

<b>1. OBIETTIVI</b> .....	2
<b>2. DESTINATARI</b> .....	2
<b>3. CAMPI DI APPLICAZIONE</b> .....	2
<b>4. MODALITA' OPERATIVE</b> .....	2
4.1. Registrazione .....	2
4.2. Maschera Principale.....	2
4.3. Inserire una nuova Qualifica.....	3
4.3.1. NAVIGAZIONE.....	3
4.3.2. Sezione I – DATI IDENTIFICATIVI DELL'AZIENDA .....	4
4.3.3. Sezione II – DATI TECNICI E GESTIONE AMBIENTALE .....	4
4.3.4. Sezione IIA – DATI IMPIANTI DI TRATTAMENTO RIFIUTI .....	4
4.3.5. Sezione III – CERTIFICAZIONI DI SISTEMA.....	4
4.3.6. Sezione IV – ORGANIZZAZIONE E ATTREZZATURE .....	5
4.3.7. Sezione V – SISTEMA DI GESTIONE DELLA SICUREZZA .....	5
4.3.8. Sezione VI – PRIVACY .....	5
4.3.9. Sezione VII – ALLEGATI.....	5
4.4. VALIDAZIONE E APPROVAZIONE .....	6
4.5. AGGIORNAMENTO QUESTIONARIO .....	6
<b>5. DOCUMENTI OBBLIGATORI</b> .....	6
<b>6. QUALIFICA IMPRESA</b> .....	6

1	--	<i>A. Intermite</i>	<i>R. Ponasso</i>	<i>L. Dell'Omo</i>
Rev.	Simbolo rev.	Emesso	Verificato	Approvato

## 1. OBIETTIVI

- 1.1. Informare gli utilizzatori sulle modalità di compilazione del Sistema di Qualifica On-Line;
- 1.2. Migliorare e velocizzare le comunicazioni tra Fornitore e Petroltecnica;
- 1.3. Ridurre i tempi di qualificazione del fornitore;
- 1.4. Migliorare la gestione delle scadenze della documentazione del Fornitore;
- 1.5. Ridurre i consumi di carta e operazioni manuali connesse;

## 2. DESTINATARI

<b>Destinatari</b>	Personale Petroltecnica S.p.A.
	Fornitori
<b>Campo di Applicazione</b>	Sistema di Qualifica on-line

## 3. CAMPI DI APPLICAZIONE

Il Sistema di Qualificazione on-line verrà utilizzato da tutti i Fornitori e da tutte le imprese che hanno interesse a porsi come potenziali Fornitori.

## 4. MODALITA' OPERATIVE

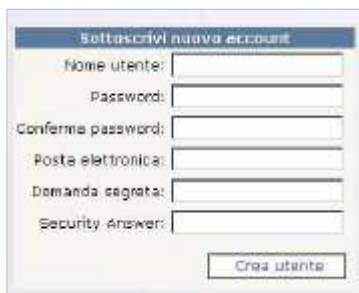
Di seguito verranno illustrate tutte le modalità legate alla compilazione del Sistema di Qualifica.

Se un account è già stato creato è possibile accedere direttamente al Sistema di Qualificazione eseguendo la Log-in.



### 4.1. Registrazione

Per poter accedere al Sistema di qualificazione on-line è necessario collegarsi al sito internet della Società Petroltecnica al seguente indirizzo [www.petroltecnica.it](http://www.petroltecnica.it) > [Area Fornitori](#) dove potrà essere creato il proprio account.



