appaltatore, l'oggetto passa in approvazione al Gruppo Hera, viceversa, se la capogruppo rifiuta, l'utente Hera non potrà svolgere alcuna validazione e si è costretti a creare una nuova versione del personale/parco o a modificare il documento rigettato prima di procedere con un nuovo invio.

L'utente Hera può comunque visualizzare la versione o il documento fintanto che è in attesa di approvazione da parte della capogruppo ma non può in alcun modo operarvici.

Compagine Plurisoggettiva – Workflow approvativi

Esempio di workflow approvativo sul personale a disposizione.

In questo caso il personale a disposizione visualizzato è stato inviato in approvazione da parte di un soggetto al terzo livello della struttura RTI, quindi spetterà alla capogruppo validare la versione prima dell'utente Hera (che può comunque visualizzarla).

<

Contratti
uh

<

SRL - 2470000009
✕

Ruolo: Consorzio/Società Cooperativa

^
✕

1



Personale

0



Mezzi

1



Attrezzature

1



Doc.Contratto

2



Doc.Società

📅
🔍
✎ Modifica

Versione	Inizio validità	Fine validità	Stato	
1	19 mar 2024	31 dic 9999	●	 

Compagine Plurisoggettiva – Workflow approvativi

L'appaltatore decide ora se approvare o rifiutare il personale a disposizione inviato.


Contratti

uh

<


Personale a Disposizione - 2470000009 -

SRL

🔍

×

Versione: 1

Stato: In Attesa di Approvazione dall'Appaltatore

Inizio validità: 19 mar 2024

Fine validità: 31 dic 9999

^

✳

Personale a Disposizione Attuale

Inserisci codice fiscale, nome o cognome o parte di essi...

🔍 ↺

🕒 📅 ⚙

👁 Visualizza

Codice Fiscale	Nome	Cognome	Stato
CTTCRL83G12H123J	giulio	CARLETTI	👁
NDRGRD87A488V	ANDREA	GIORDANI	👁

Visualizzazione
dettagli del
dipendente

✓ Approva

✗ Rifiuta

1

2

3

GRUPPOHERA

86

Compagine Plurisoggettiva – Workflow approvativi

Come mostrato nell'immagine, dopo l'approvazione dell'appaltatore lo stato si aggiorna a «In approvazione» e l'utente Hera può ora operare la validazione finale.

Con il rifiuto della capogruppo, è invece necessario creare una nuova versione da mandare in approvazione

<

Contratti
uh

<

Personale a Disposizione - 2470000009 -
SRL
🔍 ×

Versione: 1
Stato: In Approvazione

Inizio validità: 19 mar 2024
Fine validità: 31 dic 9999

^
☆

Personale a Disposizione Attuale

Inserisci codice fiscale, nome o cognome o parte di essi...				🔍 ↺	📅 ▼
Codice Fiscale	Nome	Cognome	Stato		
CTTCRL83G12H123J	giulio	CARLETTI			🔗
NDRGRD87A488V	ANDREA	GIORDANI			🔗

Compagine Plurisoggettiva – Workflow approvativi

Esempio di invio di un documento a livello di contratto-fornitore. Nel caso dei documenti, se l'appaltatore opera un rifiuto, è necessario cliccare sull'icona di modifica del documento rigettato e modificarne la data e l'allegato per riportarlo in stato di bozza (e da lì decidere se cancellarlo o inviarlo nuovamente).

<
Contratti
uh

<
SRL - 2470000009
🔍 ✕

Ruolo: Consorzio/Società Cooperativa

^
✎

1

Personale

1

Mezzi

1

Attrezzature

2

Doc.Contratto

2

Doc.Società

🔍 ↺
📅 🔍 ✎ Modifica

Nome	Allegato	Data emissione	Data Scadenza	Stato
Approvato				
Designazione addetti Primo Soccorso (art. 18 c.1b D.lgs. 81)	Template_caricamento_mass...	26 feb 2024		●
In Attesa di Approvazione dall'Appaltatore				
Dichiarazione Sede operativa e recapiti impresa esecutrice	TEST.docx	9 apr 2024		●



CAPITOLO 3

Notifiche automatiche

Riepilogo notifiche automatiche

Tipologia notifica	Con che frequenza	Quando si verifica la condizione	Oggetto dell'email
Documenti prossimi alla scadenza/scaduti per fornitore	Settimanale	Documenti prossimi alla scadenza o scaduti a livello di fornitore, personale (anche nel caso di scadenza del contratto di un dipendente), mezzi, attrezzature e contratto-fornitore	Documenti da aggiornare in Hera_Pro
Documenti prossimi alla scadenza/scaduti per contratto	Settimanale	Documenti prossimi alla scadenza o scaduti a livello di contratto/ordine	Documenti da aggiornare in Hera_Pro – Contratto/Ordine XXX
Documenti rifiutati per fornitore	Immediatamente al rifiuto	Al rifiuto di un documento a livello di fornitore	Documento rifiutato in Hera_Pro
Documenti rifiutati per fornitore a livello di contratto/ordine e contratto-fornitore	Immediatamente al rifiuto	Al rifiuto di un documento a livello di contratto/ordine e contratto - fornitore	Documenti rifiutati in Hera_Pro – Contratto/Ordine XXX
Documenti rifiutati per fornitore a livello di dipendenti a disposizione, parco mezzi e parco attrezzature	Immediatamente al rifiuto	Al rifiuto di un documento a livello di dipendenti a disposizione, parco mezzi e parco attrezzature	Personale a disposizione (o parco mezzi o parco attrezzature) rifiutato in Hera_Pro – Contratto/Ordine XXX

