



Gestione Post - Contract

Manuale per la Gestione Contrattuale – Fornitori

Bologna, novembre 2025



Indice dei contenuti

- **Capitolo 1**

Navigazione e gestione documentale

pag. 05

CAP. 1

- **Capitolo 2**

Compagine

pag. 38

CAP. 2

- **Capitolo 3**

Notifiche

pag. 115

CAP. 3



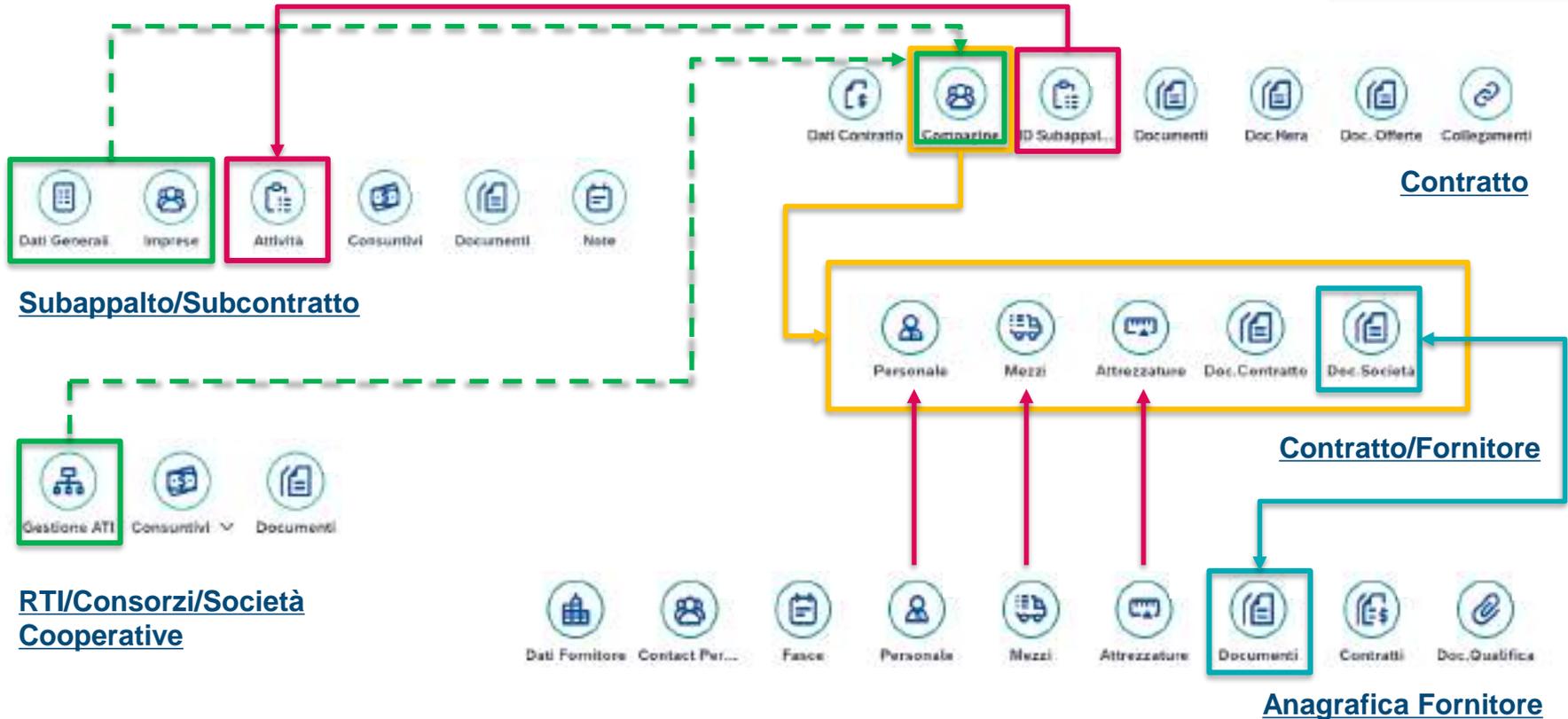
Questo manuale verte sulla funzionalità «Contratti», la quale permette la completa gestione sia di diverse tipologie di documenti sia del personale a disposizione e/o parchi mezzi/attrezzature da creare e inviare a Hera per lo specifico appalto.

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.

The screenshot shows the Hera_Pro launchpad interface. At the top left is the Hera logo. To its right is the text 'Pagina iniziale' with a dropdown arrow. Below this are three navigation tabs: 'Procurement', 'Gestione Contrattuale', and 'Checklist'. The 'Gestione Contrattuale' tab is active. Below the tabs is a section titled 'Gestione Contrattuale' containing six tiles. The 'Contratti' tile is highlighted with a red border. The tiles are: 'Anagrafica Fornitore - Persone, Mezzi e Attrezzature' (with a person icon), 'Chat' (with a speech bubble icon), 'Contratti' (with a document icon), 'Infortunati' (with a person icon), 'Gestione RTI/Consorzi/Società Cooperative' (with a group icon), and 'Subappalti Subcontratti' (with a group icon).

Panoramica applicazioni Hera_Pro

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



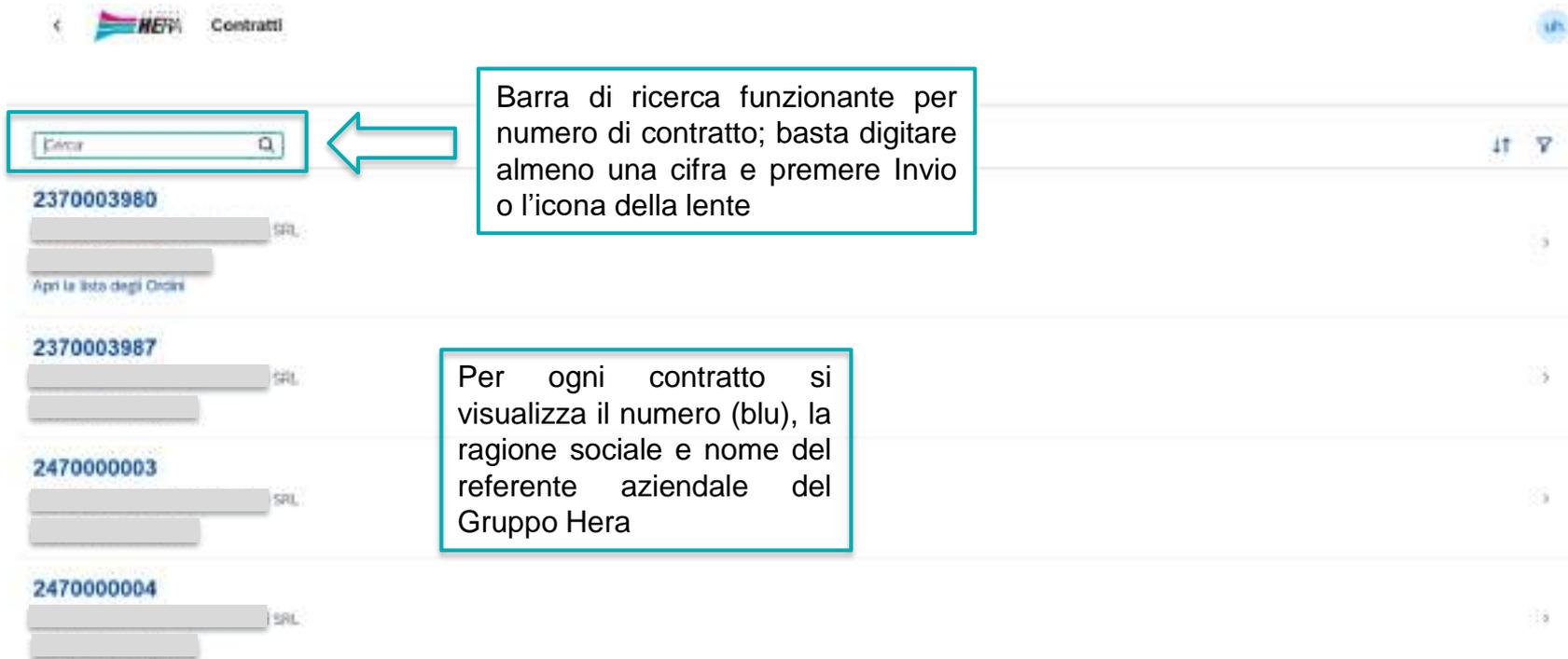


CAPITOLO 1

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.



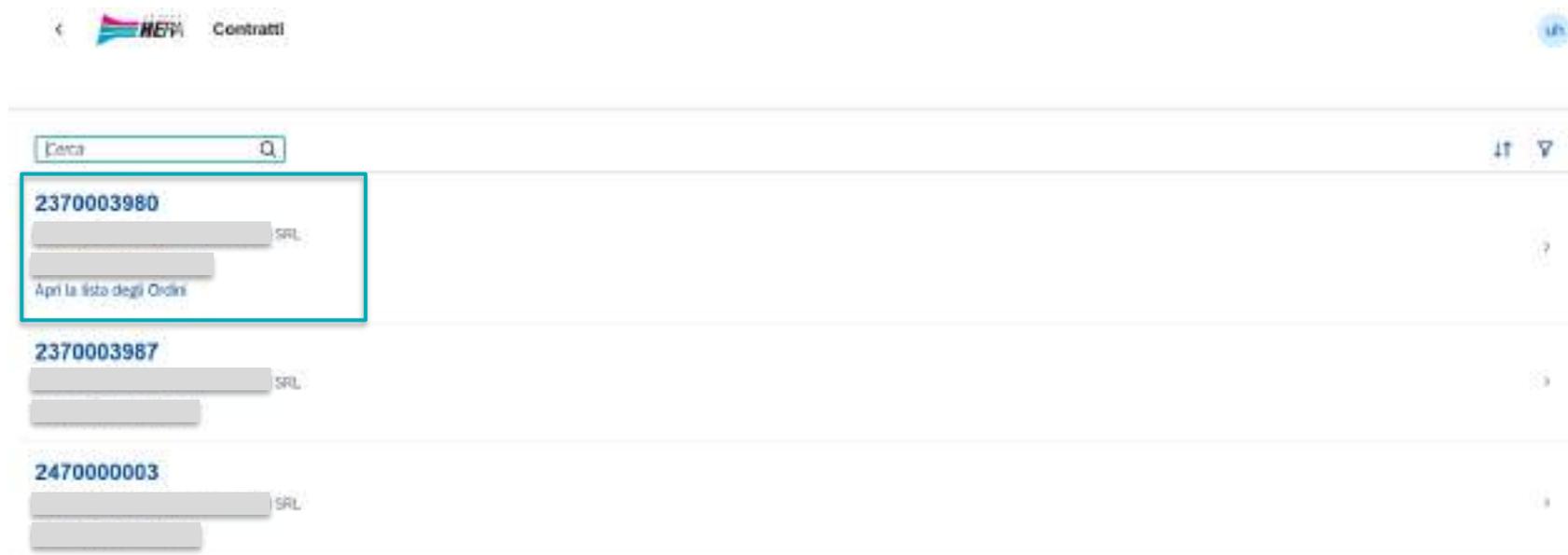
The screenshot shows the 'Contratti' application interface. At the top left, there is a back arrow, the HERA logo, and the title 'Contratti'. At the top right, there is a user profile icon. Below the header is a search bar with the placeholder text 'Cerca' and a magnifying glass icon. A red arrow points to this search bar from a text box. Below the search bar is a list of contracts. Each contract entry consists of a contract number (e.g., 2370003980, 2370003987, 2470000003, 2470000004), a redacted name, and the text 'SRL'. Below the first contract, there is a link that says 'Apri la lista degli Ordini'. To the right of each contract entry is a right-pointing arrow icon. A second text box points to the contract entries with an explanation.

Barra di ricerca funzionante per numero di contratto; basta digitare almeno una cifra e premere Invio o l'icona della lente

Per ogni contratto si visualizza il numero (blu), la ragione sociale e nome del referente aziendale del Gruppo Hera

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.



The screenshot shows the 'Contratti' section of the Hera system. At the top left is the Hera logo and the word 'Contratti'. A search bar labeled 'Cerca' is at the top. Below it is a list of three contracts. The first contract, with ID 2370003980, is highlighted with a red box. It shows a redacted name followed by 'SRL' and a button labeled 'Apri la lista degli Ordini'. The second contract has ID 2370003987 and the third has ID 2470000003. Both also show redacted names and 'SRL'. On the right side of the list, there are icons for 'IT' and a dropdown arrow.

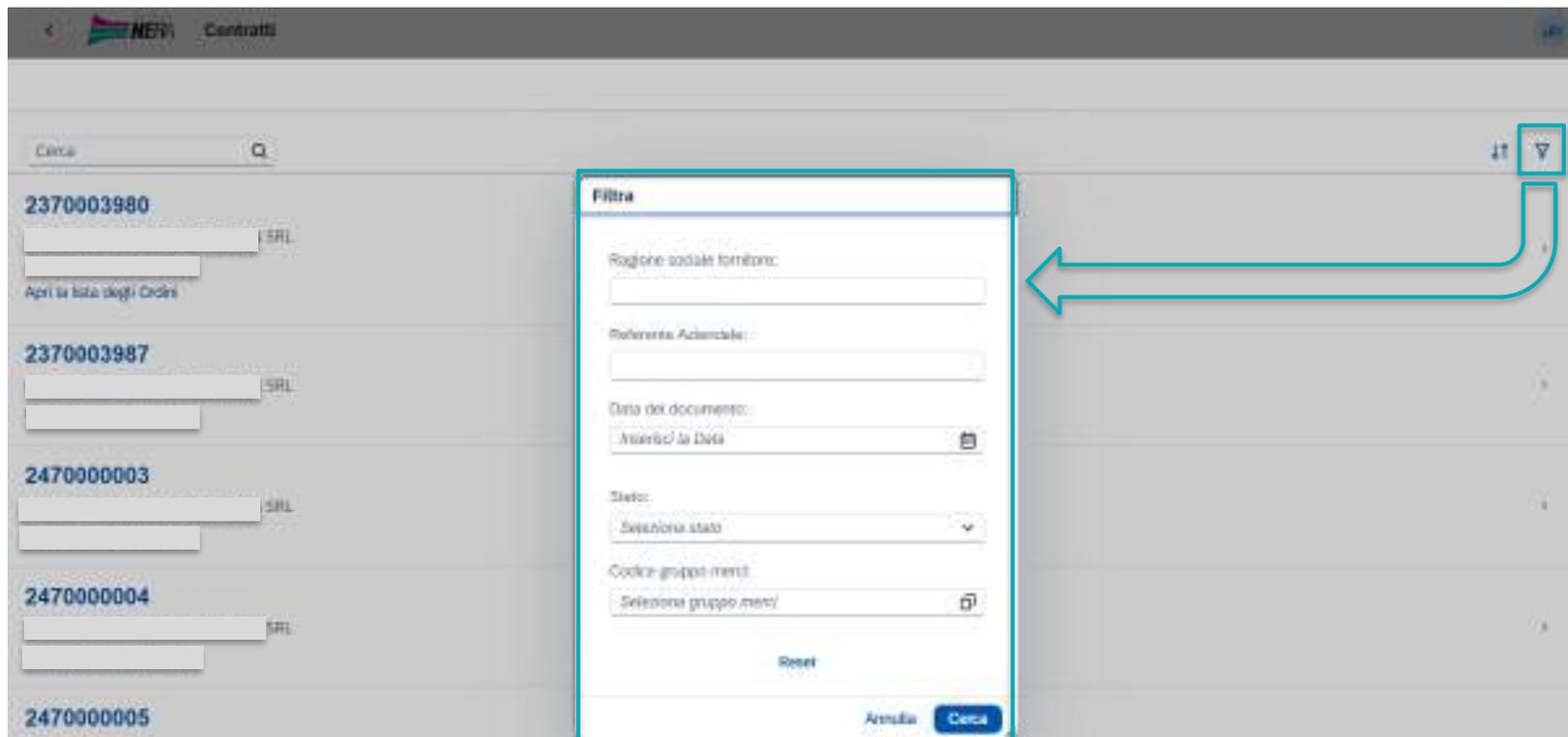
Lista contratti - Ordinamento

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 shows a web application interface for managing contracts. At the top, there is a search bar labeled 'Cerca' and a dropdown menu with a double-headed arrow icon. Below the search bar, a list of contracts is displayed, each with a contract number and a 'SRL' label. A modal window is open in the center, titled 'Classifica', which allows the user to select the sorting order and the sorting criteria. The modal has two sections: 'Ordine di classificazione' with radio buttons for 'Crescente' (selected) and 'Decrescente'; and 'Classifica per' with a radio button for 'Ordina per numero contratto' (selected). At the bottom of the modal are 'OK' and 'Annulla' buttons. A red arrow points from the double-headed arrow icon in the top right to the modal window.

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 shows a web application interface for managing contracts. At the top, there is a navigation bar with the logo and the text "Contratti". Below this is a search bar labeled "Cerca" with a magnifying glass icon. The main area displays a list of contracts, each with a unique ID (e.g., 2370003980, 2370003987, 2470000003, 2470000004, 2470000005) and a partially visible name followed by "(SRL)". To the right of each contract entry is a small downward arrow icon. A modal window titled "Filtra" is open in the center, containing several filter fields: "Ragione sociale fornitore:" (text input), "Referenza Aziendale:" (text input), "Data del documento:" (calendar icon and "Anno/la Data" text), "Stato:" (dropdown menu with "Seleziona stato" selected), and "Codice gruppo merci:" (dropdown menu with "Seleziona gruppo merci" selected). A "Reset" button is located below the filter fields. At the bottom of the modal are "Annulla" and "Cerca" buttons. A blue arrow points from the dropdown arrow icon in the top right corner of the contract list to the "Filtra" modal.