4.1.1. Nome utente: si dovrà indicare il proprio nome utente (senza spazi):

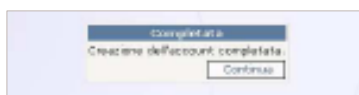
4.1.2. Password: si dovrà indicare la propria password. Deve avere una lunghezza minima di sette caratteri e deve contenere almeno un carattere non alfanumerico (es. +\*?,\$%!&=);

4.1.3. Posta elettronica: si dovrà indicare il proprio indirizzo e-mail. Questo sarà utilizzato per recapitare aggiornamenti e comunicazioni sullo stato della qualifica;

4.1.4. Domanda segreta: è la domanda che verrà posta nel caso in cui l'utente ha dimenticato la password.

4.1.5. Risposta di sicurezza: è la risposta da indicare nel caso in cui viene dimenticata la password.

Appena inseriti tutti i dati richiesti l'utente può creare il proprio account cliccando sul pulsante [crea utente](#). Apparirà un messaggio di conferma del proprio account.



### 4.2. Maschera Principale

Completata la registrazione, o successivamente all'inserimento della propria log-in, si accede all'area riservata. Qui è possibile:

- Inserire una nuova qualifica;
- Modificare o completare una qualifica inserita in precedenza e non ancora inviata per l'approvazione;

1	--	A. Intermite	R. Ponasso	L. Dell'Omo
Rev.	Simbolo rev.	Emesso	Verificato	Approvato

Nel caso in cui fosse stata inserita in precedenza una qualifica nella maschera saranno indicate anche le qualifiche precedenti. Sarà possibile:

- Visualizzare i dati in sola lettura nel caso in cui la qualifica sia stata inviata in precedenza per l'approvazione;
- Modificare i dati inseriti nel caso in cui la qualifica inserita non sia stata ancora inviata per l'approvazione;



- Autorizzazioni e Certificazioni, Informazioni HSEQ;
- Organizzazione dell'impresa;
- Formazione;

#### 4.3. Inserire una nuova Qualifica

Per inserire una nuova Qualifica è necessario cliccare il pulsante [Inserisci nuova qualifica](#).

Verrà così aperta il questionario previsto dal Sistema di Qualifica.

Nel questionario verranno richieste informazioni relative a:

- Identificazione dell'Impresa;
- Attività svolte;
- Organigramma e struttura;

#### 4.3.1. NAVIGAZIONE

Il Questionario è suddiviso in più Sezioni:

- sez I) DATI IDENTIFICATIVI DELL'AZIENDA;
- sez II) DATI TECNICI E GESTIONE AMBIENTALE;
- sez IIA) DATI IMPIANTI DI TRATTAMENTO RIFIUTI;
- sez III) CERTIFICAZIONI DI SISTEMA;
- sez IV) ORGANIZZAZIONE E ATTREZZATURE;
- sez V) SISTEMA DI GESTIONE DELLA SICUREZZA;
- sez VI) PRIVACY;
- sez VII) ALLEGATI;

L'elenco delle Sezioni è impostato nel lato sinistro della pagina e ci permette di navigare tra una Sezione e l'altra. Un'altra modalità di passare da una pagina all'altra è attraverso l'utilizzo del pulsante [Next](#) che si trova in basso a sinistra della pagina, la pagina visualizzata, in questo caso, è quella successiva. Il pulsante [Cancel](#), invece, ci consente di tornare alla Home Page e, se il questionario non è stato salvato (vedi par. 4.4.2), i dati verranno persi, se invece il questionario è stato salvato, i dati rimarranno fruibili per i successivi



accessi. Un ulteriore pulsante disponibile in fondo alla pagina è [Aggiorna](#): consente di salvare i dati aggiornati nella pagina dopo il primo salvataggio (vedi par. 4.5).

Tutte le sezioni sono divise in punti a cui è necessario dare una risposta<sup>1</sup>.

Alcuni di questi sono considerati obbligatori ai fini dell'inserimento nella Vendor List e sono contrassegnati con il simbolo dell'asterisco (\*), altri sono obbligatori solo per determinate tipologie di Attività e sono contrassegnati con il doppio asterisco (\*\*). Quei punti

contrassegnati con la lettera "S" sono obbligatori solo per le imprese che utilizzano mezzi di sollevamento. I restanti sono considerati preferenziali e contribuiscono all'aumento del punteggio finale.

