

# Gestione Appalti – Piattaforma Web

## Lato fornitore

### **Descrizione generale**

La piattaforma web di gestione degli appalti garantisce una puntuale gestione della documentazione relativa agli appalti in relazione a quanto richiesto dall'articolo 26 del D. Lgs. 81/08.

La piattaforma permette la gestione della documentazione richiesta da parte dal committente con la possibilità di inserire le informazioni all'interno del sistema.

### **Il fornitore può:**

- Accedere direttamente alla piattaforma
- Caricare/Scaricare i documenti richiesti dall'azienda committente
- Caricare l'elenco dei propri dipendenti interessati negli appalti
- Caricare i propri rischi (compilando una check-list web)
- Scaricare il DUVRI generato dal Committente

## Sommario

1. Attivazione utente .....	3
2. Primo accesso .....	3
2.1 Requisiti .....	4
2.2 Lista dipendenti che svolgono attività in appalto.....	6
2.3 Documenti .....	7
2.4 Contratti in essere .....	8
2.5 Dettagli azienda .....	10
2.6 Dettagli utente.....	10

## 1. Attivazione utente

L'azienda committente inserisce il nominativo dell'appaltatore all'interno della piattaforma web con tutti i dati aziendali (ragione sociale, anagrafica, indirizzo e-mail, referente committente) e attiva l'azienda generando un log-on di attivazione. La piattaforma invia in automatico all'indirizzo inserito dal committente una mail che comunica l'attivazione dell'utente.

### Utente creato

#### Gentile fornitore,

Committente s.r.l., al fine di migliorare i canali di comunicazione e di rendere più efficienti e funzionali i rapporti commerciali con i propri Fornitori, ha avviato una nuova procedura per la gestione di quanto è previsto dall' art. 26 del D.Lgs. 81/08 s.m.i. (gestione attività in appalto).

Detta procedura prevede, l'inserimento dei documenti previsti dalla norma in un portale dedicato.

La preghiamo quindi, di collegarsi al link [https://\\*\\*\\*\\*\\*-appalti.tecnoimp.it](https://*****-appalti.tecnoimp.it) da cui Le sarà possibile compilare le Sue informazioni anagrafiche e commerciali nonché rispondere ad eventuali requisiti previsti dalle procedure della Committente srl.

La preghiamo inoltre di inserire l'elenco dei dipendenti che effettueranno l'attività nell'apposita sezione.

Le credenziali di accesso che Le sono state assegnate sono:

Username: -----@-----.it

Password: -----

Ogni segnalazione, così come ogni richiesta di supporto in caso di difficoltà, deve essere inoltrata all'indirizzo e-mail:

Nome	Email	Telefono
Referente Committenza	-----@-----.it	012345678

SI RICORDA CHE IL MANCATO CARICAMENTO DELLA DOCUMENTAZIONE RICHIESTA COMPORTERÀ L'IMPOSSIBILITÀ DI ACCESSO DEL VOSTRO PERSONALE AL SITO AZIENDALE E QUINDI LA SOSPENSIONE DEI LAVORI IN APPALTO.

Grati fin da ora per la Sua collaborazione, Le inviamo i nostri più cordiali saluti.

Committente srl.

### [Appalti](#)

## 2. Primo accesso

Una volta ricevuta la mail sopra indicata occorre cliccare sul link presente ([https://\\*\\*\\*\\*\\*-appalti.tecnoimp.it](https://*****-appalti.tecnoimp.it)) e inserire i dati di accesso richiesti e cliccare su accedi:

[www.tecnoimp.it](http://www.tecnoimp.it)

[aggiungi ai preferiti](#)




User

Password

## La schermata a cui si accede è la seguente

Buongiorno, Riccardo Forni Esci

Fornitore: ProvaTDI  
 Indirizzo: Cabiate  
 Email: info@tecnoimp.it  
 Telefono: 031/76991  
 Referente(i): Referente Committenza 1 Nome 1 ( Resp. produzione )  
 Nell'elenco seguente vengono visualizzati i Requisiti/Documenti previsti per poter svolgere l'attività all'interno della nostra organizzazione:



- **Requisiti**
- **Lista dipendenti che svolgono attività in appalto**
- **Documenti**
- Contratti in essere**
- Dettagli azienda**
- Dettagli utente**

Per informazioni contattare il referente(i):

**- Referente Committenza 1 Nome 1**  
 email: riccardo.forni@tecnoimp.it  
 tel: 012345678

NB: Inserite tutti i documenti richiesti e consultare tutte le sezioni della presente schermata.

