

 Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti		Tipo documento: Manuale Utente		
Emesso da:	DGMOT	Codice della Richiesta ARPR	Versione <2.0>	Data di emissione 08/02/2024

GESTIONE PRATICHE ON-LINE

Manuale Utente Cittadino

 Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti		Tipo documento: Manuale Utente		
Emesso da:	DGMOT	Codice della Richiesta ARPR	Versione <2.0>	Data di emissione 08/02/2024

1	DESCRIZIONE DELLE FUNZIONI – UTENTE CITTADINO	3
1.1	Accesso al sistema	3
1.2	Inserimento nuova richiesta	4
1.3	Ricerca richiesta	13
1.4	Visualizzazione dettaglio richiesta	14
1.5	Visualizzazione stato richiesta	15
1.6	Modifica dettaglio richiesta	18
1.7	Elimina richiesta	19
2	WORKFLOW E DESCRIZIONE DELLE FUNZIONI – UTENTE CITTADINO	21
2.1	Workflow 1E – Prenotazione Diretta	21
2.2	Workflow 1G – Nazionalizzazione Online Ciclomotori Esteri	22
2.3	Workflow 1J – Nazionalizzazione Online Veicoli Esteri	23

 Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti		Tipo documento: Manuale Utente		
Emesso da:	DGMOT	Codice della Richiesta ARPR	Versione <2.0>	Data di emissione 08/02/2024

1 DESCRIZIONE DELLE FUNZIONI – UTENTE CITTADINO

1.1 Accesso al sistema

Per poter accedere ai servizi del sistema di Gestione Pratiche On-line, l'utente cittadino può accedere al Portale dell'Automobilista secondo due modalità:

- 1) Mediante accesso con le credenziali tradizionali, solo nei casi in cui il Cittadino abbia un'età compresa tra i 14 e i 18 anni
- 2) Mediante accesso con SPID
- 3) Mediante accesso con CIE

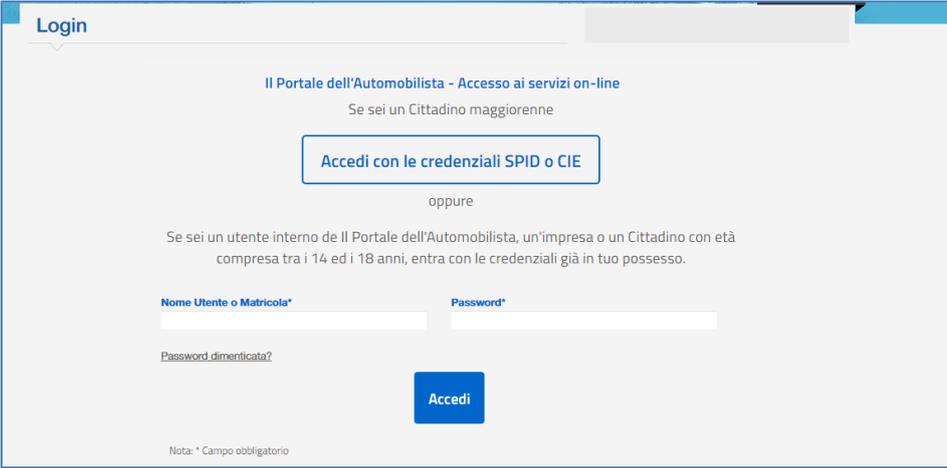


Figure 1 - Accesso con credenziali



Figure 2 - Accesso con SPID

 Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti		Tipo documento: Manuale Utente		
Emesso da:	DGMOT	Codice della Richiesta ARPR	Versione <2.0>	Data di emissione 08/02/2024



Figure 3 Accesso con CIE

1.2 Inserimento nuova richiesta

L'utente cittadino che intende procedere con la sottomissione di una richiesta dovrà selezionare, dalla homepage di riferimento, il pulsante **“Nuova richiesta”**.

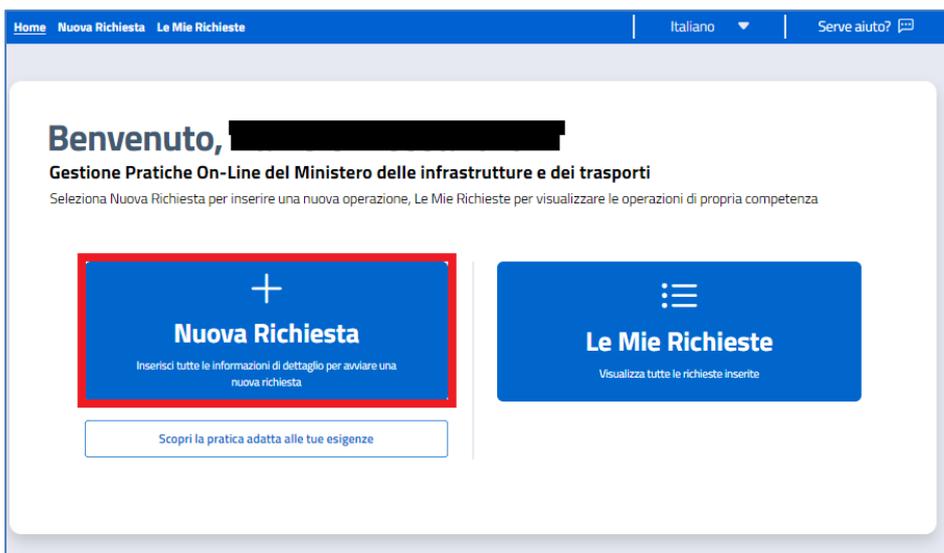


Figure 4 - Inserimento nuova richiesta

Nella parte sottostante la funzionalità di **“Nuova richiesta”**, è presente un pulsante, **“Scopri la pratica adatta alle tue esigenze”**, che ha lo scopo di supportare il cittadino nell’inserimento di una nuova richiesta.

 Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti		Tipo documento: Manuale Utente		
Emesso da:	DGMOT	Codice della Richiesta ARPR	Versione <2.0>	Data di emissione 08/02/2024

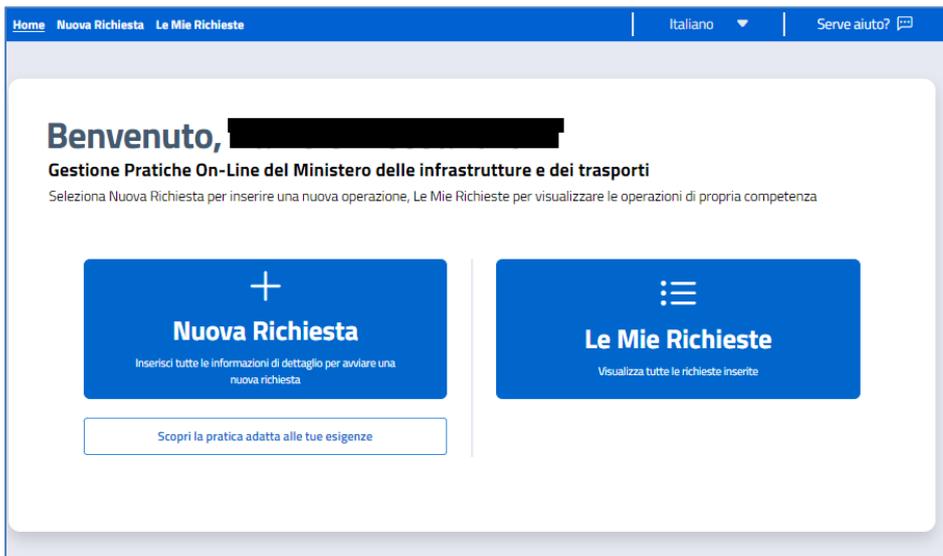


Figure 5 Inserimento nuova richiesta - "Scopri la pratica adatta alle tue esigenze"

All'interno di questa sezione è possibile consultare eventuali domande che possono aiutare il cittadino nella compilazione della pratica di interesse.

