









# **Manuale Utente**

Gestione Istruttoria per utente Impresa

V1.1 - 28 Novembre 2024

# Tabella dei Contenuti

1	Introd	uzione	4
1.1	Obie	ttivo	4
1.2	Amb	ito e Applicabilità	4
1.3	Term	nini ed Acronimi	4
1.4	Tabe	ella dei Riferimenti	5
2	Descr	izioni delle funzioni	6
2.1	Aute	nticazione utente	6
2.2	Form	n – Home Page: Gestione ISTRUTTORIA	6
2.3	MEN	IU - GESTIONE ISTRUTTORIA	6
2.	3.1	Visualizzazione istruttoria aperta	6
2.	3.2	Dettaglio Anomalie	8
2.	3.3	Risposta all'istruttoria	9
2.4	MEN	IU – CONSULTAZIONE ISTRUTTORIA 1	0
2.	4.1	Elenco istruttorie	0
2.	4.2	Dettaglio istruttoria1	1
2.	4.3	Visualizzazione Documentazione1	2
	2.4.3.1	Visualizzazione Documentazione Ricevuta1	2
	2.4.3.2	Visualizzazione Documentazione Inviata1	2

# Lista delle tabelle

1	Introduzione	4
2	Descrizioni delle funzioni	6

# Lista delle figure

4
6
7
7
. 8
. 9
10
11

#### Storico delle versioni del documento

Versione	Data Versione	Approvatore RTI Ruolo	Sezione Interessata e descrizione del cambiamento
1.0	26/01/2023		Creazione del documento
1.1	28/11/2024		Aggiornamento a seguito di MEV SVI24- 0008

#### Distribuzione

La versione ufficiale del presente documento è disponibile nel Portale della Fornitura. Ogni copia stampata è da ritenersi copia non controllata.

# 1 Introduzione

Il presente manuale intende fornire un supporto agli utenti delle imprese iscritte all'Albo autotrasporto (IMPRESA), per l'utilizzo dell'applicazione Gestione Istruttoria Impresa.

Il manuale sarà aggiornato in accordo alle evoluzioni del servizio.

# 1.1 Obiettivo

Fornire uno strumento utile per supportare gli utenti UMC per consultare la documentazione caricata sull'applicativo, adottare i provvedimenti conseguenti per le istruttorie chiuse negativamente e verificare le istruttorie chiuse positivamente



Figura 1 - Diagramma di contesto

# 1.2 Ambito e Applicabilità

Il presente manuale descrive l'uso delle funzioni, accessibili via web browser, relative all'applicazione di "Gestione Istruttoria Impresa", nell'ambito dei servizi messi a disposizione dall'Albo Nazionale degli Autotrasportatori, sul proprio Portale.

I contenuti del documento si applicano alle attività eseguite nell'ambito del contratto RU21754.

# 1.3 Termini ed Acronimi

Termine / Acronimo	Descrizione
UMC	Ufficio Motorizzazione Civile
MIT	Ministero delle Infrastrutture e dei trasporti
AB01	Consultazione Dati Impresa
AB02	Gestione Istruttoria
AB03	Gestione Pedaggi Autostradali

Termine / Acronimo	Descrizione
AB04	Portale Albo Autotrasporto
AB05	Pagamento Quota Albo Trasportatori
AB06	Secondo Livello - Business Intelligence Albo
AB07	Terzo Livello -Business Intelligence Albo