<sup>1</sup> Per poter finalizzare un questionario è necessario compilarlo nelle parti obbligatorie ed inviarlo per approvazione (vedi par. 4.4.3)

1		--	A. Intermite	R. Ponasso	L. Dell'Omo
Rev.		Simbolo rev.	Emesso	Verificato	Approvato

#### 4.3.2. Sezione I – DATI IDENTIFICATIVI DELL’AZIENDA

In questa sezione vengono richiesti i dati identificativi dell’azienda e in particolare:

- Punto 1.01: indicare ragione Sociale, funzione aziendale e nominativo di chi compila il questionario;
- Punto 1.02: indicare la forma giuridica dell’impresa (es. s.r.l. – s.p.a. – s.a.s. ecc.);
- Punto 1.03: indicare l’indirizzo, la città di appartenenza, la sigla della provincia e il CAP della sede legale dell’impresa;
- Punto 1.04: indicare l’indirizzo, la città di appartenenza, la sigla della provincia e il CAP della sede commerciale dell’impresa;
- Punto 1.05: indicare il referente interno dell’impresa a cui Petroltecnica potrà rivolgersi per eventuali chiarimenti e il numero di cellulare del medesimo;
- Punto 1.06: indicare il numero di telefono e il fax della sede principale a cui Petroltecnica farà riferimento;
- Punto 1.07: indicare un eventuale indirizzo, città di appartenenza, sigla della provincia e CAP di un eventuale sede secondaria dell’impresa;
- Punto 1.08: indicare il numero di Partita Iva e di Codice Fiscale dell’impresa;
- Punto 1.09: indicare l’indirizzo mail principale e un eventuale sito internet dell’impresa a cui Petroltecnica farà riferimento per ogni richiesta/chiarimento. Inoltre in questo punto devono essere inseriti i seguenti campi obbligatori:
  - ✓ Iscrizione CCIAA: indicare il numero di iscrizione alla camera di commercio;
  - ✓ Iscrizione registro imprese: indicare il numero di iscrizione al registro imprese;
  - ✓ Posizione INPS: indicare il numero di iscrizione all’INPS;
  - ✓ Codice INAIL: indicare il numero di iscrizione INAIL;
  - ✓ Certificato carichi pendenti: tale certificato dovrà essere inserito nella sezione allegati a fine questionario;
  - ✓ Cassa EDILE: indicare il numero di iscrizione alla cassa edile.
- Punto 1.10: Organigramma e strutture: nella griglia si dovrà indicare l’organico medio annuo relativamente agli ultimi 3 anni (anno<sup>N</sup>: anno in corso, anno<sup>N-1</sup>: anno precedente all’anno in corso, anno<sup>N-2</sup>: anno precedente all’anno<sup>N-1</sup>) (citiamo un esempio: anno<sup>N</sup>: 2008 – anno<sup>N-1</sup>: 2007 – anno<sup>N-2</sup>: 2006);
- Punto 1.11: Identificazione dell’attività dell’azienda: nella griglia compariranno una serie di categorie di possibili servizi a cui bisogna tassativamente rispondere in modo affermativo o negativo.

#### 4.3.3. Sezione II – DATI TECNICI E GESTIONE AMBIENTALE

Trattasi di una sezione riservata esclusivamente alle aziende che operano nel settore ambientale e che si occupano quindi della gestione dei rifiuti (trasporti vari e/o smaltimenti).

- Punto 2.01: indicare il tipo di trasporto effettuato;
- Punto 2.02: Indicare a quali albi l’azienda è iscritta;
- Punto 2.03: indicare il numero di iscrizione all’albo gestori ambientali a cui l’impresa appartiene;
- Punto 2.04: allegare l’elenco automezzi nella sezione allegati a fine questionario;
- Punto 2.05: indicare il numero totale di autisti di cui l’impresa dispone e specificare il quanti sono provvisti di patentino ADR;
- Punto 2.06: indicare il nominativo del consulente ADR e specificare se si tratta di personale interno od esterno;
- Punto 2.07 - 2.08 - 2.09: indicare eventuali iscrizioni diverse dal trasporto rifiuti di cui l’impresa è in possesso;

#### 4.3.4. Sezione IIA – DATI IMPIANTI DI TRATTAMENTO RIFIUTI

Questa sezione è riservata alle imprese che effettuano il servizio di stoccaggio/trattamento/smaltimento dei rifiuti.

