

# Manuale Utente

Gestione Istruttoria per utente Impresa

V1.1 – 28 Novembre 2024

## Tabella dei Contenuti

1	Introduzione .....	4
1.1	Obiettivo.....	4
1.2	Ambito e Applicabilità.....	4
1.3	Termini ed Acronimi .....	4
1.4	Tabella dei Riferimenti .....	5
2	Descrizioni delle funzioni .....	6
2.1	Autenticazione utente.....	6
2.2	Form – Home Page: Gestione ISTRUTTORIA.....	6
2.3	MENU - 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	MENU – CONSULTAZIONE ISTRUTTORIA .....	10
2.4.1	Elenco istruttorie.....	10
2.4.2	Dettaglio istruttoria.....	11
2.4.3	Visualizzazione Documentazione .....	12
2.4.3.1	Visualizzazione Documentazione Ricevuta .....	12
2.4.3.2	Visualizzazione Documentazione Inviata .....	12

## Lista delle tabelle

1	Introduzione .....	4
2	Descrizioni delle funzioni.....	6

## Lista delle figure

Figura 1 - Diagramma di contesto.....	4
Figura 1 - Home page .....	6
Figura 2 - Gestione istruttoria.....	7
Figura 3 - Visualizza istruttoria aperta.....	7
Figura 4 - Gestione istruttoria-dettaglio anomalie.....	8
Figura 5 - Risposta all'istruttoria .....	9
Figura 6 - Consultazione: elenco istruttorie.....	10
Figura 7 - Consultazione Istruttoria: dettaglio istruttorie .....	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

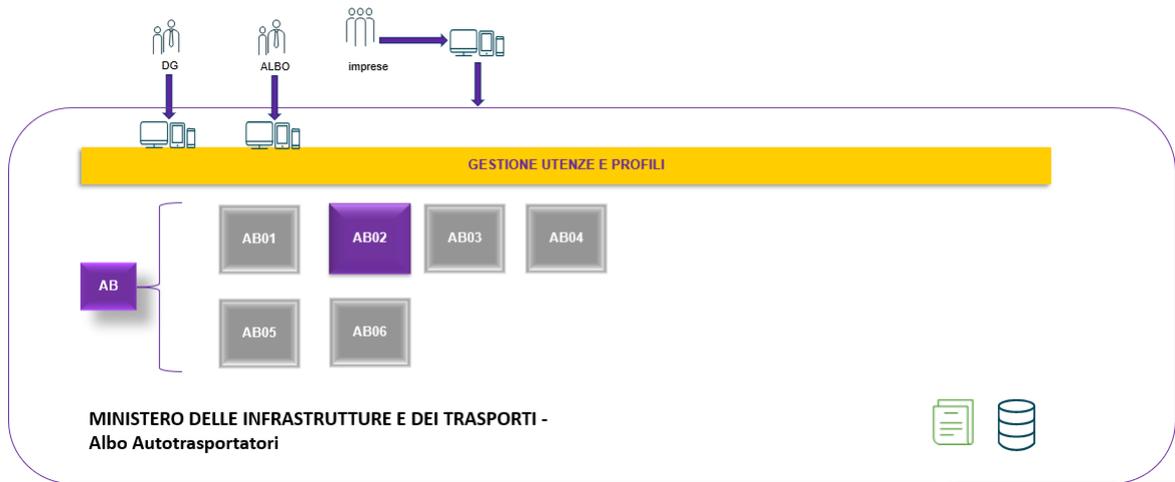


Figura 1 - Diagramma di contesto

## 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+General+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	<a href="https://teams.microsoft.com/l/team/19%3aIr-CZvG43Gt3GXOLwmxkMt-jqWtw5BTdc-vzQR_i-f81%40thread.tacv2/conversations?groupId=4a33aa13-f901-4794-b0a0-7c9f06c8305d&amp;tenantId=93f33571-550f-43cf-b09f-cd331338d086">https://teams.microsoft.com/l/team/19%3aIr-CZvG43Gt3GXOLwmxkMt-jqWtw5BTdc-vzQR_i-f81%40thread.tacv2/conversations?groupId=4a33aa13-f901-4794-b0a0-7c9f06c8305d&amp;tenantId=93f33571-550f-43cf-b09f-cd331338d086</a>

## 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



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.