Lista contratti - Filtri

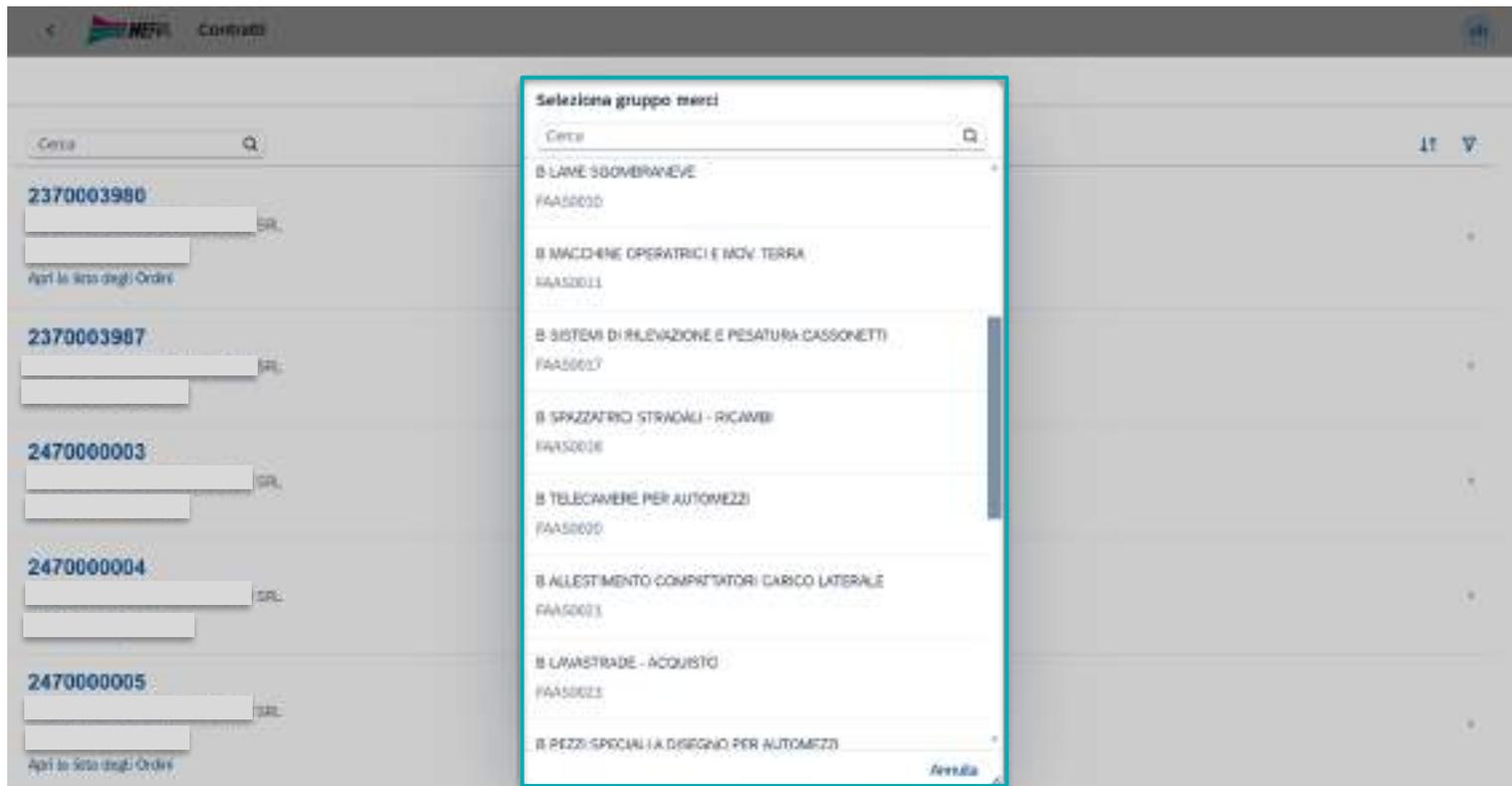
E' quindi possibile filtrare la lista per:

- *Ragione sociale fornitore* → scrivendo almeno una lettera (il maiuscolo o il minuscolo non fa differenza);
- *Referente aziendale* → cercando per almeno una parte del nome o del cognome;
- *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 e con ordini esecutivi chiusi entro 90 giorni se gestito a ordine) e lo stato «Chiuso definitivamente» (trascorsi 90 giorni 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.



The screenshot displays a web application interface for contract management. The main area shows a list of contracts with columns for contract number, company name (SR), and a link to view orders. A search filter dropdown menu is open, showing a list of valid and selectable commodity groups. The dropdown menu has a search bar and a list of items with their codes and descriptions.

Contract Number	Company	Order Link
2370003980	SR	Apri la lista degli Ordini
2370003987	SR	
2470000003	SR	
2470000004	SR	
2470000005	SR	Apri la lista degli Ordini

Commodity Group	Code
B LAME SBOVBRANIEVE	FAAS0000
B MACCHINE OPERATRICI E MOV. TERRA	FAAS0011
B SISTEMI DI RILEVAZIONE E PESATURA CASSONETTI	FAAS0017
B SPAZZATRICI STRADALI - RICAMBI	FAAS0018
B TELECAMERE PER AUTOMEZZI	FAAS0020
B ALLESTIMENTO COMPARTORI CARICO LATERALE	FAAS0021
B LAMASTRADE - ACQUISTO	FAAS0022
B PEZZI SPECIALI A.DISEGNO PER AUTOMEZZI	

Contratto

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



Visualizzazione tipologia di gestione contrattuale (per contratto o ordine)



Codice Fornitore Intestatario:	
Ragione Sociale Fornitore Intestatario:	
Inizio validità:	22-05-2023
Fine validità:	21-05-2024
Oggetto del contratto:	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. della Area di Ferrara, Modena, Ravenna-Cesena, Rimini PROCEDIMENTO N. 2315002022
Numero procedimento:	2315002022
Buyer:	
Referente Aziendale:	
Gruppo merci:	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).

MEPA Contratti

2370101322

Repository gestito a livello di contratto

Dati Contratto Campagne Documenti Doc. Hera Doc. Offerte Collegamenti

Codice Fornitore Intestatario	
Regione Sociale Fornitore Intestatario	
Inizio validità	22-05-2023
Fine validità	21-05-2024
Oggetto del contratto	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. dalle Aree di Ferrara, Modena, Ravenna-Cesena, Rimini PROCEDIMENTO N. 2315002022
Numero procedimento	2315002022
Buyer	
Referente Aziendale	
Gruppo merci	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.

The screenshot displays the 'Compagine' (Partners) section of a contract management system. At the top, there is a breadcrumb trail: < Home > Contratti. The contract ID '2470000033' is visible. A status indicator shows 'Repository gestito a livello di contratto' and 'Stato: Attivo'. Below the navigation bar, the 'Compagine' icon is highlighted with a red box. The main area contains a search bar with the placeholder text 'Inserire Ragione Sociale Fornitore o parte d'essa...' and a 'Mostra tutte le Imprese' button. A table lists the following suppliers and their roles:

Fornitore	Ruolo
[REDACTED] SRL	Capogruppo
RIFIUTI SPA	Mandatante/Consorzio
TERMIC SRL	Impresa Esecutrice/Consorziate/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.

Nel caso di compagni 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
- In Attesa di Approvazione dall'Appaltatore
- Approvato

Nome	Allegato	Data emissione	Data Scadenza	Stato
Approvato				●
Designazione Preposti Impresa (art. 2 c.Le D lgs. 81)	PROVA.zip	11 ott 2023		●
In Approvazione				●
Delega e denuncia inizio attività (DNL) e tutte le imprese	PROVA.docx	5 ott 2023		●
In Bozza				●
Fatture, CRE e CEL	ERCELEXE	31 ott 2023		●
Certificazione contratto sottapposto in ambienti conformati	TEST.docx	30 ott 2023		●

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 cinque 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).

The screenshot displays a list of documents with their respective statuses and icons. A dialog box titled 'Nota di Rifiuto' (Rejection Note) is open, showing the message 'Documento incompleto' (Incomplete document) and an 'OK' button. The document list includes:

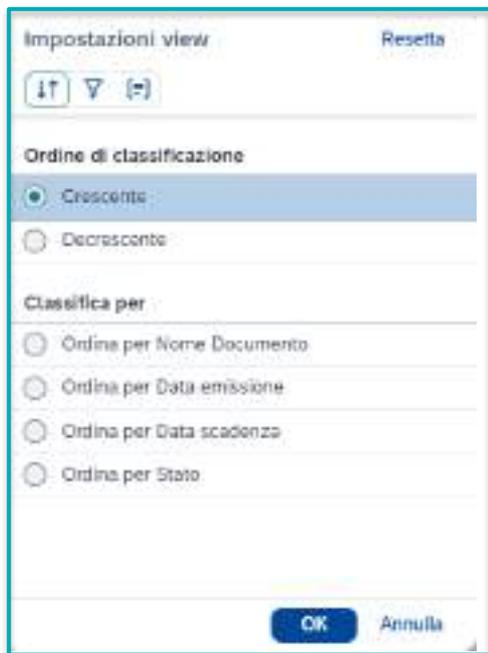
Stato	Documento	Data	Icona	
Nuovo	Dich. comert retrib. e accanton TFR firmato da Dat.di Lavori		●	
Rifiutato	Autocert. Requisiti Subcontraente		●	
Rifiutato	Altro	PROVA.zip	●	
Rifiutato	Certificati CE materiali da costruzione	TEST.docx	3 ott 2023	●
Scaduto	Polizza Assicurativa (RCT/RCD/RCA/CAR)	TEST (18).docx	23 ott 2023	●
In Attesa di Approvazione dall'Appaltatore	Doc. contrattile doppia firma (contr. AQ, CSA, EPU, Cronop)	TEST.docx	17 mar 2025	●

Annotations in the image:

- Arrow pointing to 'Nuovo' with text: **Documento richiesto da Hera ma non ancora caricato**
- Arrow pointing to 'Rifiutato' with text: **Documento rifiutato da Hera**
- Arrow pointing to 'Scaduto' with text: **Documento che ha superato la propria data di fine validità**
- Arrow pointing to 'In Attesa di Approvazione dall'Appaltatore' with text: **Documento inviato in approvazione da un fornitore diverso dall'appaltatore**

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

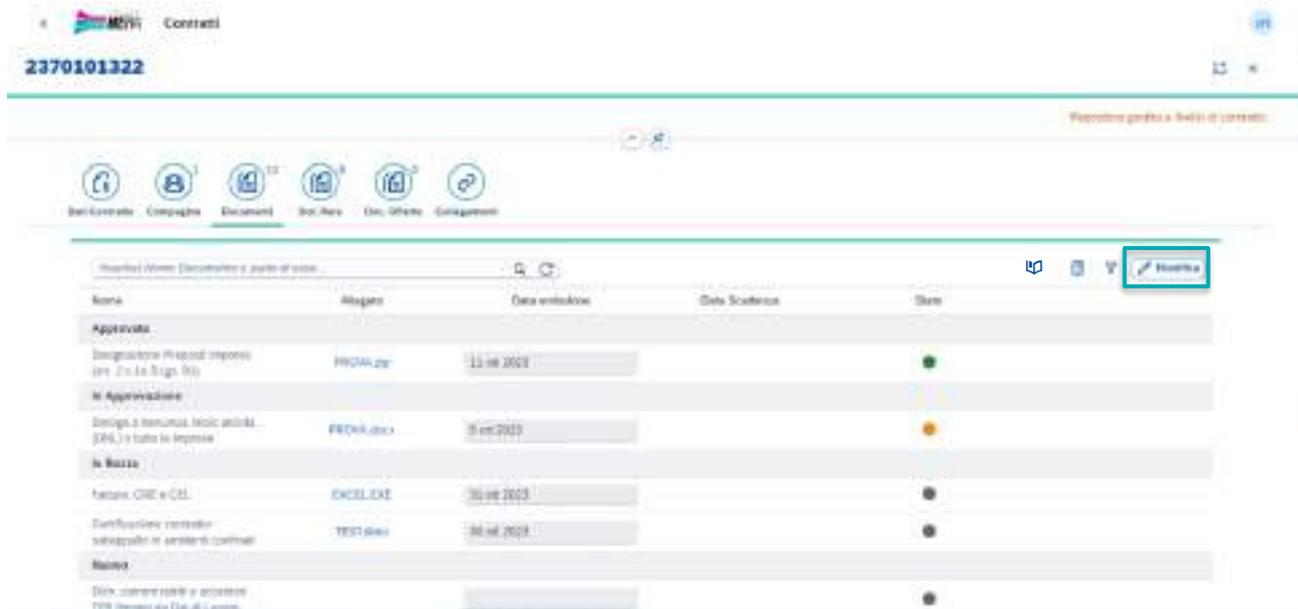
- Raggruppa per Nome Documento
- Raggruppa per Stato
- (Non raggruppato)

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



The screenshot shows the 'Contratti' (Contracts) interface. At the top, there is a search bar with the ID '2370101322'. Below the search bar, there are several icons representing different document types: 'Beni Corrente', 'Compagnie', 'Documenti', 'Beni Aree', 'Dir. Offerte', and 'Collegamenti'. The main area displays a table of documents with columns for 'Nome', 'Allegato', 'Data emissione', 'Data Scadenza', and 'Stato'. The 'Modifica' button is highlighted with a red box.

Nome	Allegato	Data emissione	Data Scadenza	Stato
Approvata				
Integrazione Prorogati impegni (ex Dn.Ln. 5/10)	FRONZUP	11/06/2023		●
In Approvazione				
Designazione ritenute attività (DnL) a tutto lo spessore	FRONZUP.docx	05/06/2023		●
In Bando				
Formati ORE e CEL	EXCEL.XLSX	30/06/2023		●
Qualificazione contractor sottoposti ai termini contrattuali	TEST.docx	30/06/2023		●
Manca				
Diritti contrattuali relativi ai contratti TOS (Strada ex DnL 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



inserisci Nome Documento o parte di esso...



+ Nuovo Documento



+ Importa documenti



Visualizza

<input type="checkbox"/>	Nome	Allegato	Data emissione	Data Scadenza	Stato	
Approvato						
<input type="checkbox"/>	Designazione Proposta Impresa (art. 2 - 3a Fig. 81)	PROVA.zip	31 ott 2023		●	
In Approvazione						
<input type="checkbox"/>	Doroga a domanda inizio attività (DPA) a tutte le imprese	PROVA.docx	5 ott 2023		●	
In Bozza						
<input type="checkbox"/>	Fatture CRE e CEL	EXDEL.EXE	31 ott 2023		●	
<input type="checkbox"/>	Certificazione committo subappalto in ambienti confinati	TEST.docx	30 ott 2023		●	
Nuovo						
<input type="checkbox"/>	Dich. committe e accantonamento YFR firmato da Dst. di Lavori		GG-MM-AAAA		●	
<input type="checkbox"/>	Dich. presa visione PSC (art. 36 - 1 a, 1.02 e 1.03 art. 41)		GG-MM-AAAA		●	

Contratto – Documenti



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 displays the HERA Contratti web application. At the top, the user is logged in as '2370101322'. The main navigation bar includes 'Dashboard', 'Contratti', 'Documenti', 'Sei Hera', 'Sei Offera', and 'Collaboratori'. The 'Documenti' section is active, showing a list of documents with columns for 'Nome', 'Allegato', and 'Stato'. A modal window titled 'Caricamento File' is open, allowing the user to upload a document. The modal contains the following fields and options:

- Per aggiungere o modificare un file, selezionare il tipo di documento da caricare. Al termine del caricamento, il documento verrà salvato automaticamente.**
- Tipo Documento***: Dropdown menu with the selected option 'Dich. correnti verbali e accertati TFR firmato da Dat. di Lavoro'.
- Data di emissione***: Text input field containing 'GG-MM-AAAA'.
- Seleziona un File...**: Button with a file icon, next to a 'Sfoglia...' button.
- Buttons**: 'Annulla' and 'Carica' buttons at the bottom right of the modal.

A red box highlights the 'Sfoglia...' button, and a red arrow points from it to the 'Tipo Documento*' dropdown menu. The background shows a list of documents, with the first one in the 'In Bozza' state.

Contratto – Documenti



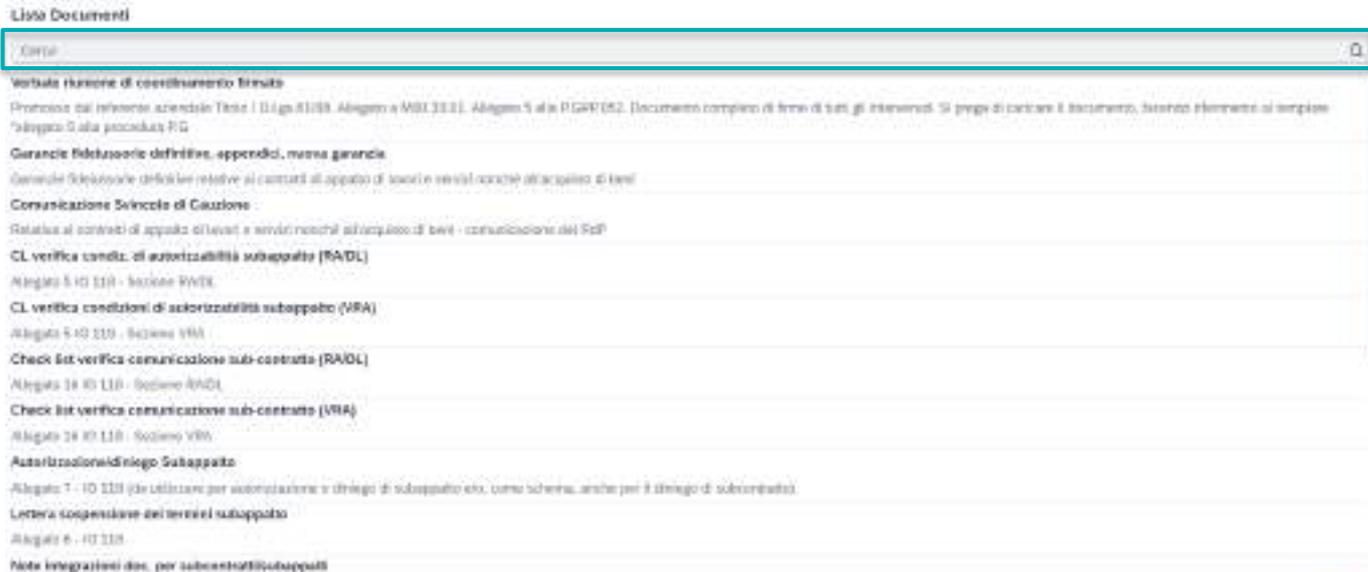
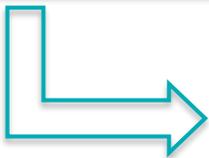
Caricamento File

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

Tipo Documento*

Seleziona file... Inizia... 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.



Lista Documenti

Cerca

Verbale riunione di coordinamento finalita'
Protocollo del riferimento aziendale: Titolo I (D.Lgs. 47/1999, Allegato A M01.13.11), Allegato 5 alla PGR0152. (Documento completo di firma di tutti gli intervenuti. Si prega di caricare il documento, facendo riferimento al semplice allegato 5 alla procedura P.G.)

Garanzia fiduciaria definitiva, appendici, nuova garanzia
Generale dichiarazione di fedeltà nei confronti del appalto di lavori e servizi occorrenti all'acquisto di beni

Comunicazione Sciolto di Cauzione
Relativa ai contratti di appalto di lavori e servizi occorrenti all'acquisto di beni - comunicazione del SdP

CL verifica condiz. di autorizzabilità subappalto (RA/DL)
Allegato 5 (D. 119) - Sezione IV/A

CL verifica condizioni di autorizzabilità subappalto (V/A)
Allegato 5 (D. 119) - Sezione V/A

Check list verifica comunicazione sub-contratto (RA/DL)
Allegato 14 (D. 119) - Sezione RA/DL

Check list verifica comunicazione sub-contratto (V/A)
Allegato 14 (D. 119) - Sezione V/A

Autorizzazione di subappalto
Allegato 7 - (D. 119) (da utilizzare per autorizzazione e obbligo di subappalto etc. come schema, anche per il obbligo di subappalto)

Lettera sospensione del termine subappalto
Allegato 6 - (D. 119)

Note integrative doc. per subcontratti subappalti

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

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 Proposti 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 shows the Hera document management interface. At the top, there is a navigation bar with icons for 'Del Corrente', 'Compagni', 'Documenti', 'Doc/Info', 'Doc. Offici', and 'Collegamenti'. Below this is a search bar and a table of documents. A pop-up dialog box titled 'Invio in approvazione' is displayed over the table, asking 'Stai per inviare il documento in approvazione. Attenzione! Il lavoro non salverà se ti perdi. Continuare?' with 'Sì' and 'No' buttons. A blue arrow points from the 'Sì' button in the dialog to the 'Sì' button in the table's action menu for the document 'Certificazione completa sviluppato in ambienti controllati'. The table has columns for 'Nome', 'Allegato', 'Data emissione', 'Data scadenza', and 'Stato'. The documents are categorized into 'Approvate', 'In Approvazione', and 'In Bozza'.

Nome	Allegato	Data emissione	Data scadenza	Stato
Approvate				
Designazione Esperti impresa (art. 2 c. 16 D. Lgs. 81)	PRE			●
In Approvazione				
Patrim. CRE e CCE	14020104	03 ott 2023		●
In Bozza				
Dirige e rimedia iniezione acque (DPA) a tutto le imprese	PR004.docx	08 ott 2023		●
Certificazione completa sviluppato in ambienti controllati	TEST.docx	30 ott 2023		●
Designazione Esperti impresa (art. 2 c. 16 D. Lgs. 81)	TEST.docx	03 ott 2023		●
GRU, convegni regionali e nazionali TFR inviati su list. di lavoro	TO DO APPLUNTI.m...	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).

