

Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti
DIPARTIMENTO PER I TRASPORTI LA NAVIGAZIONE ED I SISTEMI
INFORMATIVI E STATISTICI
DIREZIONE GENERALE TERRITORIALE DEL NORD OVEST
UMC di TORINO

ORDINE DI SERVIZIO N.3/2008
Aggiornamento n.16
(pubblicato sul sito www.motorizzazione torino.it — Area Tecnica)

Oggetto: GESTIONE OPERAZIONI TECNICHE FUORI SEDE (OTFS) TRAMITE APPLICATIVO WEB.

Vista la Comunicazione Interna 22/2012 e successivi aggiornamenti si dispone quanto segue:

1. Premesse:

Com'è noto la Direzione Generale per la Motorizzazione, ha comunicato le istruzioni operative per consentire, agli Uffici periferici ed agli studi di consulenza, di utilizzare il nuovo sistema "OTFS" di prenotazione e gestione dei collaudi presso le sedi autorizzate ai sensi dell'art. 19 della legge n. 870/1986. Il modulo opera all'interno di una piattaforma WEB con una "porta d'ingresso" ai servizi dell'amministrazione, accessibile a qualsiasi ora e da qualsiasi luogo.

Questa nuova procedura impone a questo UMC di intraprendere un articolato e complesso processo di innovazione, basato su una riorganizzazione interna e di comunicazione esterna, oltre alla indicazione delle nuove modalità operative, per le operazioni previste dai commi 1-4 dell'art. 19 della Legge 870/1986 e successive modifiche ed integrazioni.

2. Nuova modalità operativa da adottare in forma sperimentale dal 2 novembre 2012:

Descrizione nelle varie fasi della nuova procedura:

FASE 1 richiesta mensile delle sedute e copertura finanziaria:

continuano a trovare applicazione le modalità previste dall' O.d.S. n. 3/2008 9^a e 15^a aggiornamento, ad eccezione dell'indicazione dell'identificativo OTFS nella "stringa" dell'elenco delle sedute richieste nel mese.

Ne consegue che non sarà più necessario inoltrare l'allegato 1 (scheda in bollo), ad eccezione dei soggetti non abilitati al nuovo sistema.

La richiesta delle sedute da parte degli Studi di Consulenza e/o Società, dovrà pervenire, come di consueto entro e non oltre il giorno 10 del mese precedente, direttamente all'indirizzo di posta elettronica "trasferte upto@mit.gov.it", indicando nell'oggetto dell'e-mail "Mese di riferimento - nome Ag/Ditta" (es.:dicembre 2012 – Rossi) ed utilizzando l'allegato 3 dell'O.d.S. n. 3/2008 – 9^a Agg.to (prospetto mensile) compilato in ogni sua parte, ed integrato come da fac-simile sotto evidenziato, dal "codice identificativo OTFS". Il medesimo prospetto può essere utilizzato anche da soggetti che non possono avere accesso alla nuova procedura, in tal caso nel campo " identificativo OTFS" verrà inserito, a cura dell'Ufficio Trasferte il numero di protocollo:

N.	COD	DATA RICH	SABATO POM	GIORNO	DITTA	INDIRIZZO	LOCALITA'	TELEFONO	IDENTIFICATIVO OTFS / PROT		

Si rammenta che, al 31 ottobre di ogni anno vi è la chiusura del bilancio, pertanto per la copertura economica delle sedute del mese di novembre, come ogni anno, il bonifico e/o quietanza dovranno essere

effettuati solo dal 2 novembre p.v. in poi e gli originali delle ricevute dovranno essere inoltrate all'U.O. Contabilità entro il giorno 6 novembre c.a.

In nessun caso, seppure indicato nella causale, sarà possibile contabilizzare nel prossimo Esercizio Finanziario che decorre appunto dal 1 novembre 2012 e termina al 31 ottobre 2013, disavanzi e/o versamenti predisposti nel mese in corso (ottobre).

La U.O. Contabilità, dopo aver verificato l'aspetto contabile, provvederà a trasmettere all'Ufficio Turni, il prospetto riepilogativo (all.3) di tutte le sedute richieste, esplicitando nelle note eventuali **“non coperture economiche” (NEC)**.

