



Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti

**Dipartimento per i Trasporti, la Navigazione, gli Affari Generali e il Personale
Direzione Generale Territoriale del Nord-Ovest
Ufficio Motorizzazione Civile di Torino
Ufficio di Supporto**

ORDINE DI SERVIZIO N. 6/2015
**(Avviso tramite il sito "motorizzazionetorino.it - Area Personale – Agenzie -
Tecnica")**

Torino, 8/4/2015

OGGETTO: Procedure operative ed informatiche per la revisione dei veicoli.

Come comunicato con circolare ministeriale prot. n 8259 RU del 1° aprile 2015 a far data dal 9 aprile 2015 saranno rese disponibili le nuove procedure informatiche concernenti le operazioni tecniche. Le implementazioni software riguarderanno sia le sedute svolte presso la sede dell'ufficio, sia quelle cosiddette "fuori sede", sia quelle effettuate presso le officine autorizzate.

Per quanto riguarda gli Studi di Consulenza Automobilistica, sarà attivata la possibilità di caricare i crediti prepagati e, conseguentemente, procedere nelle prenotazioni utilizzando la decurtazione del credito.

Si illustrano, di seguito, le principali novità che saranno introdotte con il nuovo sistema.

1. OPERAZIONI TECNICHE PRESSO LA SEDE DELL'UMC (REVISIONI)

La nuova applicazione consente di creare uno slot indicando i seguenti parametri:

- ✓ Ufficio Motorizzazione civile
- ✓ Descrizione sede
- ✓ Data operazione
- ✓ Fascia oraria
- ✓ Tipo veicolo
- ✓ Numero linea
- ✓ Data limite prenotazioni
- ✓ Numero minuti prenotazioni riservate UMC (per es. 30 minuti)

Una delle principali novità riguarda il sistema di prenotazione, non più legato al numero dei veicoli per ogni turno di revisione, ma alla durata temporale di ogni turno (ad es. 3 ore, 4 ore, 5 ore, ecc.).

Inoltre, la nuova procedura consente di visualizzare il numero di prenotazioni revisioni inserite in uno slot e distinguerle per tipologia di veicolo, massa e numero assi.

Dopo aver selezionato uno slot, tramite il comando "Numero Prenotazioni inserite" l'utente potrà visualizzare:

- ✓ numero dei veicoli già prenotati
- ✓ tipi veicoli inseriti (per es: 1 autobus, 1 autoveicolo >3,5 ton con 2 assi, 1 autovettura etc.)
- ✓ se, considerato il tempo complessivo determinato per ogni singolo slot, vi sia ancora possibilità di prenotare ulteriori operazioni di revisioni.

L'addetto dell'ufficio della Motorizzazione Civile, ha la possibilità di variare il tempo attribuito ad ogni slot, a secondo delle necessità operative (ad esempio inserire ulteriori prenotazioni).

2. NASTRO OPERATIVO PER LE OPERAZIONI DI REVISIONE DEI VEICOLI

Per quanto concerne le revisioni delle seguenti classi di veicoli presso le sedi della motorizzazione civile:

- ✓ Autoveicoli di massa complessiva inferiore a 3,5 ton;
- ✓ Motocicli;
- ✓ Tricicli e quadricicli;
- ✓ Rimorchi di massa complessiva inferiore 3,5 ton;
- ✓ Ciclomotori;

il sistema consente di stabilire la durata di ogni revisione per classe di veicolo. Al fine di non creare disagi, nella fase di avvio della nuova procedura, per i suddetti veicoli il sistema è comunque preimpostato per un tempo standard di 15 minuti.

La durata delle operazioni di revisione dei mezzi pesanti è, invece, così stabilita:

- ✓ autobus (20 minuti);
- ✓ autoveicoli a 2 assi di massa complessiva superiore a 3,5 tonnellate (15 minuti);
- ✓ autoveicoli a 3 assi di massa complessiva superiore a 3,5 tonnellate (20 minuti);
- ✓ rimorchi di massa complessiva superiore a 3,5 tonnellate (10 minuti).

Si precisa che la procedura informatica è adeguata per individuare la categoria del veicolo (il numero degli assi, ecc.) e, di conseguenza, i tempi standard di durata delle revisioni.

