



Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti

Dipartimento per i Trasporti, la Navigazione ed i Sistemi Informativi e Statistici
Direzione Generale Territoriale del Nord-Ovest
Ufficio Motorizzazione Civile di Torino
Ufficio di Supporto - U.O. Contabilità

ORDINE DI SERVIZIO N. 3/2008 17[^] Aggiornamento

www.motorizzazione torino.it – Area Personale – Area Agenzie

Torino, 13/12/2012

OGGETTO: Gestione Missioni per Operazioni Tecniche presso le Sedi predisposte dai Privati (Fuori Sede).

Con l'Ordine di Servizio n° 3/2008 16[^] aggiornamento, sono state fornite le istruzioni operative relative alle richieste per le operazioni tecniche ai sensi dell'art. 19 e della tabella 3 annessa alla legge 870/86. Con il richiamato 16[^] aggiornamento è stato disposto, in forma sperimentale, l'adeguamento ed utilizzo del nuovo sistema di prenotazione, denominato "OTFS" ovvero modulo operante all'interno di piattaforma web accessibile tramite "il Portale dell'Automobilista".

Questa innovazione ha imposto alle parti questo UMC ed Operatori del Settore, di intraprendere un articolato e complesso processo di riorganizzazione delle varie fasi operative, incluso l'aspetto contabile, che possono così riassumersi:

- 1) rispetto dei termini imposti dall'O.d.S. n. 3/2008 e successivi aggiornamenti, in relazione alla copertura finanziaria delle missioni;
- 2) possibilità di potere richiedere più sedute con unica domanda in bollo per un arco temporale massimo di tre mesi, successivi a quello in corso;
- 3) l'opportunità di mantenere le "vecchie procedure" manuali per alcuni operatori (allestitori) che, per problemi tecnici, attualmente non possono accedere al sistema "OTFS".

In data 4 dicembre 2012, nell'incontro tenutosi tra Funzionari dell'Ufficio, alcuni rappresentanti degli Studi di Consulenza Automobilistici e Web Team, sono stati discussi e

forniti ulteriori chiarimenti ed aggiornamenti, correlati all'organizzazione delle trasferte in oggetto, che si possono riassumere come di seguito riportato:

- la domanda in bollo per le richieste di sedute mensili, inoltrata anche in forma cumulativa se riferita per stesso codice identificativo e sede operativa, deve pervenire entro e **non oltre il giorno 10 del mese precedente a quello di effettuazione**;
- **al prospetto mensile da trasmettere via e-mail all'indirizzo: trasferte_upto@mit.gov.it, deve essere allegata copia della ricevuta del bonifico e/o quietanza** per la copertura finanziaria, che, nel caso di richieste cumulative, dovrà essere pari al presumibile costo complessivo del totale delle sedute;
- l'approvazione delle domande, propedeutica all'apertura degli SLOT di prenotazione, è tassativamente subordinata:
 - a) alla verifica della copertura economica da parte dell'U.O. Contabilità, tenendo presente che, l'originale della quietanza o bonifico bancario, deve pervenire entro la data di pubblicazione del Tabellone Mensile (il giorno 20 del mese precedente) e che tutti i versamenti effettuati per la liquidazione delle missioni dal 2 novembre 2012 sono utilizzabili fino al 31 ottobre 2013;
 - b) alla disponibilità di un sufficiente numero di Funzionari da incaricare;
- qualora si intenda rinunciare ad una seduta già approvata, occorrerà darne comunicazione scritta via e-mail, all'ufficio Turni, entro e **non oltre 6 giorni dalla data prevista**;
- nel corso dell'effettuazione della trasferta, il richiedente consegnerà al Funzionario incaricato, la stampa della domanda generata dal sistema "OTFS", allegando alla stessa, in caso di pagamento dell'imposta di bollo con bollettino postale sul conto corrente 4028, l'attestazione in originale debitamente annullata e l'elenco dei veicoli prenotati. La medesima procedura si dovrà adottare anche nel caso di richieste cumulative, consegnando l'originale dell'attestazione nel corso della prima seduta mentre nelle successive, il Funzionario acquisirà una semplice fotocopia della domanda, con l'annotazione a cura del richiedente, della data di consegna attestazione.

In caso di mancato funzionamento della piattaforma web o comunque di problematiche non imputabili al sistema, i richiedenti dovranno segnalare la circostanza via e-mail all'ufficio turni che, valutata l'impossibilità di procedere, autorizzerà se del caso l'utilizzo delle vecchie procedure.

Per eventuali tipologie di operazioni attualmente non gestibili con il nuovo sistema, dovrà essere inoltrato via e-mail, all'Ufficio Turni, l'elenco dei veicoli con la descrizione del tipo ed i dati identificativi entro e non oltre il termine ultimo, previsto dal sistema "OTFS".

Le eventuali sostituzioni di veicoli saranno possibili, a prenotazione chiusa, solo se sono riconducibili allo stesso proprietario o Azienda, e comunque dovranno essere

richieste ed autorizzate con le modalità attualmente in uso, prima della pubblicazione del turno per la designazione del Funzionario.

Per tutte le altre problematiche ed al fine di facilitare l'operatività del nuovo sistema di prenotazione per REVISIONI/COLLAUDI, si rimanda al sito internet di questo UMC www.motorizzazione torino.it - sezione WEB TEAM, che è stato implementato con un'Area riservata agli operatori professionali <FORUM WEB TEAM>.

Nella suddetta Area potranno essere formulati quesiti e proposte soluzioni, l'accesso al FORUM WEB TEAM è possibile, digitando l'indirizzo e-mail umctorinoforum@gmail.com e la password forumumc cui seguirà la descrizione della procedura per l'accreditamento e per la consultazione delle pagine di approfondimento.

Il FORUM potrà fornire informazioni anche su altri applicativi telematici (*Agreement, duplicati carte di circolazione merci in c/proprio e c/terzi, duplicati carte di circolazione a seguito di smarrimento, licenze comunitarie, ecc.*) rivelandosi un utile strumento di lavoro per gli Studi di Consulenza che vorranno accreditarsi.

Si evidenzia infine, che è possibile contattare il WEB TEAM per quesiti attinenti esclusivamente l'argomento oggetto del presente Ordine di Servizio, ai seguenti indirizzi: wtrevisioni@gmail.com

oppure attraverso il FORUM sopra menzionato.; non saranno presi in considerazione eventuali quesiti non attinenti all'argomento di competenza.

Oooooo_____oooooO

La presente Comunicazione Interna, viene distribuita secondo le modalità stabilite dall'Ordine di Servizio n° 5/2002 e n° 10/2009 e successivi aggiornamenti.

UFFICIO DI SUPPORTO
Ing. Antonio SACCO

FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO
Angela SOLA

f.to IL DIRETTORE
dr. ing. Roberto BATTISTONI