- Punto 2A.01: indica lo svolgimento o meno del servizio di stoccaggio/trattamento/smaltimento dei rifiuti;
- Punto 2A.02: indicare la sede operativa dell’impianto, il nominativo del direttore tecnico, il nominato del referente di logistica, descrivere la tipologia del trattamento. Indicare inoltre alcuni dati necessari all’identificazione dell’impianto;
- Punto 2A.03: indicare le modalità con le quali deve essere effettuata l’omologa del rifiuto;

#### 4.3.5. Sezione III – CERTIFICAZIONI DI SISTEMA

Questa sezione è inerente alle certificazioni di sistema (HSEQ Salute - Qualità - Sicurezza - Ambiente).

- Punto 3.01: indicare quali certificati HSEQ l’impresa possiede e se l’impresa è in possesso del certificato SOA e OIMS;

1		--	A. Intermite	R. Ponasso	L. Dell’Omo
Rev.		Simbolo rev.	Emesso	Verificato	Approvato

- Punto 3.02: indicare il dimensionamento dell'ufficio HSEQ, totale addetti interni e esterni e il totale dei dipendenti in azienda.
- Punto 3.03: indicare gli aspetti legati alle procedure aziendali;

#### 4.3.6. Sezione IV – ORGANIZZAZIONE E ATTREZZATURE

Questa sezione è inerente alla struttura organizzativa e alle attrezzature impiegate dell'impresa.

- Punto 4.01: specificare se l'impresa effettua un servizio di Pronto Intervento Ambientale e le eventuali modalità con le quali questo servizio viene fornito;
- Punto 4.02: specificare i dati relativi alle attrezzature operative utilizzate dall'impresa;
- Punto 4.03: specificare se e le modalità con cui l'impresa utilizza subappaltatori;
- Punto 4.04: specificare e dettagliare alcune informazioni relative all'ufficio tecnico e di programmazione di cui l'impresa di serve;
- Punto 4.05: descrivere il proprio sistema informativo;
- Punto 4.06: descrivere, se presente, il servizio di analisi di laboratorio di cui l'impresa si avvale;
- Punto 4.07: descrivere le lavorazioni, per le imprese che effettuano i sondaggi ambientali, che l'azienda offre;

#### 4.3.7. Sezione V – SISTEMA DI GESTIONE DELLA SICUREZZA

Questa sezione richiede informazioni legate alla gestione della sicurezza.

- Punto 5.01: dare evidenza delle nomine e modalità previste dal T.U. D.lgs. 81/08;
- Punto 5.02: dare evidenza delle modalità con cui vengono comunicate ai lavoratori informazioni circa le procedure e l'operatività;
- Punto 5.03: evidenziare le modalità con le quali vengono utilizzati e gestiti i DPI;
- Punto 5.04: evidenziare le modalità con cui si effettuano prove di ispezione sui proprie mezzi e sulle proprie attrezzature;
- Punto 5.05: evidenziare le modalità con cui vengono gestiti gli infortuni all'interno dell'impresa;
- Punto 5.06: evidenziare le modalità con cui l'azienda è organizzata per le situazioni di emergenza e pronto soccorso;
- Punto 5.07: indicare le modalità con cui viene gestito il di subappalto;
- Punto 5.08: indicare in questo punto il numero di infortuni annui, i giorni di infortuni annui e le ore lavorate da tutti i dipendenti nel corso dell'anno (anno<sup>N</sup>: anno in corso, anno<sup>N-1</sup>: anno precedente all'anno in corso). Inoltre indicare anche il numero di incidenti stradali occorsi su cantiere e il numero degli incidenti stradali totali occorsi. Questi dati sono necessari a calcolare gli indici IFI e IGI dell'impresa;
- Punto 5.09: indicare in questo punto il numero di ore di formazione effettuate da tutti i dipendenti dell'impresa per anno e il numero di dipendenti nel corso dell'anno;

#### 4.3.8. Sezione VI – PRIVACY

Questa sezione obbligatoria è inerente al consenso del trattamento dei proprio dati personali così come previsto dal D.lgs. 163/2006.



