

# Operazioni Tecniche fuori sede

Manuale per Agenzie ed Imprese

**Versione 2.0**

# Operazioni Tecniche fuori sede

## INDICE

<i>Definizioni</i> .....	3
<i>Introduzione</i> .....	3
<i>Operazioni Tecniche fuori sede</i> .....	4
<i>Processo Operazioni Tecniche fuori sede</i> .....	5
<i>Gestione Operazioni Tecniche fuori sede</i> .....	8
<i>Gestione Domanda OTFS - Nuova Domanda</i> .....	11
<i>Gestione Domanda OTFS - Ricerca Domanda</i> .....	20
<i>Prenotazione OTFS - Nuova Prenotazione</i> .....	26
<i>Prenotazione OTFS - Ricerca Prenotazione</i> .....	40
<i>Verifica pagamento in corso</i> .....	46

# Operazioni Tecniche fuori sede

## Definizioni

Acronimo	Definizione
UMC	Ufficio della Motorizzazione Civile
DTT	Dipartimento dei Trasporti Terrestri e per i Sistemi Informativi e Statistici
PI	Poste Italiane
UPDTT	Ufficio Provinciale Dipartimento Trasporti Terrestri
OTFS	Operazioni Tecniche Fuori Sede

## Introduzione

Il portale dell'automobilista ( [www.ilportaledellautomobilista.it](http://www.ilportaledellautomobilista.it) ) offre una serie di servizi online per il cittadino, le Imprese, gli operatori professionali (agenzie di pratiche auto ed officine autorizzate dal Ministero dei Trasporti), i dipendenti degli Uffici provinciali del Dipartimento Trasporti Terrestri (DTT), le Case costruttrici.

## Operazioni Tecniche fuori sede

Questo servizio consente alle Agenzie di chiedere che vengano revisionati e/o collaudati più veicoli (autoveicoli, motoveicoli, rimorchi e mezzi pesanti) e ciclomotori presso una sede diversa da quella dell'Ufficio della Motorizzazione Civile.

Questo servizio consente alle Imprese di chiedere che vengano revisionati più veicoli (autoveicoli, motoveicoli, rimorchi e mezzi pesanti) e ciclomotori presso una sede diversa da quella dell'Ufficio della Motorizzazione Civile.

Pertanto le Imprese non possono prenotare collaudi.

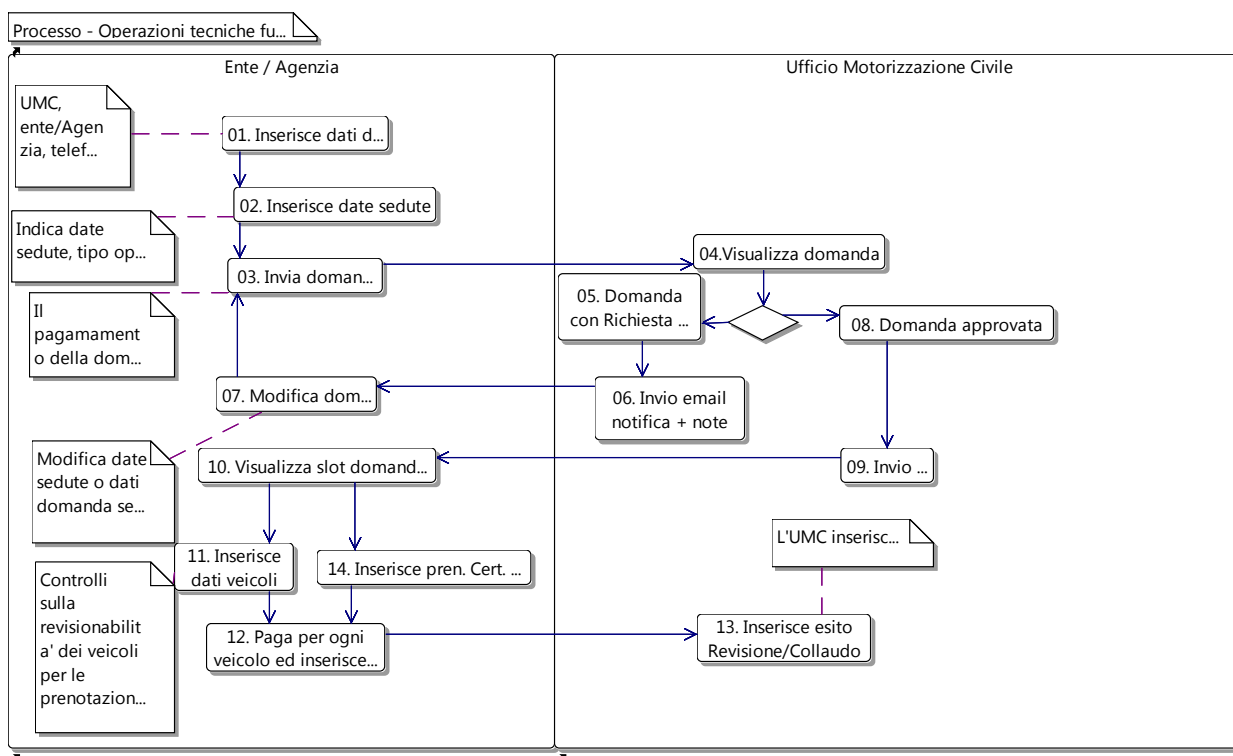
La revisione e/o il collaudo dei veicoli (detta "operazione tecnica") viene svolta in una sede indicata dall'ente/agenzia. Il funzionario dell'Ufficio della Motorizzazione Civile ha tutto l'occorrente, una volta recatosi sul posto, per effettuare l'operazione tecnica, accedere al sistema informativo della Motorizzazione ed effettuare le necessarie stampe.

Il servizio è composto da due fasi:

- in una prima fase l'Agenzia/Impresa compila ed invia all'UMC, previo pagamento di un bollettino postale o on-line, una domanda nella quale vengono inserite tutte le date sedute previste ed il numero dei veicoli che si vogliono revisionare/collaudo;
- in una seconda fase, dopo che l'UMC ha approvato la domanda, l'Agenzia/Impresa inserisce i dati relativi ad ogni veicolo ed il pagamento, effettuando così delle prenotazioni revisioni/collaudi.

## Processo Operazioni Tecniche fuori sede

Prima di illustrare le varie fasi dell'applicazione, ecco qui di seguito una veduta d'insieme dell'intero processo:



**Azioni utente:** Ente/Agenzia

### 01. Inserisce dati domanda

Un'Agenzia o un'Impresa, ha la possibilità di presentare una domanda di richiesta operazione tecnica fuori sede ad un Ufficio Motorizzazione Civile.

La richiesta viene fatta attraverso il "Portale dell'automobilista" e l'utente deve essere registrato allo stesso.

La domanda viene fatta indicando dei dati essenziali:

- Ufficio Motorizzazione Civile;
- ente richiedente;
- dati di contatto (num. telefono ed indirizzo email).

# Operazioni Tecniche fuori sede

## **02. Inserisce date sedute**

Dopo aver indicato i dati della domanda, l'utente inserisce le date sedute previste con le seguenti informazioni:

- indirizzo completo data seduta
- data seduta
- tipo di operazione richiesta (revisione o collaudo)
- fascia oraria.

## **03. Invia domanda**

Una volta completato l'inserimento delle date sedute, l'utente effettua il pagamento del bollo tramite bollettino o on-line con carrello.

## **07. Modifica domanda in stato 'Richiesta Modifica'**

L'agenzia/Impresa, una volta ricevuta notifica dall'UMC delle modifiche da apportare alla domanda, può procedere, su indicazione dell'UMC stesso, a modificare la domanda ed inviarla nuovamente all'UMC per l'approvazione.

## **10. Visualizza slot domanda approvata**

L'agenzia/impresa, ricevuta notifica dell'approvazione della domanda, visualizza le date sedute della stessa e procede con l'inserimento delle prenotazioni per ogni veicolo.

## **11. Inserisce dati veicoli**

L'agenzia/impresa inserisce i dati dei veicoli da revisionare/collaudo. Per le prenotazioni revisioni vengono effettuati tutti i controlli sulla revisionabilità del veicolo. Per le prenotazioni collaudi, vengono effettuati i controlli di veicolo radiato/cessato solo sui veicoli immatricolati.

## **14. Inserisce pren. Cert. Approvazione**

L'agenzia, se ha una data seduta per tipo collaudo 'Modifiche dati omologazione (Certificato d'Approvazione)' o 'Collaudi veicoli nuovi', inserisce le prenotazioni Certificati d'Approvazione, una alla volta.

## **12. Paga per ogni veicolo ed inserisce la prenotazione**

L'agenzia inserisce il pagamento, tramite bollettino o on-line con carrello, per i veicoli da revisionare/collaudo.

L'impresa inserisce il pagamento, tramite bollettino o on-line con carrello, per i veicoli da revisionare.

Viene così inserita una prenotazione revisione o collaudo per ogni veicolo.

**Azioni utente:** Ufficio Motorizzazione Civile

## **04. Visualizza domanda**

L'operatore dell'UMC visualizza le domande che gli sono state inviate.

Dopo le opportune valutazioni può decidere di richiedere modifiche alla domanda, inserendo delle motivazioni, oppure approvarla.

## **05. Domanda con Richiesta Modifica**

Nel caso in cui la domanda non viene approvata, oltre a modificarne lo stato, viene notificata l'azione all'agenzia/impresa che ha presentato la domanda mediante email (indicata dall'ente al momento dell'inserimento della domanda).

Le motivazioni inserite possono guidare l'agenzia/impresa alle successive azioni da intraprendere.

## **06. Invio email notifica + note**

## **08. Domanda approvata**

## Operazioni Tecniche fuori sede

Nel caso in cui la domanda venga approvata, viene notificata l'azione all'agenzia/impresa che ha presentato la domanda stessa.