# 1.4 Tabella dei Riferimenti

Identificativo	Descrizione
RU 21754- Contratto Condizioni Generali ID+2412+-+Gara+MIMS+SIDT+-+Contratto+- +Condizioni+Generali+rev+01+signed_signed	L'AFFIDAMENTO DEI SERVIZI DI CONDUZIONE, GESTIONE, MANUTENZIONE, EVOLUZIONE ED ASSISTENZA DEL SISTEMA INFORMATIVO DEL DIPARTIMENTO PER I TRASPORTI E LA NAVIGAZIONE (SIDT) PER IL MINISTERO DELLE INFRASTRUTTURE E DELLA MOBILITÀ SOSTENIBILI (MIMS)
RU 21754 Contratto - Condizioni Speciali M_DIP.MOT.RU(I).0021754.04-07-2022	L'AFFIDAMENTO DEI SERVIZI DI CONDUZIONE, GESTIONE, MANUTENZIONE, EVOLUZIONE ED ASSISTENZA DEL SISTEMA INFORMATIVO DEL DIPARTIMENTO PER I TRASPORTI E LA NAVIGAZIONE (SIDT) PER IL MINISTERO DELLE INFRASTRUTTURE E DELLA MOBILITÀ SOSTENIBILI (MIMS)
RU 21754 Contratto – Capitolato Tecnico ID 2412 - MIMS SIDT - All1 - CT	Capitolato Tecnico e suoi allegati
RT_SIDT_v14	Offerta Tecnica
Portale della Fornitura	https://teams.microsoft.com/l/team/19%3alr- CZvG43Gt3GXOLwmxkMt-jqWtw5BTdc-vzQR_i- t81%40thread.tacv2/conversations?groupId=4a33aa13-f901- 4794-b0a0-7c9f06c8305d&tenantId=93f33571-550f-43cf- b09f-cd331338d086

# 2 Descrizioni delle funzioni

### 2.1 Autenticazione utente

Il sistema permette di autenticare un utente autorizzato dell'Albo, digitando nel form di Login il nome utente e la password.

# 2.2 Form – Home Page: Gestione ISTRUTTORIA

Il sistema presenta all'utente la pagina iniziale sopra illustrata, dalla quale si può accedere alle seguenti voci di menu:

- Gestione Istruttoria
- · Consultazione Istruttoria

	alboautotrasporto	Ministero delle Infrastrutture e dei Tranporti anno Comitato Centrale Albo Autotrasportatori
#Homepage		
Istruttoria Regol	arità Impresa	
Istruttoria	Gestione Istruttoria Impresa	
Gestione Istruttoria Consultazione Istruttoria		
		Istruttoria Regolarità Impresa
		Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti
		Dipartimento dei Trasporti

Figura 2 - Home page

# 2.3 MENU - GESTIONE ISTRUTTORIA

In questa sezione si permette all'utente **Impresa** di operare su una istruttoria aperta di competenza della impresa stessa. Sarà visualizzata una sola istruttoria se presente per la quale è terminata la fase di verifica da parte dell'Albo ed è stata data comunicazione all'impresa, mediante l'invio di una mail con i riferimenti e le istruzioni per l'accesso.

#### 2.3.1 Visualizzazione istruttoria aperta

Se non sono presenti istruttorie aperte per l'impresa collegata, il sistema restituisce un opportuno messaggio.

Istruttoria Regolar	Istruttoria Regolarità Impresa							
Istruttoria     Gestione Istruttoria     Consultazione Istruttoria	<ul> <li>Gestione Istruttoria</li> <li>Visualizza Istruttoria Aperta</li> </ul>							
	Non ci sono istruttorie in attesa di rispost	i .						
	Numero Iscrizione Albo BZ2181086Q	Stato Iscrizione Albo DEFINITIVA						
	Codice KEN:	Stato Iscrizione KEN						

Figura 3 - Gestione istruttoria

Se, invece, esiste una istruttoria aperta per l'impresa collegata, il sistema mostra un form contenente i dati di dettaglio dell'istruttoria. Nello specifico:

- · dati dell'Impresa
  - N° e Stato dell'iscrizione all'Albo
  - Codice e stato dell'iscrizione al REN, ove previsto
- dati dell'Istruttoria
  - N° e stato dell'istruttoria, che è "In attesa di documentazione"
  - Data di Avvio e di Scadenza dell'istruttoria
  - Impiegato dell'Albo incaricato dell'istruttoria
  - Esito della verifica e Data di Notifica
- Elenco delle anomalie rilevate in fase di verifica. Per ciascun elemento si visualizzano:
  - Codice e descrizione dell'anomalia
  - Eventuali note indicate dall'operatore dell'Albo che ha effettuato le verifiche.