Al completamento della lettura si dovrà dare il proprio consenso al trattamento dei dati inseriti nel questionario, spuntando la casella corrispondente. La data di accettazione verrà apposta in automatico non appena verrà salvato il questionario. E' necessario scaricare il modulo sulla privacy, firmarlo ed allegarlo in formato elettronico nella Sezione VII – ALLEGATI.

#### 4.3.9. Sezione VII – ALLEGATI

QUESTIONARIO QUALIFICA FORNITORE					
Sezione	Requisito	Descrizione	Sezione di rif.	Scaricare Allegato	Visualizza/Elimina
SEZIONE I: DATI IDENTIFICATIVI DELL'IMPRESA	*	Certificato C.C.I.A.A. recente compilato della ditta estrema (che la società non è sottoposta a procedure concorsuali e non lo è stata negli ultimi 5 anni)	Sezione I	<input type="button" value="Stiglia"/>	<input type="button" value="Salva"/>
SEZIONE II: REQUISITI E CAPACITÀ OPERATIVE	*	Dichiarazione unica di regolarità contributiva (DUROC)		<input type="button" value="Stiglia"/>	<input type="button" value="Salva"/>
SEZIONE III: DATI RELATIVI AL TRATTAMENTO IMPIANTI	*	Documento di Isolazione codice INAIL	Sezione I	<input type="button" value="Stiglia"/>	<input type="button" value="Salva"/>
SEZIONE IIIA: CARATTERISTICHE DEL SISTEMA	*	Ultimo libretto DM10 - posizione INPS	Sezione I	<input type="button" value="Stiglia"/>	<input type="button" value="Salva"/>
SEZIONE IIIB: CARATTERISTICHE E PRESTAZIONI	*	Certificato Carichi Ponderali Legale Rappresentante	Sezione I	<input type="button" value="Stiglia"/>	<input type="button" value="Salva"/>
SEZIONE IV: CAPACITÀ OPERATIVE E PRESTAZIONI	*	Consenso per la privacy (D.lgs 196/03)	Sezione VI	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="button" value="Stiglia"/>
SEZIONE V: SISTEMA DI GESTIONE DELLA SICUREZZA	*	Copia libro matricola		<input type="button" value="Stiglia"/>	<input type="button" value="Salva"/>
SEZIONE VI: PRIVACY	*	Copia registro infortuni		<input type="button" value="Stiglia"/>	<input type="button" value="Salva"/>
SEZIONE VII: ALLEGATI	*	Organigramma aziendale	Sezione I	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="button" value="Stiglia"/>
SEZIONE VIII: ANALISI	**	Bilancio attrezzature e attrezzature di cantiere		<input type="button" value="Stiglia"/>	<input type="button" value="Salva"/>
SEZIONE IX: APPROVAZIONE	**	Certificato di prevenzione incendio (CPI) se soggetti		<input type="button" value="Stiglia"/>	<input type="button" value="Salva"/>
	**	Certificazione ambientale		<input type="button" value="Stiglia"/>	<input type="button" value="Salva"/>
	**	Certificazione qualità		<input type="button" value="Stiglia"/>	<input type="button" value="Salva"/>


In questa sezione sono elencati tutti i documenti necessari per il completamento della qualifica e per l'inserimento nella Vendor List. I documenti devono essere allegati in formato elettronico utilizzando la parte relativa all'UPLOAD. Per inserire un

1		--	A. Intermitte	R. Ponasso	L. Dell'Omo
Rev.		Simbolo rev.	Emesso	Verificato	Approvato

documento in formato elettronico è necessario cliccare sul pulsante sfoglia, quindi selezionare il file interessato, successivamente cliccare sul pulsante salva, i documenti verranno automaticamente inviati e archiviati in un Database.