In questo caso l'agenzia/impresa dovrà procedere con la visualizzazione della domanda approvata e con l'inserimento ed il pagamento dei veicoli per l'operazione tecnica fuori sede da effettuare su ogni veicolo.

### **09. Invio email notifica**

### **13. Inserisce esito Revisione/Collaudo**

L'UMC inserisce l'esito Revisione/Collaudo per i veicoli per i quali è stata inserita una prenotazione revisione/collaudo.

## Gestione Operazioni Tecniche fuori sede

Il servizio permette a un'Agenzia di chiedere che vengano revisionati e/o collaudati più veicoli presso una sede diversa da quella dell'Ufficio della Motorizzazione Civile.

Alle Imprese il servizio consente di chiedere che vengano revisionati più veicoli (autoveicoli, motoveicoli, rimorchi e mezzi pesanti) e ciclomotori presso una sede diversa da quella dell'Ufficio della Motorizzazione Civile.

Pertanto le Imprese possono solo chiedere prenotazioni revisioni.

### N.B.

**Tale servizio non è consentito agli Allestitori, i quali, per poter prenotare i collaudi fuori sede, dovranno recarsi presso le Agenzie.**

La revisione e/o il collaudo dei veicoli (detta "operazione tecnica") viene svolta in una sede indicata dall'agenzia/impresa. Il funzionario dell'Ufficio della Motorizzazione Civile (UMC) ha tutto l'occorrente, una volta recatosi sul posto, per effettuare l'operazione tecnica, accedere al sistema informativo della Motorizzazione ed effettuare le necessarie stampe.

Il servizio si suddivide in tre funzionalità:

- Gestione domanda OTFS
- Prenotazione OTFS
- Verifica pagamento in corso

Nella 'Gestione domanda OTFS' l'utente può inserire la domanda, inviarla all'UMC e modificarla in caso di richiesta modifica.

Nella 'Prenotazione OTFS' l'utente, per una domanda approvata, può inserire le prenotazioni OTFS per i veicoli.

In 'Verifica pagamento in corso', un'Agenzia/Impresa può portare a termine il pagamento con carrello di Prenotazioni che si trovano nello stato "In corso".

Per poter accedere all'applicativo di **Operazioni Tecniche fuori sede** dedicato alle Agenzie ed alle Imprese, occorre, dopo aver effettuato l'autenticazione, attivare il link alla funzione "**Operazioni Tecniche fuori sede**".





# Operazioni Tecniche fuori sede

**Figura 1**

# Operazioni Tecniche fuori sede

Il sistema presenta all'utente la pagina iniziale di Operazioni Tecniche fuori sede dalla quale si può accedere alle funzionalità secondo il seguente schema riassuntivo:

- Gestione Domanda OTFS
  - Nuova Domanda
    - Inserisci Data seduta
    - Elimina Data seduta
    - Salva Domanda
    - Invio Domanda
    - Stampa promemoria
  - Ricerca Domanda
    - Visualizzazione Lista Domande
      - Visualizzazione dettaglio Domanda
      - Modifica Domanda
      - Inserisci Data seduta
      - Elimina Data seduta
      - Invio Domanda
      - Stampa promemoria
- Prenotazione OTFS
  - Nuova Prenotazione
    - Visualizzazione Lista date sedute
      - Visualizzazione dettaglio data seduta
      - Inserimento Prenotazioni
        - Inserimento veicoli
        - Inserimento pagamento
  - Ricerca Prenotazione
    - Visualizzazione Lista Prenotazioni
      - Visualizzazione dettaglio Prenotazione
      - Sposta Prenotazione
      - Stampa Prenotazione
- Verifica pagamento in corso

## Gestione Domanda OTFS - Nuova Domanda



Figura 2

L'utente, dal menu principale, seleziona la voce "Gestione Domanda OTFS". Il sistema presenta una pagina dove è possibile ricercare una domanda o inserirne una nuova.

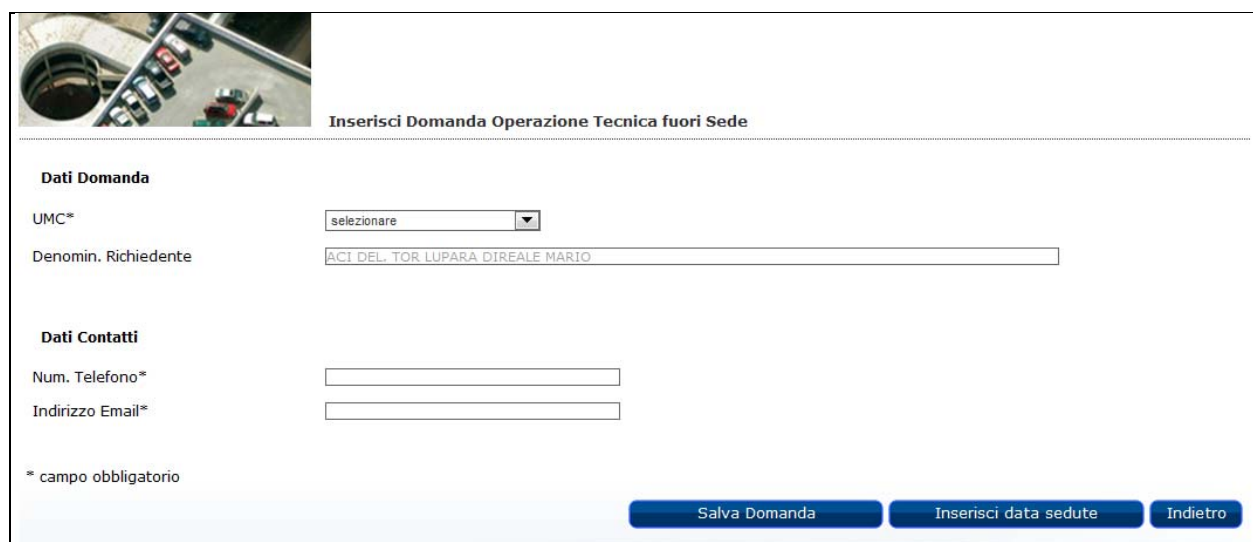
A screenshot of the 'Gestione Domanda' page. The page has a header with a small image of a road and the title 'Gestione Domanda'. Below the header, there is a instruction: 'Per ricercare una domanda premere Ricerca domanda. Per inserire una domanda premere Nuova domanda'. The form contains several fields: 'UMC\*' with a dropdown menu showing 'selezionare'; 'Identificativo domanda' with a text input field; 'Stato Domanda' with a dropdown menu showing 'selezionare'; 'Data (da)' with a text input field; and 'Data (a)' with a text input field. At the bottom, there are three buttons: 'Ricerca Domanda', 'Nuova Domanda', and 'Annulla'. A note at the bottom left states '\* campo obbligatorio'.

Figura 3

Cliccando sul tasto "Nuova Domanda", l'utente visualizza la pagina iniziale d'inserimento della domanda dove deve indicare:

- UMC competente per territorio
- Denominazione richiedente
- Recapito telefonico
- Indirizzo email

## Operazioni Tecniche fuori sede



**Inserisci Domanda Operazione Tecnica fuori Sede**

**Dati Domanda**

UMC\*

Denomin. Richiedente

**Dati Contatti**

Num. Telefono\*

Indirizzo Email\*

\* campo obbligatorio

**Figura 4**

L'Impresa può inviare le domande ad un qualunque Ufficio, ma in questo caso l'UMC, quando esamina la domanda, può, nei motivi della "richiesta modifica", includere quello di UMC non di competenza.

L'Agenzia invece può inviare le domande solo all'UMC d'appartenenza, visualizzato protetto.

Le Agenzie nella provincia di Roma, che ha più di un Ufficio, potranno selezionarlo da un menu a tendina che visualizza solo gli UMC di Roma.

La Denominazione del richiedente deve essere indicata solo per le Imprese, invece per le Agenzie viene visualizzata protetta.

Cliccando sul tasto "Salva Domanda" la domanda viene salvata in modo da dare la possibilità all'utente di lavorarla in più riprese.

Cliccando sul tasto "Inserisci data seduta" il sistema presenta la pagina seguente:

## Operazioni Tecniche fuori sede

**Inserimento Data Seduta**

**Dati Domanda**

Identificativo domanda

**Dati sede operazione tecnica**

**Sedi utilizzate**

Indirizzo (toponimo, descrizione, civico)\*

Provincia Impresa/Allestire\*

Comune\*

**Dati Seduta**

Data Seduta\*

Numero Veicoli\*

Tipo Revisione\*

Fascia Oraria\*

Tipo Collaudo \*

\* campo obbligatorio

**Inserisci data sedute** **Indietro**

**Figura 5**

In testa alla pagina viene visualizzato l'identificativo della domanda appena creata.

L'utente, per inserire una data seduta, deve indicare i seguenti dati:

- Indirizzo completo della sede della data seduta
- Data seduta
- Numero di veicoli
- Tipo Revisione/Collaudo
- Fascia oraria

Se l'utente ha già inserito delle date sedute, cliccando sul tasto "Sedi utilizzate", visualizza una lista con gli indirizzi delle sue sedi dove poter selezionare quella d'interesse se non ha la necessità di inserirne una nuova. La sede selezionata verrà visualizzata nei campi relativi.

## Operazioni Tecniche fuori sede



27 items found, displaying 1 to 10. [First/Prev] 1,2,3 [Next/Last]

Sel.	Indirizzo	Comune	Provincia
<input type="radio"/>	VIA GENNARO CASSIANI 10	ROMA	ROMA
<input type="radio"/>	VIA ACQUEDOTTO DEL PESCHIERA 67	ROMA	ROMA
<input type="radio"/>	VIA DELL'ACQUA FREDDA 99	ROMA	ROMA
<input type="radio"/>	VIA GRIMALDI 45	ROMA	ROMA
<input type="radio"/>	VIA PALLONCINI SNC	ROMA	ROMA
<input type="radio"/>	VIA CARACI 38/39	ROMA	ROMA
<input type="radio"/>	VIA TRIONFALE 1073	ROMA	ROMA
<input type="radio"/>	VIA LAURENTINA 256	ROMA	ROMA
<input type="radio"/>	VIA GIACOMO LEOPARDI 23	ROMA	ROMA
<input type="radio"/>	VIA MICHELANGELO 27	ROMA	ROMA

Seleziona Sede Indietro

Figura 6

Per le date sedute relative ai collaudi, ogni data seduta gestisce solo un tipo di collaudo.