The screenshot shows the NEFH Contratti interface for contract 2370101322. The top navigation bar includes the NEFH logo and the text 'Contratti'. Below the contract ID, there are several icons for navigation: Dati Contratto, Compagni, Documenti, Dic. Hora, Dic. Offerte, and Collegamenti. The main area features a search bar and a toolbar with buttons for '+ Nuovo Documento', 'Inizia', '+ Importa documenti' (highlighted with a red box), 'Salva', and 'Mostra Visualizza'. The document list is organized into sections: 'Approvato', 'In Approvazione', and 'In Baza'.

<input type="checkbox"/>	Nota	Allegato	Data emissione	Data Scadenza	Stato	
Approvato						
<input type="checkbox"/>	Designazione Preposti Impresa (art. 2 c. 1a D.lgs. 81)	PROVA.zip	11 ott 2023		●	
In Approvazione						
<input type="checkbox"/>	Fatture, CRE e CCL	EXCEL.EXE	31 ott 2023		●	
<input type="checkbox"/>	Designazione Preposti Impresa (art. 2 c. 1a D.lgs. 81)	TEST.docx	31 ott 2023		●	
In Baza						
<input type="checkbox"/>	Denoga di presenza inno attività (DNL) a tutte le imprese	PROVA.docx	5 ott 2023		●	
<input type="checkbox"/>	Certificazione contratto sottoposto in archivio contratti	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

Reperibilità gestita e livello di contratto

Salva Contatti Consegne Documenti Doc. Invia Doc. Offerta Collegamenti

cerca Nome Documento o parte di esso...

+ Nuovo Documento Invia + Importa documenti Salva Visualizza

<input type="checkbox"/>	Nome	Allegato	Data emissione	Data Scadenza	Stato
Approvato					
<input type="checkbox"/>	Designazione Proposti Impresa (art. 2 c.5a D.lgs. 63)	PROVA.zip	11 ott 2023		●
In Approvazione					
<input type="checkbox"/>	Fattura CRE e CEL	EXCELERE	11 ott 2023		●
<input type="checkbox"/>	Designazione Proposti Impresa (art. 2 c.5a D.lgs. 63)	TEST.docx	11 ott 2023		●
In Bozza					
<input type="checkbox"/>	Doppio e denuncia unico attività (DUA) a tutte le imprese	PROVA.docx	9 ott 2023		●

Contratto – Documenti - Storico

Per ogni documento caricato in quest'area è anche possibile visualizzarne la storia delle sue versioni con le relative informazioni e stati; cliccare sulla riga dello specifico documento per visualizzarne lo storico.

The screenshot shows the 'Contratti' interface with the contract ID '247000080'. Below the navigation bar, there is a search bar and a table of document versions. The table has columns for 'Nome', 'Allegato', 'Data emissione', 'Data Scadenza', and 'Stato'. The first row, 'Design limit acciaio', is highlighted with a blue border. The table is organized into sections: 'In Approvazione', 'In Attesa di Approvazione dall'Appaltatore', 'In Borsa', 'Rifiutato', and 'Scaduto'.

Nome	Allegato	Data emissione	Data Scadenza	Stato
In Approvazione				
Design limit acciaio	Immagini per mail ppts	21 mar 2025	8 lug 2025	●
Verifica verifica salditore	Immagini.png	18 nov 2024		●
In Attesa di Approvazione dall'Appaltatore				
Doc. contratt. le doppie firme (contr. AQ, CIA, EPL, Orange)	TEST.docx	17 mar 2025		●
In Borsa				
Sollecito di Sicurezza prodotti chimici	Contratti da ritirare 17_32.xlsx	6 mar 2025		●
Rifiutato				
Valutazione ADR	Mezzi_Prod.docx	4 mar 2025		● G
Richiesta progetto	TEST.docx	13 mar 2025		● G
Scaduto				
Atti (con scadenza)	TEST.docx	3 dic 2024	7 mar 2025	●

Contratto – Documenti - Storico

Visualizzazione storico documento.

Dopo aver cliccato si apre la finestra dello storico. Qui si vedono tutte le possibili versioni di tale documento con rispettiva data di emissione, scadenza, invio in approvazione e stato; ogni allegato è scaricabile cliccando sul relativo nome file

Informazioni generali sul documento

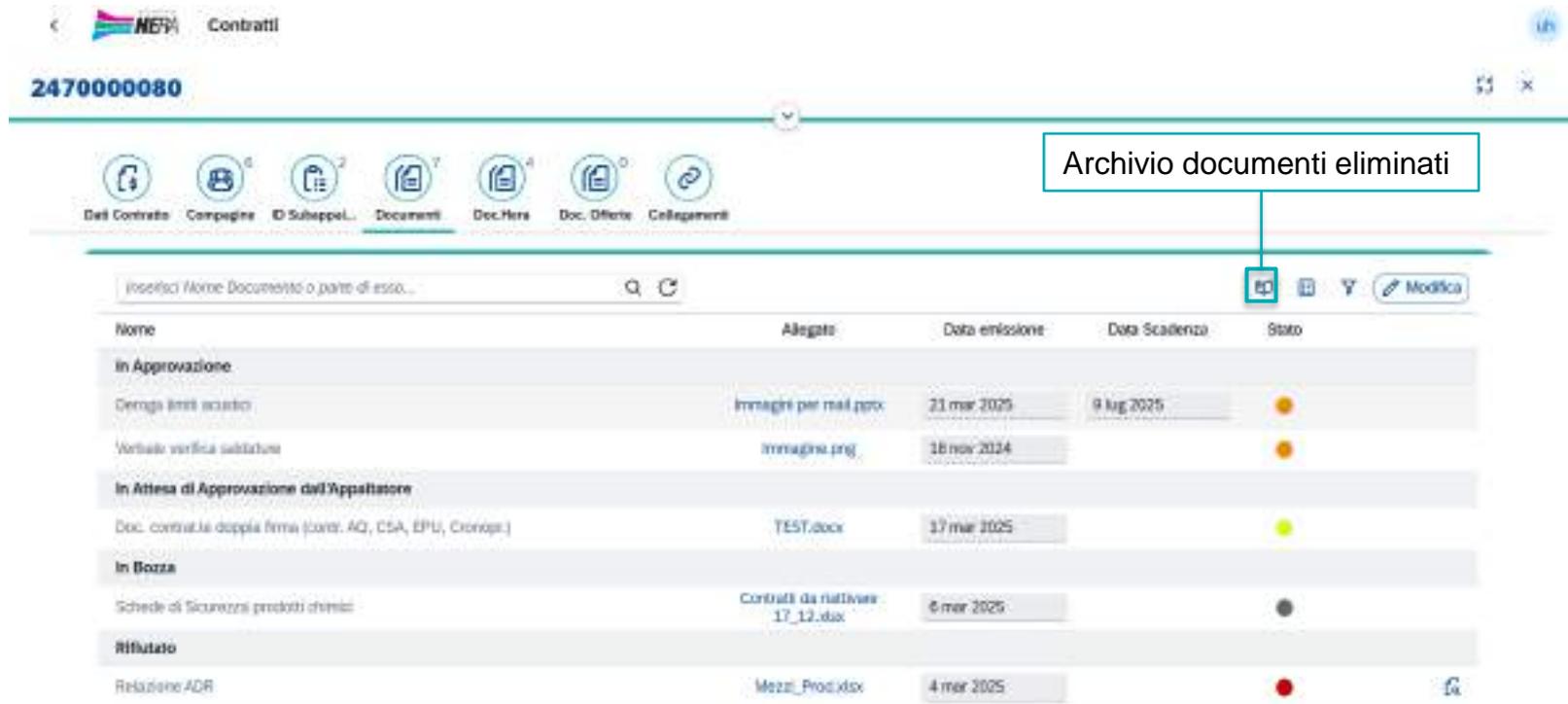
Nota di rifiuto sempre visualizzabile

Versione	Allegato	Data emissione	Data scadenza	Data invio in approvazione	Stato
2	Innogni per inol.pptx	21 mar 2025	8 lug 2025	21 mar 2025	●
1	Schwini progetto Hana.pptx	3 mar 2025	10 mar 2025	7 mar 2025	●

N.B. Una nuova versione si genera tutte le volte che viene utilizzata l'icona di modifica per caricare un nuovo file sullo specifico documento

Contratto – Documenti - Archivio

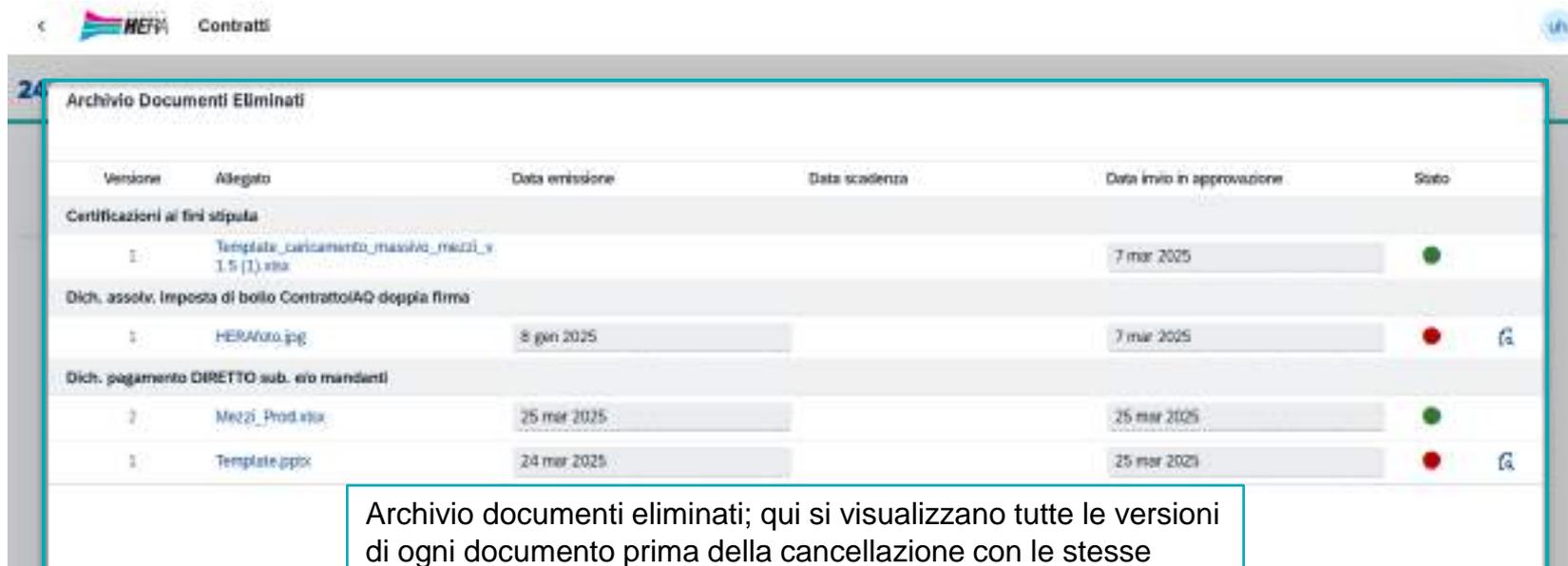
È presente anche la funzionalità di archivio dei documenti eliminati che permette di visualizzare tutti quei documenti che sono stati cancellati dopo aver subito almeno una validazione da parte dell'utente Hera (approvazione o rifiuto) oppure dopo la loro scadenza.



The screenshot displays the Hera system interface for contract documents. The top navigation bar includes the Hera logo, the word 'Contratti', and a user profile icon. Below this, the contract ID '2470000080' is shown. A horizontal menu contains several icons: 'Del Contratto', 'Compagine', 'ID Subappell.', 'Documenti', 'Doc.Hera', 'Doc. Offerte', and 'Collegamenti'. The 'Documenti' icon is highlighted, and a callout box labeled 'Archivio documenti eliminati' points to it. Below the menu is a search bar with the placeholder text 'Inserisci Nome Documento o parte di esso...'. To the right of the search bar are icons for 'ES', a grid, a filter, and a 'Modifica' button. The main content area is a table with the following columns: 'Nome', 'Allegato', 'Data emissione', 'Data Scadenza', and 'Stato'. The table is organized into sections: 'In Approvazione', 'In Attesa di Approvazione dall'Appaltatore', 'In Bozza', and 'Rifiutato'. Each section contains one or more rows of document information.

Nome	Allegato	Data emissione	Data Scadenza	Stato
In Approvazione				
Demergo limiti acciaio	Immagine per mail.pptx	21 mar 2025	9 lug 2025	●
Verbale verifica saldatore	immagine.png	18 nov 2024		●
In Attesa di Approvazione dall'Appaltatore				
Doc. contratti doppia firma (contr. AQ, CSA, EPU, Cronops.)	TEST.docx	17 mar 2025		●
In Bozza				
Schede di Sicurezza prodotti chimici	Contratti da riattivare - 17_12.docx	6 mar 2025		●
Rifiutato				
Relazione ADR	Mezzi_Prodotti.docx	4 mar 2025		●

Contratto – Documenti - Archivio



24

MEF Contratti

Archivio Documenti Eliminati

Versione	Allegato	Data emissione	Data scadenza	Data invio in approvazione	Stato
Certificazioni ai fini stipula					
1	Template_caricamento_massivo_mezzi_v.1.5 (1).xls			7 mar 2025	●
Dich. assolv. imposta di bollo ContrattoIQ doppia firma					
1	HERAfoto.jpg	8 gen 2025		7 mar 2025	●
Dich. pagamento DIRETTO sub. ero mandanti					
2	Mezzi_Prod.xlsx	25 mar 2025		25 mar 2025	●
1	Template.pptx	24 mar 2025		25 mar 2025	●

Archivio documenti eliminati; qui si visualizzano tutte le versioni di ogni documento prima della cancellazione con le stesse informazioni già visualizzate nella funzionalità di storico. Anche in questo caso gli allegati sono sempre scaricabili

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».

2370101322

Repository gestito a invito di contratto

Dal Contratto Compagne Documenti **Doc. Hera** Doc. Offerte Collegamenti

Come per il Tab precedente, sono disponibili la legenda, le funzionalità di filtro e la modalità modifica.

Modifica

Nome	Allegato	Data emissione	Data scadenza	Stato
Approvato				
Certificati Esecuzione Lavori	TEST NEW.docx	31 oct 2023		●
Dichiarazione di IVA agevolata	BC - Allevamento.xlsx	30 oct 2023		●
Regione di Costabili firmati	BC - Allevamento.xlsx	31 oct 2023		●
Documenti di gara	SCHEMA APP.pptx			●
Libretto delle misure firmati	TEST.docx	26 oct 2023		●
In attesa di Approvazione dall'Appaltatore				
Altri	template.pptx			●
Verbale riunione di coordinamento firmati	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

Deti Contratto | Compagni | Documenti | **Doc.Hera** | Doc. Offerte | Collegamenti

Insomma! Nuovo Documento o parte di esso... Visualizza

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

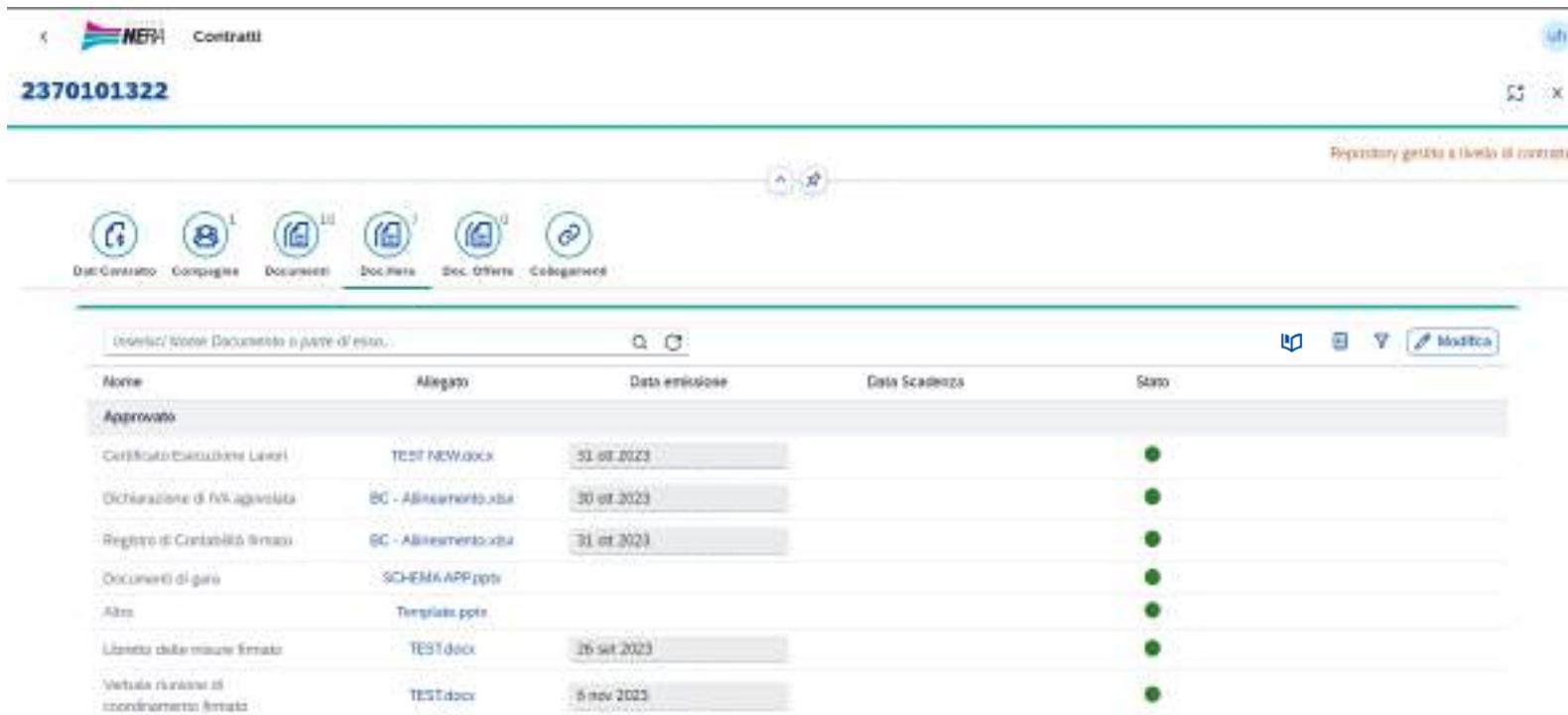
Preso visione documento:

Confermi la presa visione per il documento selezionato?

No **Sì**

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.



The screenshot displays the MEPS Contratti interface for contract 2370101322. The interface includes a navigation bar with the MEPS logo and the text 'Contratti'. Below the contract ID, there is a search bar and a 'Repository gestito a livello di contratto' notification. A toolbar contains icons for 'Dat. Contratto', 'Copie/Aggi', 'Documenti', 'Doc. Hera', 'Doc. Offici', and 'Collegamenti'. The main area features a search bar and a table of documents.

Nome	Allegato	Data emissione	Data Scadenza	Stato
Approvato				
Certificato Esecuzione Lavori	TEST MW.docx	31.08.2023		●
Dichiarazione di IVA agevolata	BC - Abbinamento.xls	30.08.2023		●
Registro di Contabilità firmati	BC - Abbinamento.xls	31.08.2023		●
Documenti di gara	SCHEMA APP.pptx			●
Altre	Template.pptx			●
Libretto delle misure firmato	TEST.docx	26 set 2023		●
Verbale riunione di coordinamento firmato	TEST.docx	5 nov 2023		●

Contratto – Doc. Hera - Storico

Anche in quest'area è attiva la funzionalità di storico per tutti i documenti presenti; cliccare sulla riga corrispondente per visualizzare le informazioni relative a tutte le versioni di ogni documento.