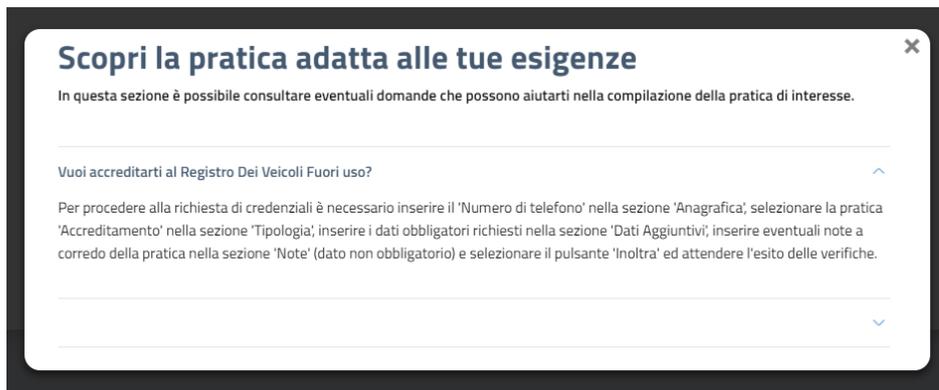


Figure 6 Inserimento nuova richiesta - "Scopri la pratica adatta alle tue esigenze"

La sezione **"Anagrafica"** presenta i dati relativi all'utente collegato. I dati inseriti all'interno dei campi che popolano questa maschera sono ereditati dall'accesso con lo SPID (Sistema Pubblico d'Identità Digitale). Nello specifico, le informazioni riportate sono le seguenti:

- **Nome**
- **Cognome**
- **Codice Fiscale**
- **Indirizzo e-mail**
- **Numero di telefono**

Una volta verificata la correttezza dei dati, è necessario selezionare il pulsante "Avanti" per procedere con l'inserimento.

 Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti		Tipo documento: Manuale Utente		
Emesso da:	DGMOT	Codice della Richiesta ARPR	Versione <2.0>	Data di emissione 08/02/2024

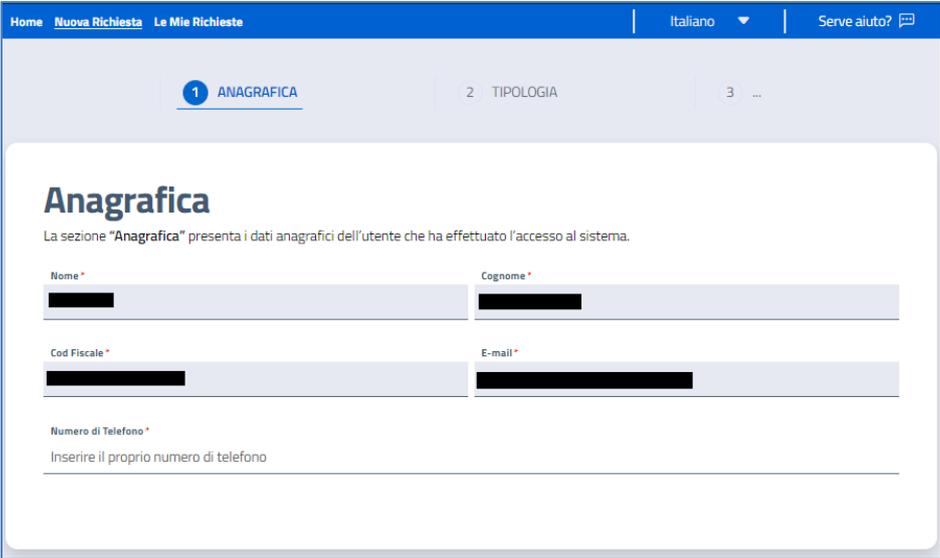


Figure 7 Inserimento nuova richiesta - Sezione Anagrafica

La sezione **"Compila richiesta"** consente all'utente cittadino di scegliere la tipologia di pratica di riferimento. La scelta può essere fatta secondo due modalità:

- 1) Inserimento all'interno del campo **"Seleziona tipologia pratica"**
- 2) Attraverso una ricerca avanzata nella sezione **"Ricerca avanzata"**

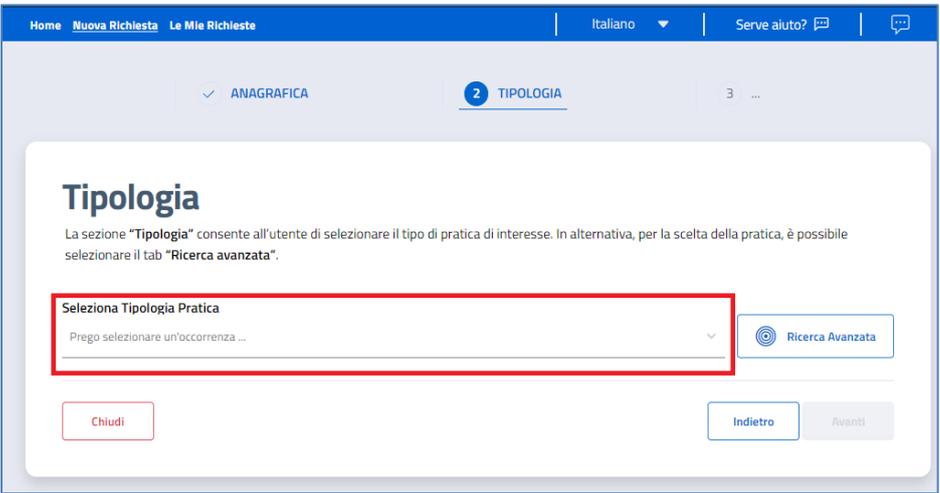


Figure 8 Inserimento nuova richiesta - Seleziona pratica

 Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti		Tipo documento: Manuale Utente		
Emesso da:	DGMOT	Codice della Richiesta ARPR	Versione <2.0>	Data di emissione 08/02/2024