#Homepage								
Istruttoria Regolari	tà Impresa							
~~								
> Istruttoria	Gestione Istru	ttoria						
Gestione Istruttoria	Visualizza k	struttoria Aperta						
Consultazione Istruttoria		ou accorra / sperio						
	Dati Impresa				1			
	Numero Iscrizione All	bo	Stato Iscrizione Albo	_				
	Codice BEN		State locrizione REN					
	M0032907		ATTIVA					
					1			
	Dati istruttoria							
	Numero Istruttoria		Responsabile Istruttoria	_				
	pease in a second		PEDENICO SCROCCHI					
	ATTESA DOCUMENT	DAZIONE	05/01/2022					
	Esito Verifica		Data Notifica Esito Verifica					
	NEGATIVO		11/01/2022					
	Data Proroga		Motivazione Proroga					
	Comune Recapito Imp	presa	Provincia Recapito Impresa	Indirizzo Recapito Impresa				
	CORRADIVANNIQLA	APAM LEGALMAILIT						
	Rilievi							
							Search:	
	Codice Anomalia	•	Descrizione Anomalia	¢		Note Incaricato		0
	AC	SEDE OPERATIVA ASSENTE		SI PREGA DI FORNIRE CHIARIMENTI RISPETTO ALLA	SEDE OPERATIVA IN	DICATA.		
	AD DD	QUOTA ANNO CORRENTE N	ON PAGATA	NON RISULTA VERSATA LA QUOTA PER DANNO CORI	JENTE, SI PREGA DI I	ORNIRE EVIDENZA DEL PAGAMENTO EFFETTUATO.		
	P.2	RICHESTA DOCUMENTAZIO	NE ONORABILITÀ PER BAPP. IMPRETA	SI RICHIEDE DI FORNIRE LA DOCUMENTAZIONE ATT	ESTANTE IL RISPETI	D DEL REQUISITO PER ADDIORNAMENTO DEI DATI PRESENTI A SISTEMA.		
	RP	RICHESTA DOCUMENTAZIO	NE IDONEITÀ FINANZIARIA	SI RICHIEDE DI FORNIRE LA DOCUMENTAZIONE ATT	ESTANTE IL RISPETT	D DEL REDUISITO PER ADGIORNAMENTO DEI DATI PRESENTI A SISTEMA.		
	RA	RICHIESTA DOCUMENTAZIO	NE IDONEITÀ PROFESSIONALE GESTORE	SI RICHIEDE DI FORNIRE LA DOCUMENTAZIONE ATT	ESTANTE IL RISPETT	D DEL REQUISITO PER ASSIORNAMENTO DEI DATI PRESENTI A SISTEMA.		
	V1	NON RISULTA ALCUN VEICO	LO IN DISPONIBILITÀ	SI RICHIEDE DI FORNIRE INFORMAZIONI SUL PARCO	VEICOLARE DELUM	RESA, IN QUANTO NON RISULTANO VEICOLI INTESTATI ALL'IMPRESA. SI RICHIEDE DI FORMRE INFORMAZIONI SUGLI /	NUTISTI IN FORZA ALLIMPRES	A.
	7 elementi trovati							
							RISPONDI	DETTAGLIO ANOMALIA

Figura 4 - Visualizza istruttoria aperta

L'utente deve cliccare sul tasto "Dettaglio Anomalie" per rispondere in dettaglio alla singola anomalia come descritto nel § 2.3.2 che segue.

Solo dopo può cliccare sul tasto "**Rispondi**" per digitare il messaggio di risposta all'Albo e se necessario allegare eventuale altra documentazione come descritto nel § 2.3.3 che segue.

#### 2.3.2 Dettaglio Anomalie

La form consente all'utente di visualizzare in dettaglio tutte le anomalie riscontrate in fase di verifica con le eventuali note indicate dal funzionario dell'Albo che l'ha effettuata. Per ciascuna Anomalia l'utente ha la possibilità di indicare un breve testo descrittivo e di allegare una documentazione specifica che considera utile per la regolarizzazione della propria posizione.

Per l'inserimento dei documenti da allegare è necessario utilizzare:

- il tasto 'Sfoglia' per selezionare sul proprio PC il documento da allegare
- il tasto 'Upload Allegati' per consolidare il caricamento del documento.

**IMPORTANTE**: È necessario cliccare il tasto "**Upload Allegati**" dopo aver recuperato dal proprio pc tutti i documenti (mediante il tasto "sfoglia"), altrimenti questi **non saranno caricati nel sistema**.