Il tipo di collaudo è selezionabile fra i seguenti:

- Modifiche dati omologazione veicolo (Certificato di approvazione)
- Agg. C.C. installazione Impianto GPL
- Agg. C.C. installazione Impianto METANO
- Agg. C.C. installazione Impianto FAP
- Agg. C.C. installazione Gancio Traino
- Agg. C.C. installazione Specchi
- Agg. C.C. sostituzione bombole veicoli a metano
- Agg. C.C. sostituzione serbatoio veicoli a gpl
- Agg. C.C. integrazione righe descrittive
- Agg. C.C. integrazione pneumatici
- Agg. C.C. installazione Impianto GPL con prova idraulica
- Agg. C.C. installazione Impianto METANO con prova idraulica
- Altri collaudi (art. 78) con emissione carta
- Altri collaudi (art. 75) con emissione carta
- Rinnovo adr
- Rilascio adr
- Collaudi in unico esemplare (tariffa 4.1)
- Collaudi Ciclomotori
- Collaudi veicoli nuovi (Certificato di approvazione)

Dopo aver indicato tutti i dati della data seduta, cliccando sul tasto "Inserisci Data seduta" viene inserita una data seduta.

Il sistema ripresenta la pagina per inserire una nuova data seduta, visualizzando in basso i dati di quella appena inserita.

## Operazioni Tecniche fuori sede

L'utente può inserire più date sedute a partire dalla data di inserimento della domanda (data odierna) fino alla fine del terzo mese successivo a quello in corso. Per es. in una domanda inviata il 25/03/2011, possono essere indicate date fino al 30/06/2011.

L'utente può inserire, nella stessa domanda, più date sedute sia di Revisioni che Collaudi.

### Inserimento Data Seduta

**Dati Domanda**

Identificativo domanda

**Dati sede operazione tecnica**

**Sedi utilizzate**

Indirizzo (toponimo, descrizione, civico)

\* Provincia Impresa/Allestitore\*

Comune\*

**Dati Seduta**

Data Seduta\*

Numero Veicoli\*

Tipo Revisione\*

Fascia Oraria\*

Tipo Collaudo \*

\* campo obbligatorio

3 items found, displaying all items.

Sei.	Data Seduta	Data limite pren.	Numero Veicoli	Tipo Operazione	Fascia Oraria	Indirizzo	Comune	Provincia
<input type="radio"/>	13/12/2012	07/12/2012	10	REVISIONI - MISTA	Mattina	VIA CARACI 38/39	ROMA	ROMA
<input type="radio"/>	13/12/2012	07/12/2012	12	AGG. C.C. INSTALLAZIONE IMPIANTO GPL	Mattina	VIA ACQUEDOTTO DEL PESCHIERA 67	ROMA	ROMA
<input type="radio"/>	13/12/2012	07/12/2012	12	RINNOVO ADR	Mattina	VIA ACQUEDOTTO DEL PESCHIERA 67	ROMA	ROMA

Figura 7

Selezionando una delle date sedute inserite e cliccando sul tasto "Elimina date sedute", l'utente può cancellare le date delle sedute fino al momento dell'invio della domanda.

Il tasto "Invio Domanda" compare soltanto se l'utente ha inserito almeno una data seduta.

L'invio della domanda all'UMC avviene solo dopo il pagamento del bollo.

Il pagamento può essere effettuato tramite autocertificazione oppure on-line con carrello.

Per il pagamento con autocertificazione, l'Agenzia/Impresa indica i due codici relativi al pagamento del bollettino sul c/c 4028 pagato presso Ufficio Postale o on-line sul portale dell'automobilista.

## Operazioni Tecniche fuori sede

Per il pagamento con carrello, l'Agenzia/Impresa accede automaticamente al sistema di pagamento per pagare on-line un pacco pratiche contenente il bollettino senza doverne inserire manualmente i codici. In questo caso l'utente deve indicare obbligatoriamente la Partita IVA del titolare del pagamento.



**Figura 8**

In caso di pagamento con autocertificazione, l'utente deve indicare gli estremi del bollettino pagato in precedenza.

Il numero di conto corrente viene impostato automaticamente ed è "4028". L'utente deve fornire in input i seguenti dati obbligatori:

- Codice di controllo (di lunghezza 12 caratteri)
- IV campo (lungo 18 caratteri)

e cliccare sul tasto "Inserisci Pagamento".

L'operazione di pagamento è consentita previo controllo della validità del Codice di controllo e del IV campo indicati dall'utente.

Ogni pagamento ha un bollettino con codici identificativi diversi. Infatti il bollettino utilizzato per il pagamento del bollo di una domanda non può essere riutilizzato.

Se la modalità di pagamento scelta è andata a buon fine, il sistema presenta la schermata seguente:



## Operazioni Tecniche fuori sede



**Domanda inviata**

**La domanda e' stata inviata correttamente**

Identificativo Domanda	230
Data Domanda	21/11/2012
Data Invio Domanda	21/11/2012
Stato Pratica	INVIATA

[Stampa Promemoria](#)

**Figura 9**

che fornisce all'utente l'identificativo della domanda, le date di inserimento ed invio della domanda e lo stato 'Inviata'.

Cliccando sul tasto "Stampa promemoria" viene attivata la procedura di stampa che reperisce e formatta, in formato "pdf", tutte le informazioni relative alla domanda ed alle date sedute associate.

# Operazioni Tecniche fuori sede



## MINISTERO DELLE INFRASTRUTTURE E DEI TRASPORTI

Direzione Generale Per La Motorizzazione

Prenotazione Operazione Tecnica Fuori Sede presso Ufficio della Motorizzazione Civile

### DATI DOMANDA

Identificativo Domanda	230
Data Inserimento	21/11/2012
Data Invio	21/11/2012
Stato Pratica	INVIATA
Ufficio	ROMA - LAURENTINO
Denominazione Richiedente	ACI DEL. TOR LUPARA DIREALE MARIO
Indirizzo Email	linda-ada.manes@hp.com
Estremo Pagamento	0000509432

### DATE SEDUTE

Data Seduta	Num. Veicoli	Tipo Operazione	Fascia Oraria	Indirizzo Sede	Provincia	Comune
13/12/2012	10	REVISIONE - MISTA	Mattina	VIA CARACI 38/39	ROMA	ROMA
13/12/2012	12	AGG. C.C. INSTALLAZIONE IMPIANTO GPL	Mattina	VIA ACQUEDOTTO DEL PESCHIERA 67	ROMA	ROMA
13/12/2012	12	RINNOVO ADR	Mattina	VIA ACQUEDOTTO DEL PESCHIERA 67	ROMA	ROMA

Figura 10

Sulla stampa vengono riportati i dati della domanda e delle date sedute:

#### Dati domanda

- Identificativo Domanda
- Data Inserimento Domanda
- Data Invio Domanda
- Stato Pratica
- UMC
- Denominazione richiedente
- Estremo di pagamento

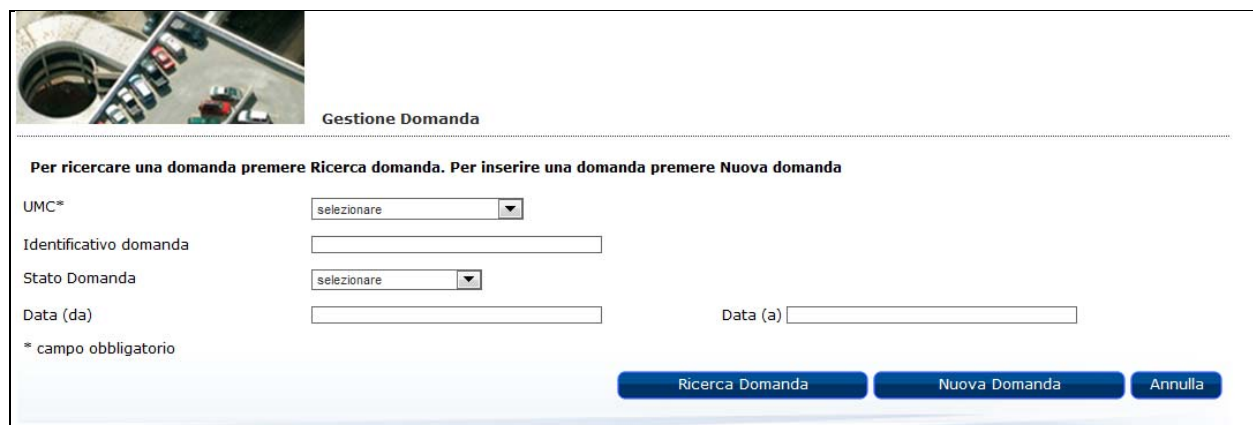
# Operazioni Tecniche fuori sede

## Dati sedute

- Data seduta
- Num. veicoli
- Tipo Operazione
- Fascia oraria
- Indirizzo sede
- Comune
- Provincia

## Gestione Domanda OTFS - Ricerca Domanda

L'agenzia/impresa può, una volta ricevuto avviso tramite mail che la sua domanda è stata approvata o sono state richieste delle modifiche, visualizzare il dettaglio della stessa entrando in 'Gestione Domanda OTFS' e facendo una ricerca.