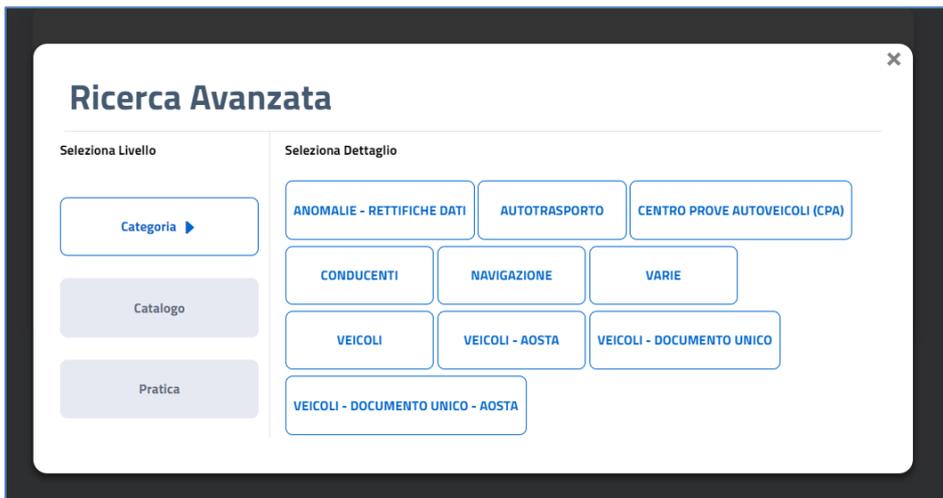


Figure 9 Inserimento nuova richiesta - Ricerca avanzata

Una volta scelta la pratica, l'utente sceglierà il comune di riferimento presso cui presentare la richiesta ed automaticamente nella parte sottostante compariranno tutte le sedi legate al comune inserito presso cui presentare la pratica.

Selezionando il pulsante “**Avanti**” si potrà procedere alla sezione successiva.

Selezionando il pulsante “**Indietro**” si tornerà alla pagina precedente.

Selezionando il pulsante “**Chiudi**” si procederà ad inserire la pratica in stato “Bozza”. Sarà possibile riapirla in qualsiasi momento.

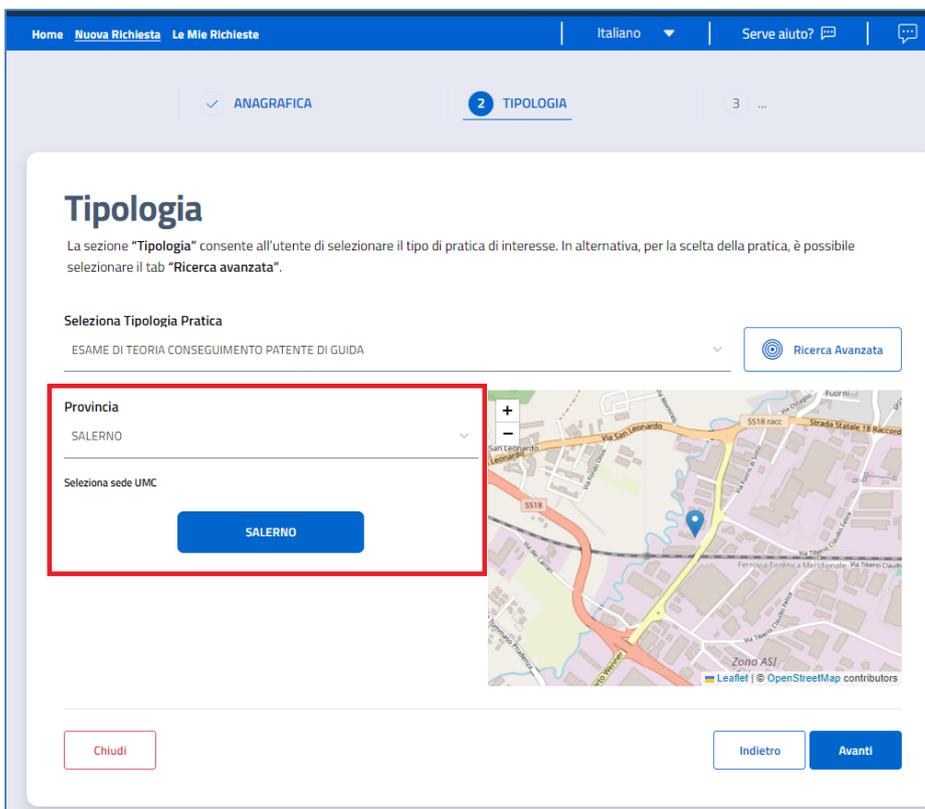


Figure 10 Inserimento nuova richiesta - Selezione comune e sede

 Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti		Tipo documento: Manuale Utente		
Emesso da:	DGMOT	Codice della Richiesta ARPR	Versione <2.0>	Data di emissione 08/02/2024

La sezione “**Documenti**” consente all’utente di allegare tutta la documentazione necessaria in riferimento alla pratica selezionata in precedenza. Selezionando “Carica file” è possibile procedere al caricamento del documento corrispondente. Inoltre, nel caso di Modulo specifico da allegare, è possibile effettuare il download dello stesso selezionando il pulsante “Scarica modulo”. L’icona di “info” consente di avere il dettaglio del documento corrispondente.

Selezionando “Avanti” si potrà procedere alla successiva sezione.

Selezionando “Indietro” si tornerà alla pagina precedente.

Selezionando il pulsante “Chiudi” si procederà ad inserire la pratica in stato “Bozza”. Sarà possibile riaprila in qualsiasi momento.

N.B. Per le sole pratiche con workflow 1E (Prenotazione diretta) non è prevista la sezione “Documenti”, in quanto non presenti nel processo di lavorazione.

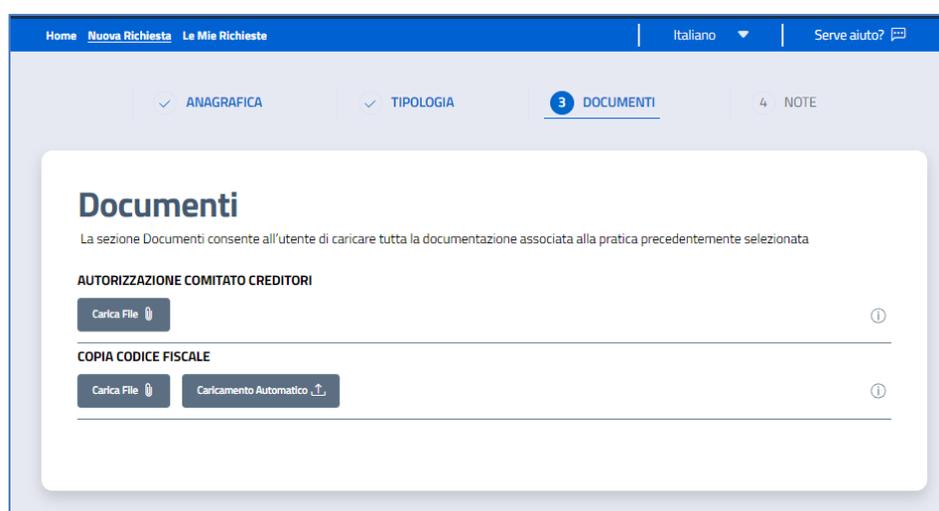


Figure 11 Inserimento nuova richiesta - Sezione documenti

La sezione “**Pagamenti**” consente di inserire, all’interno del sistema, il pagamento associato alla pratica precedentemente selezionata. Le modalità di inserimento sono due:

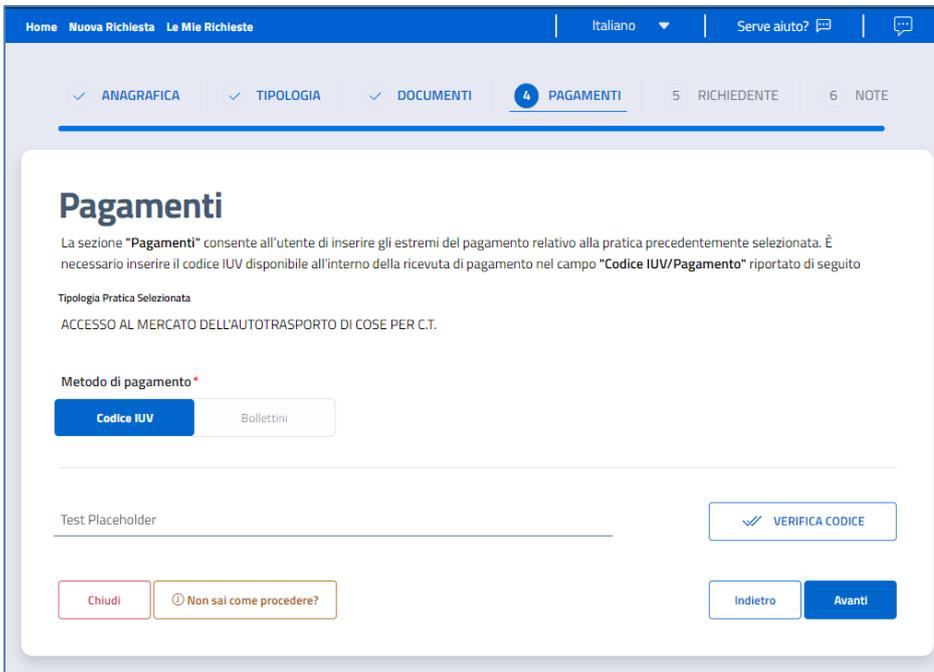
- 1) Mediante **codice IUV**, che è possibile inserire nel campo Codice IUV pagamento, posto immediatamente sotto il campo “Metodo di pagamento”. Una volta inserito il codice l’utente dovrà selezionare il pulsante “Verifica codice” per un controllo sulla correttezza del codice inserito
- 2) Mediante la funzionalità “**Bollettini**”. Selezionando l’apposito pulsante, l’utente potrà allegare la ricevuta di pagamento associata alla pratica.

Dopo aver inserito uno dei due metodi di pagamento, selezionare “Avanti” per procedere all’inserimento.

Selezionando “Indietro” si tornerà alla pagina precedente.

Selezionando il pulsante “Chiudi” si procederà ad inserire la pratica in stato “Bozza”. Sarà possibile riaprila in qualsiasi momento.

 Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti		Tipo documento: Manuale Utente		
Emesso da:	DGMOT	Codice della Richiesta ARPR	Versione <2.0>	Data di emissione 08/02/2024



Home Nuova Richiesta Le Mie Richieste Italiano Italiano Serve aiuto?

ANAGRAFICA TIPOLOGIA DOCUMENTI **4 PAGAMENTI** 5 RICHIEDENTE 6 NOTE

Pagamenti

La sezione "Pagamenti" consente all'utente di inserire gli estremi del pagamento relativo alla pratica precedentemente selezionata. È necessario inserire il codice IUUV disponibile all'interno della ricevuta di pagamento nel campo "Codice IUUV/Pagamento" riportato di seguito

Tipologia Pratica Selezionata
ACCESSO AL MERCATO DELL'AUTOTRASPORTO DI COSE PER C.T.

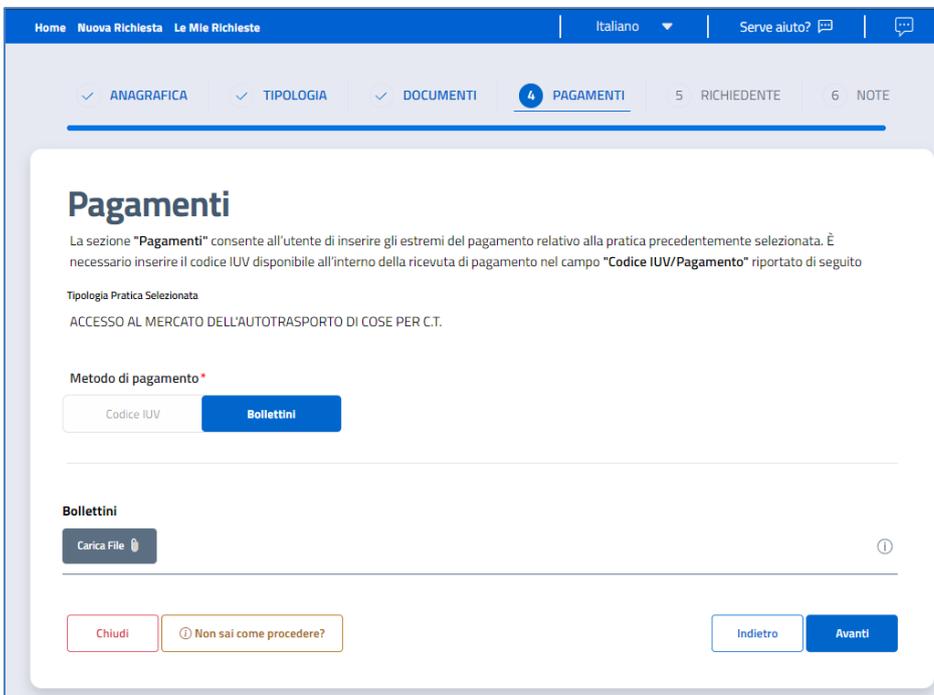
Metodo di pagamento *

Codice IUUV Bollettini

Test Placeholder VERIFICA CODICE

Chiudi Non sai come procedere? Indietro Avanti

Figure 12 Inserimento nuova richiesta - Pagamento tramite codice IUUV



Home Nuova Richiesta Le Mie Richieste Italiano Italiano Serve aiuto?