**IMPORTANTE**: Accertarsi che il file pdf non superi i 500 kb (nel caso comprimerlo).

	truttorio Docolorit	Improve	
	uttoria Regularit	Timpiesa	
	ttoria	Gestione Istruttoria	
	ere latruttoria Itazione latruttoria	Dettaglio Anomalia	
Network       Network baseding         Network       Network baseding         Network baseding       Network baseding       Network baseding         Network baseding       Network baseding       Network baseding         Network baseding       Network baseding       Network baseding       Network baseding         Network baseding       Network baseding       Network baseding       Network baseding         Network baseding       Network baseding       Network baseding       Network baseding       Network baseding         Network baseding       Network baseding       Network baseding       Network baseding       Network baseding         Network baseding       Network baseding       Network baseding       Network baseding       Network baseding         Network baseding       Network baseding       Network baseding       Network baseding       Network baseding       Network baseding         Network basedi	0	Deti istruttoria	
Immunities       Market M		Nursen brinsfaria Responsable Introfferia	
Interest control       National interpair         National interpair       National interpai		Stato Istruttoria Data Anvio Istruttoria	
		ATTESA DOCUMENTAZIONE 05/02/2022	
In Nump       Maximum Nump         In Nump       Maximum Num      <		NEGATIVO 11/8L/802	
Contra long long long       Notes Ruley       Mains Rough long         Housself contractions       Housself contractions       File contractions         Housself contractions       Housself contractions       Housself contractions         Housself contractions       Housself contractions       Housself contractions         Housself contractions       Housself contractions       Housself contractions <t< th=""><th></th><th>Data Pronga Motivazione Pronge</th><th></th></t<>		Data Pronga Motivazione Pronge	
National Discretion         Note Ingress         Update Tip PDF         File carlindo           National Status Sta		Conune Recapito Impresa Provincia Recapito Impresa Indirizzo Recapito Impresa	
Advances/ Advances/ Biological Status/ Status		Indivized Mult Receiption	
Annuality     Note ALLO     Note Improves     Update File POP     File caricato       AL USE     Improve Improves     Improve Improves     Improve Improves       AL USE     Improve Improves     Improve Improves     Improve Improves       AL USE     Improve Improves     Improve Improves     Improve Improves       AL USE     Improve Improves     Improve Improves     Improves       AL USE     Improve Improves     Improves     Improves       AL USE     Improves     Improves     Improves		Submus Annu putrimation maail	
At SIG At SIG AT SIG AT SIG AT SIGNAL AT ALL AND A		Anomalie Note ALBO Note Impresa Upload File PDF File caricato	
A BOTTAMO A BOTTAMO		AC SEGE OFFENTIA BE PREDA DE PORNIRE CHARIMENTE RESPE Stogia, Nemun file Micrown. VISURA CAMERA DE COMMERCIO, ANNUEL	2, portunese
If NO NORMAL     Bis Decision is information in the information		AD QUOTA ANNO COMMENTINA INON RESULTA VERSATA LA QUOTA PER L'ANI Stopia Nessur fle selectivato QUOTA ALBO 3322 pdf PAATA	_
I E DOURA I E DOURA DE LE FRANK DEMANNET IN DE LE DOUREETS DE LE		VY NON RISATA ALCIN YEODO N SS RICHEDE DI FORMER INFORMAZIONI S STOPPONIUNA DI ST RICHEDE DI FORMER INFORMAZIONI S	_
CON MAGE CON MAGE SECURISE SECURI		RE IGORITÀ FRANZUMA KONDINIANTI IS RECHERED DE FORMERI CHEARDMENT IN SERVICERED DE FORMERI CHEARDMENT IN	
SOLARCH/DVP     ENDOREDE EXPONDED EXISTOLISTIC     Single, Trans. File winners.     Jacaser File winners.       SOLARCH/DVP     SOLARCH/DVP     Single, Trans. File winners.     Jacaser File winners.       SOLARCH/DVP     SOLARCH/DVP     Jacaser File winners.     Jacaser File winners.		CON NARO VIECOARE VIECOARE NA VIECOARE N	
N ROJELIA DOMENDONE REGISTRA E CONTRECE DE CONTRELA DOCUMENTATE REGISTRA A ROJELIA DOCUMENTATIONE REGISTRA DOCUMENTATIONE REGISTRA REGISTR		DOCUMENTATIONE ORIGINALITÀ PER SI RICHEDE DI FORNIRE LA DOCUMENTAZI ANY ANYELA ANY ANYELA	revenued and
A ROUTED A DOWNLY DOWN DOWNLY DOWN DOWNLY DOWNLY DOWN HAVY DOWNLY		ISI ROBERTA DOMENTAZIONE BORRITA BIRIDIERDE DE ROMANELIA DOCUMENTAZI DOMENTA BIRIDIERDE DE ROMANELIA DOCUMENTAZI DOMENTA BIRIDIERDE DE ROMANELIA DOCUMENTAZI	off
NONELL SECONDECE FORMELA DOCUMENTAL DESTINATION CONTRACTOR DE CONTRACTOR		RA RICHESTA DOCUMENTATIONE	
		DONETÀ [3] RICHEDE DI FORNIRE LA DOCUMENTAZ [3] [3] Siglia. Nessur filo adecimato. [aspecta [softwainele 1954_compresse (astrone	ed (1).off
CONFERMA DETTAQLIO UFLOAD ALLEGATI			CONFERMA DETTAGLIO LIPLOAD ALLEGATI