La durata delle revisioni sopra descritte potrà subire riduzioni temporali, qualora vengano svolte dall'operatore tecnico con la presenza congiunta di un funzionario collaboratore. Tale modalità organizzativa verrà tuttavia affrontata successivamente alla emanazione del presente Ordine di Servizio, nell'ambito di un tavolo tecnico con le OO.SS. direttamente dalla Sede Centrale (come specificato nella succitata Circolare). In tal modo potranno essere meglio individuati specifici percorsi formativi, nonché la puntuale definizione delle attività che il funzionario collaboratore potrà svolgere in ausilio all'operatore tecnico.

3. INSERIMENTO PRENOTAZIONE REVISIONE IN SEDE DA UMC O DA UNO STUDIO DI CONSULENZA AUTOMOBILISTICA

La prenotazione di una revisione di un veicolo presso l'Ufficio Motorizzazione Civile può essere effettuata sia dalla sede dell'Ufficio stesso, che dalla sede di uno Studio di consulenza automobilistica.

Nella fase di prenotazione della revisione di un veicolo, una volta inserita la targa, il sistema individua automaticamente le caratteristiche del veicolo stesso (ad es. autobus, autoveicolo >3,5 ton con 2 assi, ecc. ...) ed indica il tempo necessario per svolgere la revisione, sulla base dei nastri operativi di cui al punto 2.

In ogni caso, l'Ufficio Motorizzazione Civile ha la possibilità di inserire una prenotazione anche se questa supera il termine prefissato del nastro operativo. In fase di inserimento verrà visualizzato un messaggio di avvertimento che consente di continuare o interrompere l'operazione di prenotazione.

Al momento della prenotazione è possibile anche inserire la "richiesta di urgenza".

L'inserimento di detta richiesta è subordinato all'accertamento del pagamento del relativo "diritto di motorizzazione" sul conto corrente postale n. 551002.

Il sistema, oltre a registrare tutte le prenotazioni inserite, memorizza tutte le modifiche apportate alle prenotazioni. L'Ufficio Motorizzazione Civile ha la possibilità di visualizzare l'elenco di tutte le movimentazioni avvenute per una prenotazione revisione/collaudato dalla lista delle prenotazioni; selezionandone una e premendo il tasto "storico", l'utente potrà visualizzare tutti gli spostamenti/modifiche relativi.

4. CERTIFICATO DI APPROVAZIONE

Le principali novità introdotte nelle procedure di rilascio del certificato di approvazione sono di seguito riportate:

- a) la prenotazione per il rilascio del certificato di approvazione può essere inserita anche da parte dell'addetto dell'Ufficio della motorizzazione civile;
- b) la prenotazione può essere effettuata senza dover inserire il codice operatore, che verrà inserito, successivamente, dall'operatore;
- c) la prenotazione del certificato d'approvazione può essere variata dall'operatore dell'UMC, consentendo l'inserimento di una nuova data per il collaudo;
- d) il certificato può essere stampato on line, anche nella sede esterna presso la quale si è svolta la seduta di collaudo;
- e) un certificato d'approvazione può essere inserito anche in presenza di un altro, tramite la funzione di sostituzione;
- f) i flussi di stampa dei certificati di approvazione non saranno più disponibili.

L'applicazione per gli Uffici della Motorizzazione Civile consente di prenotare il certificato di approvazione attraverso le seguenti funzionalità:

- ✓ inserimento prenotazione del certificato di approvazione
- ✓ ricerca prenotazione del certificato di approvazione
- ✓ visualizzazione Dettaglio Prenotazione del certificato di approvazione
- ✓ stampa prenotazione del certificato di approvazione
- ✓ modifica prenotazione del certificato di approvazione
- ✓ annullamento della prenotazione del certificato di approvazione.

5. INSERIMENTO ESITO REVISIONE RIPETERE/SOSPESA PER RINNOVO/RILASCIO ADR CON REVISIONE DA UMC

La nuova procedura consente, all'Ufficio Motorizzazione Civile, in fase di inserimento dell'esito della revisione, di inserire l'esito "Ripetere/Sospesa" per una prenotazione di un collaudo "Rinnovo/Rilascio ADR con Revisione".

Se l'esito è "Regolare", potrà essere inserito nel sistema informatico tramite l'applicazione ADR.

Nel caso in cui nel sistema informatico siano inserite, per la targa, stessa data e stesso ufficio, due prenotazioni, di cui una per la revisione e l'altra per collaudo "Rinnovo/Rilascio ADR con Revisione", verrà presa in considerazione la prenotazione della sola revisione.

L'applicazione consentirà agli operatori degli uffici periferici di inserire l'esito regolare di una revisione e la stampa del tagliando dopo il rinnovo/ rilascio di un certificato ADR.