ANAGRAFICA TIPOLOGIA DOCUMENTI **4 PAGAMENTI** 5 RICHIEDENTE 6 NOTE

Pagamenti

La sezione "Pagamenti" consente all'utente di inserire gli estremi del pagamento relativo alla pratica precedentemente selezionata. È necessario inserire il codice IUUV disponibile all'interno della ricevuta di pagamento nel campo "Codice IUUV/Pagamento" riportato di seguito

Tipologia Pratica Selezionata
ACCESSO AL MERCATO DELL'AUTOTRASPORTO DI COSE PER C.T.

Metodo di pagamento *

Codice IUUV **Bollettini**

Bollettini

Carica File

Chiudi Non sai come procedere? Indietro Avanti

Figure 13 Inserimento nuova richiesta - Ricevuta bollettino

La sezione "Dati Richiedente" consente di inserire i dati del delegante. La funzionalità di delega è prevista solo per alcune tipologie di pratiche. Le informazioni di riferimento da inserire sono **Nome richiedente, Cognome richiedente, Codice fiscale richiedente, Indirizzo email richiedente, Numero di telefono richiedente, Modulo per richiedente**, che potrà essere scaricato selezionando il pulsante "Modulo per delega". Tutti i campi previsti in questa maschera sono obbligatori.

 Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti		Tipo documento: Manuale Utente		
Emesso da:	DGMOT	Codice della Richiesta ARPR	Versione <2.0>	Data di emissione 08/02/2024

Selezionando “Avanti” si potrà procedere alla successiva sezione.

Selezionando “Indietro” si tornerà alla pagina precedente.

Selezionando il pulsante “Chiudi” si procederà ad inserire la pratica in stato “Bozza”. Sarà possibile riaprila in qualsiasi momento.

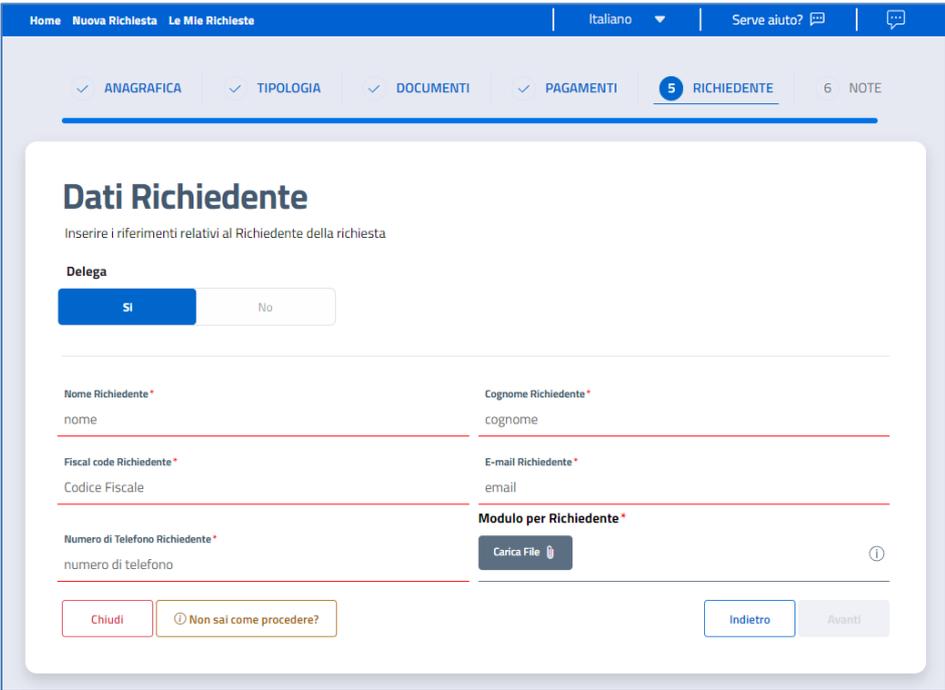


Figure 14 Inserimento nuova richiesta – Delega

La sezione “**Note**” consente all’utente Cittadino di inserire un’eventuale nota che sarà poi letta dall’operatore del Centro Servizi che riceverà la richiesta.

Selezionando “Inoltra”, si potrà procedere all’inoltro della richiesta. Quando la richiesta è confermata, comparirà un messaggio di corretto inoltro della prenotazione.

Selezionando “Avanti” si potrà procedere alla successiva sezione.

Selezionando “Indietro” si tornerà alla pagina precedente.

Selezionando il pulsante “Chiudi” si procederà ad inserire la pratica in stato “Bozza”. Sarà possibile riaprila in qualsiasi momento.

 Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti		Tipo documento: Manuale Utente		
Emesso da:	DGMOT	Codice della Richiesta ARPR	Versione <2.0>	Data di emissione 08/02/2024

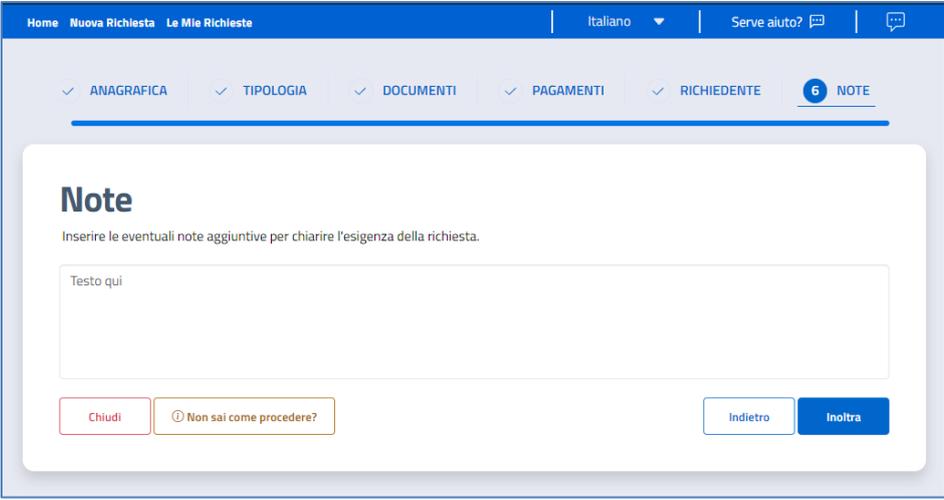


Figure 15 Inserimento nuova richiesta - Inserimento Note

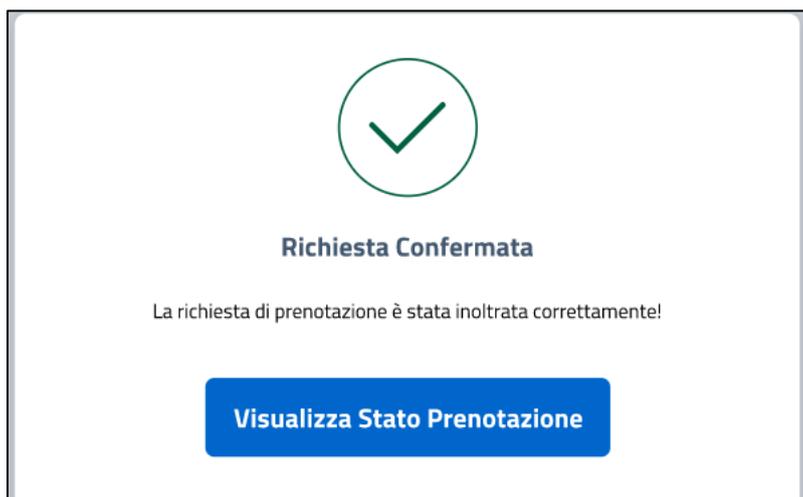


Figure 16 Inserimento nuova richiesta - Richiesta confermata

Successivamente all'inoltro, la richiesta verrà controllata nelle informazioni inserite. Qualora la verifica dovesse avere esito positivo, il cittadino potrà procedere all'inserimento di uno slot temporale necessario per la presenza allo sportello.