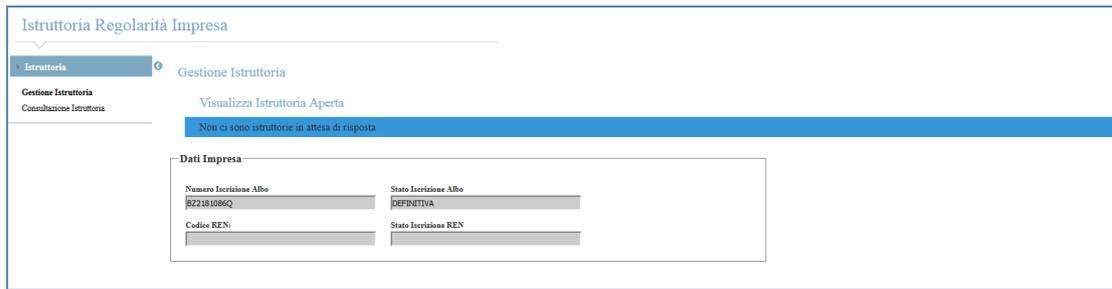


Figura 3 - Gestione istruttoria

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.

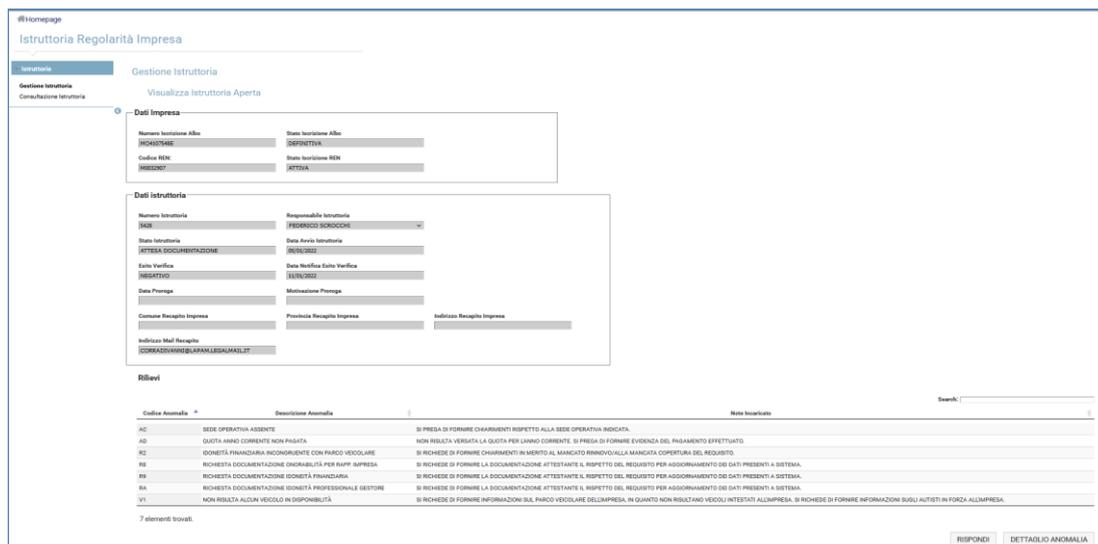


Figura 4 - Visualizza istruttoria aperta

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).

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 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 **'Sfoggia'** 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 "sfoggia"), 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

The screenshot shows the 'Gestione Istruttoria' interface. The main content area is titled 'Rispondi Istruttoria'. It contains a 'Dati Istruttoria' section with the following fields:

- Numero Istruttoria: 1028
- Data Verifica: 15/04/2022
- Stato Istruttoria: ATTESA DOCUMENTAZIONE
- Data Modifica Echo Verifica: 15/04/2022
- Data Arriva Istruttoria: 15/04/2022
- Data Proroga Istruttoria: (empty)
- Indirizzo Proroga: (empty)

Below the data section is a 'Messaggio' section with a text input area. The text area contains a warning message: "PUBBLICAZIONE SOTTO SOGGETTO IMPRESA...". Below the text area is a character count: "Max 300 caratteri".

The 'Allegati' section contains four rows, each with a 'Sfoggia' button and a file selection field:

- Onorabilità: Sfoggia | Nessun file selezionato.
- Certificazione contabile: Sfoggia | Nessun file selezionato.
- Idoneità Professionale Gestore: Sfoggia | Nessun file selezionato.
- Altra Documentazione: Sfoggia | Nessun file selezionato.

At the bottom right of the form, there are three buttons: 'SALVA RISPOSTA', 'INVIA', and 'ESCI'. There is also an 'ALLEGA' button at the bottom right of the 'Allegati' section.