The screenshot shows a web interface titled "Gestione Domanda". At the top left is a small image of a parking lot. Below it, the text "Gestione Domanda" is displayed. A horizontal line separates the header from the main content. Below the line, there is a instruction: "Per ricercare una domanda premere Ricerca domanda. Per inserire una domanda premere Nuova domanda". The form contains the following fields: "UMC\*" with a dropdown menu showing "selezionare"; "Identificativo domanda" with a text input field; "Stato Domanda" with a dropdown menu showing "selezionare"; "Data (da)" with a text input field; and "Data (a)" with a text input field. A note "\* campo obbligatorio" is located below the "Data (da)" field. At the bottom right, there are three buttons: "Ricerca Domanda", "Nuova Domanda", and "Annulla".

**Figura 11**

Possono essere indicati, come criteri di ricerca delle domande:

- UMC
- Identificativo domanda
- Stato domanda
- Data (da)
- Data (a)

L'Impresa, può selezionare qualunque UMC (campo obbligatorio).

L'Agenzia invece visualizzerà, protetto, l'UMC d'appartenenza.

Le Agenzie nella provincia di Roma, che ha più di un Ufficio, potranno selezionarlo da un menu a tendina che visualizza solo gli UMC di Roma (campo obbligatorio).

Se l'utente indica l'identificativo della domanda, gli altri criteri di ricerca non sono obbligatori, eccetto l'UMC per le Imprese e per le Agenzie di Roma.

Se invece non viene indicato l'identificativo domanda, è obbligatorio selezionare un range di date in un intervallo massimo di 6 mesi solari. Es.: posso visualizzare domande dal 01/01/2011 al 30/06/2011.

Gli stati previsti per la domanda sono:

## Operazioni Tecniche fuori sede

- Inviata
- Approvata
- Richiesta modifica
- Salvata
- In corso

Per "Salvata" s'intende una domanda che è stata inserita, ma non è ancora stata inviata all'UMC, può quindi essere rilavorata dall'agenzia/impresa.

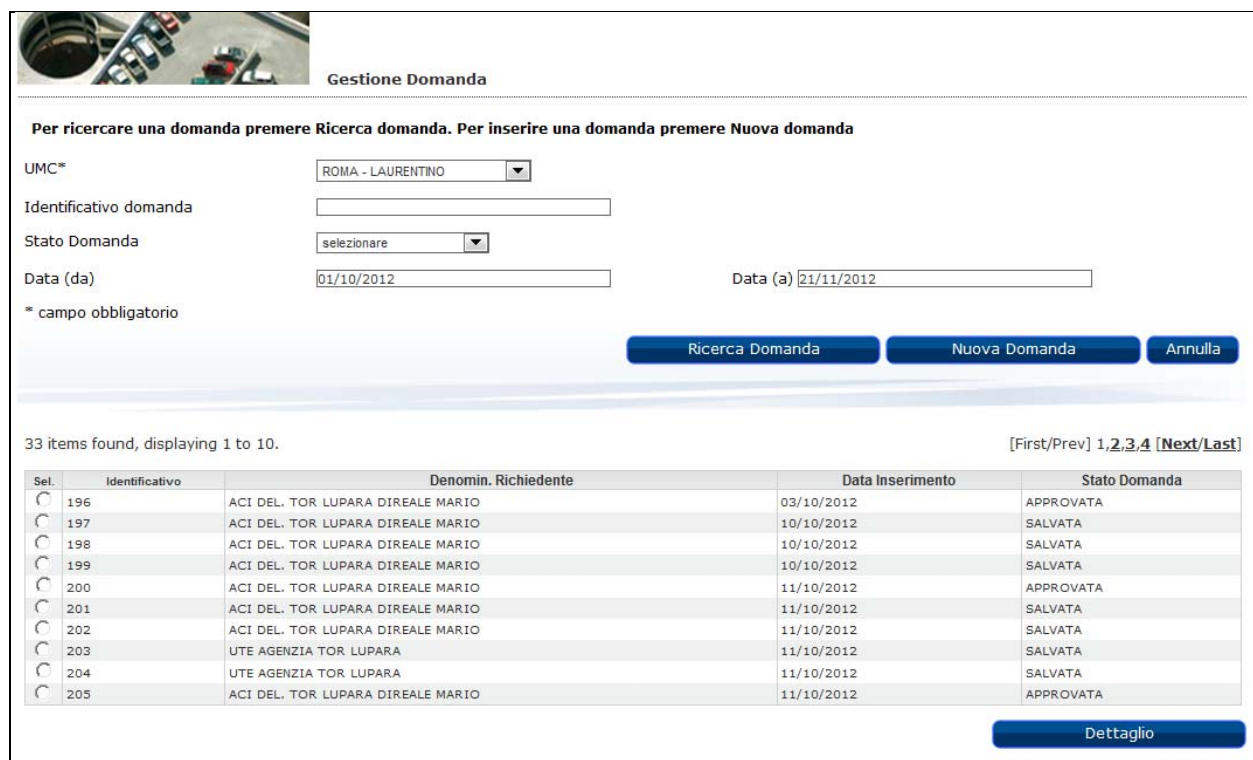
"In corso" è uno stato relativo ad una domanda pagata con carrello e che non è andata a buon fine.

Se la domanda è stata approvata, l'utente, tramite la funzione 'Prenotazione OTFS', procede con l'inserimento dei veicoli e del pagamento, effettuando così una prenotazione operazione tecnica per ogni veicolo. Questa parte viene illustrata in seguito nel capitolo 'Prenotazione OTFS'.

Se la domanda non è stata approvata (stato "Richiesta modifica"), l'utente deve modificare la domanda nei termini indicati dall'UMC ed inviare di nuovo la stessa per l'approvazione.

N.B. Le domande negli stati 'Inviata' e 'In corso' non possono essere modificate.

Cliccando sul tasto "Ricerca Domanda", l'utente visualizza una o più domande in base ai criteri di ricerca indicati.



**Gestione Domanda**

Per ricercare una domanda premere Ricerca domanda. Per inserire una domanda premere Nuova domanda

UMC\* ROMA - LAURENTINO

Identificativo domanda

Stato Domanda selezionare

Data (da) 01/10/2012 Data (a) 21/11/2012

\* campo obbligatorio

Ricerca Domanda Nuova Domanda Annulla

33 items found, displaying 1 to 10. [First/Prev] 1,2,3,4 [Next/Last]

Sel.	Identificativo	Denomin. Richiedente	Data Inserimento	Stato Domanda
<input type="radio"/>	196	ACI DEL. TOR LUPARA DIREALE MARIO	03/10/2012	APPROVATA
<input type="radio"/>	197	ACI DEL. TOR LUPARA DIREALE MARIO	10/10/2012	SALVATA
<input type="radio"/>	198	ACI DEL. TOR LUPARA DIREALE MARIO	10/10/2012	SALVATA
<input type="radio"/>	199	ACI DEL. TOR LUPARA DIREALE MARIO	10/10/2012	SALVATA
<input type="radio"/>	200	ACI DEL. TOR LUPARA DIREALE MARIO	11/10/2012	APPROVATA
<input type="radio"/>	201	ACI DEL. TOR LUPARA DIREALE MARIO	11/10/2012	SALVATA
<input type="radio"/>	202	ACI DEL. TOR LUPARA DIREALE MARIO	11/10/2012	SALVATA
<input type="radio"/>	203	UTE AGENZIA TOR LUPARA	11/10/2012	SALVATA
<input type="radio"/>	204	UTE AGENZIA TOR LUPARA	11/10/2012	SALVATA
<input type="radio"/>	205	ACI DEL. TOR LUPARA DIREALE MARIO	11/10/2012	APPROVATA

Dettaglio

Figura 12

## Operazioni Tecniche fuori sede

Selezionando la domanda d'interesse e cliccando sul tasto "Dettaglio", vengono visualizzati sia i dati della domanda che le date sedute.

**Dettaglio Domanda Operazione Tecnica Fuori Sede**

**Dati Domanda**

Identificativo domanda: 230  
Data domanda: 21/11/2012  
Stato domanda: APPROVATA  
UMC: ROMA - LAURENTINO  
Denomin. Richiedente: ACI DEL. TOR LUPARA DIREALE MARIO

**Dati Contatti**

Num. Telefono: 065733457  
Indirizzo Email: linda-ada.manes@hp.com

Indietro

3 items found, displaying all items.

Data Seduta	Data limite pren.	Numero Veicoli	Tipo Operazione	Fascia Oraria	Indirizzo	Comune	Provincia
13/12/2012	07/12/2012	10	REVISIONI - MISTA	Mattina	VIA CARACI 38/39	ROMA	ROMA
13/12/2012	07/12/2012	12	AGG. C.C. INSTALLAZIONE IMPIANTO GPL	Mattina	VIA ACQUEDOTTO DEL PESCHIERA 67	ROMA	ROMA
13/12/2012	07/12/2012	12	RINNOVO ADR	Mattina	VIA ACQUEDOTTO DEL PESCHIERA 67	ROMA	ROMA

Figura 13

L'Agenzia/Impresa può modificare una domanda nello stato 'Salvata' fino a quando non la invia all'UMC.

L'Agenzia/Impresa può modificare una domanda nello stato 'Richiesta Modifica' fino a quando non la riinvia all'UMC:

# Operazioni Tecniche fuori sede

**Dettaglio Domanda Operazione Tecnica Fuori Sede**

**Dati Domanda**

Identificativo domanda: 231  
Data domanda: 21/11/2012  
Stato domanda: RICHIESTA MODIFICA  
UMC: ROMA - LAURENTINO  
Denomin. Richiedente: ACI DEL. TOR LUPARA DIREALE MARIO  
Motivo Richiesta Modifica: LE DATE SEDUTE AL 30 NOVEMBRE POSSONO ESSERE FATTE AL 4 DICEMBRE

**Dati Contatti**

Num. Telefono: 064456883  
Indirizzo Email: linda-ada.manes@hp.com

[Modifica](#) [Invio Domanda](#) [Indietro](#)

2 items found, displaying all items.