La sezione "Disponibilità prenotazione" consente all'utente Cittadino di selezionare uno slot temporale per l'accesso allo sportello UMC. Il cittadino dovrà selezionare un giorno tra quelli disponibili dal calendario e, successivamente, la fascia oraria e lo slot temporale tra quelli disponibili.

 Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti		Tipo documento: Manuale Utente		
Emesso da:	DGMOT	Codice della Richiesta ARPR	Versione <2.0>	Data di emissione 08/02/2024

Home Nuova Richiesta Le Mie Richieste
Italiano ▼ Serve aiuto? 🗨

Disponibilità richiesta

Seleziona il giorno e successivamente la fascia oraria tra quelle disponibili per fissare un appuntamento presso gli Uffici della Motorizzazione Civile

LUGLIO 2023 >

L	M	M	G	V	S	D
26	27	28	29	30	1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30
31	1	2	3	4	5	6

Appuntamento selezionato

Martedì 18 Luglio / 08:00 - 08:05

Indietro
Conferma

08:00	08:00 - 08:05
09:00	08:05 - 08:10
10:00	08:10 - 08:15
11:00	08:15 - 08:20
12:00	08:20 - 08:25
13:00	08:25 - 08:30
14:00	08:30 - 08:35
15:00	08:35 - 08:40
16:00	08:40 - 08:45
17:00	08:45 - 08:50
18:00	08:50 - 08:55
	08:55 - 09:00

Figure 17 Inserimento nuova richiesta - Disponibilità prenotazione

 Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti		Tipo documento: Manuale Utente		
Emesso da:	DGMOT	Codice della Richiesta ARPR	Versione <2.0>	Data di emissione 08/02/2024

1.3 Ricerca richiesta

L'utente cittadino ha la possibilità di consultare tutte le richieste inserite. Selezionando nella homepage il pulsante "Le mie prenotazioni", il cittadino visualizza la lista delle richieste a suo carico.

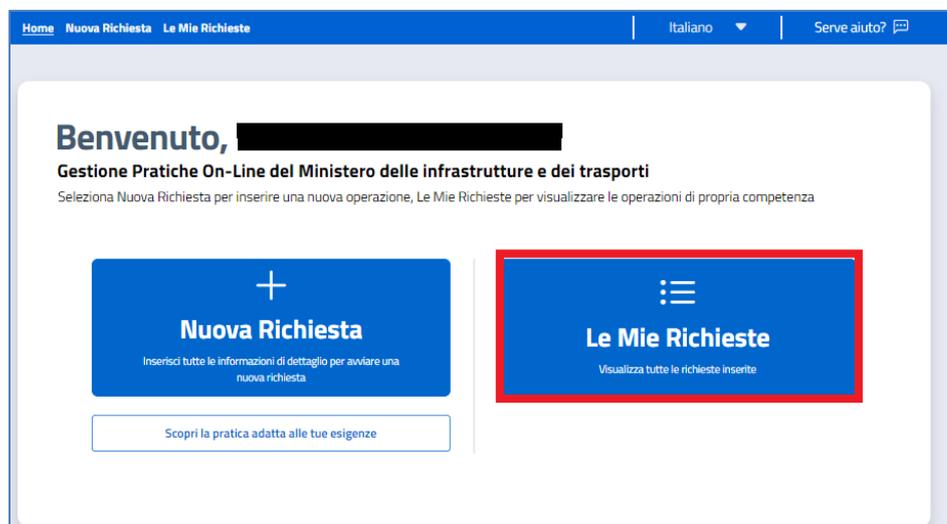
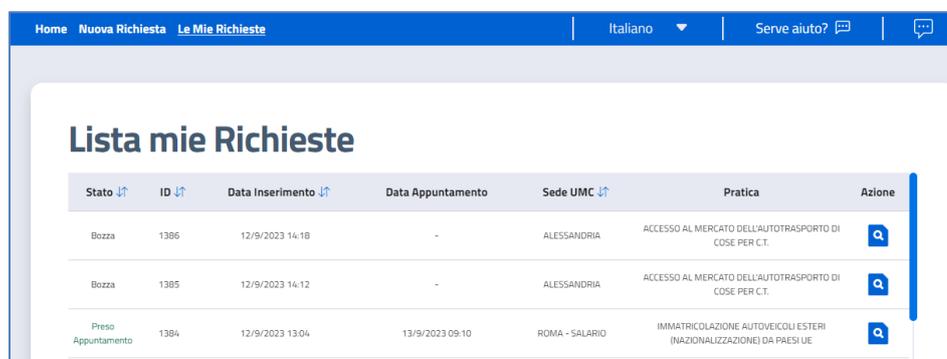


Figure 18 Ricerca richieste - Le mie richieste



The screenshot shows the 'Lista mie Richieste' table. The table has the following columns: Stato, ID, Data Inserimento, Data Appuntamento, Sede UMC, Pratica, and Azione. There are three rows of data.

Stato	ID	Data Inserimento	Data Appuntamento	Sede UMC	Pratica	Azione
Bozza	1386	12/9/2023 14:18	-	ALESSANDRIA	ACCESSO AL MERCATO DELL'AUTOTRASPORTO DI COSE PER C.T.	
Bozza	1385	12/9/2023 14:12	-	ALESSANDRIA	ACCESSO AL MERCATO DELL'AUTOTRASPORTO DI COSE PER C.T.	
Presso Appuntamento	1384	12/9/2023 13:04	13/9/2023 09:10	ROMA - SALARIO	IMMATRICOLAZIONE AUTOVEICOLI ESTERI (NAZIONALIZZAZIONE) DA PAESI UE	

Figure 19 Ricerca richieste - Le mie richieste

All'interno della sezione "Azioni", posta in corrispondenza di ogni singola richiesta, sono presenti alcune funzionalità. Nello specifico:

- **Dettaglio**, che consente di avere una visualizzazione completa delle informazioni aggiunte in fase di inserimento
- **Stato richiesta**, che consente di avere il dettaglio dello stato in cui si trova la pratica con la possibilità, selezionando l'icona , di avere un dettaglio della tipologia di richiesta, l'identificativo e le note inserite in fase iniziale
- **Modifica**, che consente all'utente la modifica di alcune informazioni di dettaglio (previsto solo allo stato "Bozza")
- **Elimina**, che consente l'eliminazione della richiesta di riferimento (previsto solo allo stato "Bozza")

 Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti		Tipo documento: Manuale Utente		
Emesso da:	DGMOT	Codice della Richiesta ARPR	Versione <2.0>	Data di emissione 08/02/2024

1.4 Visualizzazione dettaglio richiesta

Selezionando nella homepage il pulsante “**Le mie prenotazioni**” e cliccando su “**Dettaglio**” (presente all’interno del box “Azioni”), l’utente cittadino ha la possibilità di visualizzare i dati di dettaglio di una richiesta.