L'operatore potrà inserire l'esito della revisione regolare:

- ✓ Subito dopo aver emesso il Certificato ADR
- ✓ In una fase successiva all'emissione del Certificato.

Se la prenotazione è ancora nello stato di "Accettata" dopo l'emissione del certificato, sarà consentito inserire l'esito della revisione regolare.

Se la prenotazione è nello stato di "Evasa", sarà consentita la stampa del tagliando della revisione regolare.

In fase di stampa di una prenotazione di un collaudo del tipo "Rinnovo ADR + Revisione" o "Rilascio ADR + Revisione", all'operatore viene visualizzato il permesso di circolare. Infatti, pur trattandosi della prenotazione di una tipologia di collaudo, il sistema deve controllare i termini di scadenza della revisione del veicolo prenotato e riportare sulla prenotazione il periodo di tempo per cui il veicolo è autorizzato a circolare (come accade per le revisioni).

6. OPERAZIONI TECNICHE FUORI SEDE (REVISIONI/COLLAUDI)

La nuova procedura consente, all'Ufficio Motorizzazione Civile, di configurare le sedute per le sedi dove vengono effettuate le operazioni di revisione e collaudo.

Per ogni seduta sarà Individuata la fascia oraria nella quale si effettuano le operazioni di controllo e la durata delle operazioni stesse. Per ciascuna delle tipologie di veicoli sopra indicate, devono essere definiti:

- ✓ durata (tempi standard)
- ✓ orario di inizio
- ✓ orario di fine.

Le prenotazioni per le operazioni tecniche svolte fuori sede possono essere effettuate dall'Ufficio Motorizzazione Civile, dagli Studi di consulenza automobilistica, dalle Imprese per il proprio parco circolante e dagli allestitori per i mezzi da sottoporre a collaudo.

Rispetto alle sedute operative tecniche svolte "fuori sede", l'Ufficio Provinciale ha la possibilità di:

- inserire ulteriori "date sedute" per una richiesta già approvata e sempre nell'intervallo di tempo previsto per quella richiesta (nella stessa richiesta possono essere inserite più date);
- selezionare una "data seduta" di una richiesta approvata e poter aumentare il numero dei veicoli;
- selezionare una "data seduta" di una richiesta approvata e eliminarla, se non sono presenti prenotazioni;
- inserire una prenotazione revisione/collaudo in una "data seduta" di una richiesta approvata.

L'Ufficio, dovrà configurare le sedi per le operazioni tecniche fuori sede prima di consentire l'inserimento delle prenotazioni.

La durata del turno delle revisioni (3 ore, 4 ore, 5 ore o altro periodo di tempo) viene stabilita dall'Ufficio in base alle proprie esigenze.

Il sistema, oltre a registrare tutte le prenotazioni inserite, memorizza tutte le modifiche apportate alle prenotazioni stesse. L'Ufficio della Motorizzazione Civile ha la possibilità di visualizzare l'elenco di tutte le movimentazioni avvenute per una

prenotazione revisione/collaudo. Dalla lista delle prenotazioni, selezionandone una e premendo il tasto "storico", l'utente potrà visualizzare tutti gli spostamenti/modifiche relativi.

La funzione di consultazione consente di visualizzare il numero di prenotazioni revisioni inserite in uno slot e distinguerle per tipologia di veicolo, peso e numero di assi. Quindi, tramite il comando "Numero Prenotazioni Inserite", l'utente visualizza anche le nuove tipologie di veicoli pesanti determinate dalla diversa durata, per es: 1 autobus, 1 veicolo >3,5 ton con 2 assi, 1 veicolo >3,5 ton con 3 assi, 1 autovettura ecc. ...

Le prenotazioni di revisioni/collaudi svolte fuori sede possono essere inserite nel sistema fino a tre giorni lavorativi antecedenti alla data di svolgimento della revisione stessa. Tuttavia, con la nuova procedura è consentito agli operatori professionali e all'UMC di visualizzare lo slot nel quale inserire la prenotazione Revisione/Collaudo, in un tempo inferiore ai tre giorni.

Dal secondo giorno antecedente alla data di revisione/ collaudo alla data limite e fino alle ore 12,00 del giorno prima della data operazione, l'operatore dell'UMC potrà:

- ✓ modificare
- ✓ inserire

il 25% del numero delle prenotazioni inserite fino al terzo giorno lavorativo antecedente alla revisione.

Se per esempio il numero delle prenotazioni è 10, il 25% è 2,5 (che viene arrotondato a 3). In tal caso potranno essere effettuate soltanto 3 modifiche/inserimenti prenotazioni.