Riepilogo notifiche automatiche



Tipologia notifica	Con che frequenza	Quando si verifica la condizione	Oggetto dell'email
Documenti prossimi alla scadenza/scaduti per fornitore in surroga	Settimanale	Documenti prossimi alla scadenza o scaduti a livello di fornitore, personale (anche nel caso di scadenza del contratto di un dipendente), mezzi, attrezzature e contratto - fornitore in caso di surroga	Documenti da aggiornare in Hera_Pro
Documenti da presentare da parte del fornitore	Ogni 15 giorni	Qualora non siano stati caricati tutti i documenti dichiarati come obbligatori per il contratto/ordine	Documenti richiesti per il contratto XXX

Documenti prossimi alla scadenza/scaduti per fornitore

Condizioni: Documenti prossimi alla scadenza o scaduti a livello di fornitore, personale (anche nel caso di scadenza del contratto di un dipendente), mezzi, attrezzature e contratto-fornitore

Frequenza: Settimanale

Mittente: portalefornitori@gruppohera.it

Destinatari TO: Fornitore

Destinatari CC: N/A

Oggetto: Documenti da aggiornare in Hera_Pro

Testo:

Gentile Fornitore,

con la presente si comunica che uno o più documenti archiviati in Hera_Pro dal fornitore destinatario della presente sono già scaduti o sono prossimi alla scadenza.

I documenti scaduti e le relative date sono elencate di seguito:

<TIPO DOC> - <NOME DOC.> - Sezione <NOME SEZIONE> - <DATA SCADENZA>

...

I documenti in scadenza e le relative date sono elencate di seguito:

<TIPO DOC> - <NOME DOC.> - Sezione <NOME SEZIONE> - <DATA SCADENZA>

...

Si prega di accedere al portale per effettuare l'aggiornamento della documentazione.

Per operare correttamente è possibile consultare i manuali di Hera_Pro presenti nell'apposito spazio della pagina fornitori del sito <https://www.gruppohera.it>

Cordiali Saluti,
Gruppo Hera

Documenti prossimi alla scadenza/scaduti per contratto

Condizioni: Documenti prossimi alla scadenza o scaduti a livello di contratto/ordine

Frequenza: Settimanale

Mittente: portalefornitori@gruppohera.it

Destinatari TO: Fornitore

Destinatari CC: Ruoli manuali della RACI

Oggetto: Documenti da aggiornare in Hera_Pro – Contratto/Ordine <N° DOCUMENTO>

Testo:

Gentile Fornitore,

con la presente si comunica che uno o più documenti relativi al contratto/ordine <N° DOCUMENTO> archiviati in Hera_Pro dal fornitore destinatario della presente sono già scaduti o sono prossimi alla scadenza.

I documenti scaduti e le relative date sono elencate di seguito:

...

I documenti in scadenza e le relative date sono elencate di seguito:

<TIPO DOC> - <NOME DOC.> - Sezione <NOME SEZIONE> - <DATA SCADENZA>

...

Si prega di accedere al portale per effettuare l'aggiornamento della documentazione.

Per operare correttamente è possibile consultare i manuali di Hera_Pro presenti nell'apposito spazio della pagina fornitori del sito <https://www.gruppohera.it>

-
Cordiali Saluti,
Gruppo Hera

Per favore non rispondere alla mail - Questa è una mail generata in automatico.

Documenti rifiutati per fornitore

Condizioni: Al rifiuto di un documento a livello di fornitore

Frequenza: Online

Mittente: portalefornitori@gruppohera.it

Destinatari TO: Fornitore (o portale Hera in caso di surroga)

Destinatari CC: N/A

Destinatari CCN: Tutti i possibili surroganti (in caso di surroga)

Oggetto: Documento rifiutato in Hera_Pro

Testo:

Gentile Fornitore,

con la presente si comunica che il documento <TIPO DOC> - <NOME DOCUMENTO> è stato rifiutato in Hera_Pro in quanto, come è stato specificato in Hera_Pro, non è conforme alle procedure del Gruppo Hera.

Per eventuali chiarimenti di prega di contattare il referente interno- attraverso la funzionalità Chat.

Si prega di accedere al portale per effettuare l'aggiornamento della documentazione all'interno della sezione Repository Fornitore.

Per operare correttamente è possibile consultare i manuali di Hera_Pro presenti nell'apposito spazio della pagina fornitori del sito <https://www.gruppohera.it>

Cordiali Saluti,
Gruppo Hera

Per favore non rispondere alla mail - Questa è una mail generata in automatico.