MEVI Contratti

2470000080

Repository gestito a livello di contratto
Stato: Attivo

Storico Documento

Nome: Libretto delle misure firmato
Stato attuale: In Bozza
Versione attuale: 2

Versione	Allegato	Data emissione	Data scadenza	Data invio in approvazione	Stato
2	Manuale eVPM Hera.docx	5 mar 2025			●
1	TEST.docx	4 mar 2025		7 mar 2025	●

Chiusi

In attesa di Approvazione dall'Appaltatore

Atto (con approvazione fornitore)

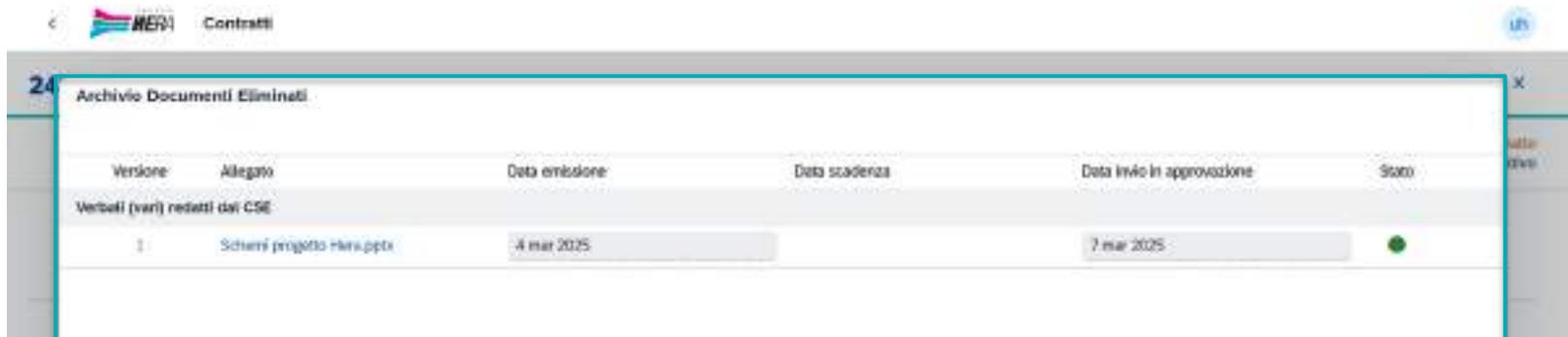
HERA (01)

In Bozza

Libretto delle misure firmato	Manuale eVPM Hera.docx	5 mar 2025	●
-------------------------------	------------------------	------------	---

Contratto – Doc. Hera - Archivio

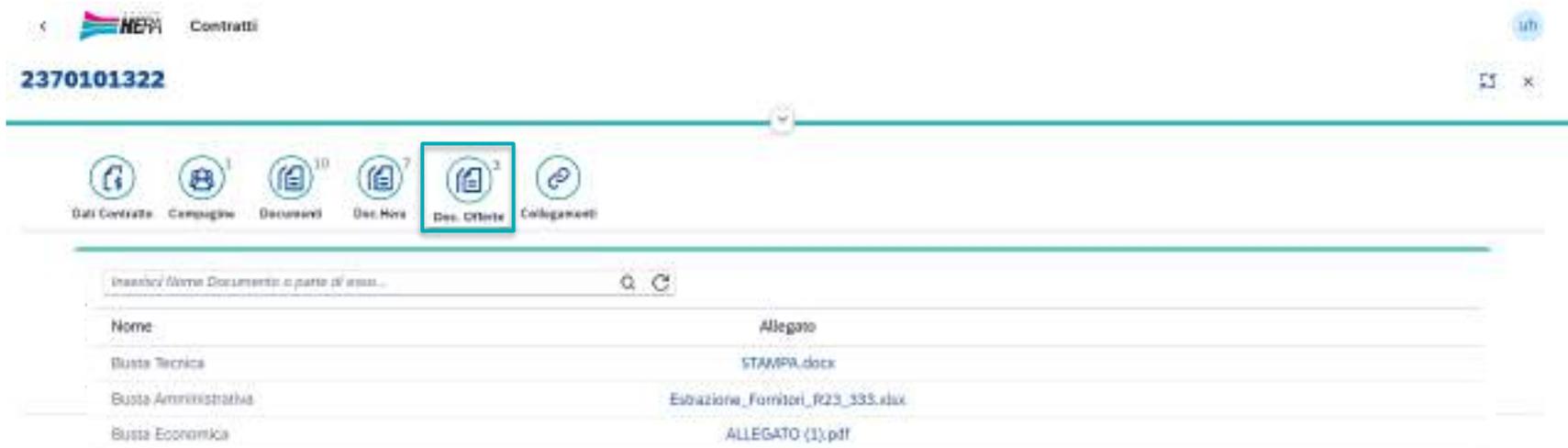
Oltre allo storico, tramite l'apposita icona  , si accede alla funzionalità già trattata nel Tab «Documenti», grazie alla quale è possibile visualizzare i documenti eliminati con tutte le versioni passate e relative informazioni (solo se hanno prima subito almeno una verifica da Hera o erano scaduti).



Versione	Allegato	Data emissione	Data scadenza	Data invio in approvazione	Stato
Verballi (vari) redatti dal CSE					
1	Schermi progetto Hera.pptx	4 mar 2025		7 mar 2025	●

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.



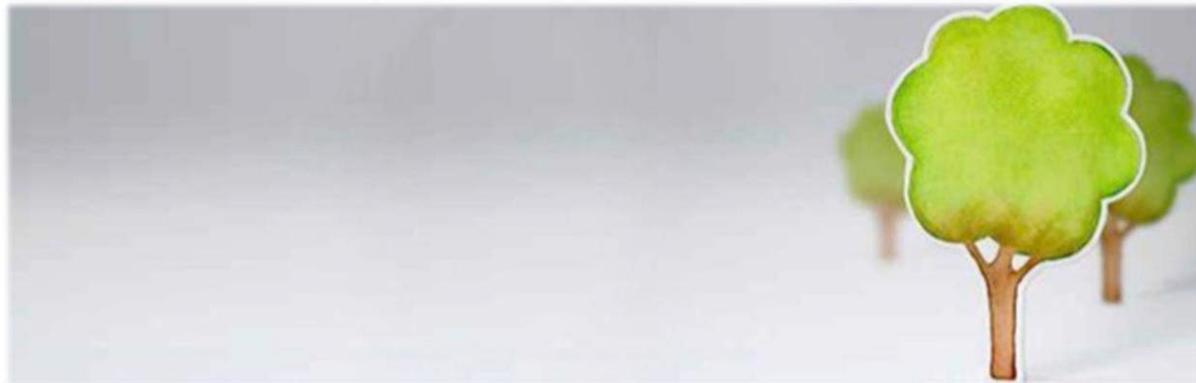
The screenshot shows the HERA Contratti interface for contract 2370101322. The 'Doc. Offerte' tab is highlighted with a red box. Below the navigation bar, there is a search bar and a table of documents.

Nome	Allegato
Busta Tecnica	STAMPA.docx
Busta Amministrativa	Esbazione_Fornitori_R23_335.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.

The screenshot displays the HERA Contratti interface. At the top left, there is a navigation bar with a back arrow, the HERA logo, and the text 'Contratti'. Below this, the contract ID '2470000033' is shown. On the right side of the header, there are icons for a refresh and a close window, along with the text 'uh'. A status bar indicates 'Repository gestito a livello di contratto' and 'Stato: Attivo'. The main navigation menu includes icons for 'Dati Contratto', 'Compagnie', 'Documenti', 'Doc. Hera', 'Doc. Offerte', and 'Collegamenti', with the latter being highlighted by a red box. Below the menu, there are four functional blocks: 'Infortunati' (with a person icon), 'Subappalti Subcontratti' (with a group of people icon), 'Gestione RTU/Consorzi/Società Cooperative' (with a group of people icon), and 'Esecuzione Checklist' (with a checklist icon).



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 i Tab «Doc. Offerte» e «Collegamenti» che si trovano solo a livello di contratto, il resto è disponibile per l'utilizzo anche all'interno del singolo ordine per contratti con tale gestione.

The screenshot shows the MEFA Contratti interface. At the top left, there is a back arrow, the MEFA logo, and the text 'Contratti'. On the top right, there is a user profile icon labeled 'uh'. Below this, the contract number '2370101322' is displayed. A horizontal menu contains several icons: 'Dal Contratto', 'Compagine' (highlighted with a red box and a '1' notification), 'Documenti' (with a '10' notification), 'Doc. Hesa' (with a '7' notification), 'Doc. Offerte' (with a '0' notification), and 'Collegamenti'. Below the menu, there are two rows of data. The first row has 'Fornitore' and 'Ruolo'. The second row has a text input field containing 'SRL' and 'Mandatario', with a blue icon on the right. A red arrow points to the 'SRL' input field.

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.

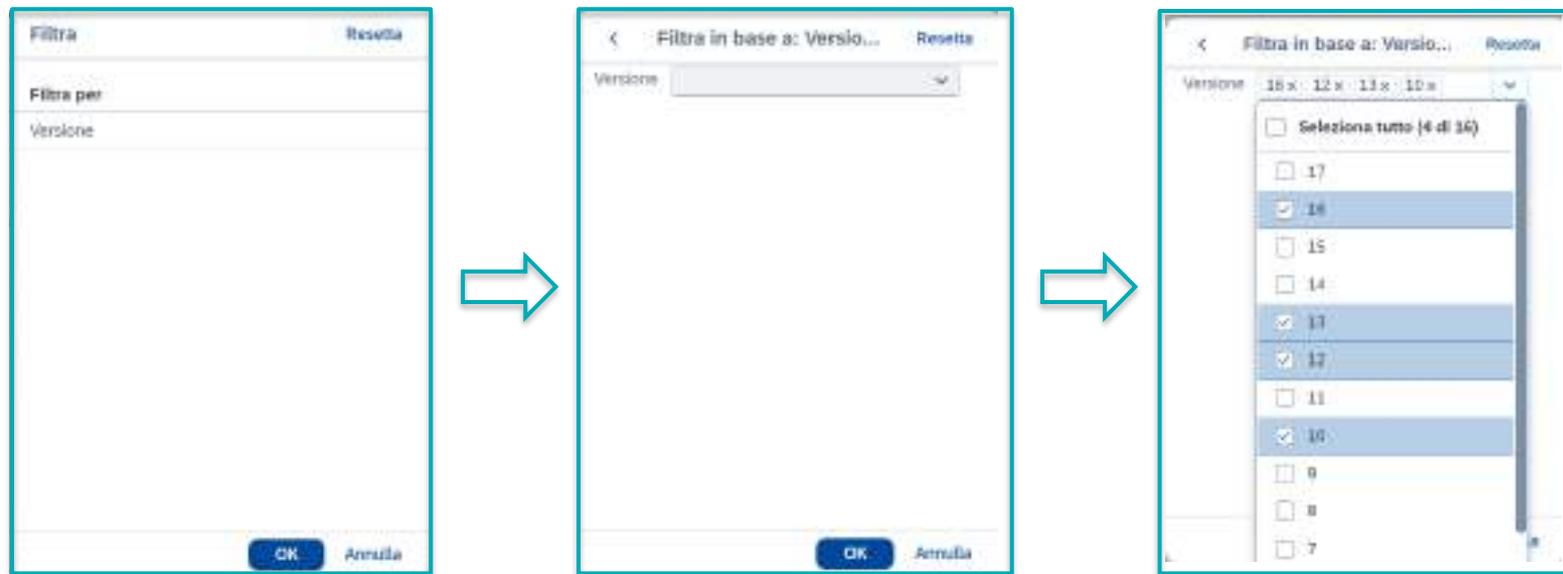
Esattamente come per i documenti, ogni versione ha associato uno stato a seconda della fase approvativa in cui si trova.

The screenshot shows a software interface with a breadcrumb trail: < MERA Contratti. Below this is a search bar containing a person icon, a greyed-out field, and the text - 2370101322. A horizontal line separates this from the main content area, which is titled 'Ruolo: Mandataria'. Below the title is a navigation bar with five icons: 'Personale' (highlighted with a red box), 'Mezzi', 'Attrezzature', 'Doc. Contratti', and 'Doc. Società'. Below the navigation bar is a table with the following data:

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.

The screenshot shows the HERA Contratti interface. At the top, there is a navigation bar with a back arrow, the HERA logo, and the text "Contratti". On the right, there is a user profile icon labeled "uh". Below this, there is a search bar with a back arrow, a person icon, and the text "- 2370101322". To the right of the search bar are icons for a grid and a close button. Below the search bar, the role "Ruolo: Mandataria" is displayed. A horizontal bar contains five icons with counts: "Personale" (4), "Mezzi" (1), "Attrezzature" (1), "Doc. Contratto" (2), and "Doc. Società" (11). Below this bar is a table with the following columns: "Versione", "inizio validità", "Fine validità", "Stato", and a set of action icons. The table contains four rows of data.

Versione	inizio validità	Fine validità	Stato	
15	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	●	

Compagine - Personale

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

The screenshot shows the HERA system interface. At the top, there is a navigation bar with a back arrow, the HERA logo, and the text 'Contratti'. Below this, there is a search bar containing a person icon and the ID number '- 2370101322'. The main content area is titled 'Ruolo: Mandataria'. Below the title, there are five icons representing different categories: 'Personale' (1), 'Mezzi' (1), 'Attrezzature' (1), 'Doc. Contratto' (2), and 'Doc. Società' (11). The 'Personale' category is selected. At the bottom, there is a table with columns for 'Versione', 'Inizio validità', 'Fine validità', and 'Stato'. The first row shows version '17', start date '3 nov 2023', end date '31 dic 9999', and a red dot indicating the status. To the right of the table, there are two buttons: '+ Crea Nuova Versione' (highlighted with a red box) and 'Visualizza'.

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

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.

Versione: 19
Stato: In Bozza

Regole colore stato documentale

Barra di ricerca dipendente

Legenda icone

- In bozza (Dominante rispetto ad "Approvato" e "In Approvazione")
- Rifiutato o Scaduto (Dominante rispetto a tutti gli stati)
- In approvazione (Dominante rispetto ad "Approvato")
- Approvato

Impostazioni vista

Regole di classificazione

- Documentazione
- Datazione

Classifica per

- Ordine per Codice Fiscale
- Ordine per Cognome
- Ordine per Stato
- Ordine per Stato Documentazione

7 nov 2023
31 dic 0999

Personale a Disposizione Attuale

inscrivi codice fiscale, nome o cognome o padre di es...

Codice Fiscale	Nome	Cognome	CCNL	Stato	
FRNFRN709273HDR	Franco	Franchini	COOPERATIVA SOCIALE	●	
DVDGL	Davide	Gola	COOPERATIVA SOCIALE	●	
ELNINS	Nylan	Jones	COOPERATIVA SOCIALE	●	

Aggiungi Dipendente Visualizza

Compagnie - 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)

The screenshot shows a software interface for managing personnel. At the top, there are navigation tabs: 'Contratti' and 'Personale a Disposizione - 2370101322'. Below this is a list of employees with columns for name, surname, and status. Two employees are visible: Davide Golia (status: green dot) and Kydon Jones (status: red dot). Below the list, there is a section titled 'Documenti e Abilitazioni Attuali'. Under this section, the profile of 'Davide Golia' is shown, with a sub-tab 'Documenti' highlighted. A text box explains that only documents with selected qualifications are shown. Below the profile, there is a search bar and a table of documents. The table has columns for 'Nome', 'Allegato', 'Data emissione', 'Data Scadenza', and 'Stato'. The table is filtered to show 'Approvato' documents.

Nome	Allegato	Data emissione	Data Scadenza	Stato
Approvato				
Firm. Prima Scossano	personale_a_disposizione_2370001	3 ott 2023	3 ott 2026	●
Passaporto Italoalbano	Documenti/ats_ats	3 ott 2023	3 ott 2026	●
Passaporto gallese-welsh	TEST NEW.docx	30 ott 2023	26 set 2024	●

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

Compagine - Personale

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

The screenshot shows a web interface for managing personnel. At the top, there is a navigation bar with a back arrow, the HERA logo, and the text 'Contratti'. Below this, a header section displays a person icon, the text 'Personale a Disposizione - 2370101322', and a close button. A table lists employees with columns for ID, Name, Surname, and Status. The first row is highlighted with a red border: ID 'DVGDL', Name 'Davide', Surname 'Golia', and a green status indicator. The second row shows ID 'ELN JNG', Name 'Eylan', Surname 'Aires', and a red status indicator. Below the table, a section titled 'Documenti e Abilitazioni Attuali' contains a card for 'Davide Golia' (ID: DVGDL) with the label 'In squadra'. The card has two icons: 'Abilitazioni' (highlighted with a red box) and 'Documenti'. Below the card is a search bar for documents and a table of qualifications. The table has columns for 'Abilitazione' and 'Stato'. It lists three active qualifications: 'Servizio Primo Soccorso/Emergenza', 'Operazione standardazione verde', and 'Autista mezzi (pompieri - A, B, C, D, ecc...)', each with a green status indicator.

Abilitazione	Stato
Attivo	
Servizio Primo Soccorso/Emergenza	●
Operazione standardazione verde	●
Autista mezzi (pompieri - 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

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

Codice Fiscale	Nome	Cognome	CCNL	Stato
CLMCR687A	Cristoforo	Colombo	TELECOMUNICAZIONI	●
MITMRN87CS7T680H	Maria	Maretti	TELECOMUNICAZIONI	●
MRRMR067R44E660Y	Marco	Mari	TELECOMUNICAZIONI	●
PPTPTR90Y34G123W	Piero	Patri	TELECOMUNICAZIONI	●

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.

The screenshot shows a web application interface for managing personnel. At the top, there is a navigation bar with a back arrow, the logo of the company (MEVA), and the text 'Contratti'. Below this, a breadcrumb trail shows 'Personale a Disposizione - 2370101322'. The main content area is titled 'Aggiungi Dipendente' and features a search bar with the placeholder text '(inserisci codice fiscale, nome o cognome o parte di essi)'. To the right of the search bar are icons for settings, a list view, a funnel, a save icon, and a 'Visualizza' button. Below the search bar is a table with the following columns: 'Codice Fiscale', 'Nome', 'Cognome', 'CCNL', and 'Stato'. The table contains four rows of employee data. The first row, for Cristoforo Colombo, is highlighted in blue and has a circular selection icon on its right side, which is enclosed in a red square. Below the table, there is a section titled 'Aggiungi Abilitazione' which displays the details for the selected employee, 'Cristoforo Colombo' (CLMCRG87A), and a red status indicator 'Non in squadra'. At the bottom of this section are two icons: a key icon labeled 'Abilitazioni' and a document icon labeled 'Documenti'.