Figura 5 - Gestione istruttoria-dettaglio anomalie

Una volta allegato il singolo documento, si dovrà scegliere il tasto "**Upload Allegati**" per consolidare il caricamento del documento.

ATTENZIONE: se non si seleziona il tasto "Upload Allegati", il documento non sarà caricato nel sistema.

Con il tasto "**Conferma Dettaglio**" l'utente procede a salvare le note inserite nella colonna "Note impresa". Per tornare poi al dettaglio dell'istruttoria cliccare su "**Indietro**".

#### 2.3.3 Risposta all'istruttoria

La maschera consente all'utente di scrivere il messaggio di risposta all'istruttoria aperta e in attesa di documentazione. Questa informazione rimane conservata nel sistema e può essere essere consultata dall'utente impresa in momenti successivi.

La maschera visualizza i dati salienti dell'istruttoria e consente all'utente di inserire un messaggio testuale di risposta, oltre alla possibilità di allegare la documentazione relativa a:

- Onorabilità
- · Certificazione contabile
- · Idoneità professionale del gestore
- · Altra documentazione a supporto

Per l'inserimento dei documenti da allegare è necessario utilizzare:

- il tasto 'Sfoglia' per selezionare sul proprio PC il documento da allegare
- il tasto 'Allega' per consolidare il caricamento del documento.

**IMPORTANTE**: È necessario cliccare il tasto "Allega" dopo aver recuperato dal proprio pc tutti i documenti (mediante il tasto "sfoglia"), altrimenti questi non saranno caricati nel sistema.

IMPORTANTE: Accertarsi che il file pdf non superi i 500 kb (nel caso comprimerlo).

Terminato l'inserimento dei documenti l'utente può procedere a salvare i dati indicati, scegliendo il tasto "**Salva Risposta**". L'istruttoria resta ancora nello stato "In attesa Documentazione" e in questo modo sarà possibile per l'impresa ritornare sull'istruttoria per modificare la risposta o integrare/sostituire i documenti.

