

## MEMORANDUM PROCEDURA RICHIESTE OPERAZIONI TECNICHE FUORI SEDE (OTFS) PER IMPRESE E STUDI DI CONSULENZA AUTOMOBILISTICA

A causa di comportamenti difformi rispetto alla modalità di inoltro delle domande telematiche di OTFS, dei moduli predomanda, dei moduli abbinamento, dei bonifici di pagamento e al fine di rendere più snello e veloce l'esame della suddetta documentazione, si rende necessario precisare quanto segue

### A) Istruzioni per MODULO PREDOMANDA

si precisa che il modulo è sempre lo stesso fino ad oggi utilizzato

**MODULO PREDOMANDA** deve essere:

1. inviato **entro il giorno 3 di ogni mese** (in caso di ritardo nella trasmissione la richiesta sarà esaminata solo a conclusione di tutto il processo di valutazione e assegnazione delle istanze pervenute nei tempi stabiliti)
2. inviato in formato PDF
3. compilato in ogni campo (indispensabile cod. GRUPPO)
4. inviato tramite mail al seguente indirizzo:  
*turnimotorizzazioneroma@gmail.com* **(i moduli PREDOMANDA inviati ad altri indirizzi saranno cestinati)**
5. la mail di trasmissione dovrà avere per oggetto:
  - modulo PREDOMANDA OTFS MESE DI.....
  - cod. GRUPPO.....(indicare il cod. del gruppo richiedente)
6. l'indicazione della disponibilità del sabato deve intendersi riferita unicamente alla disponibilità ad effettuare eventuali sedute lunghe mattina + pomeriggio (se si è disponibili barrare SI altrimenti barrare NO)

### B) Istruzioni per MODULO ABBINAMENTO

si precisa che il modulo è sempre lo stesso fino ad oggi utilizzato

**MODULO ABBINAMENTO** deve essere:

1. inviato **entro la data indicata nel prospetto delle PREASSEGNAZIONI** pubblicato mensilmente sul sito istituzionale dell'UMC di Roma
2. inviato in formato PDF
3. inviato da tutti i gruppi (anche se il gruppo è formato da un solo soggetto richiedente) a conferma di quanto assegnato
4. compilato in ogni campo (indispensabile il cod. GRUPPO)
5. inviato tramite mail al seguente indirizzo:  
*turnimotorizzazioneroma@gmail.com* **(i moduli ABBINAMENTO inviati ad altri indirizzi saranno cestinati)**
6. la mail di trasmissione dovrà avere per oggetto:
  - modulo ABBINAMENTO OTFS MESE DI....
  - cod. GRUPPO..... (indicare il codice del gruppo richiedente)

### C) Istruzioni per DOMANDA TELEMATICA OTFS

si precisa che lo slot collaudi non prevede alcuno slot aggiuntivo

1. gli orari da inserire, sia per le sedute di collaudi sia per le sedute di revisioni, sono i seguenti:

per sedute antimeridiane (sabato)

- slot primario 08:00 – 14:00
- slot aggiuntivo 08:00 – 09:30 (solo per revisioni)

per sedute pomeridiane

- slot primario 15:00 – 20:00
- slot aggiuntivo 15:00 – 16:15 (solo per revisioni)

## D) Istruzioni per BONIFICO

**BONIFICO** deve essere:

1. inviato - a copertura di tutte le sedute assegnate per il mese successivo - **entro il giorno 20 di ogni mese** in un unico documento PDF insieme alla copia della DOMANDA OTFS generata dal Portale dell'Automobilista al seguente indirizzo [turnimotorizzazioneroma@gmail.com](mailto:turnimotorizzazioneroma@gmail.com)
2. la mail di trasmissione dovrà avere per oggetto:
  - COPIA DOMANDA OTFS + BONIFICO MESE DI .....
  - CODICE ID (identificativo domanda)
  - NOME IMPRESA O STUDIO DI CONSULENZA AUTOMOBILISTICA
3. inviato in copia (solo BONIFICO) anche all'indirizzo [ammin.uprm@mit.gov.it](mailto:ammin.uprm@mit.gov.it)

A seguito della circolare della Div. 3<sup>a</sup> della Direzione Generale del Personale, degli Affari Generali e del Bilancio del DAGD MIT n. 8360/24 avente per oggetto "Missioni in conto privato e invio di quietanze e bonifici", è stabilito che il bonifico di pagamento deve riportare i seguenti dati:

- IBAN
- EFFETTUATO/ESEGUITO
- CRO
- TRN o IDENTIFICATIVO TRANSAZIONE
- CAPO, CAPITOLO e ARTICOLO

La medesima Direzione ribadisce che non è ammesso l'invio di richieste o prese in carico di bonifici, disposizioni di pagamento, riproduzioni fotografiche, quietanze illeggibili ovvero documenti revocabili, cioè non definitivi, e che in ogni caso non indichino tutti gli elementi identificativi del versamento.

Inoltre, si informa che – analogamente a quanto avvenuto nelle Direzioni Generali Territoriali Nord-Ovest, Nord-Est e Sud del Dipartimento per i Trasporti e la Navigazione (già Dipartimento per la Mobilità), dal mese di novembre 2023, la Direzione Generale Territoriale del Centro ha disposto la sostituzione dei sistemi informatici in uso negli Uffici della DGT con il nuovo applicativo Turni e Contabilità AGINET.

Pertanto – per quanto riguarda questo UMC di Roma - si comunica che tale sistema invierà alcune notifiche relative alla situazione contabile qualora debitoria.

Le suddette notifiche, inviate agli indirizzi mail delle Imprese e degli Studi di Consulenza Automobilistica

- risulteranno trasmesse da: **DGT Servizi**
- avranno per oggetto: **U.M.C. di Roma – Situazione Contabile Debitoria**

Nelle more della definitiva messa a punto del suddetto applicativo, in caso di ricezione di tale comunicazione, prima di effettuare l'eventuale bonifico richiesto e per ricevere l'importo esatto, dovrà essere immediatamente contattata la competente Unità Amministrazione e Contabilità

- [ammin.uprmnord@mit.gov.it](mailto:ammin.uprmnord@mit.gov.it)
- 0681692269

Successivamente al finale controllo effettuato dalla competente Unità Amministrazione e Contabilità, in caso di mancata consegna dei bonifici entro la data fissata (**20 di ogni mese**), le sedute tecniche, ancorché preassegnate/approvate/complete di prenotazioni non saranno confermate e si procederà alla loro cancellazione dalla programmazione senza possibilità di reinserimento nelle date fissate e senza possibilità di recupero delle somme versate per le prenotazioni già effettuate, ai sensi della vigente Circ. MIT 12345/2023 e dell'avviso CED n. 5 del 19.05.2023.

Infine, si specifica che, per tutta la corrispondenza con questo Ufficio Pianificazione (Turni), si dovrà utilizzare unicamente l'indirizzo *turnimotorizzazioneroma@gmail.com* indicando nell'oggetto:

- Sedute OTFS
- Argomento trattato
- Nome IMPRESA/STUDIO DI CONSULENZA AUTOMOBILISTICA
- cod. GRUPPO
- cod. ID (identificativo domanda)

Tutti gli eventuali documenti allegati dovranno essere in formato PDF

UFFICIO PIANIFICAZIONE SERVIZI OPERATIVI