Codice Fiscale	Nome	Cognome	CCNL	Stato
CLMCRG87A	Cristoforo	Colombo	TELECOMUNICAZIONI	●
MRTMRS7CS71680H	Maria	Mariti	TELECOMUNICAZIONI	●
MRRMRG057RA48890Y	Mario	Mari	TELECOMUNICAZIONI	●
PPTPTR09Y38GL23W	Piero	Pizzi	TELECOMUNICAZIONI	●

Cristoforo Colombo
CLMCRG87A

Non in squadra

Abilitazioni Documenti

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
CUVCR587A Non in squadra

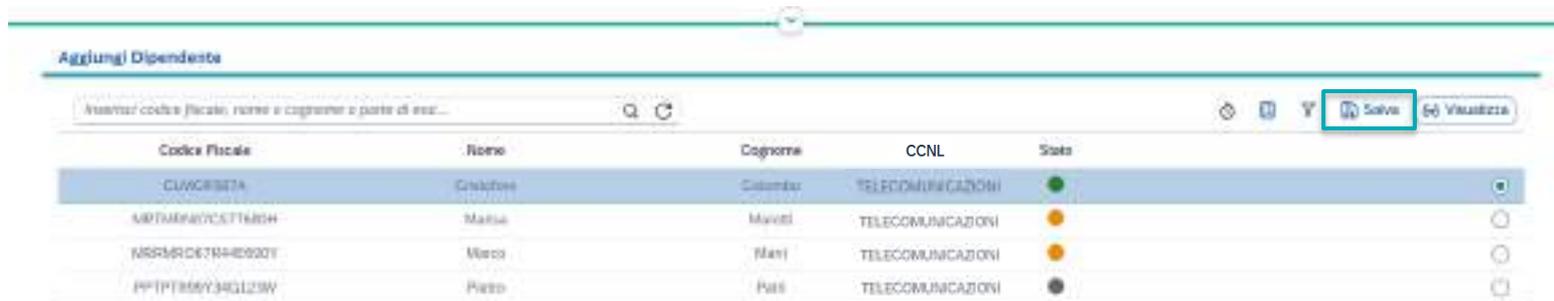
 ²  ²
Abilitazioni Documenti

Inserisci Nome Documento o parte di esso...

<input checked="" type="checkbox"/>	Abilitazione	Lettera di Nomina	Stato
Attivo			
<input checked="" type="checkbox"/>	Autorizz. mezzi (patente - A, B, C, D, ecc...)	<input type="checkbox"/>	●
<input checked="" type="checkbox"/>	ILLI	<input checked="" type="checkbox"/>	●

Compagine - Personale

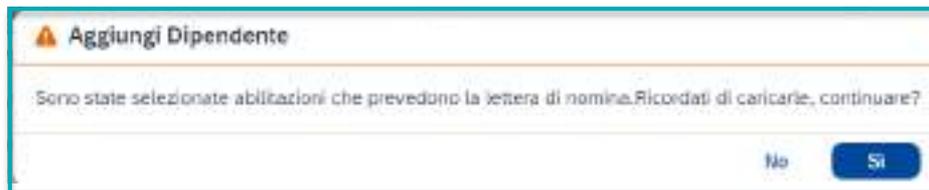
Cliccare su «Salva» sopra l'elenco dei dipendenti per completare l'operazione di aggiunta dipendente.



The screenshot shows a web interface titled "Aggiungi Dipendente". At the top, there is a search bar with the placeholder text "Inserisci codice fiscale, nome e cognome o parte di essi...". To the right of the search bar are several icons and a "Salva" button, which is highlighted with a red rectangular box. Below the search bar is a table with the following columns: "Codice Fiscale", "Nome", "Cognome", "CCNL", and "Stato". The table contains four rows of data:

Codice Fiscale	Nome	Cognome	CCNL	Stato
CUWC8387A	Giulio	Colombo	TELECOMUNICAZIONI	<input checked="" type="radio"/>
MBTMMR0YCS7185H	Maria	Mirani	TELECOMUNICAZIONI	<input type="radio"/>
NSRMRE67N4E990Y	Mario	Mari	TELECOMUNICAZIONI	<input type="radio"/>
PP1P1856Y382128W	Paolo	Pati	TELECOMUNICAZIONI	<input type="radio"/>

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».



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».

HERA Contratti

Personale a Disposizione - 2370101322

Versione: 28
Stato: In Bozza

Inizio validità: 7 nov 2023
Fine validità: 31 dic 0999

Personale a Disposizione Attuale

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

Codice Fiscale	Nome	Cognome	CCNL	Stato
CINCRSRTA	Giuseppe	Giuseppe	TELECOMUNICAZIONI	●
MRSPRSTURSTSHD	Paolo	Paolo	COOPERATIVA SOCIALE	●
DVQGL	David	David	COOPERATIVA SOCIALE	●
KLALNG	Kylan	Janet	COOPERATIVA SOCIALE	●

Compagine - Personale

Anche per i documenti dei lavoratori inseriti in squadra, si possono utilizzare le funzionalità di storico e archivio documenti eliminati.

Documenti e Abilitazioni Attuali

MARCO BALIELLO
BLLMSR61C02G234V

In squadra

Abilitazioni | Documenti

inserisci Nome Documento e parte di esso... 🔍 ↻

Nome	Al...	Data emissione	Data Scadenza	Stato
Approvato				
Patente di guida veicoli	Cartatori acqua gelo operaio hera.png	21 mar 2025	21 set 2025	●

Compagine - Personale

Esempio visualizzazione storico e archivio documentale.

Versione	Adeguito	Data emissione	Data scadenza	Data invio in approvazione	Stato
1	Comunicazione copia gela operati lora 28	21 mar 2025	21 apr 2025	21 mar 2025	●
2	HERAFIS.jpg	18 mar 2025	29 mar 2025	20 mar 2025	●
3	Mezz_Prodotto	3 mar 2025	11 ago 2025	3 mar 2025	●

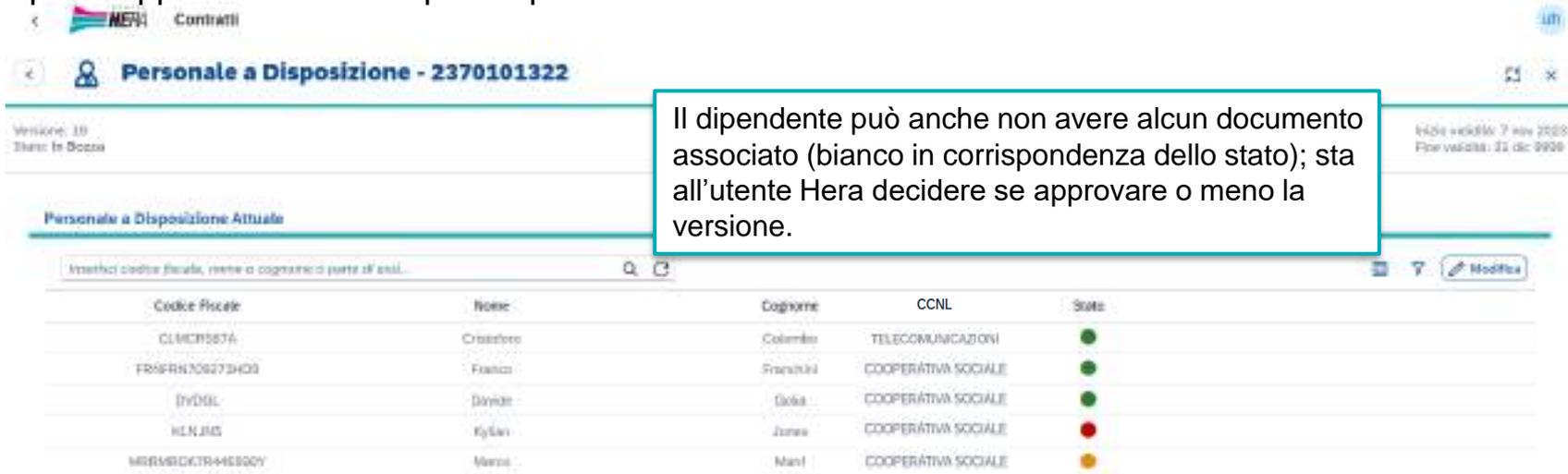
Versione scaduta

Versione rifiutata

Versione	Adeguito	Data emissione	Data scadenza	Data invio in approvazione	Stato
Stato al servizio (doc. associato a T.O. UNELW)					
1	DOT-2022 - MEL3 Progetto integrato G&A Servizio Contratti L.O.pptx	3 feb 2025	30 feb 2025	17 feb 2025	●
Altro					
1	Manuale IPTS Heradeo			30 feb 2025	●
1	HERAFIS.jpg			18 feb 2025	●
Fonte: MEL3 Ingresa (art. 37 D. Lgs 81)					
1	HERAFIS.jpg	3 feb 2025	3 feb 2025	17 feb 2025	●
Pubblica Elementario					
1	Atti - TICKET.docx	3 feb 2025	3 feb 2025	17 feb 2025	●

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.



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.

Codice Fiscale	Nome	Cognome	CCNL	Stato
CLMCRSST4	Cristoforo	Columbo	TELECOMUNICAZIONI	●
FRNFRN706273H03	Francesco	Franchini	COOPERATIVA SOCIALE	●
INVDGL	Davide	Gola	COOPERATIVA SOCIALE	●
WLNJMS	Kyleen	Jones	COOPERATIVA SOCIALE	●
MBSMBCDTR44E800Y	Maria	Nardi	COOPERATIVA SOCIALE	●

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

2370101322

Ruolo: Mentore

Personale Mezzi Attrezzature Doc. Contratti Doc. Società

Versione	Inizio validità	Fine validità	Stato
10	7 nov 2023	31 dic 9999	●

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.



Ruolo: Mandatario

Personale Mezzi Assunzione Doc/Contratto Doc/Scelta

+ Crea Nuova Versione Visualizza

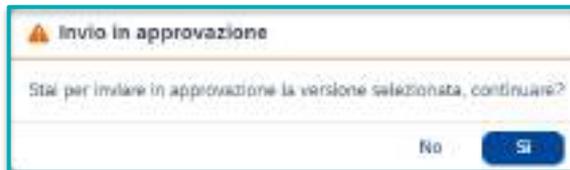
Versione	Inizio validità	Fine validità	Stato
18	7 nov 2023	31 dic 0000	

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.



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.

The screenshot shows the HERA system interface. At the top, there's a navigation bar with the HERA logo and "Contratti". Below it, a user profile is visible with the name "HERA" and ID "2370101322". The main area shows a document titled "Riudo: Mandataria". Below the title, there are five icons representing different actions: "Personale", "Mezzi", "Approvazione", "Doc. Contratto", and "Doc. Società". The "Approvazione" icon is highlighted. Below the icons, there's a table with columns: "Versione", "Inizio validità", "Fine validità", and "Stato". The table has one row with the following data: "10", "7 nov 2023", "31 dic 2099", and a yellow circle icon. To the right of the table, there are two buttons: "+ Crea Nuova Versione" and "Visualizza". A callout box points to the yellow circle icon with the text: "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)". Another callout box points to the "Visualizza" button with the text: "Cliccare su «Visualizza» dopo l'invio".

Versione	Inizio validità	Fine validità	Stato
10	7 nov 2023	31 dic 2099	

Compagine - Personale

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

Header: - 2370101322

Modulo: Manutenzione

Navigation icons: 1, 1, 1, 2, 0

Labels: Personale, Mezzi, Attrezzature, Doc. Contratto, Doc. Società

Versione	Inizio validità	Fine validità	Stato	Verificato da
18	7 nov 2023	31 dic 9990		Niccolò Ghilardi
19	8 nov 2023	31 dic 9999		Niccolò Ghilardi

Navigation icons: 1, 1, 1, 2, 0

Labels: Personale, Mezzi, Attrezzature, Doc. Contratto, Doc. Società

Modal dialog: **Nota di default:**
Inserisci o deposita nel campo

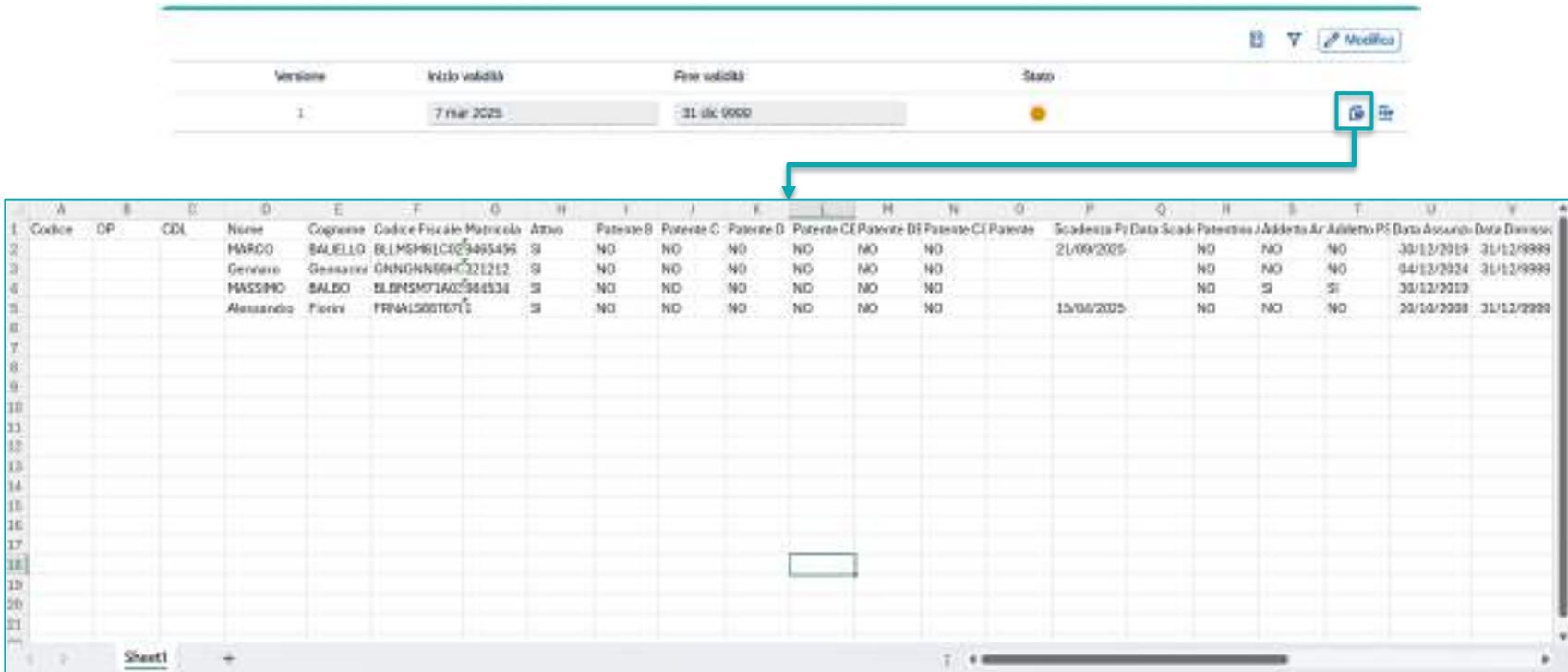
Compagine - Regole funzionamento personale a disposizione

- 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 dei 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. In questo foglio sono riportate tutte le informazioni dei lavoratori inseriti nel personale a disposizione, comprese quelle di anagrafica.

Versione	Inizio validità	Fine validità	Stato
1	7 mar 2025	31 dic 9999	●



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 Fiscale	Matricola	Attivo	Patente B	Patente C	Patente D	Patente CE	Patente DE	Patente CF	Patente	Scadenza Pt	Data Scad	Patente A	Addeito Ar	Addeito PS	Data Assunz	Data Dimiss
2	MARCO		BALELLO	BALMORICIO	3495495	SI		NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	21/09/2025		NO	NO	NO	30/12/2019	31/12/9999	
3			Genere	Seasacri	GRNDNN66H	321212	SI	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO			NO	NO	NO	04/12/2014	31/12/9999	
4	MASSIMO		SALBO	BLOHSMO	71A02384534	SI		NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO			NO	SI	SI	30/12/2019		
5	Alessandro		Fiorini	FRNAL508TE	715	SI		NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	15/06/2025		NO	NO	NO	20/10/2008	31/12/9999	

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 lavoratore presente.

The screenshot shows a web application interface for managing personnel. At the top, there are tabs for 'Versione', 'Inizio validità', 'Fine validità', and 'Stato'. Below these, a table shows version '1', start date '7 mar 2025', end date '31 dic 9999', and a status indicator. A 'Modifica' button is visible in the top right. A central box contains the title 'PERSONALE A DISPOSIZIONE' and details: 'Versione 1 del 07/03/2025', 'Stato: In Attesa di Approvazione', and 'PAG. 1 di 1'. Below this is a section for contract details, including contract number, object, and validity dates. A table of requisites follows, with columns for CF, COGNOME, NOME, LUOGO E DATA NASCITA, VALIDITA' CONTRATTO, CCNL, RAPPORTO LAVORO, GRADO DI LAVORO, ABILITAZIONE, and QUALIFICA. A callout box points to this table with the text: 'La tabella dei requisiti è approfondita insieme alla relativa funzionalità alla fine di questo capitolo'. At the bottom, there is a summary table with columns 'REQUISITI', 'TOTALE FORNITORE', 'TOTALE CONTRATTO', and 'MINIMO RICHIESTO'. The Gruppo HERA logo is in the bottom right corner.

PERSONALE A DISPOSIZIONE
Versione 1 del 07/03/2025 Stato: In Attesa di Approvazione PAG. 1 di 1
Dichiarazione dei lavoratori da impiegare nell'appalto e avvenuta formazione

Contratto: 3470690683 Oggetto Contratto: test
Ordine: Oggetto Ordine:
Società: 0610 GM: SARU0014
Codice Fornitore SAP Contratto: 100241 Ragione Sociale: SRL
ATI/Cesazione: X Rete ATI: Capigruppo
Codice Fornitore SAP in oggetto: 100241 Ragione Sociale: SRL
Inizio Validità Contratto: 26/11/2024 Fine Validità Contratto: 31/12/2025

CF	COGNOME	NOME	LUOGO E DATA NASCITA	VALIDITA' CONTRATTO	CCNL	RAPPORTO LAVORO	GRADO DI LAVORO	ABILITAZIONE	QUALIFICA
448844444	SALVI	MARCO	PADOVA 03/01/1991	30/12/2019 00000000	COOPERATIVA SOCIALE	Tempo Paralelo	7.26-13.00 oppure 13	Squadra Fiero Soccorso/Primo Soccorso, Squadra antincendio emergenza - Placido Rita	Ingegnere (accordo)
448844444	GALELLI	MARCO	PADOVA 20/03/1991	30/12/2019 31/12/9999	COOPERATIVA SOCIALE	Tempo Paralelo	7.30-13.00 oppure 10	Aiuto mezzo (autista - A, B, C, D, ecc.)	Quadro
999999999	Fazio	Stefano	Roma 10/08/1977	30/12/2008 31/12/9999	CASD Di CLAS	Tempo Paralelo	8-18	Aiuto mezzo (autista - A, B, C, D, ecc.)	Operario
999999999	Gerardo	Stefano	Milano 10/12/1988	04/12/2024 31/12/9999	CARTA	Tempo Paralelo	8-12 13-17		Quadro

REQUISITI	TOTALE FORNITORE	TOTALE CONTRATTO	MINIMO RICHIESTO

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.



The screenshot shows the HERA Contratti interface. At the top, there is a navigation bar with the HERA logo and the text 'Contratti'. Below this, a search bar contains the ID '- 2370101322'. The main content area is titled 'Ruolo: Mandataria'. A horizontal menu contains five icons: 'Personale' (1), 'Mezzi' (1), 'Attrezzature' (1), 'Doc. Contratto' (2), and 'Doc. Società' (11). The 'Mezzi' icon is highlighted with a red box. Below the menu is a table with the following columns: 'Versione', 'Inizio validità', 'Fine validità', and 'Stato'. The table contains one row with the following data: '12', '3 nov 2023', '31 dic 2020', and a red dot. A 'Modifica' button is visible in the top right corner of the table area.

Versione	Inizio validità	Fine validità	Stato
12	3 nov 2023	31 dic 2020	●

Compagine - Mezzi

Accesso e visualizzazione del parco mezzi.

Contratti

Parco Mezzi - 2370101322

Versione: 12
Stato: Rifiutato

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

Parco Mezzi Attuale

Mostra: Targa o parte d'esso...