Da questa schermata si ha la possibilità di gestire i vari aspetti legati ai contratti di appalto:

- Requisiti
- Lista dipendenti che svolgono attività in appalto
- Documenti
- Contratti in essere
- Dettagli azienda
- Dettagli utente

### 2.1 Requisiti

La schermata riporta nella parte sinistra un quadratino che ha il seguente significato:

- **ROSSO:** Occorre inserire un requisito o un requisito è scaduto
- **ARANCIONE:** uno o più requisiti sono in attesa di validazione da parte del committente
- **VERDE:** i requisiti inseriti sono corretti e in corso di validità

Nel primo caso occorre procedere come segue:

■ **Requisiti**

Autocertificazione requisiti tecnico professionali ai sensi dell'art 26 D.LGS 81/08	Carica documento
Copia visura camerale/certificato iscrizione camera di commercio	Carica documento
DURC	Carica documento
Rischi Committenza	Carica documento

Documento non presente/Scaduto

Documento da convalidare

Documento convalidato

Cliccare sulla riga requisiti in modo tale da far apparire il menù a tendina.<sup>7</sup>

A questo punto compare un elenco che può essere più o meno lungo a seconda di quanto richiesto da parte del committente.

Occorre cliccare su “carica documento” per ogni riga ed eseguire quanto indicato.

Si possono presentare due casistiche differenti:

### 1) Modulo pre inserito da parte del committente

Occorre cliccare su scarica il modello, salvarlo sul proprio PC, compilare quanto richiesto da parte del committente e salvarlo di nuovo con le modifiche sul proprio PC (potrebbe essere necessario dover stampare il documento, firmarlo e scannerizzarlo e salvarlo sul proprio PC)  
 A questo punto occorre cliccare su scegli file, si aprirà la finestra in cui ricercare il file nel proprio PC, selezionare il file e cliccare su salva.  
 Infine occorre indicare la data del documento (si aprirà un menù in cui selezionare la data)

### 2) Documento semplicemente da caricare

Occorre cliccare su scegli file, si aprirà la finestra in cui ricercare il file nel proprio PC, selezionare il file e cliccare su salva.  
 Indicare la data del documento (si aprirà un menù in cui selezionare la data)

Una volta che si è provveduto a caricare tutti i documenti richiesti occorre cliccare su salva

Comparirà un messaggio che conferma che le informazioni sono state salvate e che i requisiti saranno convalidati da parte dell'amministratore  
 Il quadratino a questo punto diventa arancione

## 2.2 Lista dipendenti che svolgono attività in appalto

Lista dipendenti che svolgono attività in appalto

Aggiungi nuovo dipendente

Nessun dipendente trovato.

Occorre procedere ad inserire l'elenco dei dipendenti che saranno impiegati nel contratto di appalto

Per caricare l'elenco bisogna cliccare su aggiungi nuovo dipendente (dopo aver cliccato su la riga "lista dipendenti che svolgono attività in appalto")

**Aggiungi nuovo dipendente**

Nome*	Cognome*
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Matricola	Qualifica/Mansione
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Posizione INAIL	Posizione INPS
<input type="text"/>	<input type="text"/>

Inserire i campi obbligatori (quelli indicati con l'asterisco) e cliccare su salva e aggiungi nuovo. Una volta inseriti tutti i dipendenti cliccare su salva.

Ad ogni dipendente comparirà il messaggio "operazione effettuata correttamente"

Dopo avere inserito tutti i dipendenti si noterà che il quadratino è diventato rosso. Come indicato prima vuol dire che è necessario caricare dei documenti.