E' di tutta evidenza, che in considerazione di quanto sopra esposto, le missioni del mese di novembre saranno inizialmente concesse in deroga, fatta salva l'acquisizione dei bonifici e/o quietanza entro il termine perentorio del giorno 6 novembre p.v.

Gli studi di consulenza che rappresentano officine, installatori, allestitori, ecc. dovranno attivarsi fin d'ora, per richiedere le necessarie credenziali operative e provvedere in forma diretta alla necessaria copertura economica delle sedute.

In altre parole, non potranno più essere accettate schede di richiesta sedute e bonifici a nome del singolo installatore, officina, allestitore, ecc.

Con il nuovo sistema saranno direttamente gli Studi di Consulenza a richiedere e prenotare le sedute come sopra evidenziato, partendo inderogabilmente entro il 10 novembre per le sedute previste nel mese di dicembre, ma provvedendo già dall'inizio del nuovo Esercizio Finanziario 2012 – 2013, ovvero dal prossimo 2 novembre, alla predisposizione del bonifico e/o quietanza per il pagamento dei Funzionari ai sensi dell'art. 19 della Lex 870/86, da consegnare per le missioni del mese di novembre entro il giorno 6 del medesimo mese.

FASE 2: Come creare e ottenere l'identificativo “OTFS”

- Accedere tramite Internet all'indirizzo:

<https://www.ilportaledellautomobilista.it/http://vps.ilportaledellautomobilista.it:8080/portal/dt>

La risoluzione consigliata per accedere all'applicazione è 1024x768 pixel.

Si aprirà la pagina di autenticazione: inserire le credenziali di autenticazione del sistema informativo DTT(“utente” e “password” maiuscole).

Dopo aver effettuato l'autenticazione si aprirà la pagina home del Portale dell'Automobilista:

clickare sulla voce “accesso ai servizi” e selezionare la voce **“Operazioni tecniche fuori sede”** che vi introdurrà nel sistema operativo “OTFS”, il cui manuale operativo è scaricabile online dall'area tematica “WEBTEAM” all'indirizzo; <http://www.motorizzazione torino.it/areawebsite.html>.

Ottenuto l'identificativo “OTFS” procedere come descritto nella fase 1:

FASE 3 : Approvazione dell'istanze “OTFS” e assegnazione delle sedute:

- a) L'Ufficio Turni, non appena completata l'elaborazione del turno mensile, provvederà, tramite l'identificativo “OTFS” entro il **VENTI** di ogni mese, all'approvazione delle sedute o inviterà gli interessati a modificare la domanda;
- b) Una volta ricevuta l'e-mail automatizzata di approvazione della seduta e l'apertura degli SLOT per la tipologia di operazioni richieste, l'interessato potrà procedere all'inserimento dei dati inerenti ai veicoli, oggetto di verifica tecnica e la relativa stampa della prenotazione;
- c) Poiché attualmente il sistema “OTFS” non prevede alcune tipologie di operazioni, si dovrà darne comunicazione, comprensiva dei dati identificativi del veicolo (targa o telaio), con le modalità già acquisite, all'ufficio turni, per ottenerne la preventiva approvazione.
- d) La comunicazione prevista al punto (b) non deve incidere sul punteggio del nastro operativo approvato dall'ufficio turni; nulla è variato, rispetto alla procedura attualmente utilizzate, sia per

quanto attiene la gestione di eventuali sedute ridotte o in sovrannumero, sia per l'applicazione del diritto di urgenza.

e) **OPERAZIONI NON GESTIBILI CON IL NUOVO SISTEMA PRENOTAZIONE :**

- COLLAUDO PER ACCERTAMENTO DEI REQUISITI DI IDONEITA' DI VEICOLO OMOLOGATO "NUOVO" DA ADIBIRE A : SERVIZIO DI NOLEGGIO CON CONDUCENTE DI PERSONE O A SERVIZIO DI PIAZZA (TAXI) O A SERVIZIO DI LINEA PER IL TRASPORTO DI PERSONE (Tariffa 3.1)
- COLLAUDO PER VEICOLO "NUOVO" PER L'APPLICAZIONE DI ADATTAMENTI PER DISABILE (Tariffa 3.1)
- COLLAUDO DI VEICOLO STORICO (Tariffa 4.1)
- COLLAUDO CICLOMOTORE (Tariffa 3.1)
- COLLAUDO VEICOLO IMPORTATO EU (Tariffa 3.1)
- COLLAUDO VEICOLO IMPORTATO ESTRA EU (Tariffa 4.1)
- RILASCIO O RINNOVO AGREMENT
- RICHIESTA DI RILASCIO CERTIFICATO DI APPROVAZIONE PER VEICOLI NUOVI
- RICHIESTA DI OPERAZIONE CON APPLICAZIONE DEL DIRITTO D'URGENZA

Per la gestione di tali operazioni, si rimanda alla Comunicazione Interna n° 22/2012 – 4° Aggiornamento.