Targa	Marca	Modello	Stato
FR785VT	SeatBerk	Cinquante	●
BAL202BA	BEACH	BEAST	●
BCL23	Fiat	CARGO	●

Compagine - Mezzi

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

Come per i lavoratori, sono disponibili le funzionalità di storico e archivio documenti eliminati, cliccando rispettivamente sulla riga del documento o sull'apposita icona.

The screenshot shows a web interface for 'Parco Mezzi - 2370101322'. At the top, there is a navigation bar with 'MEZ' logo and 'Contratti' text. Below it, the title 'Parco Mezzi - 2370101322' is displayed. A 'Documenti' tab is selected, showing a card for 'FR765YT' with 'Circoscrizione' and 'Stadario' details, and an 'In squadra' status. Below the card is a 'Documenti' icon. A search bar is present with the text 'Inserisci Nome Documento o parte di esso...'. Below the search bar is a table of documents:

Nome	Allegato	Data emissione	Data Scadenza	Stato
Approvato				
Certificato Dichiarazione conformità CE Mezzi	Esempio Manuale Azze.pptx	5 apr 2022	31 dic 9999	●
Sanificazioni mezzi	File2.rmg	2 mar 2021	31 dic 9999	●

Compagine - Mezzi

Esempio visualizzazione storico e archivio documentale.

Documenti

ZZ999WW In squadra

BEN JAIM

Il

Storico Documento

Nome: Certificato/Dichiarazione conformità CE Mezzi
Stato attuale: In Approvazione
Versioni attive: 2

Versione	Allegato	Data emissione	Data scadenza	Data inizio in approvazione	Stato
2	TEST.docx	24 mar 2025		24 mar 2025	●
1	TEST.docx	7 mar 2025		7 mar 2025	●

Approvato

Libretto di circolazione del veicolo

TEST.docx	30 ott 2020	15 nov 2025	●
-----------	-------------	-------------	---

Chat

Archivio Documenti Eliminati

Versione	Allegato	Data emissione	Data scadenza	Data inizio in approvazione	Stato
Certificato/Dichiarazione conformità CE Mezzi					
1	TEST.docx	1 nov 2023		21 feb 2024	●

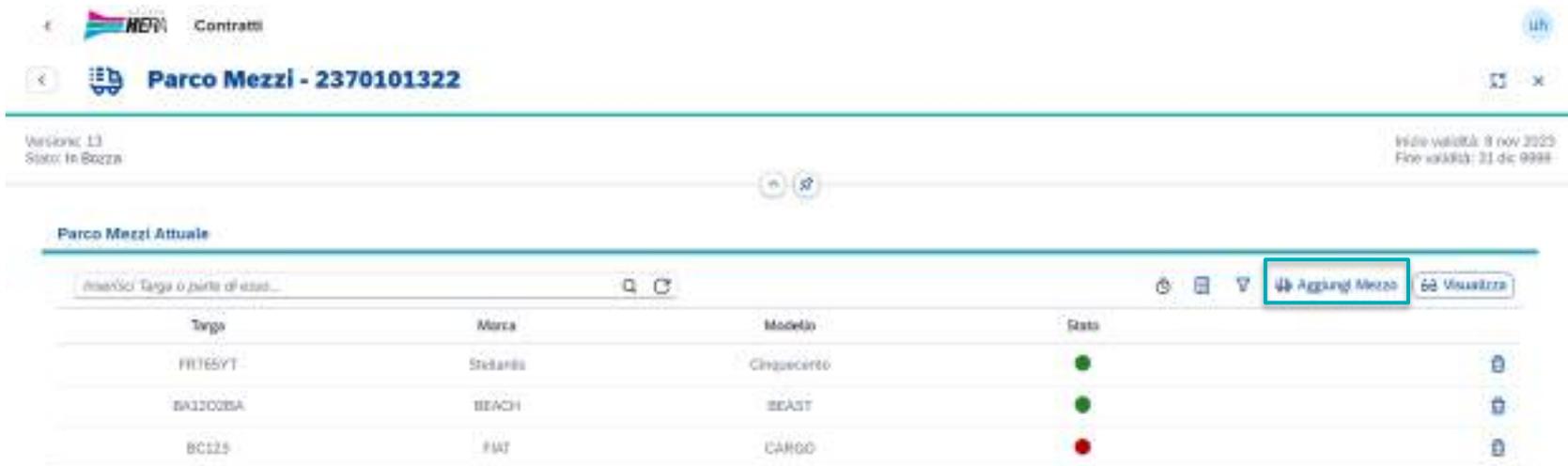
Compagine - Mezzi

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.



Versione: 13
Stato: In Scorta

Indirizzo: 8 nov 2023
Fine validità: 31 dic 9999

Parco Mezzi Attuale

Aggiungi Mezzo Visualizza

Targa	Marca	Modello	Stato
FR165YT	SELENIA	Cinquecento	●
BA1200BA	BEACH	BEAST	●
BC125	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.

HERA Contratti

Parco Mezzi - 2370101322

Versione: 1.2 Stato: In Borsa

Info: Salva

Parco Mezzi Attuale

Insediati Targa a parte di esso

	Targa	Marca	Modello	Stato
<input type="checkbox"/>	AA47888	IVECO	AUTO	●
<input type="checkbox"/>	AA80008	IVECO	LASER	●
<input type="checkbox"/>	RE705RR	Seibers	Compendio XL	●
<input type="checkbox"/>	SC708PT	Iveco	Hot	●
<input type="checkbox"/>	XX881XX	CAT	DIGER	●
<input checked="" type="checkbox"/>	XX882X	CAT	320DL	●

Documenti Mezzo

XX8982X
320DL
CAT

Non in squadra

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.

Personale Mezzi Attivazione Doc. Contratto Doc. Società

Versione	Inizio validità	Stato
2.3	8/1/2023	

Invio in approvazione
Stai per inviare in approvazione la versione selezionata, continuare?
No Sì

Crea Nuova Versione Visualizza

Anche qui sono presenti le funzionalità di download Excel e stampa PDF del parco mezzi in oggetto, scaricabili cliccando sulle rispettive icone.

Compagine – PDF parco mezzi

Esempio PDF parco mezzi.

	MEZZI A DISPOSIZIONE						
	Versione 1 del 07/03/2025			Stato: In Attesa di Approvazione			PAG. 1 DI 1
	Dichiarazione dei mezzi da impiegare nell'appalto						

Contratto: 2470000080	Oggetto Contratto: Iesi
Ordine:	Oggetto Ordine:
Società: 5010	GM: SARJ0014
Codice Fornitore SAP Contratto: 169241	Ragione Sociale: [REDACTED] SRL
ATI/Consortio: X	Ruolo ATI: Capogruppo
Codice Fornitore SAP in oggetto: 169241	Ragione Sociale: [REDACTED] SRL
Inizio Validità Contratto: 20/11/2024	Fine Validità Contratto: 31/12/2025

TARGA	TIPO MEZZO	MARCA	MODELLO	MATRICOLA	MASSA A PIENO CARICO	PORTATA	ALIMENTAZ.	CATEGORIA / CLASSE
AA478BB	Autocam cassoni scarrabili intercamb p.t.t. bn26-33	IVECO	AUTO	367328	10000.00 kg	1000.000 l	Benzina	Attività di bonifica di beni contenenti amianto effettuata sui seguenti materiali: materiali edili contenenti amianto legato in (B)
ZZ599WW	Miniscavatore	Benali	BEN 14 IM	8348599	1.42 t	0.000		Attività di gestione centri di raccolta (E)

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.

The screenshot displays the 'Attrezzature' management interface. At the top, there is a navigation bar with the HERA logo and the text 'Contratti'. Below this, a search bar contains the ID '- 2370101322'. The role 'Ruolo: Mandataria' is indicated. A horizontal menu contains icons for 'Personale', 'Mezzi', 'Attrezzature', 'Doc. Contratto', and 'Doc. Società', with 'Attrezzature' highlighted. Below the menu is a table with the following data:

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

To the right of the table, there is a 'Modifica' button. The 'Attrezzature' icon in the menu and the 'Modifica' button are highlighted with red boxes.

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.



The screenshot shows a web interface for managing equipment. At the top, there is a navigation bar with a back arrow, the HERA logo, and the text 'Contratti'. Below this is a header for 'Parco Attrezzature - 2370101322' with a search icon and a close button. The main content area includes a version and status indicator ('Versione: 8', 'Stato: In Bozza') and validity dates ('Inizio validità: 14 nov 2023', 'Fine validità: 31 dic 9999'). A search bar is present with the placeholder text 'Inserisci numero di serie o parte di essa...'. To the right of the search bar are icons for refresh, search, and a dropdown menu. Below these are two buttons: 'Aggiungi Attrezzatura' (highlighted with a red box) and 'Visualizza'. The main part of the interface is a table with the following columns: 'Numero di serie', 'Marca', 'Modello', 'Tipo', 'Stato', and an action column. The table contains three rows of equipment data. The first row has '8008048' as the serial number, 'CAT' as the brand, '5AL' as the model, 'Aspiratore elettrico' as the type, and a green status indicator. The second row has '3422334', 'Euremach', 'TRE 546', 'Mini bag', and a green status indicator. The third row has '3001', 'CAT', 'GALAXY', 'Betoniera', and a green status indicator. Each row has a trash can icon in the action column, with the icon for the first row highlighted by a red box.

Numero di serie	Marca	Modello	Tipo	Stato	
8008048	CAT	5AL	Aspiratore elettrico	●	
3422334	Euremach	TRE 546	Mini bag	●	
3001	CAT	GALAXY	Betoniera	●	

Compagine - Attrezzature

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

HERA Contratti

Parco Attrezzature - 2370101322

ID	Nome	Località	Stato
0000	JOLLY	R30	●
X123	MEVI	PROB	●
00000	JOLLY	NO	●

Documenti Attrezzatura

X123 Non in squadra

MEVI

Documenti

Nome	Allegato	Data emissione	Data Scadenza	Stato
Certificato di Manutenzione Ordinaria	TEST.docx	4 ott 2023	31 dic 9999	●

Compagine - Attrezzature

Come per i lavoratori e i mezzi, per ogni documento e attrezzatura sono disponibili le funzionalità di storico e archivio documenti eliminati.

Storico Documento					
Nome: Certificato di Taratura-Calibrazione					
Stato attuale: In Approvazione					
Versione attuale: 2					
Versione	Allegato	Data emissione	Data scadenza	Data invio in approvazione	Stato
2	Template.pptx	24 mar 2025		24 mar 2025	●
1	PROVA.pdf	1 gen 2023		12 ott 2023	● 

Archivio Documenti Eliminati					
Versione	Allegato	Data emissione	Data scadenza	Data invio in approvazione	Stato
Contratto di N.T. Attrezzature					
1	HERA.docx	3 mar 2025	7 mag 2025	7 mar 2025	● 
Verb. verif. funzionalità (art. 71 c. 4b) AEM p. 3.1.1.2 D. lgs. 81)					
1	Template.pptx	11 mar 2025	21 mar 2025	21 mar 2025	●

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.

HERA Contratti

HERA - 2370101322

Stato: Mandata

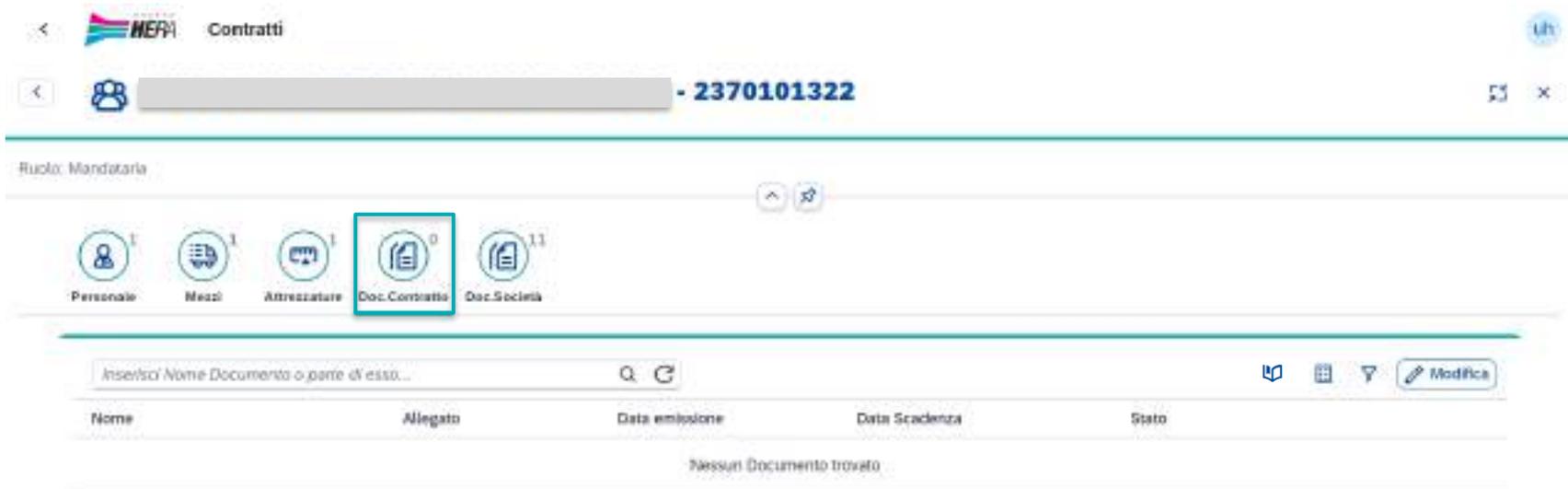
Personale Mezzi **Attrezzature** Doc. Contratti Doc. Società

Versione	Inizio validità	Fine validità	Stato
0	14 nov 2023	31 dic 2023	●

Crei Nuova Versione Visualizza

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.



The screenshot displays the HERA system interface. At the top, there is a navigation bar with a back arrow, the HERA logo, and the text 'Contratti'. Below this, a user profile icon is followed by a greyed-out name and the ID '- 2370101322'. A blue 'Ut' button is in the top right corner. The main content area shows the role 'Ruolo: Mandataria' and a set of navigation icons: 'Personale' (1), 'Mezzi' (1), 'Attrezzature' (1), 'Doc. Contratto' (0, highlighted with a red box), and 'Doc. Società' (1,1). Below the icons is a search bar with the placeholder text 'Inserisci Nome Documento o parte di esso...' and a search icon. To the right of the search bar are icons for a folder, a calendar, a filter, and a 'Modifica' button. Below the search bar is a table with the following columns: 'Nome', 'Allegato', 'Data emissione', 'Data Scadenza', and 'Stato'. The table is currently empty, with the text 'Nessun Documento trovato' centered below it.

Compagine – Doc. Contratto

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

The screenshot shows the HERA Contratti interface. At the top, there is a navigation bar with the HERA logo and the text 'Contratti'. Below this, there is a search bar with a user icon and the ID '2370101322'. The main content area is titled 'Ruolo: Mandatario' and features a navigation menu with icons for 'Personale', 'Mezzi', 'Attrezzature', 'Doc. Contratto', and 'Doc. Società'. The 'Doc. Contratto' icon is highlighted. Below the menu, there is a search bar with the placeholder text 'Inserisci Nome Documento o parte di esso...'. To the right of the search bar are several action buttons: '+ Nuovo Documento', 'Invia', 'Salva', and 'Visualizza'. Below the search bar is a table with columns for 'Nome', 'Allegato', 'Data emissione', 'Data Scadenza', and 'Stato'. The table is currently empty, displaying 'Nessun Documento trovato'. A modal window titled 'Caricamento File' is open, containing the following text: 'Per aggiungere o modificare un file, selezionare il tipo di documento da caricare. Al termine del caricamento, il documento verrà salvato automaticamente.' Below the text is a dropdown menu labeled 'Tipo Documento*' and a 'Seleziona File...' button with a 'Scegli...' button next to it. At the bottom of the modal are 'Annulla' and 'Carica' buttons.

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».



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

<input type="checkbox"/>	Nome	Allegato	Data emissione	Data Scadenza	Stato
<input type="checkbox"/>	In Bozza				
<input type="checkbox"/>	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. Contratto

In questa sezione, analogamente a quanto avviene nel Tab «Documenti» a livello di contratto/ordine, l'utente Hera può richiedere il caricamento di uno o più tipologie di documenti che ritiene necessarie. Questi documenti si trovano in stato «Nuovo».

Personale Mezzi Attrezzature **Doc. Contratto** Doc. Società

Inserisci Nome Documento o parte di esso...

Nome Allegato Data emissione Data Scadenza Stato

Nome	Allegato	Data emissione	Data Scadenza	Stato
Nuovo				
Abitazione firma del Permesso di Lavoro				●
Deroga a denuncia inizio attività (DNL) a tutte le imprese				●

Legenda icone

- Nuovo
- In Scadenza
- Ritirato
- Scaduto
- In Approvazione
- In Attesa di Approvazione dell'Appaltatore
- Approvato

Modifica

Entrare quindi in modifica, cliccare sull'icona della matita, inserire la data di emissione e il file, poi confermare

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*

Abitazione firma del Permesso di Lavoro

Data di emissione* GG-MM-AAAA

Seleziona File... Scegli...

Annulla Carica

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. Oltre a ciò, è possibile nuovamente visionare lo storico dei documenti caricati con le relative informazioni e l'archivio di quelli eliminati.

Nome	Allegato	Data emissione	Data scadenza	Stato
Approvata				
Bilancio, bilancio dei redditi	TEST.docx	2 ott 2023		●
Bilancio consolidato, ex consorzio	TO DO-APPUNTI.txt	3 ott 2023		●
Doc. sost. vert. societarie CGIA per vert. Annulla	traccata_riscossuta	9 ott 2023		●
In Bozza				
Certificato n. 24 Albo Nazionale Avv. 2023 con conto testi	TEST.docx			●
Buletto/bonifico pagamento quota annuale Albo Gest. Ambient	TO DO-APPUNTI.txt	30 ott 2023	30 ott 2024	●
Rifiutato				
Richiesta di rinnovo attestazione SOA	Tempare.pdf	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

Personale Stato Approvazioni Doc. Controllo Doc. Società

Insediare il Nome Documento o parte di esso...

Stato	Allegato	Data emissione	Data Scadenza	Stato
Approvato				
<input type="checkbox"/>	Stancio, emulato del reattivo	TEST.docx	2 ott 2023	●
<input type="checkbox"/>	Stancio concettuale, da consenso	TO DO-APPUNTI.txt	3 ott 2023	●
<input type="checkbox"/>	Dir. sup. (cert. iscrizione CCIAA per scelt. Antinella	traccato_issme.xlsx	9 ott 2023	●
In Bozza				
<input type="checkbox"/>	Certificato Iscrizione Albo Professionisti Asstraip dove sono iscritti	TEST.docx		●
<input type="checkbox"/>	Avviso di convocazione pagamento quota annuale Albo Gest. Ambienti	TO DO-APPUNTI.txt	30 ott 2023	30 ott 2024
Rifiutato				
<input type="checkbox"/>	Richiesta di rinnovo attestazione SOA	Templato.pptx	2 ott 2023	17 nov 2023

Compagine

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.

2470000033

Repository gestito a livello di contratto
Stato: Attivo

Mostra tutte le imprese

Fornitore	Ruolo
SRL	Capogruppo
PONTEGGI SPA	Subappaltatore/Subcontraente
RIFALTI SPA	Mandatario/Consortio
TERMIC SRL	Impresa Esecutiva/Consortziata/Socio Esecutore

Compagine

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

The screenshot shows the HERA Contratti interface. At the top left, there is a navigation bar with a back arrow, the HERA logo, and the text 'Contratti'. To the right of the logo is the contract number '2470000033'. Below this, there is a horizontal line with the text 'Repository gestito a livello di contratto' and 'Sito: Alfas' on the right. A navigation menu contains icons for 'Dal Contratto', 'Compagine', 'Documenti', 'Doc.Hera', 'Des. Offerte', and 'Collegamenti'. Below the menu is a search bar with the placeholder text 'Inserire Ragione Sociale Fornitore o parte di essa...'. To the right of the search bar is a button labeled 'Mostra Compagine corrente', which is highlighted with a red box. Below the search bar is a table with two columns: 'Fornitore' and 'Ruolo'. The table lists several suppliers, with 'MATTONI SRL' highlighted by a red border.