Nella fase di prenotazione della revisione di un veicolo, una volta inserita la targa, il sistema individua automaticamente le caratteristiche del veicolo stesso (ad es. autobus, autoveicolo >3,5 ton con 2 assi, ecc. ...) ed indica il tempo necessario per svolgere la revisione, sulla base dei nastri operativi di cui al punto 2.

7. OFFICINE AUTORIZZATE

Dalla suddetta data sarà inoltre consentito, alle officine autorizzate, di inserire le revisioni con la gestione delle prove tecniche registrate sia con il sistema MCTCNet1 che con quello MCTCNet2. Con successiva circolare saranno date istruzioni sul passaggio definitivo a MCTCNet2.

La nuova procedura permette, inoltre, ai funzionari degli Uffici Motorizzazione Civile di visualizzare le revisioni dei veicoli che sono state inserite tramite il file MCTCNet2 e di verificare se i files, generati automaticamente dal sistema, siano o meno stati modificati dall'operatore professionale.

8. AUTENTICAZIONE FORTE e FIRMA DIGITALE

Nell'ambito del generale progetto di securizzazione dei processi dell'Amministrazione l'applicazione "Revisioni" sarà la prima ad essere dotata di **due nuove funzionalità** volte ad elevarne il livello di sicurezza:

- ✓ l'**autenticazione forte**, che richiederà in fase di accesso all'applicazione un terzo fattore di autenticazione OTP (One Time Password, in aggiunta alle credenziali User ID e Password utilizzate per entrare nelle altre sezioni del Portale), terzo fattore generato dai token OTP che sono rilasciate in questi giorni a ciascun operatore tecnico dai responsabili incaricati (RAO);
- ✓ la **Firma Digitale** sul documento PDF che contiene l'esito della revisione, generato contestualmente all'atto dell'inserimento finale di una revisione stessa, firma che sarà apposta tramite il certificato digitale assegnato individualmente a ciascun operatore unitamente al token OTP.

È importante sottolineare che sia il token OTP che il certificato digitale sono ad uso esclusivo delle applicazioni dell'Amministrazione e non possono essere utilizzati per altri scopi.

Le funzionalità aggiunte permetteranno di garantire alla revisione inserita le caratteristiche di **autenticità** (ovvero che il documento non sia stato scambiato), l'**integrità** (ovvero che il documento non sia stato alterato) e la **non ripudiabilità** (ovvero che l'autore del documento sia il firmatario).

Con riguardo al principio generale diretto ad individuare con certezza il soggetto che ha espletato l'operazione tecnica, si conferma quanto disposto con la circolare prot. 78469 del 7 agosto 2009. Pertanto con l'introduzione della nuova procedura l'inserimento dell'esito della revisione sarà consentito soltanto all'operatore dell'ufficio dell'Amministrazione che ha effettuato la revisione ed esclusivamente attraverso le suddette due nuove funzionalità. A tal fine i responsabili Incaricati (RAO) stanno completando la distribuzione e l'attivazione dei dispositivi suddetti e provvederanno ad impartire le necessarie istruzioni d'uso agli addetti.

Si precisa inoltre che sarà inibita la possibilità di inserire l'esito di una revisione in caso di rilascio di una nuova carta di circolazione (duplicato, reimmatricolazione ecc. ...) ad eccezione nel caso di immatricolazione di veicoli usati di provenienza estera.

9. FASE TRANSITORIA

Si ritiene opportuno che gli UMC provvedano entro il giorno 8 aprile p.v. a completare ed approvare le sedute già definite, che saranno gestite con i criteri attuali (numero di veicoli a prescindere dai tempi previsti dai nastri operativi), anche al fine di ridurre le difficoltà derivanti dalla fase di avvio delle nuove procedure.

Il manuale operativo per gli operatori professionali è già disponibile sul sito www.mit.gov.it ed è consultabile direttamente dall'applicativo.

I dipendenti degli Uffici Motorizzazione civile potranno accedere al manuale dal sito www.ilportaledellautomobilista.it con le consuete modalità.

-----0-----

Il presente viene distribuito secondo le modalità previste dall'Ordine di Servizio n° 5/2002 e n° 10/2009 e successivi aggiornamenti, inserito nella **Cartella Pubblica** e pubblicata sul sito internet www.motorizzazione torino.it – “**Area per il Personale – Agenzie – Tecnica**”.

UFFICIO DI SUPPORTO
Ing. Antonio SACCO

f.to IL DIRETTORE
Dr. Ing. Attilio RABBONE