Occorre cliccare sulle riga "lista dipendenti che svolgono attività in appalto" e inserire i documenti richiesti cliccando su scegli file e indicando la data del documento

Lista dipendenti che svolgono attività in appalto

Nome dipendente	Matricola	Qualifica/Mansione	Modifica	Elimina
a a				
UNILAV o nullaosta di assunzione o fotocopia ...	<input type="button" value="Scegli file"/>	Dott.docx	Data: <input type="text"/>	
b b				
UNILAV o nullaosta di assunzione o fotocopia ...	<input type="button" value="Scegli file"/>	Dott.docx	Data: <input type="text"/>	
c c				
UNILAV o nullaosta di assunzione o fotocopia ...	<input type="button" value="Scegli file"/>	Dott.docx	Data: <input type="text"/>	

Salva file caricati

Aggiungi nuovo dipendente

Successivamente cliccare su salva file caricati

Lista dipendenti che svolgono attività in appalto

Nome dipendente	Matricola	Qualifica/Mansione	Modifica	Elimina
a a				
UNILAV o nullaosta di assunzione o fotocopia ...  (Scad: 18/04/2018)	<input type="button" value="Scegli file"/>	Nessu...onato	Data: <input type="text" value="18/04/2017"/>	
b b				
UNILAV o nullaosta di assunzione o fotocopia ...  (Scad: 18/04/2018)	<input type="button" value="Scegli file"/>	Nessu...onato	Data: <input type="text" value="18/04/2017"/>	
c c				
UNILAV o nullaosta di assunzione o fotocopia ...  (Scad: 18/04/2018)	<input type="button" value="Scegli file"/>	Nessu...onato	Data: <input type="text" value="18/04/2017"/>	

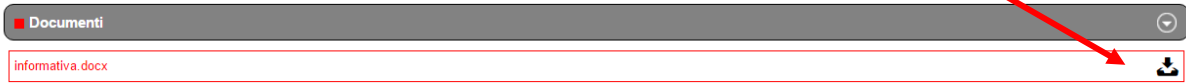
Salva file caricati

Aggiungi nuovo dipendente

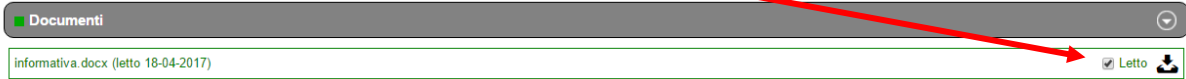
A questo punto il quadratino diventerà arancione in attesa di convalida da parte del committente

## 2.3 Documenti

Nel caso in cui il committente richieda di prendere visione di un particolare documento, il quadratino diventerà rosso e occorrerà prenderne visione cliccando sull'icona a destra del nome del documento



Una volta letto si dovrà cliccare sull'icona letto



## 2.4 Contratti in essere

La sezione contratti in essere viene abilitata nel caso in cui il committente apra un contratto di appalto con il fornitore

In tale situazione il quadratino della relativa sezione diventa di colore rosso

Occorre quindi cliccare sulla riga corrispondente per visualizzare i contratti in essere

Contratti in essere							
Codice	Titolo	Data inizio	Data fine	Rischi committenza	Rischi appaltatore	Carica rischi appaltatore	DUVRI
	Consulenza	18-04-2017	26-05-2017	Scarica	Non caricato   Compila rischi	Non richiesto	Non disponibile

A questo punto è necessario cliccare su scarica per visualizzare i rischi della committenza

demo-appalti.technoimp.it dice:  
Hai letto il documento?

Contratti in essere							
Codice	Titolo	Data inizio	Data fine	Rischi committenza	Rischi appaltatore	Carica rischi appaltatore	DUVRI
	Consulenza	18-04-2017	26-05-2017	Scarica <input type="checkbox"/> Letto	Non caricato   Compila rischi	Non richiesto	Non disponibile

Una volta visualizzati i rischi committenza è necessario cliccare sul quadratino letto e cliccare su OK nel messaggio che si apre in modo automatico.

Contratti in essere							
Codice	Titolo	Data inizio	Data fine	Rischi committenza	Rischi appaltatore	Carica rischi appaltatore	DUVRI
	Consulenza	18-04-2017	26-05-2017	Scarica <input checked="" type="checkbox"/> Letto	Non caricato   Compila rischi	Non richiesto	Non disponibile

Il passo successivo è quello di cliccare su “compila rischi” nella sezione rischi appaltatore

**Rischi appaltatore** Chiudi

Sezione 1: Descrizione delle fasi di lavoro

Sezione 2: Macchina/attrezzatura

Presenza	Tipo	Matricola	Documentazione
<input type="checkbox"/>			<a href="#">Aggiungi nuovo macchina/attrezzatura</a>

Sezione 3: Prodotto

Presenza	Etichettatura	Utilizzo pervisto per	Quantitativo
<input type="checkbox"/>			<a href="#">Aggiungi nuovo prodotto</a>