Sei.	Data Seduta	Data limite pren.	Numero Veicoli	Tipo Operazione	Fascia Oraria	Indirizzo	Comune	Provincia
<input type="radio"/>	30/11/2012	26/11/2012	12	COLLAUDI IN UNICO ESEMPLARE (TARIFFA 4.1)	Mattina	VIA DELL'ACQUA FREDDA 99	ROMA	ROMA
<input type="radio"/>	04/12/2012	29/11/2012	14	AGG. C.C. SOSTITUZIONE SERBATOIO VEICOLI A GPL	Mattina	VIA GRIMALDI 45	ROMA	ROMA

[Inserisci data sedute](#) [Elimina Data Seduta](#)

**Figura 14**

Con il tasto "Modifica" può modificare i dati della domanda.

Con i tasti "Inserisci data seduta" ed "Elimina data seduta" può aggiungere o cancellare date sedute.

Per una domanda nello stato 'Richiesta Modifica' (domanda non approvata), l'utente deve effettuare le modifiche richieste dall'UMC che, oltre ad essere state notificate, vengono visualizzate nel dettaglio della domanda nel campo 'motivo richiesta modifica', quindi cliccare sul tasto "Invio domanda" per un nuovo invio.

A questo punto il sistema presenta la pagina con l'identificativo della domanda, la data della domanda e lo stato 'Inviata'.

## Operazioni Tecniche fuori sede



**Domanda inviata**

**La domanda e' stata inviata correttamente**

Identificativo Domanda	<input type="text" value="231"/>
Data Domanda	<input type="text" value="21/11/2012"/>
Data Invio Domanda	<input type="text" value="21/11/2012"/>
Stato Pratica	<input type="text" value="INVIATA"/>

[Stampa Promemoria](#)

**Figura 15**

Cliccando sul tasto "Stampa promemoria" viene attivata la procedura di stampa che reperisce e formatta, in formato "pdf", tutte le informazioni relative alla domanda ed alle date sedute associate.



# Operazioni Tecniche fuori sede



## MINISTERO DELLE INFRASTRUTTURE E DEI TRASPORTI

Direzione Generale Per La Motorizzazione

Prenotazione Operazione Tecnica Fuori Sede presso Ufficio della Motorizzazione Civile

### DATI DOMANDA

Identificativo Domanda	231
Data Inserimento	21/11/2012
Data Invio	21/11/2012
Stato Pratica	INVIATA
Ufficio	ROMA - LAURENTINO
Denominazione Richiedente	ACI DEL. TOR LUPARA DIREALE MARIO
Indirizzo Email	linda-ada.manes@hp.com
Estremo Pagamento	0000509433

### DATE SEDUTE

Data Seduta	Num. Veicoli	Tipo Operazione	Fascia Oraria	Indirizzo Sede	Provincia	Comune
04/12/2012	14	AGG. C.C. SOSTITUZIONE SERBATOIO VEICOLI A GPL	Mattina	VIA GRIMALDI 45	ROMA	ROMA
04/12/2012	14	COLLAUDI IN UNICO ESEMPLARE (TARIFFA 4.1)	Mattina	VIA ACQUEDOTTO DEL PESCHIERA 67	ROMA	ROMA

Figura 16

## Prenotazione OTFS - Nuova Prenotazione

Con questa funzione:

- un'agenzia, per una domanda approvata, può inserire le prenotazioni Revisioni/Collaudi dei veicoli;
- un'impresa, per una domanda approvata, può inserire le prenotazioni Revisioni dei veicoli.

L'utente, dal menu principale, seleziona la voce "Prenotazione OTFS". Il sistema presenta una pagina dove è possibile ricercare una prenotazione o inserirne una nuova.



**Figura 17**


Per inserire una nuova prenotazione, l'utente deve innanzitutto ricercare le date sedute nelle quali inserire le prenotazioni dei veicoli. Per fare ciò deve indicare obbligatoriamente l'UMC d'interesse nel caso di Impresa (per le Agenzie viene visualizzato protetto l'UMC di appartenenza).

Le Agenzie nella provincia di Roma, che ha più di un Ufficio, potranno selezionarlo da un menu a tendina che visualizza solo gli UMC di Roma.

Inoltre può indicare un range di date entro il quale ricercare le date sedute, con 'data (da)' maggiore o uguale alla data odierna.

Cliccando sul tasto "Nuova prenotazione", il sistema presenta la lista di date sedute esistenti in base ai parametri di ricerca inseriti e con data limite prenotazione maggiore o uguale alla data odierna.

# Operazioni Tecniche fuori sede



### Ricerca Prenotazione

**Per ricercare una prenotazione premere Ricerca prenotazione. Per inserire una prenotazione premere Nuova prenotazione.**

UMC\*

Data (da)  Data (a)

Tipo veicolo  Targa/CIC

Contrassegno Cicl.  Telaio

Stato Prenotazione

\* campo obbligatorio

---

13 items found, displaying 1 to 10. [First/Prev] 1,2 [Next/Last]

Sei.	Data	Fascia oraria	Tipo Operazione	Data limite	Numero Veicoli	Numero Veicoli Prenotabili	Indirizzo Sede Operazione
<input type="radio"/>	29/11/2012	Mattina	MODIFICHE DATI OMOLOGAZIONE VEICOLO (CERTIFICATO D'APPROVAZIONE)	24/11/2012	20	19	VIA GRIMALDI 45 , ROMA (RM)
<input type="radio"/>	29/11/2012	Pomeriggio	REVISIONI - MISTA	24/11/2012	20	16	VIA TRIONFALE 1073 , ROMA (RM)
<input type="radio"/>	29/11/2012	Mattina	AGG. C.C. SOSTITUZIONE SERBATOIO VEICOLI A GPL	24/11/2012	20	20	VIA PALLONCINI SNC , ROMA (RM)
<input type="radio"/>	30/11/2012	Mattina	RINNOVO ADR	26/11/2012	7	7	VIA CARACI 38/39 , ROMA (RM)
<input type="radio"/>	30/11/2012	Mattina	REVISIONI - MISTA	26/11/2012	5	4	VIA CARACI 38/39 , ROMA (RM)
<input type="radio"/>	03/12/2012	Pomeriggio	RINNOVO ADR	28/11/2012	5	4	VIA TRIONFALE 1073 , ROMA (RM)
<input type="radio"/>	04/12/2012	Mattina	COLLAUDI CICLOMOTORI	29/11/2012	5	3	VIA LAURENTINA 256 , ROMA (RM)
<input type="radio"/>	05/12/2012	Mattina	COLLAUDI VEICOLI NUOVI (CERTIFICATO D'APPROVAZIONE)	30/11/2012	5	4	VIA GIACOMO LEOPARDI 23 , ROMA (RM)
<input type="radio"/>	05/12/2012	Pomeriggio	RILASCIO ADR	30/11/2012	10	10	VIA CARACI 38/39 , ROMA (RM)
<input type="radio"/>	13/12/2012	Mattina	REVISIONI - MISTA	07/12/2012	10	10	VIA CARACI 38/39 , ROMA (RM)

Export options:  Excel  PDF

**Figura 18**

Selezionando una data seduta e cliccando sul tasto "Continua", il sistema presenta una pagina dove poter inserire le prenotazioni revisioni/collaudi dei veicoli in base al tipo operazione della data seduta selezionata.

# Operazioni Tecniche fuori sede

**Inserimento Prenotazioni**

UMC

Tipo Collaudo

Data Seduta

Fascia Oraria

Sel.	Tipo veicolo	Targa/CIC	Telaio
<input checked="" type="radio"/>	<input type="text" value="selezionare"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Il pagamento col bollettino necessita della consegna dell'autocertificazione allo sportello dell'UMC.

**CONTO CORRENTI POSTALI - Attestazione di versamento - BancoPosta**

Euro sul c/c numero:

**CONTO CORRENTI POSTALI - Attestazione di versamento - BancoPosta**

Euro sul c/c numero:

Partita IVA/Codice Fiscale Titolare Pagamento

Figura 19

Su questa pagina l'utente deve indicare i seguenti dati:

- Tipo Veicolo
- Targa/CIC
- Telaio

e scegliere la modalità di pagamento.

## Operazioni Tecniche fuori sede

Per le prenotazioni revisioni/collaudi veicoli è obbligatorio indicare targa e telaio.

Per le prenotazioni revisioni/collaudi ciclomotori è obbligatorio indicare CIC e telaio.

Con il tasto "Aggiungi" l'utente inserisce una lista di veicoli da prenotare, prima di effettuare il pagamento.

Con il tasto "Elimina" l'utente può eliminare un veicolo dalla lista, sempre prima di effettuare il pagamento.

La figura seguente illustra un esempio di inserimento prenotazione in una data seduta di Revisioni:

**Inserimento Prenotazioni**

UMC: ROMA - LAURENTINO

Tipo Revisione: MISTA

Data Seduta: 13/12/2012

Fascia Oraria: MATTINA

Sei.	Tipo veicolo	Targa/CIC	Telaio
<input checked="" type="radio"/>	selezionare		

Aggiungi   Elimina   Pulisci Prenotazione   Pulisci tutto

Il pagamento col bollettino necessita della consegna dell'autocertificazione allo sportello dell'UMC.

**CONTO CORRENTI POSTALI - Attestazione di versamento - BancoPosta**

€ 45 Euro sul c/c numero: 9001

[Barcode]

[Barcode]

Partita IVA/Codice Fiscale Titolare Pagamento

Paga con Bollettino   Paga con Carrello   Pulisci campi   Indietro

**Figura 20**

In fase d'inserimento di un veicolo da revisionare vengono effettuati i controlli seguenti:

- deve essere presente in archivio
- non deve risultare cessato
- non deve risultare radiato

## Operazioni Tecniche fuori sede

- il numero telaio carta deve essere uguale al telaio archivio (quindi il telaio deve essere presente in archivio e non deve essere difforme)
- se per il veicolo indicato esiste una causale di cessazione corrispondente a quello per "Accantonamento veicoli trasporto merci" deve essere possibile inserire la prenotazione e quindi effettuare la revisione.