ATTENZIONE: NON PROCEDERE COL TASTO INVIA SE NON SI È CERTI DI AVER CARICATO TUTTA LA DOCUMENTAZIONE

#Homepage			
letruttoria Regolarit	à Imprese		
	ampresa		
* Istruttoria	Gestione Istruttoria		
Gestione Istruttoria Consultazione Istruttoria	Rispondi Istruttoria		
	Dati Istruttoria		
· ·	Numero Istruttoria	Exito Verifica	
	34.0	REDATIVO	
	ATTESA DOCUMENTAZIONE	Data Notifica Esito Verifica 11/01/2022	
	Responsabile Introfferia		
	FEDERICO SCROCCHI *		
	Data Avvio Istruttoria		
	05/01/2022		
	Data Proroga Istruttoria		
	Motivazione Proroga		
	li.		
	Messaggio		
	Testo		
	DAL 1 GENNARD 2021 LA DITTA NON DISPONE DI MESE NUOVE ENIGENEE DI MERCATO	I MER RICHGANIZHARICHE INTERNA IN FUNCIONE DELLE	
	NOCHIESTO NUMERIO GHOMANILITALIJA , APPERA DOMI NOCHIESTO ANCHE ADECOMMANENTO CAPACITA PIRADIX	CALERIA VERNAALIA INVIATO RIARIA	
	Max 300 caratteri		
	-		
	Allegati		
	Onorabelita:	stogra) nessun ne seezionato.	
	Certificazione contabile:	Slogia Nessun file selezionato.	
	Idoneità Professionale Gestore:	Slogia Nessun file selezionato.	Iscrizione Ruolo Conducenti autovetture_compresse
	Altra Documentazione:	Stogla. Nessuri file selecionato.	
			ALLEGA

SALVA RISPOSTA INVIA ESCI

#### Figura 6 - Risposta all'istruttoria

Solo quando l'impresa è certa di aver indicato tutte le informazioni richieste dovrà procedere con il tasto '**Invia'** per inviare la documentazione all'Albo.

IMPORTANTE: una volta inviata la risposta, non sarà più possibile modificarla né allegare altra documentazione.

L'invio della risposta modifica lo stato dell'Istruttoria che passa dallo stato di "In attesa documentazione" a quello di "Da verificare" e potrà essere presa in carico, verificata e lavorata solo dai funzionari dell'Albo per l'eventuale risoluzione delle anomalie

## 2.4 MENU – CONSULTAZIONE ISTRUTTORIA

In questa sezione si permette all'utente Impresa di consultare tutte le istruttorie aperte, anche in passato, all'impresa.

#### 2.4.1 Elenco istruttorie

Il sistema visualizza i seguenti campi:

- i dati dell'impresa
  - Anagrafica e codice fiscale e/o Partita IVA
  - N° e stato dell'Iscrizione all'Albo
  - N° e Stato dell'iscrizione al REN, se prevista
- · elenco delle istruttorie a carico dell'impresa
  - N° e stato dell'istruttoria
  - N° protocollo dell'esito della verifica
  - data comunicazione esito
  - data scadenza istruttoria.

С	onsultazione Istruttoria Elenco Istruttorie							
	ati Impresa							
	Numero Iscrizione Albo BZ2181103S	Stato Iscrizione Albo DEFINITIVA						
	Dati Anagrafici Impresa DEFINITIVA ENRICO	Codice Fiscale/Partita IVA DGRNRC62R23L103S						
	Codice REN:	Stato Iscrizione REN						
L						Search:		
	Sel. A Numero Istruttoria	Protocollo		Stato Istruttoria	Data Richiesta		Data Scadenza Istruttoria	÷
	© 37	789001	ATTESA DOCUM	IENTAZIONE	02/12/2015	01/01/2016		
	Un solo elemento trovato.							
							DETTAGLIO ISTRUTT	DRIA

Figura 7 - Consultazione: elenco istruttorie

#### 2.4.2 Dettaglio istruttoria

L'utente impresa può visualizzare il dettaglio di una delle istruttorie restituite nell'elenco, tramite il tasto '**Dettaglio Istruttoria'**. Al buon esito dell'operazione il sistema restituisce la maschera di dettaglio dell'istruttoria selezionata, che mostra i seguenti campi:

- i dati di sintesi dell'Impresa
- N° e stato dell'iscrizione all'Albo
- · Codice e stato dell'Iscrizione al REN
- i dati dell'istruttoria
  - N° e stato dell'Istruttoria
  - Incaricato
  - Data di Avvio e Scadenza dell'Istruttoria
  - Esito dell'istruttoria e data di notifica
- · lista delle Comunicazioni
  - Esito della verifica, con l'esito, i dati di protocollazione, la data di invio, la data ricevuta spedizione, la data ricevuta consegna, lo stato di accettazione e lo stato di consegna
  - Comunicazioni dall'Impresa, con dati di trasmissione
  - Esito della Validazione, con l'esito, i dati di protocollazione e la data di invio
  - Dati della delibera, con dati di protocollazione e data di invio