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.

The screenshot shows a web interface for consulting proceedings. At the top, there are tabs for 'Consultazione Istruttoria' and 'Elenco Istruttorie'. Below this is a 'Dati Impresa' section with a table of fields:

Numero Iscrizione Albo	Stato Iscrizione Albo
8223811035	DEFINITIVA
Dati Anagrafici Impresa	Codice Fiscale/Partita IVA
DEFINITIVA ENRICO	DGRNRC62R23L1035
Codice REN:	Stato Iscrizione REN

Below the summary box is a table of proceedings with columns: Sel., Numero Istruttoria, Protocollo, Stato Istruttoria, Data Richiesta, and Data Scadenza Istruttoria. A search bar is located to the right of the table.

Sel.	Numero Istruttoria	Protocollo	Stato Istruttoria	Data Richiesta	Data Scadenza Istruttoria
<input type="radio"/>	37	789001	ATTESA DOCUMENTAZIONE	02/12/2015	01/01/2016

Below the table, it says 'Un solo elemento trovato.' and there is a 'DETTAGLIO ISTRUTTORIA' button.

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

Istruttoria Regolarità Impresa

Consultazione Istruttoria

Dettaglio Istruttorie

**Dati Impresa**

Numero Iscrizione Albo L19205867E	Stato Iscrizione Albo DEFINITIVA
Codice REN IM0092192	Stato Iscrizione REN CESSATA

**Dati Istruttoria**

Numero Istruttoria 284	Responsabile Istruttoria SPERANZA VERDE
Stato Istruttoria REVOCA ISTRUTTORIA	Data Avvio Istruttoria 29/12/2022
Esito Verifica NEGATIVO	Data Notifica Esito Verifica 30/10/2024
Data Proroga	Motivazione Proroga
Comune Recapito Impresa	Provincia Recapito Impresa
Indirizzo Recapito Impresa	Indirizzo Mail Recapito SVILUPPO@PECARUBA.IT

Selez.	Fase / Documento	Protocollo	Data	Data Ricevuta Spedizione	Stato Accettazione	Data Ricevuta Consegna	Stato Consegna
<input type="radio"/>	ESITO VERIFICA	pr/invio	30/10/2024	30/10/2024		30/10/2024	
<input type="radio"/>	COMUNICAZIONE REVOCA	Revoca	30/10/2024	30/10/2024		30/10/2024	

2 elementi trovati.

VISUALIZZA ESCI

Figura 8 - Consultazione Istruttoria: dettaglio istruttorie

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:

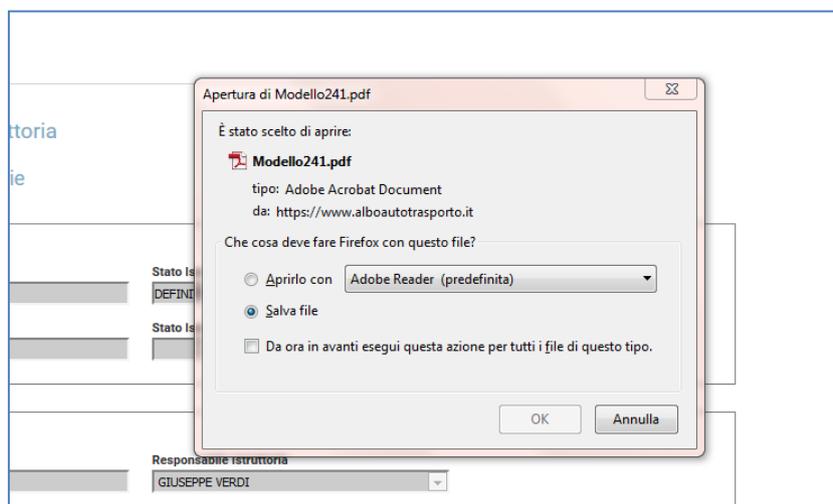
-  **CONSEGNATO:** La Pec è stata consegnata alla casella di posta elettronica desiderata.
-  **ERRORE DI CONSEGNA:** La Pec non è stata consegnata, riprovare l'invio.
-  **DESTINATARIO NON CERTIFICATO:** Il destinatario non è un indirizzo di posta elettronica certificata
-  **IN ATTESA:** La Pec è stata 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.



#### 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

## MIT-AB02-MANUALE-GestioneIstruttoriaIMPRESA-1.1

- 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'**.