In fase d'inserimento di un veicolo immatricolato da collaudare vengono effettuati i controlli seguenti:

- deve essere presente in archivio
- non deve risultare cessato
- non deve risultare radiato
- il numero telaio carta deve essere uguale al telaio archivio (quindi il telaio deve essere presente in archivio e non deve essere difforme).

In fase d'inserimento di un ciclomotore immatricolato (identificato dal CIC) da revisionare/collaudare i controlli sono:

- deve essere presente in archivio
- deve risultare corretta l'associazione CIC-telaio
- non deve risultare radiato

Per i collaudi è possibile inserire prenotazioni per le seguenti tipologie di collaudo:

- Modifiche dati omologazione veicolo (Certificato d'approvazione)
- Agg. C.C. installazione Impianto GPL
- Agg. C.C. installazione Impianto METANO
- Agg. C.C. installazione Impianto FAP
- Agg. C.C. installazione Gancio Traino
- Agg. C.C. installazione Specchi
- Agg. C.C. sostituzione bombole veicoli a metano
- Agg. C.C. sostituzione serbatoio veicoli a gpl
- Agg. C.C. integrazione righe descrittive
- Agg. C.C. integrazione pneumatici
- Agg. C.C. installazione Impianto GPL con prova idraulica
- Agg. C.C. installazione Impianto METANO con prova idraulica
- Altri collaudi (art. 78) con emissione carta
- Altri collaudi (art. 75) con emissione carta
- Rinnovo adr
- Rilascio adr

## Operazioni Tecniche fuori sede

- Collaudi in unico esemplare (tariffa 4.1)
- Collaudi Ciclomotori
- Collaudi veicoli nuovi (Certificato di approvazione)

Per le tipologie di collaudo:

- Altri collaudi (art. 78) con emissione carta
- Altri collaudi (art. 75) con emissione carta
- Rinnovo adr
- Rilascio adr
- Collaudi in unico esemplare (tariffa 4.1)
- Collaudi Ciclomotori

è possibile inserire solo le prenotazioni. La gestione dell'esito del collaudo è a carico delle funzioni attualmente esercite su Simot.

Non è prevista la gestione di operazioni multiple. Anche per queste l'emissione della Carta di Circolazione continuerà ad essere gestita dalle procedure attualmente esercite su Simot.

Se per lo stesso veicolo è necessario effettuare più collaudi, l'utente dovrà inserire più prenotazioni.

Non è possibile inserire per lo stesso veicolo, alla stessa data, prenotazioni per più di un collaudo.

Il sistema controlla che il numero delle prenotazioni disponibili (previste per uno slot temporale) venga rispettato al momento dell'inserimento di una nuova prenotazione.

La figura seguente illustra un esempio di inserimento prenotazione in una data seduta di Rinnovo ADR:

# Operazioni Tecniche fuori sede

**Inserimento Prenotazioni**

UMC: ROMA - LAURENTINO

Tipo Collaudo: RINNOVO ADR

Data Seduta: 30/11/2012

Fascia Oraria: MATTINA

Sei.	Tipo veicolo	Targa/CIC	Telaio
<input checked="" type="radio"/>	selezionare		

Aggiungi   Elimina   Pulisci Prenotazione   Pulisci tutto

Il pagamento col bollettino necessita della consegna dell'autocertificazione allo sportello dell'UMC.

**CONTO CORRENTI POSTALI - Attestazione di versamento - BancoPosta**

45 Euro sul c/c numero: 9001

**CONTO CORRENTI POSTALI - Attestazione di versamento - BancoPosta**

14,62 Euro sul c/c numero: 4028

Partita IVA/Codice Fiscale Titolare Pagamento

Paga con Bollettino   Paga con Carrello   Pulisci campi   Indietro

Figura 21

Se l'utente seleziona una data seduta relativa a 'Modifiche dati omologazione veicolo (Certificato d'approvazione)' o 'Collaudi veicoli nuovi (Certificato d'approvazione)', viene presentata una pagina dove poter inserire i dati per prenotare un Certificato d'approvazione:



# Operazioni Tecniche fuori sede



## Inserimento Certificato di Approvazione - Inserisci

Codice Allestitore	<input type="text"/>
Num. Pratica	<input type="text"/>
Uff. Operativo	<input type="text" value="ROMA - LAURENTINO"/>
Data Operazione	<input type="text" value="29/11/2012"/>
Sito di collaudo	<input type="text" value="Ufficio Provinciale"/> ▼
Codice Operatore	<input type="text"/>

### Dati Tecnici

Telaio	<input type="text"/>
Omologazione	<input type="text"/>
Tipo veicolo	<input type="text" value="selezionare"/> ▼
Targa	<input type="text"/>
Provenienza	<input type="text"/>
Carrozzeria	<input type="text"/>
Posti Anteriori	<input type="text"/>
Posti Totali	<input type="text"/>
Larghezza Veicolo	<input type="text"/>
Lunghezza Veicolo	<input type="text"/>
Num. Sbalzo Posteriore	<input type="text"/>
Quantità Tara	<input type="text"/>
Quantità Massa Totale	<input type="text"/>
Rapporto Di Trasmissione	<input type="text"/>
Massa Rimorchiabile	<input type="text"/>
Num. Avanzamento Ralla	<input type="text"/>
Num. Assi Veicolo	<input type="text"/>
Distanza Primo Interasse	<input type="text"/>
Distanza Secondo Interasse	<input type="text"/>
Distanza Terzo Interasse	<input type="text"/>
Categoria	<input type="text" value="selezionare"/> ▼

# Operazioni Tecniche fuori sede

Destinazione

Data Inst. METANO/GPL/FAP

Installazione Specchi

## METANO

Num. Bombole

Capacità  /  /  /  /  /

Ubicazione

Miscelatore

Riduttore/I

## GPL

Serbatoio

Capacità

Num. Serbatoio

Ubicazione

Contenitore

Evaporatore

Riduttore/I

Sist. Sicurezza ECE/ONU 67.01

## FAP

Marchio Omologazione

Classe

# Operazioni Tecniche fuori sede

## Righe Descrittive

Per prenotare un solo veicolo effettuare il pagamento con il Bollettino o con il Carrello.  
Per prenotare più veicoli intestati a persone fisiche diverse effettuare il pagamento con Carrello.  
Per prenotare più veicoli intestati ad un'unica persona (fisica o giuridica) effettuare il pagamento con Bollettino o con Carrello indicando la Partita Iva del titolare nel caso di persona giuridica

### CONTO CORRENTI POSTALI - Attestazione di versamento - BancoPosta

€ 45 Euro sul c/c numero: 9001



### CONTO CORRENTI POSTALI - Attestazione di versamento - BancoPosta

€ 29,24 Euro sul c/c numero: 4028



Partita IVA/Codice Fiscale Titolare  
Pagamento

Paga con Bollettino

Paga con Carrello

Pulisci campi

Indietro

Figura 22

L'utente deve indicare obbligatoriamente:

- Codice Allestitore;
- Numero pratica;
- Omologazione;
- Telaio;
- Codice Operatore;
- Pagamento (effettuato indicando gli estremi di un bollettino oppure utilizzando la funzione di pagamento con carrello).

Per questa tipologia di collaudo è possibile effettuare le prenotazioni per un veicolo alla volta.

## Operazioni Tecniche fuori sede

Se i dati sono stati immessi correttamente, viene presentata la pagina di dettaglio della prenotazione che riporta anche l'estremo del pagamento.

Non è possibile stampare la prenotazione del Certificato di Approvazione.

Il Certificato di Approvazione verrà poi stampato dall'UMC in fase di inserimento dell'esito del collaudo.

Il pagamento della prenotazione è obbligatorio.

E' possibile inserire i pagamenti fino a tre giorni lavorativi prima della data fissata per la sessione, ma il numero dei giorni limite potrà essere modificato da ogni UMC.

E' possibile scegliere fra due modalità di pagamento:

- on-line tramite carrello;
- autocertificazione, indicando gli estremi del bollettino.

Controlli effettuati sul pagamento dei veicoli:

- Un solo veicolo intestato ad una persona (fisica o giuridica) pagando con carrello o bollettino. Il sistema preleva i dati dell'intestatario dall'archivio.
- Più veicoli intestati a persone fisiche pagando con il carrello. Il sistema preleva i dati degli intestatari dei veicoli dall'archivio ed aggrega in automatico i veicoli intestati alla stessa persona. Se nell'elenco sono presenti veicoli intestati a persone giuridiche emettere msg di errore: "Per veicoli intestati ad una persona giuridica deve essere indicato il titolare del pagamento".
- Più veicoli per una stessa persona giuridica pagando con il carrello. In questo caso però è responsabilità dell'Agenzia/Impresa indicare la partita IVA del titolare del pagamento.
- Più veicoli intestati alla stessa persona fisica pagando con il bollettino. Il sistema preleva i dati dell'intestatario dei veicoli dall'archivio. Se nell'elenco sono presenti veicoli intestati a persone fisiche diverse, viene emesso un messaggio di errore che blocca il pagamento.
- Più veicoli per una stessa persona giuridica pagando con il bollettino. In questo caso però è responsabilità dell'Agenzia/Impresa indicare la partita IVA del titolare del pagamento.

Cliccando sul tasto "Paga con carrello", si accede al sistema di pagamenti di Poste e si procede quindi al pagamento.

Se invece si vuole effettuare il pagamento tramite autocertificazione, è necessario indicare gli estremi dei bollettini pagati in precedenza.