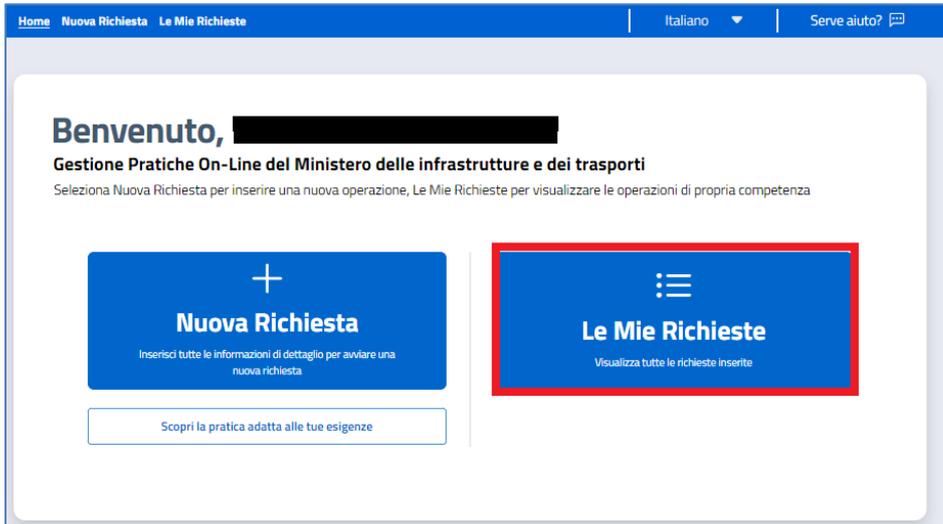
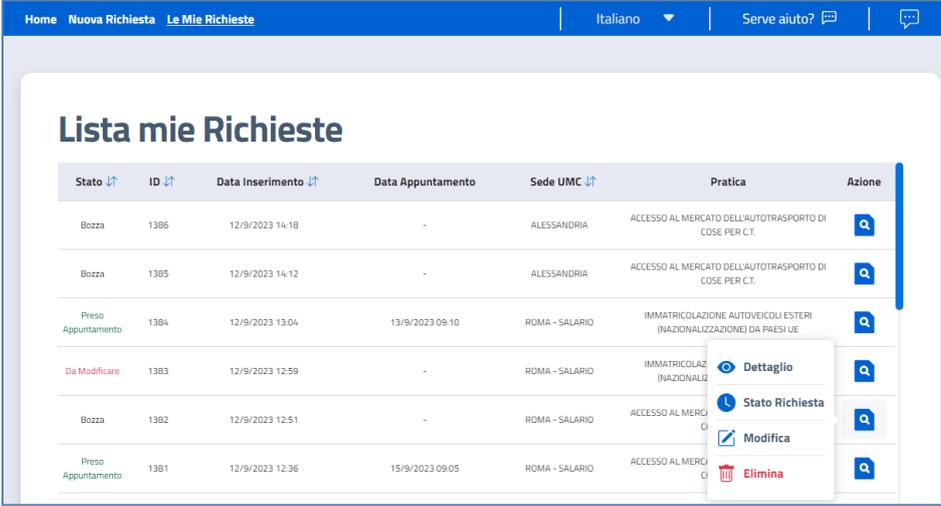


Figure 20 Visualizzazione dettaglio richiesta

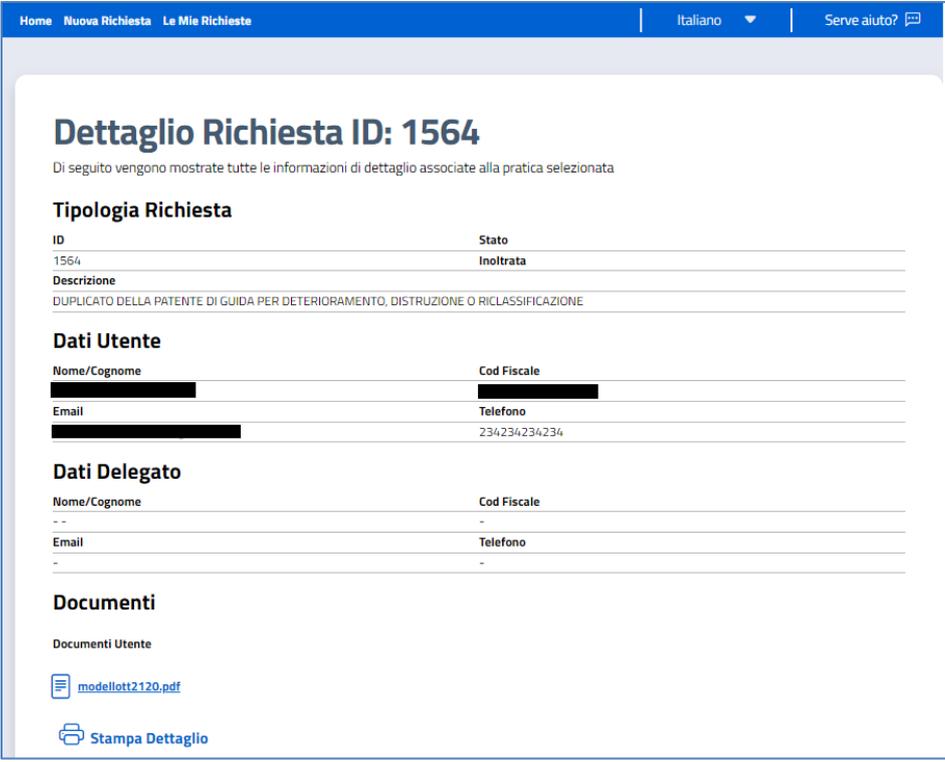


The screenshot shows the 'Lista mie Richieste' page with a table of requests. The table has columns for Stato, ID, Data Inserimento, Data Appuntamento, Sede UMC, Pratica, and Azione. A dropdown menu is open for the 'Azioni' column of the third row, showing options: Dettaglio, Stato Richiesta, Modifica, and Elimina.