Fornitore	Ruolo
[REDACTED] SRL	Capogruppo
PONTEGGI SPA	Subappaltatore/Subcontraente
RIFUTI SPA	Mandatario/Consortio
MATTONI SRL	Impresa Esecutrice/Concordata/Socio Esecutore
TERMIC SRL	Impresa Esecutrice/Concordata/Socio Esecutore

Compagine - 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

2470000033

Repository gestito a livello di contratto
Stato: Attivo

Dat. Contratto Compagine Documenti Doc. Hera Doc. Offerte Collegamenti

Inserire Ragione Sociale Fornitore o parte d'essa...

Mostra tutte le Imprese

Fornitore	Ruolo
[REDACTED] SRL	Capogruppo
PONTEGGI SPA	Subappaltatore/Subcontraente
RIFULTI SPA	Mandante/Concepito
TERMIC SRL	Impresa Esecutrice/Consoziata/Soci Esecutrice

Compagine - 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.

Ruolo: Impresa Esecutrice/Consorzista/Socio Esecutore

PERSONALE 0 MEZZI 0 ATTREZZATURE 0 DOC. CONTRATTO 0 DOC. SOCIETA' 0

+ Crea Nuova Versione

Modifica

Versione	Inizio validità	Fine validità	Stato
Nessun Personale a Disposizione presente			

Compagine - 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.

HERA Contratti

Personale a Disposizione - 2470000033 - TERMIC SRL

Versione: 4
Stato: In Bozza

Inizio validità: 20 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 - Surroga

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

Tipologia*	Dipendente
Nome*	Alessandro
Cognome*	Marzotti
Codice Fiscale*	ALSMR203R05F456T
Luogo Di Nascita*	Bologna
Data Di Nascita*	05-04-1993
CID*	784638
Qualifica*	Operaio
Mansione*	Magazziniere
CCNL*	GAS E GAS LIQUEFATTO
Data Assunzione*	25-03-2024
Rapporto di Lavoro*	Tempo Pieno*

Salva

Compagine - Surroga

 **Alessandro Marzotti - ALSMRZ93R09F456T**

CID: 764538



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.

Articolo, nome documento o parte di esse...



<input type="checkbox"/>	Nome	Allegato	Data Di Emisio...	Data Fine Validità	Stato
In Approvazione					
<input type="checkbox"/>	Form. Primo Soccorso	TEST.docx	15 apr 2024	15 apr 2027	●
<input type="checkbox"/>	Form. Sicurezza Specifica RISCHIO ALTO art. 37 c. 3 D.Lgs. 81	HERAfoto.jpg	8 apr 2024	8 apr 2029	●
<input type="checkbox"/>	Patentino Sold. PE UNI 9737/2016	TEST.docx	15 apr 2024	15 ott 2024	●

Salva

Compagine - 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.

Versione: 4
Stato: In Bozza

inizio validità: 20 apr 2024
Fine validità: 31 dic 9999

Aggiungi Dipendente

ALSMR203R00F456T

+ Crea Dipendente | Creazione Massiva | Salva | Visualizza

Codice Fiscale	Nome	Cognome	CCNL	Stato
ALSMR203R00F456T	Alessandro	Marzotti	METALMECCANICA	

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

Compagine - Surroga

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

Personale a Disposizione - 2470000033 - TERMIC SRL

Aggiungi Dipendente

ALSMR233R00F456T x

+ Crea Dipendente + Creazione Massiva **Salva** Visualizza

Codice Fiscale	Nome	Cognome	CCNL	Stato
ALSMR233R00F456T	Alessandro	Marzotti	METALMECCANICA	66

Aggiungi Abilitazione

Alessandro Marzotti Non in squadra
ALSMR233R00F456T

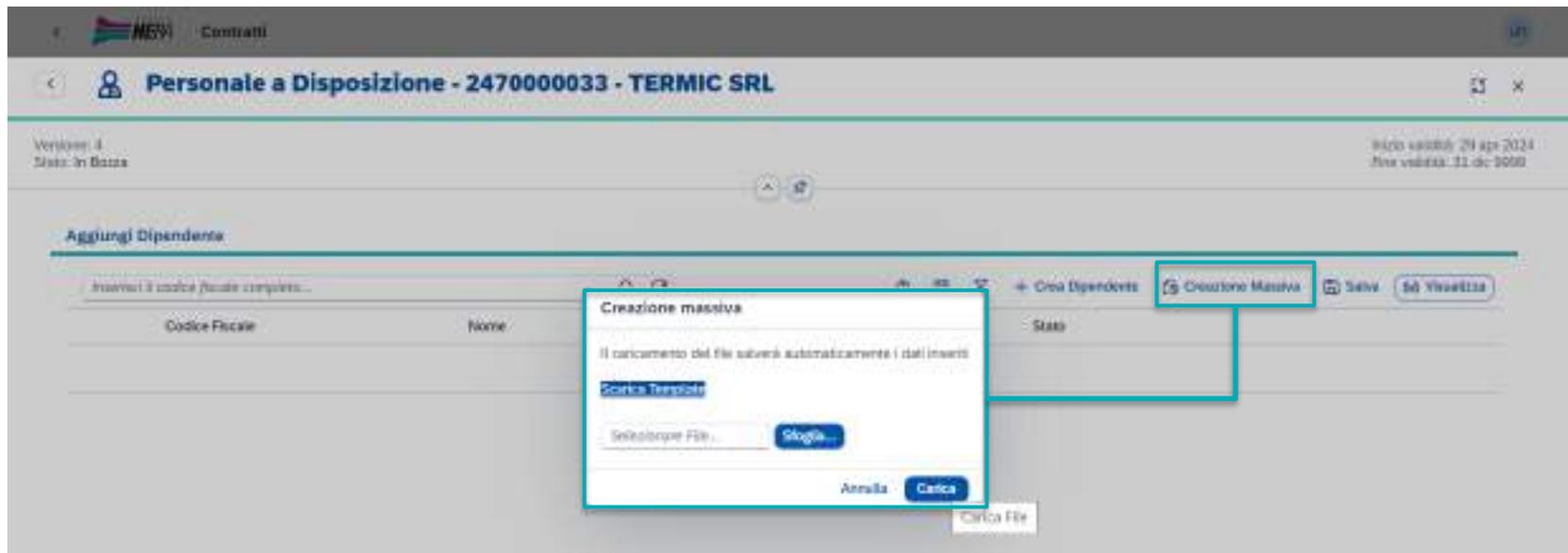
Abilitazioni Documenti

Inserisci Nome Documento o parte di esso...

Abilitazione	Lettera di Nomina	Stato
<input type="checkbox"/> Abilitazione		
<input type="checkbox"/> Saldatore PE		

Compagine Plurisoggettiva - Surroga

L'altra possibile modalità di creazione dipendenti è quella tramite caricamento massivo di un file Excel; la modalità è analoga a quanto già visto per la funzionalità in anagrafica fornitore. Una volta creati correttamente i dipendenti, sarà poi necessario aggiungerli uno ad uno manualmente al personale a disposizione tramite la ricerca del codice fiscale.

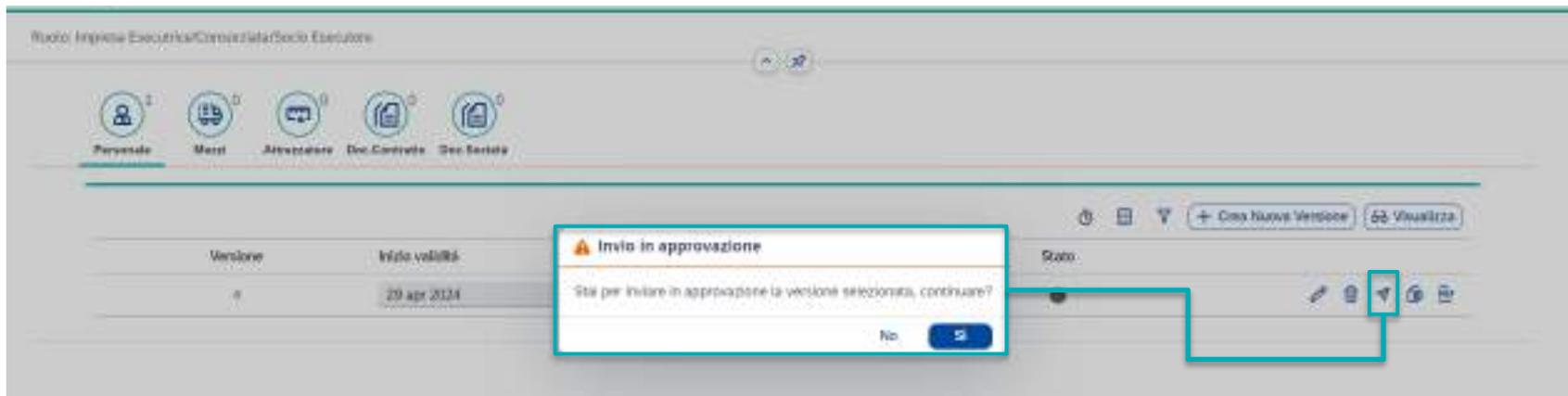


Compagine - Surroga

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.



The screenshot shows a web application interface for managing personnel. At the top, there is a breadcrumb trail: "Ruolo: Impresa Elettrica/Comizzatari/Socio Esecutore". Below this is a navigation bar with five icons: "Personale", "Mezzi", "Attrezzature", "Doc. Contratto", and "Doc. Servizi". The "Personale" icon is highlighted. In the main area, there is a table with columns "Versione" and "Info validità". A row is visible with the value "29 apr 2024". A modal dialog box is open in the center, titled "Invio in approvazione" with a warning icon. The text inside the dialog asks: "Stai per inviare in approvazione la versione selezionata, continuare?". There are "No" and "Sì" buttons at the bottom of the dialog. To the right of the dialog, there are several icons for document management, including a dropdown menu icon that is highlighted with a red box. Above the table, there are buttons for "+ Crea Nuova Versione" and "Visualizza".

Compagine - 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).



Ruolo: Consorzio/Società Cooperativa

Personale Mezzi Attrezzature Doc. Contratto Doc. Società

Versione	Inizio validità	Fine validità	Stato
1	10 mar 2024	31 dic 9999	●

Compagine - 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. Inoltre, anche lo storico e l'archivio dei documenti eliminati sono utilizzabili dal fornitore surrogante in tutti e cinque i Tab mostrati.

HERA Contratti

RIFIUTI SPA - 2470000033

Ruolo: Mandante/Consorzio

Personale Mezzi Attrezzature **Doc. Contratto** Doc. Società

Inserisci Nome Documento o parte di esso...

+ Nuovo Documento Invia Salva Visualizza

<input type="checkbox"/>	Nome	Allegato	Data emissione	Data Scadenza	Stato
In Approvazione					
<input type="checkbox"/>	Piano di Lavoro Amianto approvato (art. 256 c.4 D. lgs. 81)	TEST.docx	18 apr 2024		

Compagine – 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/intestataria 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 – 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

SRL - 2470000009

Personale Mezzi Attrezzature Doc. Contratto Doc. Società

Legenda Icone

- In Bozza
- Rifutato
- In Approvazione
- In Attesa di Approvazione dall'Appaltatore
- Approvato

Versione	Inizio validità	Fine validità	Stato
1	10 mar 2024	31 dic 9999	In Attesa di Approvazione dall'Appaltatore

Compagine – Workflow approvativi

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

MEP Contratti

Personale a Disposizione - 2470000009 - SRL

Versione: 1
Stato: In Attesa di Approvazione dall'Appaltatore

Inizio validità: 10 mar 2024
Fine validità: 31 dic 2029

Personale a Disposizione Attuale

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

Codice Fiscale	Nome	Cognome	CCNL	Stato
CTTCRL836L3H5234	giulio	CARLETTI	COOPERATIVA SOCIALE	
NDRGR067A488V	ANDREA	GIORDANI	COOPERATIVA SOCIALE	

Visualizzazione dettagli del dipendente

Approva Rifuta

Compagine – 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.

Versione: 1
Stato: In Approvazione

Inizio validità: 10 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	CCNL	Stato
011CRL83G12H123J	giulio	CARLETTI	COOPERATIVA SOCIALE	66
NDRGRDB7A483V	ANDREA	GIORDANI	COOPERATIVA SOCIALE	66

Compagine – 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).

Ruolo: Compravista/Società Cooperativa

Personale Mezzi Attrezzature Doc. Contratto Doc. Società

inserisci Nome Documento o parte di esso...

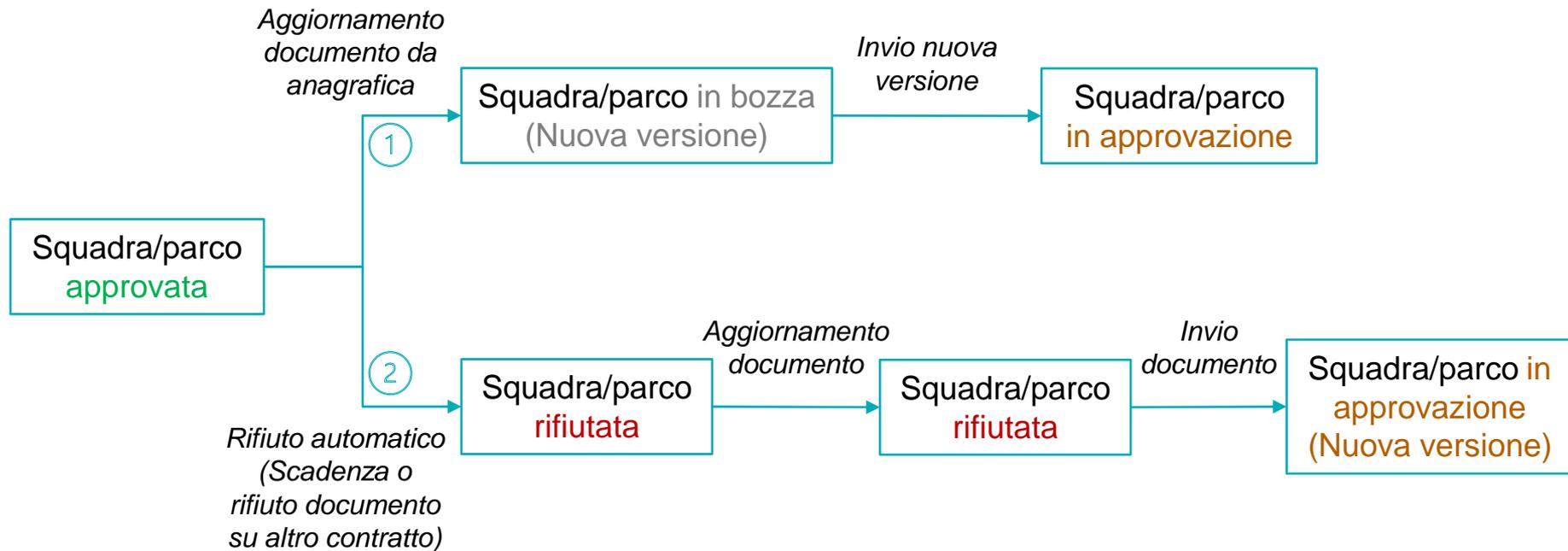
Nome	Allegato	Data emissione	Data Scadenza	Stato
Approvato				
Designazione addetti Primo Soccorso [art. 18 c.15 D.lgs. 81]	Template_caricamenti_mess...	26 feb 2024		●
In Attesa di Approvazione dall'Appaltatore				
Dichiarazione Sede operativa e recapiti impresa esecutrice	TEST.docx	9 apr 2024		●

Compagine – Creazione automatica nuova versione

Ci sono due casistiche per cui si genera in automatico una nuova versione del personale a disposizione/parco:

1. Aggiornando un documento di un lavoratore/mezzo/attrezzatura utilizzato nella squadra/parco approvata o caricandone uno nuovo che non genera abilitazioni → Nuova versione in automatico in stato di **bozza**;
2. Se una versione approvata è stata rifiutata in automatico:
 - per scadenza di un documento
 - per rifiuto manuale di un documento in comune con altri contratti/ordini,
 - e viene caricato e inviato il documento aggiornato (anche in surroga) → viene generata automaticamente una nuova versione in stato di **attesa di approvazione** (o **in attesa di approvazione da parte dell'appaltatore**) solo se tutti gli altri documenti della squadra/parco non sono rifiutati o in bozza

Compagine – Creazione automatica nuova versione



Compagine – Imprese Esecutrici

Nel caso di contratto con uno o più ordini, all'interno della compagine è necessario dichiarare quali imprese esecutrici sono coinvolte nello specifico ordine; per farlo, utilizzare il flag evidenziato

The screenshot shows the HERA system interface. On the left, there is a sidebar with contract details for 'Contratto: 2470000011' and '2430000003'. The main area displays a navigation menu with icons for 'Dati Contratto', 'Compagine', 'Documenti', 'Doc.Hera', and 'Collegamenti'. Below this is a search bar and a table of suppliers. The table has columns for 'Fornitore', 'Ruolo', and 'Impresa Esecutrice'. A red box highlights the 'Impresa Esecutrice' column, which contains checkboxes for each supplier. The checked boxes are for 'Mandante/Consorzio', 'Subappaltatore/Subcontraente', and 'Subappaltatore/Subcontraente'.

Fornitore	Ruolo	Impresa Esecutrice
[REDACTED] SRL	Capogruppo	<input type="checkbox"/>
[REDACTED]	Mandante/Consorzio	<input type="checkbox"/>
[REDACTED]	Mandante/Consorzio	<input checked="" type="checkbox"/>
[REDACTED]	Subappaltatore/Subcontraente	<input type="checkbox"/>
[REDACTED]	Subappaltatore/Subcontraente	<input checked="" type="checkbox"/>
Talpani Srl	Subappaltatore/Subcontraente	<input checked="" type="checkbox"/>
TRAVI SRL	Consorzio del Subapp/Subcomit	<input type="checkbox"/>

Compagine – Requisiti minimi

L'utente del Gruppo Hera ha la possibilità di richiedere determinati requisiti minimi che si desidera vengano rispettati durante la creazione e l'invio del personale a disposizione/parco mezzi/parco attrezzature di un contratto. Questi requisiti minimi riguardano:

<u>Personale a disposizione</u>	<ul style="list-style-type: none">- Numero totale lavoratori- Abilitazioni con cardinalità
<u>Parco mezzi</u>	<ul style="list-style-type: none">- Numero totale mezzi- Tipologie con cardinalità
<u>Parco attrezzature</u>	<ul style="list-style-type: none">- Numero totale attrezzature- Tipologie con cardinalità

FUNZIONAMENTO

Per la verifica del rispetto di tali requisiti, viene sommato tutto quanto dichiarato a livello di personale a disposizione/parco mezzi/parco attrezzature (ultima versione) da tutti i fornitori della compagine del contratto. Nel caso ad ordine, si somma quanto presente su ogni ordine del contratto, considerando l'univocità dell'oggetto se ripetuto in ordini diversi dello stesso contratto; ad esempio, il medesimo lavoratore dichiarato in due squadre di ordini diversi viene conteggiato una volta sola.