Se il tipo operazione da prenotare è una Revisione, il bollettino è uno solo:

# Operazioni Tecniche fuori sede

**Inserimento Prenotazioni**

UMC: ROMA - LAURENTINO

Tipo Revisione: MISTA

Data Seduta: 13/12/2012

Fascia Oraria: MATTINA

Sei.	Tipo veicolo	Targa/CIC	Telaio
<input checked="" type="radio"/>	selezionare		

Aggiungi   Elimina   Pulisci Prenotazione   Pulisci tutto

Il pagamento col bollettino necessita della consegna dell'autocertificazione allo sportello dell'UMC.

**CONTO CORRENTI POSTALI - Attestazione di versamento - BancoPosta**

€ 45 Euro sul c/c numero: 9001

[Barcode]

[Barcode]

Partita IVA/Codice Fiscale Titolare Pagamento

Paga con Bollettino   Paga con Carrello   Pulisci campi   Indietro

Figura 23

## Operazioni Tecniche fuori sede

Il numero di conto corrente viene impostato automaticamente ed è "9001" .  
L'utente deve fornire in input i seguenti dati obbligatori:

- Codice di controllo (di lunghezza 12 caratteri)
- IV campo (lungo 18 caratteri)

e cliccare sul tasto "Paga con bollettino".

L'operazione di pagamento è consentita previo controllo della validità del Codice di controllo e del IV campo indicati dall'utente.

Ogni pagamento ha un bollettino con codici identificativi diversi.

Infatti il bollettino utilizzato per il pagamento di una prenotazione non può essere riutilizzato.

Se il tipo operazione da prenotare è un Collaudo, i bollettini sono due, uno sul conto corrente "9001" ed uno sul conto corrente "4028":

# Operazioni Tecniche fuori sede

**Inserimento Prenotazioni**

UMC: ROMA - LAURENTINO

Tipo Collaudo: RINNOVO ADR

Data Seduta: 30/11/2012

Fascia Oraria: MATTINA

Sel.	Tipo veicolo	Targa/CIC	Telaio
<input type="radio"/>	selezionare		

Aggiungi   Elimina   Pulisci Prenotazione   Pulisci tutto

Il pagamento col bollettino necessita della consegna dell'autocertificazione allo sportello dell'UMC.

**CONTO CORRENTI POSTALI - Attestazione di versamento - BancoPosta**

€ 45 Euro sul c/c numero: 9001

Barcode 1

Barcode 2

**CONTO CORRENTI POSTALI - Attestazione di versamento - BancoPosta**

€ 14,62 Euro sul c/c numero: 4028

Barcode 1

Barcode 2

Partita IVA/Codice Fiscale Titolare Pagamento

Paga con Bollettino   Paga con Carrello   Pulisci campi   Indietro

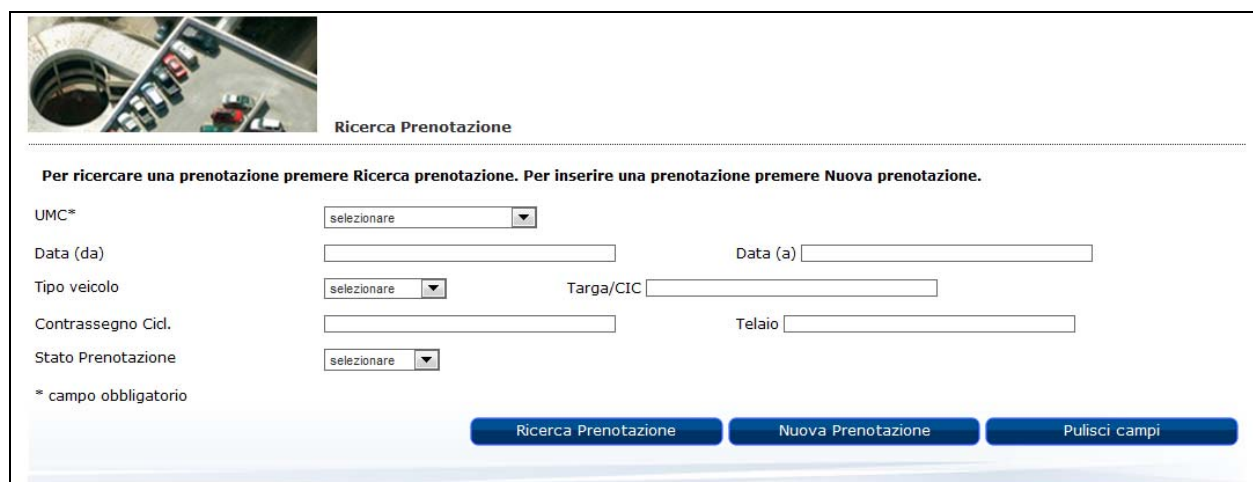
Figura 24

Ogni pagamento ha i bollettini con codici identificativi diversi e non possono essere riutilizzati.

## Prenotazione OTFS - Ricerca Prenotazione

Con questa funzione, un'agenzia o un'impresa può visualizzare una prenotazione, stamparla o spostarla in un'altra data seduta.

L'agenzia/impresa accede al servizio 'Prenotazione OTFS' e ricerca una prenotazione effettuata.



**Ricerca Prenotazione**

Per ricercare una prenotazione premere **Ricerca prenotazione**. Per inserire una prenotazione premere **Nuova prenotazione**.

UMC\*

Data (da)  Data (a)

Tipo veicolo  Targa/CIC

Contrassegno Cid.  Telaio

Stato Prenotazione

\* campo obbligatorio

**Figura 25**

Per la ricerca è possibile indicare i parametri seguenti:

- UMC
- Data (da)
- Data (a)
- Tipo veicolo
- Targa/CIC
- Contrassegno ciclomotore
- Telaio
- Stato prenotazione

Gli stati previsti per la prenotazione sono:

- Accettata
- Evasa
- In corso
- Non pagata

Per "Evasa" s'intende una prenotazione per la quale è stato inserito l'esito, quindi l'operazione (revisione/collaudò) è stata eseguita.



## Operazioni Tecniche fuori sede

“In corso” e “Non pagata” sono stati relativi ad una prenotazione pagata con carrello e che non è andata a buon fine.

Nel caso di prenotazioni nello stato “In corso”, l’utente, accede al servizio ‘Verifica Pagamenti in corso’ illustrato nel paragrafo relativo, dove può portare a termine il pagamento col carrello.

L’Impresa può selezionare qualunque UMC.

L’Agenzia invece visualizzerà, protetto, l’UMC d’appartenenza.

Le Agenzie nella provincia di Roma, che ha più di un Ufficio, potranno selezionarlo da un menu a tendina che visualizza solo gli UMC di Roma.

Cliccando sul tasto “Ricerca prenotazione”, il sistema visualizza una lista di prenotazioni in base ai parametri di ricerca inseriti.

**Ricerca Prenotazione**

Per ricercare una prenotazione premere Ricerca prenotazione. Per inserire una prenotazione premere Nuova prenotazione.

UMC\* ROMA - LAURENTINO

Data (da) Data (a)

Tipo veicolo selezionare Targa/CIC

Contrassegno Cid. Telaio

Stato Prenotazione selezionare

\* campo obbligatorio

Ricerca Prenotazione Nuova Prenotazione Pulisci campi

43 items found, displaying 1 to 10. [First/Prev] 1,2,3,4,5 [Next/Last]

Sei.	UMC	Data	Fascia oraria	Data limite	Tipo veicolo	Targa/CIC	Telaio	Estremo di pagamento
<input type="radio"/>	ROMA - LAURENTINO	07/02/2012	Pomeriggio	06/02/2012	AUTOVEICOLO	AG029562	295323	0000481224
<input type="radio"/>	ROMA - LAURENTINO	08/03/2012	Pomeriggio	07/03/2012	AUTOVEICOLO	AG032433	P1200000A11111111	0000478394
<input type="radio"/>	ROMA - LAURENTINO	02/04/2012	Mattina	02/04/2012	AUTOVEICOLO	AG032259	ZFA141A12000001223	0000501112
<input type="radio"/>	ROMA - LAURENTINO	09/05/2012	Mattina	08/05/2012	AUTOVEICOLO	AK016AK	W0L000073V4143508	123456789
<input type="radio"/>	ROMA - LAURENTINO	11/05/2012	Mattina	10/05/2012			SDRAIA12345612345	0000506693
<input type="radio"/>	ROMA - LAURENTINO	21/05/2012	Mattina	19/05/2012			SIMONE12345678901	0000506676
<input type="radio"/>	ROMA - LAURENTINO	21/05/2012	Mattina	19/05/2012			GHL12345678901234	0000506812
<input type="radio"/>	ROMA - LAURENTINO	21/05/2012	Mattina	19/05/2012			MARCA123451234567	0000507033
<input type="radio"/>	ROMA - LAURENTINO	21/05/2012	Mattina	19/05/2012			RUSSOVINCE1234567	0000507095
<input type="radio"/>	ROMA - LAURENTINO	21/05/2012	Mattina	19/05/2012			PANE1234561234567	0000507098

Export options: Excel PDF

Gestisci Prenotazione

Figura 26

Selezionando la prenotazione d’interesse e cliccando sul tasto “Gestisci Prenotazione”, viene presentata una pagina con tutti i dati di dettaglio della prenotazione:

# Operazioni Tecniche fuori sede



**Dettaglio Prenotazione**

UMC ROMA - LAURENTINO

Data Seduta 30/11/2012

Fascia Oraria MATTINA

Tipo Revisione MISTA

Tipo veicolo AUTOVEICOLO

Targa/CIC DW638TL

Contrassegno Cicl.

Telaio WF0JXXWPJJ9R60879

Stato Prenotazione ACCETTATA

Estremo di pagamento 0000509273

Marca Operativa 14R2000411-15/11/2012

Stampa Sposta Indietro

**Figura 27**

E' possibile visualizzare tutte le prenotazioni.

E' possibile stampare o spostare in un'altra data seduta soltanto le prenotazioni nello stato 'Accettata'.