Da quanto sopra esposto, si desume che con l'avvio di questa nuova procedura, con particolare riferimento al punto b) della 2^ fase, seppure a carattere sperimentale, non sarà più necessario l'invio degli elenchi veicoli all'Ufficio Trasferte, ad eccezione delle operazioni " non gestibili dal sistema" del punto e) per le quali, si procederà come da O.d.S. 3/2008 – 9° e 15° Aggiornamento, mediante mail all'ufficio turni.

Ne consegue che, pur rimanendo invariati tutti gli altri adempimenti a cura dell'Ufficio Turni e dei Dipendenti previsti dall' O.d.S. sopra richiamato, al momento della seduta dovranno essere consegnati ai Funzionari incaricati :

- la stampa della domanda che ha generato l'OFTS ;
- l'elenco dei veicoli da collaudare;
- la parte economica della missione da compilare a cura dei Funzionari, come da allegato alla presente C.I. che può essere anche inserita, con un "copia incolla" inserito alla domanda, oppure stampata sul retro.

FASE 4 : Inserimento esito della revisione o collaudo e stampa del relativo tagliando:

Il sistema operativo "OTFS" prevede che, presso la sede autorizzata e attrezzata ai sensi della Legge 870/86 , l'operatore dell'Ufficio Motorizzazione Civile che effettua la revisione o il collaudo possa inserire l'esito e stampare il relativo tagliando dell' operazione effettuata ; si invitano pertanto i richiedenti ad attrezzarsi in tal senso

FASE 5 : Le Ditte che richiedono operazioni tecniche fuori sede relative al proprio parco veicolare o a veicoli da essi trasformati o allestiti

attualmente non potranno accedere al sistema operativo "OTFS" e dovranno procedere alla richiesta delle sedute con le modalità precedentemente emanate, fino all'implementazione del sistema.

Nota: Le modalità previste nelle varie fasi possono essere modificate e implementate a livello telematico dal WEB TEAM che né darà immediata comunicazione tramite pubblicazione sul FORUM.

FORUM WEB TEAM : al fine di facilitare l'operatività sul nuovo sistema di prenotazione REVISIONI-COLLAUDI, il sito della Motorizzazione Civile di Torino (www.motorizzazione torino.it), nella sezione WEB TEAM, è stato implementato con un'area riservata agli operatori professionali <FORUM WEB

TEAM>, nella quale vengono approfondite le problematiche già note, indicandone le soluzioni specifiche. L'accesso al FORUM WEB TEAM è ammesso con l'inserimento dell'indirizzo e-mail **umctorinoforum@gmail.com** e password **forum umc** : verrà quindi descritta la procedura per l'accreditamento, a seguito del quale si potranno consultare pagine specifiche di approfondimento. Il FORUM fornirà informazioni anche su altri applicativi telematici (agremènt, duplicati carte di circolazione merci in c/proprio e c/terzi, duplicati carte di circolazione a seguito di smarrimento, licenze comunitarie, ecc.) pertanto risulterà uno strumento molto utile. Gli studi di consulenza e le ditte allestitrici vorranno accreditarsi al più presto.

Si rammenta che l'unico modo per comunicare con le WEB TEAM (sia da parte degli operatori professionali che da parte dell' UMC) è tramite gli indirizzi wtrevisioni@gmail.com o il FORUM ; non verranno presi in considerazione eventuali quesiti non attinenti all'argomento di competenza.

-----000-----

La presente Comunicazione Interna ha carattere sperimentale fino al 31/12/2012 e viene distribuita secondo le modalità stabilite dall'Ordine di Servizio n° 5/2002 e n° 10/2009 e successivi aggiornamenti. Decorrenza **2 novembre 2012**.

f.to IL DIRETTORE
Dr. Ing. Roberto BATTISTONI