Compagine – Requisiti minimi

The screenshot shows the Hera portal interface. At the top, there is a navigation bar with the Hera logo and the word 'Contratti'. Below this, the contract ID '2470000081' is displayed. A horizontal menu contains several icons for navigation: 'Dati Contratto', 'Compagine', 'ID Subappal...', 'Documenti', 'Doc. Hera', 'Doc. Offerte', and 'Collegamenti'. The 'Compagine' tab is selected. Below the menu is a search bar with the placeholder text 'Inserisci Ragione Sociale Fornitore o parte di essa...'. To the right of the search bar is a button labeled 'Mostra tutte le imprese'. Below the search bar is a table with two columns: 'Fornitore' and 'Ruolo'. The table lists several suppliers, including 'SRL', 'CONDOTTI SPA', 'Filibre Sas', and 'RICIOLLO SPA'. A modal window titled 'Requisiti' is open, displaying a list of requirements with their current status and the required value. The requirements are: 'Numero minimo di attrezzature di tipo Carriucolo non rispettato (0/1)', 'Numero minimo di attrezzature di tipo Betoniera non rispettato (0/1)', 'Numero minimo di attrezzature non rispettato (0/3)', 'Numero minimo di mezzi di tipo Trattore non rispettato (0/1)', 'Numero minimo di mezzi non rispettato (0/4)', 'Numero minimo di abilitazioni Consulente ADR non rispettato (0/2)', 'Numero minimo di abilitazioni CSP-CSE non rispettato (0/1)', and 'Numero minimo personale non rispettato (0/3)'. A 'OK' button is located at the bottom right of the modal window. A text box on the right side of the image explains that if a user has requested one or more minimum requirements, an orange icon is visible in the 'Compagine' tab, which, when clicked, allows the user to view the requirements and their quantities. The icon is visible to all suppliers of the compagine. Another text box at the bottom left explains that within the parentheses corresponding to each requirement, two numbers are displayed: the first is the value currently present in the entire compagine contractual, and the second is the value required by Hera.

Se l'utente Hera ha richiesto uno o più requisiti minimi, all'interno del Tab «Compagine» si visualizza un'icona arancio che, se cliccata, permette di visualizzare quali sono questi requisiti e in che quantità. L'icona è visibile a tutti i fornitori della compagine.

All'interno della parentesi in corrispondenza di ogni requisito, si visualizzano due numeri: il primo è il valore effettivamente presente nell'intera compagine contrattuale, il secondo il valore richiesto da Hera

Fornitore	Ruolo
SRL	Consorto/Società Cooperativa
CONDOTTI SPA	Subappaltatore/Subcontraente
Filibre Sas	Consorto/Società Cooperativa
RICIOLLO SPA	Subappaltatore/Subcontraente

Requisiti
Numero minimo di attrezzature di tipo Carriucolo non rispettato (0/1)
Numero minimo di attrezzature di tipo Betoniera non rispettato (0/1)
Numero minimo di attrezzature non rispettato (0/3)
Numero minimo di mezzi di tipo Trattore non rispettato (0/1)
Numero minimo di mezzi non rispettato (0/4)
Numero minimo di abilitazioni Consulente ADR non rispettato (0/2)
Numero minimo di abilitazioni CSP-CSE non rispettato (0/1)
Numero minimo personale non rispettato (0/3)

Compagine – Requisiti minimi

La medesima icona si visualizza all'interno del personale a disposizione/parco mezzi/parco attrezzature; in queste sezioni, però, i requisiti sono filtrati a seconda dell'area in cui ci si trova.

The screenshot shows a web application interface for 'Personale a Disposizione'. The breadcrumb trail is 'Contratti' > 'Personale a Disposizione - 2470000081 - SRL'. The page title is 'Personale a Disposizione Attuale'. Below the title is a search bar and a table with columns 'Codice Fiscale', 'Nome', 'Cognome', and 'CCIAA'. The table is empty, with the message 'Nessun Personale a Disposizione presente'. A 'Requisiti' popup window is open, listing three requirements: 'Numero minimo di abilitazioni Consulente ADR non rispettato (0/2)', 'Numero minimo di abilitazioni CSP-CSE non rispettato (0/1)', and 'Numero minimo personale non rispettato (0/3)'. A 'Modifica' button is visible in the top right of the popup.

N.B. I requisiti non sono fissi ma potrebbero subire modifiche, pertanto è consigliato monitorarli tramite l'apposita icona, la quale si aggiorna in tempo reale

Compagine – Requisiti minimi

A mano a mano che si compilano le squadre e i parchi, i valori all'interno dell'icona requisiti si aggiornano; quando un requisito viene totalmente soddisfatto, la sua riga corrispondente sparisce (sia qui che nell'icona del Tab «Compagine»).

Si precisa che, poiché si tiene in considerazione tutto quello dichiarato su tutti i fornitori della compagine, anche un personale a disposizione o parco inserito tramite surroga è valido al fine del conteggio.

The screenshot shows a web application interface for 'Personale a Disposizione'. At the top, there is a navigation bar with 'Contratti' and a user profile icon. Below this, the main title is 'Personale a Disposizione - 2470000081 - [redacted] SRL'. The interface includes a search bar with the placeholder 'Inserisci codice fiscale, nome o cognome o parte di essi...'. Below the search bar is a table with the following data:

Codice Fiscale	Nome	Cognome	CCNL
BLEMSM61C020224V	MARCO	BALIELLO	COOPERATIVA SOCIALE
BTFLLCUBIL15F7048	LUCA	BETSAGNO	TELECOMUNICAZIONI
GMBLON88VST896V	LUIGIO	Garberi	COMMERCIO

To the right of the table, a 'Requisiti' (Requirements) popup window is displayed, containing the following text:

- Numero minimo di abilitazioni Consulente ADR non rispettato (1/2)
- Numero minimo di abilitazioni CSP-CSE non rispettato (0/1)

An 'OK' button is located at the bottom right of the popup window.

Compagine – Requisiti minimi

Quando tutti i requisiti minimi sono soddisfatti relativamente al personale a disposizione o parco mezzi/attrezzature, la rispettiva icona diventa automaticamente verde.

L'icona dei requisiti a livello di compagine, invece, diventa verde se e solo se tutte e tre le icone di personale, mezzi e attrezzature sono verdi e quindi se tutti i requisiti richiesti sul contratto sono rispettati.

The screenshot shows a software interface for managing personnel. At the top, there is a navigation bar with a back arrow, the HERA logo, and the text "Contratti". Below this, a header identifies the current view as "Personale a Disposizione - 2470000081 - [redacted] SRL". On the right side of the header, there are icons for a list, a close button, and a user profile. Below the header, the status "Versione: 2" and "Stato: In Bozza" is shown on the left, and the validity dates "Inizio validità: 2 apr 2025" and "Fine validità: 31 dic 2009" are shown on the right. The main content area is titled "Personale a Disposizione Attuale" and contains a search bar with the placeholder text "Inserisci codice fiscale, nome o cognome o parte di essi...". Below the search bar is a table with the following columns: "Codice Fiscale", "Nome", "Cognome", "CCNL", and a column for status and actions. The table lists five personnel entries. A modal window titled "Requisiti" is overlaid on the table, displaying the message "Tutti i requisiti minimi del contratto sono rispettati" and an "Ok" button.

Codice Fiscale	Nome	Cognome	CCNL		
BLLM5M81C026224V	MARCO	BALIELLO	COOPERATIVA SOCIALE		
LRZBLL1234567890	Lorenzo	Belli	AEROFOTOGRAMMETRIA		
BTTLOU81L15F704I	LUCA	BETTAGNO	TELECOMUNICAZIONI	●	68
CLMCRS87A7LJ856J	Cristoforo	Colombo	CREDITO	●	68
GMBLCH88Y67E866Y	Luigi	Genderi	COMMERCIO	●	68

Compagine – Requisiti minimi

Visualizzazione icona verde a livello di compagine; tutti i requisiti minimi sono rispettati.

The screenshot shows a software interface for contract management. At the top, there is a navigation bar with a back arrow, the logo for 'HERA', and the text 'Contratti'. Below this, the contract ID '2470000081' is displayed. A horizontal menu contains several icons representing different document types: 'Dal Contrato', 'Compagine', 'ID Subappal...', 'Documenti', 'Doc.Hera', 'Doc. Offerte', and 'Collegamenti'. Below the menu is a search bar with the placeholder text 'Inserire Ragione Sociale Fornitore o parte di essa...'. To the right of the search bar is a green lock icon and the text 'Mostra tutte le imprese'. Below the search bar is a table with two columns: 'Fornitore' and 'Ruolo'. The table contains four rows of data. A modal window titled 'Requisiti' is open over the table, displaying the message 'Tutti i requisiti minimi del contratto sono rispettati' and an 'OK' button.

Fornitore	Ruolo
██████████ SRL	Consortio/Società Cooperativa
CONDOTTI SPA	Subappaltatore/Subcontraente
Pillole Sals	Consortio/Società Cooperativa
RICICLO SPA	Subappaltatore/Subcontraente

Compagine – Requisiti minimi

Il controllo sui requisiti non è bloccante; tuttavia, se si provasse ad inviare un personale a disposizione o parco mentre la rispettiva icona è ancora arancio, il pop up di invio comunica il mancato rispetto di tali requisiti.



The screenshot shows a software interface for managing documents. At the top, there are navigation icons for 'Personale' (1), 'Mezzi' (0), 'Attrezzature' (1), 'Dati Contratti' (2), and 'Dati Società' (15). Below these is a table with columns 'Versione' and 'Inizio validità'. A dialog box titled 'Invio in approvazione' is overlaid on the table, displaying a warning message: 'Stai per inviare in approvazione la versione selezionata. Attenzione! Non tutti i requisiti minimi sono stati soddisfatti, continuare?'. The dialog has 'No' and 'Sì' buttons.

Versione	Inizio validità
1	2 apr 2025

Invio in approvazione

Stai per inviare in approvazione la versione selezionata.
Attenzione! Non tutti i requisiti minimi sono stati soddisfatti, continuare?

No

Compagine – Requisiti minimi

Scaricando il PDF del personale a disposizione/parco mezzi/parco attrezzature attuale, in basso si visualizza una tabella riepilogativa dei requisiti richiesti e della relativa situazione all'interno della compagine

GRUPPO HERA		PERSONALE A DISPOSIZIONE							
Versione 2 del 02/04/2025				Stato: In Bozza			PAG. 1 di 1		
Dichiarazione dei lavoratori da impiegare nell'appalto o avvenuta formazione									
Contratto: 2470030031					Oggetto Contratto: test				
Ordine:					Oggetto Ordine:				
Società: 0010					GM: SARU0014				
Codice Fornitore SAP Contratto: 169241					Ragione Sociale: _____ SRL				
ATI/Consorzio: X					Ruolo ATI: Consorzio/Società Cooperative				
Codice Fornitore SAP in oggetto: 169241					Ragione Sociale: _____ SRL				
Inizio Validità Contratto: 20/11/2024					Fine Validità Contratto: 30/12/2026				

CF	COGNOME	NOME	LUOGO E DATA NASCITA	VALIDITA' CONTRATTO	CCNL	RAPPORTO LAVORO	ORARIO DI LAVORO	ABILITAZIONI	QUALIFICA
04482870298	Colombo	Castoreo	Pavia, 15/10/1989	28/10/2014 31/12/2026	CREDITO	Tempo Pieno	9-18	Consulente ADR	Ingegnere
04482870298	Barbieri	Leone	Milano, 09/11/1999	06/03/2020 06/03/2026	COMMERCIO			Consulente ADR	Deputy Manager

REQUISITI	TOTALE FORNITORE	TOTALE CONTRATTO	MINIMO RICHIESTO
Numero totale personale	2	3	3
CRP-CSE	0	1	1
Consulente ADR	2	2	2

Compagine – Requisiti minimi

REQUISITI	TOTALE FORNITORE	TOTALE CONTRATTO	MINIMO RICHIESTO
Numero totale personale	2	3	3
CSP-CSE	0	1	1
Consulenti ADR	2	2	2

Somma di tutti i lavoratori o abilitazioni inserite nell'attuale personale a disposizione del fornitore che ha estratto il PDF; nel caso a ordine, il valore di questa colonna considera solo quello che è presente sull'ordine per quel fornitore

Somma di tutti i lavoratori o abilitazioni inserite da tutti i fornitori della compagine del contratto; nel caso a ordine, il valore visualizzato somma tutto quello inserito nelle varie compagini di tutti gli ordini

Valore minimo di lavoratori o abilitazioni richiesto sul contratto da parte dell'utente del Gruppo Hera

Compagine – Requisiti minimi

Le medesime logiche si ripetono per le stampe PDF del parco mezzi e attrezzature

GRUPPO HERA		MEZZI A DISPOSIZIONE						
		Versione 1 del 02/04/2025			Stato: In Bozza		PAG. 1 DI 1	
Dichiarazione dei mezzi da impiegare nell'appalto								
Contratto: 2470600081				Oggetto Contratto: bus				
Ordine:				Oggetto Ordine:				
Società: 5010				GM: SARJ0014				
Codice Fornitore SAP Contratto: 155041				Ragione Sociale: _____ SRL				
ATI/Consorzio: X				Ruolo ATI: Consorzio/Società Cooperative				
Codice Fornitore SAP in oggetto: 160241				Ragione Sociale: _____ SRL				
Inizio Validità Contratto: 20/11/2024				Fine Validità Contratto: 30/12/2025				
TARGA	TIPO MEZZO	MARCA	MODELLO	MATRICOLA	MASSA A PIENO CARICO	PORTATA	ALIMENTAZ.	CATEGORIA / CLASSE
AA475SD	Autocarri cassoni e cambi intercambiabili p.11 km20-33	IVECO	AUTO	567328	10000.00 kg	1000.000 t	Benzina	Attività di smaltimento di beni contenenti amianto effettuato sui seguenti materiali: materiali edili contenenti amianto legato in (B)
TR4802S	Totatore	AGRI	KING		0.00	0.000		
KA1	Totatore	Lamborghini	TRACK	80283	1000.00 kg	0.000		
ZZ999WV	Miscelatore	Benati	BEN 14 IV	834009	1.42 t	0.000		Attività di gestione centri di raccolta (E)
REQUISITI					TOTALE FORNITORE	TOTALE CONTRATTO	MINIMO RICHIESTO	
Numero totale di mezzi					4	4	4	
Totatore					2	2	1	

Compagine – Requisiti minimi

	ATTREZZATURE A DISPOSIZIONE		
	Versione 1 del 02/04/2025	Stato: In Attesa di Approvazione	PAG. 1 DI 1
	Dichiarazione delle attrezzature da impiegare nell'appalto		

Contratto: 247000081	Oggetto Contratto: test
Ordine:	Oggetto Ordine:
Società: 0010	GM: SARJ0014
Codice Fornitore SAP Contratto: 100241	Ragione Sociale: _____ SRL
ATI/Consortio: X	Ruolo ATI: Consortio/Società Cooperativa
Codice Fornitore SAP in oggetto: 100241	Ragione Sociale: _____ SRL
Inizio Validità Contratto: 20/11/2024	Fine Validità Contratto: 30/12/2026

NUMERO DI SERIE	TIPOLOGIA	MARCA	MODELLO	NOTE
6032DE	Cerucola	FULLIP	3678W	
576887	Betoniera	DEXTER	140LT	
756433	GR	Tecnobit	P-1500L-4SI	
85933bFK	Annascovi	Benassi	AF200SL	

REQUISITI	TOTALE FORNITORE	TOTALE CONTRATTO	MINIMO RICHIESTO
Numero totale di attrezzature	4	4	3
Betoniera	1	1	1
Cerucola	1	1	1



CAPITOLO 3

Notifiche

Riepilogo notifiche automatiche

Tipologia notifica	Con che frequenza	Quando si verifica la condizione	Oggetto dell'email
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 – NOME FORNITORE
Documenti rifiutati 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 – NOME FORNITORE
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 – NOME FORNITORE

Riepilogo notifiche automatiche

Tipologia notifica	Con che frequenza	Quando si verifica la condizione	Oggetto dell'email
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 o contratto-fornitore	Documenti richiesti per il contratto XXX – NOME FORNITORE
Documenti da approvare per contratto	Giornaliera	Qualora ci siano documenti da approvare a livello di contratto/ordine, contratto – fornitore, dipendenti a disposizione, parco mezzi e parco attrezzature	Documenti da approvare in Hera_Pro - Contratto XXX – NOME APPALTATORE

Documenti prossimi alla scadenza/scaduti per contratto

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

Frequenza: Settimanale

Mittente: portalefornitori@gruppohera.it

Destinatari TO: Fornitore (Appaltatore)

Destinatari CC: Ruoli manuali della RACI escluso ruoli "Compilatore CL" e "Visualizzatore"

Oggetto: Documenti da aggiornare in Hera_Pro – Contratto/Ordine <NUMERO CONTRATTO> - <NOME FORNITORE>

Testo:

Gentile Fornitore,

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

I documenti scaduti sono elencati di seguito:
<NUMERO ORDINE> - <NOME FORNITORE> - <TIPO DOC>

I documenti in scadenza sono elencati di seguito :
<NUMERO ORDINE> - <NOME FORNITORE> - <TIPO DOC>

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 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 che ha caricato il documento

Destinatari CC: Ruoli manuali della RACI escluso ruoli "Compilatore CL" e "Visualizzatore" + Appaltatore (in caso di RTI/Consorzio)

Oggetto: Documenti rifiutati in Hera_Pro – Contratto/Ordine <N° CONTRATTO>/<N° ORDINE> - <NOME FORNITORE>

Testo:

Gentile Fornitore,

con la presente si notifica che un documento della tipologia <TIPO DOC> (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 escluso ruoli “Compilatore CL” e “Visualizzatore”+ Appaltatore (in caso di compagine plurisoggettiva)

Oggetto: Personale a disposizione (o parco mezzi o parco attrezzature) rifiutato in Hera_Pro – Contratto/Ordine <N° CONTRATTO>/<N° ORDINE> - <NOME FORNITORE>

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 da presentare da parte del fornitore

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

Frequenza: Quindicinale

Mittente: portalefornitori@gruppohera.it

Destinatari TO: Appaltatore + i fornitori a cui è richiesto almeno un doc. a livello di contratto-fornitore

Destinatari CC: Ruoli manuali della RACI escluso ruoli “Compilatore CL” e “Visualizzatore”

Oggetto: Documenti richiesti per il contratto <NUMERO CONTRATTO> <NOME FORNITORE>

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

Documenti da approvare per contratto

Condizioni: Qualora ci siano documenti da approvare a livello di contratto/ordine, contratto – fornitore, dipendenti a disposizione, parco mezzi e parco attrezzature

Frequenza: Giornaliera

Mittente: portalefornitori@gruppohera.it

Destinatari TO: Ruoli manuali della RACI escluso ruoli “Compilatore CL” e “Visualizzatore” o Appaltatore (se compagine e se documenti inseriti dall’operatore economico diverso dall’appaltatore)

Destinatari CC: N/A

Oggetto: Documenti da approvare in Hera_Pro - <N° CONTRATTO> - <NOME APPALTATORE>

Testo:

Buongiorno,

con la presente si comunica che uno o più documenti relativi al contratto <N° CONTRATTO> sono in attesa di validazione in Hera_Pro.

I documenti in attesa di approvazione sono elencati di seguito :
<NUMERO ORDINE> - <NOME FORNITORE> - <TIPO DOC> - <RIFERIMENTO>

Si prega di accedere al portale per effettuare la verifica della documentazione.

Per operare correttamente è possibile consultare i manuali di Hera_Pro.

Cordiali Saluti,
Gruppo Hera

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

La colonna RIFERIMENTO indica il CID del dipendente, la targa del mezzo o il numero di serie dell’attrezzatura

Grazie per la lettura



www.gruppohera.it