Per una prenotazione 'Accettata', l'Agenzia/Impresa può spostare la prenotazione in un'altra data seduta cliccando sul tasto "Sposta". Il sistema presenta la pagina seguente:



**Spostamento Prenotazione**

3 items found, displaying all items.

Sei.	Data Seduta	Data limite	Numero Veicoli	Numero Veicoli Prenotabili	Tipo Operazione	Fascia Oraria	Indirizzo	Comune	Provincia
<input type="radio"/>	29/11/2012	24/11/2012	20	15	MISTA	Pomeriggio	VIA TRIONFALE 1073	ROMA	ROMA
<input type="radio"/>	30/11/2012	26/11/2012	5	4	MISTA	Mattina	VIA CARACI 38/39	ROMA	ROMA
<input type="radio"/>	13/12/2012	07/12/2012	10	9	MISTA	Mattina	VIA CARACI 38/39	ROMA	ROMA

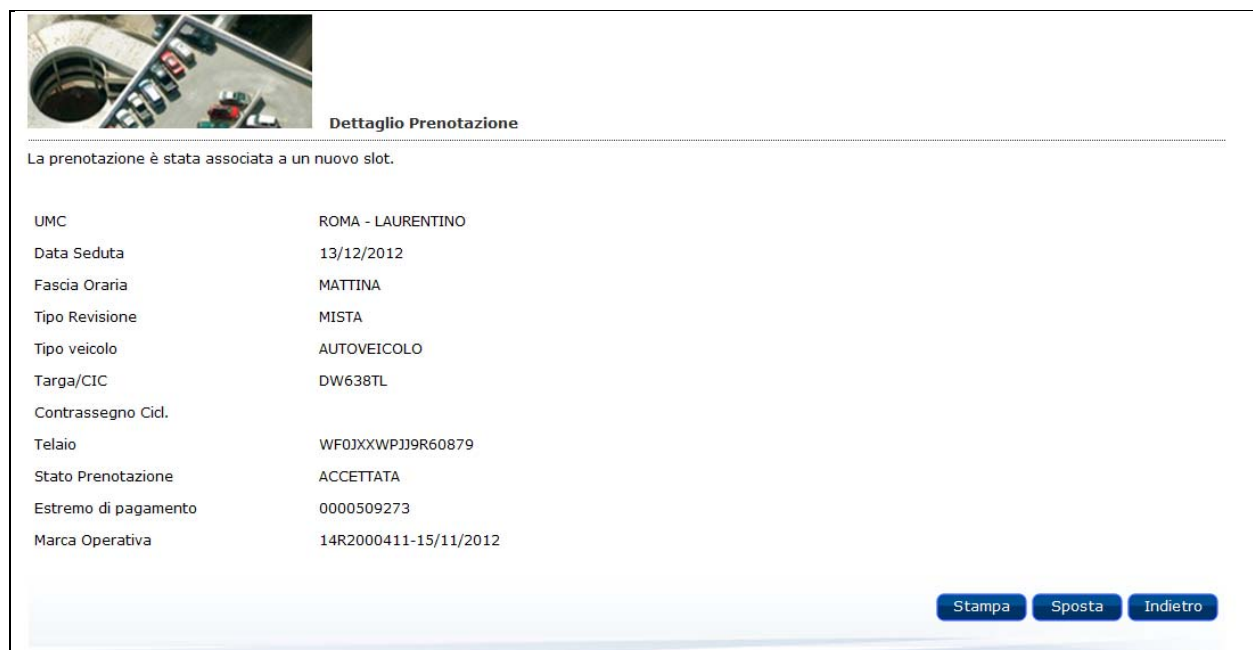
Associa nuova data seduta Indietro

**Figura 28**

dove viene visualizzata una lista con tutte le date sedute esistenti per lo stesso UMC, stesso tipo di operazione della prenotazione selezionata e con data limite prenotazione maggiore o uguale alla data odierna.

Selezionando una data seduta e cliccando sul tasto "Associa nuova data seduta", il sistema ripresenta la pagina di dettaglio della prenotazione con la nuova data seduta:

## Operazioni Tecniche fuori sede



**Dettaglio Prenotazione**

La prenotazione è stata associata a un nuovo slot.

UMC	ROMA - LAURENTINO
Data Seduta	13/12/2012
Fascia Oraria	MATTINA
Tipo Revisione	MISTA
Tipo veicolo	AUTOVEICOLO
Targa/CIC	DW638TL
Contrassegno Cid.	
Telaio	WF0JXXWPJ9R60879
Stato Prenotazione	ACCETTATA
Estremo di pagamento	0000509273
Marca Operativa	14R2000411-15/11/2012

[Stampa](#) [Sposta](#) [Indietro](#)

**Figura 29**

N.B. L'Agenzia/Impresa può spostare le prenotazioni sia in una data seduta della stessa domanda sia in una data seduta di un'altra domanda, sempre dello stesso richiedente.

Per lo spostamento di una prenotazione collaudo, viene controllato che il nuovo slot sia dello stesso tipo di collaudo.

Non è possibile spostare le prenotazioni dei Certificati d'approvazione.

L'Agenzia/Impresa può stampare una prenotazione 'Accettata' in formato pdf, cliccando sul tasto "Stampa".

La stampa della prenotazione riporta le seguenti informazioni:

- Ufficio Motorizzazione Civile
- Data operazione
- Fascia oraria
- Tipo Veicolo
- Targa/CIC
- Telaio Carta
- Estremo di Pagamento
- Marca operativa
- Intestatario veicolo
- Indirizzo completo della sede dell'operazione tecnica fuori sede

La stampa di una prenotazione revisione avrà lo stesso formato della stampa delle prenotazioni in sede gestita nel Sistema Revisioni e Collaudi:

# Operazioni Tecniche fuori sede

Mod TT 2100

Tariffa  
Euro 45



Marca Operativa  
14R2000411-15/11/2012

ALL'UFFICIO DELLA MOTORIZZAZIONE CIVILE DI ROMA - LAURENTINO  
IL SOTTOSCRITTO LINDA ADA MANES  
RESIDENTE A ROMA ROMA

### Dati Veicolo

Data Prenotazione / Inserita da	15/11/2012 / AGRM024401
Data Revisione	13/12/2012
Fascia Oraria	Mattina
Tipo Veicolo	AUTOVEICOLO
Targa/CIC	DW638TL
Telaio Carta	WF0JXXWPJJ9R60879
Estremo di Pagamento	0000509273

La seduta di revisione è fissata per il giorno 13/12/2012 in VIA CARACI 38/39 ROMA (ROMA)

Data .....

### LE PARTI CONTRASSEGNALE SONO STATE RISCONTRATE NON REGOLARI

(Appendice IX - Art. 238 del D.P.R. 495/92)

- |  |  |
|--|--|
| 1 <input type="checkbox"/> dispositivi di frenatura                | 6 <input type="checkbox"/> telaio ed elementi fissati al telaio  |
| 2 <input type="checkbox"/> sterzo e volante                        | 7 <input type="checkbox"/> altri equipaggiamenti   |
| 3 <input type="checkbox"/> visibilita'                             | 8 <input type="checkbox"/> effetti nocivi  |
| 4 <input type="checkbox"/> impianto elettrico                      | 9 <input type="checkbox"/> controlli supplementari per i veicoli adibiti a trasporto pubblico di persone |
| 5 <input type="checkbox"/> assi - ruote - pneumatici e sospensioni | 10 <input type="checkbox"/> identificazione veicolo  |

Data, \_\_\_\_\_ Localita' \_\_\_\_\_

(490008845) - Roma 7008 - Bimotoc S.p.A. - (P. 2 000.600)



ESITO DELLA REVISIONE → TIMBRO ←

NUM. KM \_\_\_\_\_

**REGOLARE** \_\_\_\_\_

**RIPETERE** \_\_\_\_\_

IL FUNZIONARIO TECNICO


ESITO DELLA VISITA E PROVA

Figura 30

# Operazioni Tecniche fuori sede

La figura seguente mostra invece la stampa prenotazione di un collaudo:

Mod TT 2100



**ALL'UFFICIO DELLA MOTORIZZAZIONE CIVILE DI ROMA - LAURENTINO  
IL SOTTOSCRITTO LINDA ADA MANES  
RESIDENTE A ROMA ( RM )**

**HA PRENOTATO per il veicolo e la data di seguito indicati un'operazione di COLLAUDO presso la sede di:VIA  
CARACI 38/39 , ROMA ( RM )**

**Dati Veicolo**

Data Prenotazione / Inserita da	21/11/2012 / AGRM024401
Data Collaudo	30/11/2012
Fascia Oraria	Mattina
Tipo Veicolo	AUTOVEICOLO
Targa/CIC	DW638TL
Telaio Carta	WFOJXXWPJJ9R60879
Estremo Pagamento	0000509434
Tipo Collaudo	RINNOVO ADR

Marca Operativa  
27R2000184-21/11/2012

**Figura 31**

Per una prenotazione di un Certificato di approvazione non è possibile effettuare la stampa, ma verrà stampato direttamente il Certificato di Approvazione dall'UMC, in fase di inserimento dell'esito del collaudo.

E' possibile inoltre modificare la prenotazione di un Certificato d'approvazione.

L'utente può modificare soltanto le prenotazioni di Certificati di Approvazione di propria competenza, se le pratiche non sono state ancora evase o stampate.

Nella prenotazione del Certificato di Approvazione è possibile modificare solo le informazioni tecniche del veicolo.

## Verifica pagamento in corso

Con questa funzione un'Agenzia/Impresa può portare a termine il pagamento con carrello di Prenotazioni che si trovano nello stato "In corso".



Figura 32

L'Agenzia/Impresa accede al servizio 'Verifica pagamenti in corso' e visualizza la lista delle prenotazioni rimaste in corso. Cliccando su "Paga con carrello", viene indirizzato alla pagina 'Sistema di pagamenti portale' dalla quale è possibile ripercorrere i passi per portare a termine il pagamento del carrello.



Figura 33