Nella schermata che si aprirà è necessario compilare le variem sezioni proposte:

- 1) descrizioni delle fasi di lavoro (campo testo in cui indicare la lavorazione svolta)
- 2) macchine/attrezzature (cliccare su “aggiungi macchina/attrezzatura” e copilare quanto richiesto)

Sezione 2: Macchina/attrezzatura	Presenza	Tipo	Matricola	Documentazione
<input type="text"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="button" value="Scegli file"/> Nessun file selezionato

[Aggiungi nuovo macchina/attrezzatura](#)

- 3) prodotto (cliccare su “aggiungi nuovo prodotto” e copilare quanto richiesto)



Sezione 3: Prodotto	Presenza	Etichettatura	Utilizzo previsto per	Quantitativo
<input type="text"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

[Aggiungi nuovo prodotto](#)

- 4) Dispositivi di protezione individuale (cliccare su “aggiungi nuovo dispositivi di protezione individuale”

Sezione 4: Dispositivi di protezione individuale	Presenza	Tipologia
<input type="text"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="text"/>

[Aggiungi nuovo dispositivi di protezione individuale](#)

- 5) Rischi appaltatore (fleggare sul quadratino “presenza” e compilare le sezioni “integrazioni alle misure di governo” e “causa”.

Sezione 5: Rischi appaltatore	Presenza	Indicazione gen. sulle poss. misure di governo del rischio - Note appaltatore
Agenti biologici	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>
Integrazioni alle misure di governo		<input type="text"/>
Causa		<input type="text"/>

Dopo aver compilato tutte le sezioni, andare alla fine della schermata e cliccare su “salva”

**Rischi appaltatore** Chiudi

Causa

---

Lavori a caldo 

Prima di effettuare qualsiasi lavoro a caldo è assolutamente necessario compilare il permesso "lavori a caldo" ed attuare quanto indicato all'interno dello stesso. Ad esempio è necessario prevedere la presenza di un mezzo di estinzione (es. ...)

Integrazioni alle misure di governo

Causa

[Aggiungi nuovo rischio](#)

A questo punto è onere del committente prendere visione dei rischi inseriti, compilare i rischi da interferenze e redigere il DUVRI

Una volta che il DUVRI sarà pronto si riceverà una mail e sarà necessario rientrare in piattaforma ed entrare nella sezione contratti in essere per scaricare il DUVRI, firmarlo ed inviarlo al committente tramite e-mail.

Contratti in essere							
Codice	Titolo	Data inizio	Data fine	Rischi committenza	Rischi appaltatore	Carica rischi appaltatore	DUVRI
	Consulenza	18-04-2017	26-05-2017	Scarica  Letto	Non caricato   Rischi inseriti	Non richiesto	Visualizza DUVRI generato

A questo punto il quadratino diventerà verde (occorre aspettare che il committente caricherà il DUVRI firmato in piattaforma).

## 2.5 Dettagli azienda

Dettagli azienda	
Ragione sociale*	Partita IVA
ProvaTDI	
Indirizzo*	Telefono*
Cabiate	031/76991
Email fornitore*	
info@tecnomp.it	

Sono riportate le informazioni riguardanti il fornitore.

Nel caso in cui siano riportate delle informazioni non corrette o nel caso in cui si debbano effettuare delle modifiche, occorre contattare il referente della committenza indicato in fondo alla pagina web.

Per informazioni contattare il referente(i):

- **Referente Committenza 1 Nome 1**  
 email: riccardo.forni@tecnomp.it  
 tel: 012345678

## 2.6 Dettagli utente

Dettagli utente	
<b>Profilo</b>	
Nome	Cognome
Forni	Riccardo
Password	
<small>La lunghezza per il campo password deve essere maggiore di 8 caratteri e deve contenere lettere e numeri</small>	
<input type="button" value="Salva"/> <input type="button" value="Reset"/> <input type="button" value="Cancella"/>	

In questa sezione è possibile modificare la propria password di accesso.

E' sufficiente compilare il campo password e cliccare su salva.

A questo punto la password sarà stata modificata e dovrà essere utilizzate per i successivi accessi.

Nella parte finale della schermata è riportata la legenda dei vari quadratini visibili

<input type="checkbox"/> Documenti non caricati/scaduti/da leggere	<input type="checkbox"/> Documenti in attesa di convalida da parte del Committente	<input type="checkbox"/> Sezione completa
--	--	---