Documenti rifiutati per fornitore a livello di contratto/ordine e contratto-fornitore



Condizioni: Al rifiuto di un documento a livello di contratto/ordine e contratto - fornitore

Frequenza: Online

Mittente: portalefornitori@gruppohera.it

Destinatari TO: Fornitore

Destinatari CC: Ruoli manuali della RACI + Appaltatore (in caso di compagine plurisoggettiva)

Oggetto: Documenti rifiutati in Hera_Pro – Contratto/Ordine <N° DOCUMENTO>

Testo:

Gentile Fornitore,

con la presente si comunica che il documento <TIPO DOC> - <NOME DOCUMENTO> sezione <NOME SEZIONE> è stato rifiutato in Hera_Pro in quanto, come è stato specificato in Hera_Pro, non è conforme alle procedure del Gruppo Hera.

Per eventuali chiarimenti si prega di contattare il referente di contratto attraverso la funzionalità Chat.

Si prega di accedere al portale per effettuare l'aggiornamento della documentazione all'interno della sezione Repository Contratto.

Per operare correttamente è possibile consultare i manuali di Hera_Pro presenti nell'apposito spazio della pagina fornitori del sito <https://www.gruppohera.it>

Cordiali Saluti,
Gruppo Hera

Per favore non rispondere alla mail - Questa è una mail generata in automatico.

Documenti rifiutati per fornitore a livello di dipendenti a disposizione, parco mezzi e parco attrezzature



Condizioni: Al rifiuto di un documento a livello di dipendenti a disposizione, parco mezzi e parco attrezzature

Frequenza: Online

Mittente: portalefornitori@gruppohera.it

Destinatari TO: Fornitore

Destinatari CC: Ruoli manuali della RACI + Appaltatore (in caso di compagine plurisoggettiva)

Oggetto: Personale a disposizione (o parco mezzi o parco attrezzature) rifiutato in Hera_Pro – Contratto/Ordine <N° DOCUMENTO>

Testo:

Gentile Fornitore,

con la presente si comunica che è stato rifiutato in Hera_Pro il documento che riepiloga il personale {o parco mezzi o parco attrezzature} impiegato nell'appalto.

Si prega di accedere al portale per effettuare l'aggiornamento della documentazione all'interno della sezione Repository Contratto.

Per operare correttamente è possibile consultare i manuali di Hera_Pro presenti nell'apposito spazio della pagina fornitori del sito <https://www.gruppohera.it>

Cordiali Saluti,
Gruppo Hera

Per favore non rispondere alla mail - Questa è una mail generata in automatico.

Documenti prossimi alla scadenza/scaduti per fornitore in surroga



Condizioni: Documenti prossimi alla scadenza o scaduti a livello di fornitore, personale (anche nel caso di scadenza del contratto di un dipendente), mezzi, attrezzature e contratto - fornitore in caso di surroga

Frequenza: Settimanale

Mittente: portalefornitori@gruppohera.it

Destinatari TO: Surrogante

Destinatari CC: N/A

Oggetto: Documenti da aggiornare in Hera_Pro

Testo:

Gentile Fornitore,

con la presente si notifica che uno o più documenti presentati in Hera_Pro sono prossimi alla scadenza oppure sono già scaduti.

I documenti in scadenza e le relative date sono elencate di seguito:

<FORNITORE SURROGATO> - <TIPO DOC> - <NOME DOC.> - Sezione <NOME SEZIONE> - <DATA SCADENZA>

I documenti scaduti e le relative date sono elencate di seguito:

<FORNITORE SURROGATO> - <TIPO DOC> - <NOME DOC.> - Sezione <NOME SEZIONE> - <DATA SCADENZA>

Si prega di accedere al portale per effettuare l'aggiornamento della documentazione.

Per operare correttamente è possibile consultare i manuali di Hera_Pro presenti nell'apposito spazio della pagina fornitori del sito <https://www.gruppohera.it>

Cordiali Saluti,
Gruppo Hera

Per favore non rispondere alla mail - Questa è una mail generata in automatico.

Documenti da presentare da parte del fornitore

Condizioni: Qualora non siano stati caricati tutti i documenti dichiarati come obbligatori per il contratto/ordine

Frequenza: Quindicinale

Mittente: portalefornitori@gruppohera.it

Destinatari TO: Fornitore

Destinatari CC: Ruoli manuali della RACI

Oggetto: Documenti richiesti per il contratto <NUMERO CONTRATTO>

Testo:

Gentile Fornitore,

con la presente si comunica che è necessario presentare in Hera_Pro uno o più documenti relativi al contratto <NUMERO CONTRATTO>.

Si prega di accedere al portale nella sezione Repository Contratto per effettuarne il caricamento.

Per operare correttamente è possibile consultare i manuali di Hera_Pro presenti nell'apposito spazio della pagina fornitori del sito <https://www.gruppohera.it>

Cordiali Saluti,
Gruppo Hera

Grazie per la lettura



www.gruppohera.it