truttoria Regola	rità Impresa	1													
ruttoria	O Consultazi	one Istruttoria													
stione Istruttoria Isultazione Istruttoria	Dettagli	o Istruttorie													
	Dati Impresa														
	Numero Iscrizio LT6205557E	ne Albo	Stato Iscr	izione Albo VA											
	Codice REN: M0092152		Stato Iscr CESSAT	izione REN											
	Dati Istruttor	ia													
	Numero Istrutto	ria	Response	bile Istruttoria											
	Stato Istruttoria REVOCA ISTR	UTTORIA	Data Avvi 23/12/20	o Istruttoria											
	Esito Verifica NEGATIVO		Data Noti 30/10/20	ica Esito Verifica		_									
	Data Proroga		Motivazio	ne Proroga											
	Comune Recap	to Impresa	Provincia	Recapito Impresa											
	Indirizzo Recap	ito Impresa	SVILUP	Mail Recapito OBPECARUBA.II	r										
												Search:			
	Sel. 🔺	Fase / Documento	-0	Protocollo	φ	Data	0	Data Ricevuta Spedizione	0	Stato Accettazione	0	Data Ricevuta Consegna	0	Stato Consegna	
	0	ESITO VERIFICA		prAwio		30/10/2024		30/10/2024				30/10/2024			
	0	COMUNICAZIONE REVOCA		Revoca		30/10/2024		30/10/2024		20		30/10/2024			
	2 elementi tri	wati.													
														VISUALIZZA	ESC

Figura 8 - Consultazione Istruttoria: dettaglio istruttorie

Sa Documents S.r.l.

Il campo Stato Accettazione mostrerà, ove la ricevuta è già disponibile, l'icona corrispondente e un tooltip esplicativo. Le icone possibili sono:

ACCETTATO: La Pec è stata Inviata con successo NON ACCETTATO: La Pec non è stata inviata.

Il campo Stato Consegna mostrerà anch'esso, ove la ricevuta è già disponibile, l'icona corrispondente e un tooltip esplicativo. Le icone possibili sono:

CONSEGNATO: La Pec è stata consegnata alla casella di posta elettronica desiderata.

ERRORE DI CONSEGNA: La Pec non è stata consegnata, riprovare l'invio.

DESTINATARIO NON CERTIFICATO: Il destinatario non è un indirizzo di posta elettronica certificata

IN ATTESA: La Pec è stata inviata, ma non ancora consegnata.

NON ACCETTATO: La Pec non è stata accettata, riprovare l'invio

#### 2.4.3 Visualizzazione Documentazione

E' data la possibilità di visualizzare la documentazione ricevuta dall'Albo e inviata all'Albo. Il sistema presenta comportamenti differenti a seconda dell'origine del flusso:

#### 2.4.3.1 Visualizzazione Documentazione Ricevuta

Nel caso di documentazione ricevuta dall'Albo, il sistema, a fronte della selezione effettuata, consente di visualizzare la comunicazione sotto forma di documento PDF e che potrà poi essere stampata o salvata.

	Apertura di Modello241.pdf
	È stato scelto di aprire:
	Dipole International Internati
	da: https://www.alboautotrasporto.it Che cosa deve fare Firefox con questo file?
Stato Is DEFINI	Adobe Reader (predefinita)
Stato Is	Da ora in avanti esegui questa azione per tutti i file di questo tipo.
	OK Annulla

#### 2.4.3.2 Visualizzazione Documentazione Inviata

La funzione si attiva quando l'impresa seleziona il pulsante 'Visualizza' per le comunicazioni trasmesse dall'impresa all'amministrazione in risposta ad una istruttoria a suo carico.

In questo caso vengono esposti i seguenti dati:

- N° e Stato Istruttoria
- Data Avvio e Scadenza
- · Esito (se presente) della verifica
- · il testo di risposta
- la lista dei documenti trasmessi, con nome file e data di arrivo, che sono:
  - documenti di Onorabilità

- documenti di Certificazione Contabile
- documenti di Attestazione Professionale del Gestore
- Altra documentazione inviata

Ogni elemento della lista è selezionabile per consentire la visualizzazione del documento, tramite il pulsante 'Visualizza'.