#### 4.4. VALIDAZIONE E APPROVAZIONE

Questa sezione è necessaria per eseguire la verifica che tutte le informazioni obbligatorie siano state inserite. Nel momento in cui viene cliccato il pulsante Verifica il sistema esegue un controllo ed evidenzia tutti i campi obbligatori che ancora non sono stati inseriti. Di seguito vengono descritte le funzionalità dei pulsanti che sono presenti in questa sezione:



4.4.1. Verifica: esegue il controllo sui dati obbligatori da inserire ed evidenzia l'elenco di tutte le caselle che eventualmente non sono state compilate;

4.4.2. Salva senza verifica: questo pulsante serve per salvare il questionario e completarlo in un successivo accesso. Il salvataggio del questionario consente di creare la posizione dell'impresa nel database e i dati inseriti potranno essere visualizzati e/o completati in un successivo accesso. Nel caso in cui questo pulsante non venisse utilizzato e il questionario non venga inviato per approvazione i dati

potrebbero andare persi.

4.4.3. Invia richiesta da approvare: utilizzando questo pulsante si invierà il questionario per l'approvazione. Verrà eseguita automaticamente la verifica di cui al par. 4.4.1 e, se alcuni dati obbligatori sono mancanti questi saranno evidenziati, se invece sono stati correttamente inseriti invierà il questionario per l'approvazione.

4.4.4. Annulla: questo pulsante è da utilizzare nel caso in cui si voglia annullare l'inserimento effettuato. I dati andranno persi e si verrà reindirizzati alla pagina principale.

#### 4.5. AGGIORNAMENTO QUESTIONARIO

Nel caso in cui il questionario debba essere completato in momenti successivi è necessario ricordare che, per salvare e archiviare i dati e renderli fruibili per i successivi accessi, è necessario salvare il questionario così come previsto dal punto 4.4.2. Questa operazione deve essere eseguita al primo accesso per consentire al database di creare l'ID della propria impresa. Ai successivi accessi per salvare i dati nella sezione in lavorazione sarà sufficiente utilizzare il pulsante aggiorna presente in fondo a tutte le pagine.

### 5. DOCUMENTI OBBLIGATORI

Al fine dell'inserimento della propria impresa nella vendor list è necessario compilare tutte le caselle e allegare i documenti obbligatori. Questi dati e allegati sono contrassegnati con il simbolo dell'asterisco (\*). La mancata compilazione di queste caselle o il mancato inserimento dei documenti obbligatori nel questionario ne pregiudica l'invio per l'approvazione. I documenti e i dati mancanti verranno elencati nel momento in cui verrà eseguita l'operazione di verifica prevista al 4.4.1 e 4.4.3.

Altri dati e documenti sono obbligatori solo per determinate tipologie di Attività e sono contrassegnati con il doppio asterisco (\*\*). Allo stesso modo dei dati obbligatori, la mancata compilazione di questi dati e la mancata presenza di questi documenti impedisce l'invio del questionario per l'approvazione.

I punti contrassegnati con la lettera "S" sono obbligatori solo per le imprese che utilizzano mezzi di sollevamento.

I restanti sono considerati preferenziali. La compilazione di questi dati contribuisce all'aumento del punteggio finale.

### 6. QUALIFICA IMPRESA

Compilato il questionario in tutte le sue parti e dopo averlo inviato per l'approvazione i dati inseriti verranno valutati dall'ufficio preposto. L'esito della valutazione sarà comunicato all'impresa attraverso un messaggio e-mail in cui ne verrà indicato l'esito. Se l'impresa sarà ritenuta idonea verrà inoltre indicata anche la data di scadenza della qualifica.

1		--	A. Intermite	R. Ponasso	L. Dell'Omo
Rev.		Simbolo rev.	Emesso	Verificato	Approvato