Stato	ID	Data Inserimento	Data Appuntamento	Sede UMC	Pratica	Azione
Bozza	1386	12/9/2023 14:18	-	ALESSANDRIA	ACCESSO AL MERCATO DELL'AUTOTRASPORTO DI COSE PER CT.	[Icona]
Bozza	1385	12/9/2023 14:12	-	ALESSANDRIA	ACCESSO AL MERCATO DELL'AUTOTRASPORTO DI COSE PER CT.	[Icona]
Preso Appuntamento	1384	12/9/2023 13:04	13/9/2023 09:10	ROMA - SALARIO	IMMATRICOLAZIONE AUTOVEICOLI ESTERI (RAZIONALIZZAZIONE) DA PAESI UE	[Icona]
Da Modificare	1383	12/9/2023 12:59	-	ROMA - SALARIO	IMMATRICOLAZIONE AUTOVEICOLI ESTERI (RAZIONALIZZAZIONE) DA PAESI UE	[Icona]
Bozza	1382	12/9/2023 12:51	-	ROMA - SALARIO	ACCESSO AL MERCATO DELL'AUTOTRASPORTO DI COSE PER CT.	[Icona]
Preso Appuntamento	1381	12/9/2023 12:36	15/9/2023 09:05	ROMA - SALARIO	ACCESSO AL MERCATO DELL'AUTOTRASPORTO DI COSE PER CT.	[Icona]

Figure 21 Visualizzazione dettaglio richiesta

 Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti		Tipo documento: Manuale Utente		
Emesso da:	DGMOT	Codice della Richiesta ARPR	Versione <2.0>	Data di emissione 08/02/2024



Home Nuova Richiesta Le Mie Richieste Italiano Serve aiuto?

Dettaglio Richiesta ID: 1564

Di seguito vengono mostrate tutte le informazioni di dettaglio associate alla pratica selezionata

Tipologia Richiesta

ID	Stato
1564	Inoltrata

Descrizione
DUPLICATO DELLA PATENTE DI GUIDA PER DETERIORAMENTO, DISTRUZIONE O RICLASSIFICAZIONE

Dati Utente

Nome/Cognome	Cod Fiscale
[REDACTED]	[REDACTED]
Email	Telefono
[REDACTED]	234234234234

Dati Delegato

Nome/Cognome	Cod Fiscale
-	-
Email	Telefono
-	-

Documenti

Documenti Utente

[modellott2120.pdf](#)

[Stampa Dettaglio](#)

Figure 22 Visualizzazione dettaglio richiesta

La maschera di dettaglio mostra i seguenti dati:

Sezione Tipologia Richiesta

- ID
- Descrizione
- Stato della richiesta

Sezione Storico Note

Sezione Dati Utente

- Nome/Cognome
- Codice fiscale
- E-mail
- Telefono

Sezione Dati Richiedente

- Nome/Cognome
- Codice fiscale
- E-mail
- Telefono

Sezione Documenti

1.5 Visualizzazione stato richiesta

Selezionando nella homepage il pulsante “**Le mie prenotazioni**” e cliccando su “Stato richiesta (presente all’interno del box “Azioni””, l’utente cittadino ha la possibilità di visualizzare lo stato in cui si trova la richiesta.

 Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti		Tipo documento: Manuale Utente		
Emesso da:	DGMOT	Codice della Richiesta ARPR	Versione <2.0>	Data di emissione 08/02/2024

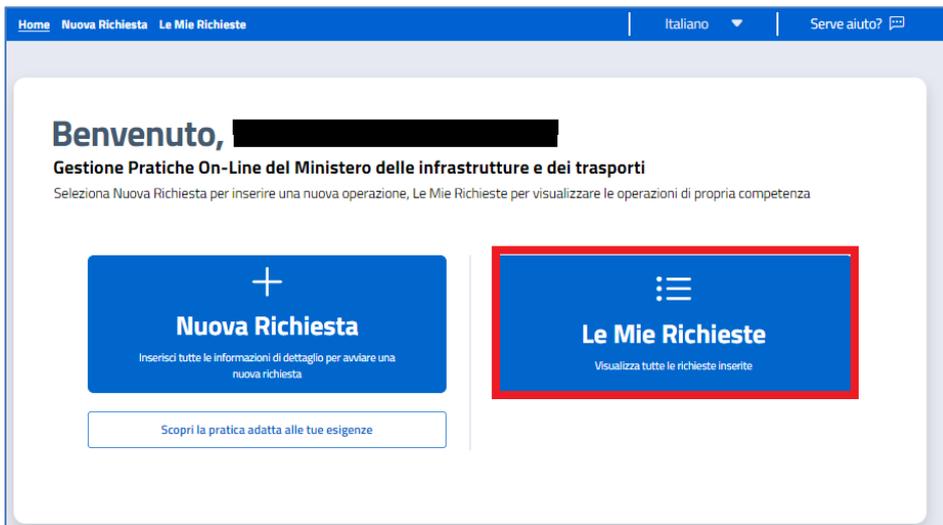


Figure 23 Stato richiesta

The screenshot displays a table titled 'Lista mie Richieste'. The table has columns for 'Stato', 'ID', 'Data Inserimento', 'Data Appuntamento', 'Sede UMC', 'Pratica', and 'Azione'. A dropdown menu is open over the 'Stato Richiesta' column, showing options: 'Dettaglio', 'Stato Richiesta' (highlighted with a red box), 'Modifica', and 'Elimina'. The table contains several rows of request data.

Stato	ID	Data Inserimento	Data Appuntamento	Sede UMC	Pratica	Azione
Inoltrata	1387	12/9/2023 14:22	-	ROMA - SALARIO	IMMATRICOLAZIONE AUTOVEICOLI (NAZIONALI)	🔍
Bozza	1386	12/9/2023 14:18	-	ALESSANDRIA	ACCESSO AL MERCATO	🔍
Bozza	1385	12/9/2023 14:12	-	ALESSANDRIA	ACCESSO AL MERCATO	🔍
Preso Appuntamento	1384	12/9/2023 13:04	13/9/2023 09:10	ROMA - SALARIO	IMMATRICOLAZIONE AUTOVEICOLI ESTERI (NAZIONALIZZAZIONE) DA PAESI UE	🔍
Da Modificare	1383	12/9/2023 12:59	-	ROMA - SALARIO	IMMATRICOLAZIONE AUTOVEICOLI ESTERI (NAZIONALIZZAZIONE) DA PAESI UE	🔍
Bozza	1382	12/9/2023 12:51	-	ROMA - SALARIO	ACCESSO AL MERCATO DELL'AUTOTRASPORTO DI COSE PER C.T.	🔍
Preso Appuntamento	1381	12/9/2023 12:36	15/9/2023 09:05	ROMA - SALARIO	ACCESSO AL MERCATO DELL'AUTOTRASPORTO DI COSE PER C.T.	🔍

Figure 24 Stato richiesta

La funzionalità “**Stato Richiesta**” consente di avere il dettaglio dello stato in cui si trova la pratica. Selezionando l'icona  è possibile avere un dettaglio della tipologia di richiesta, l'identificativo e le note inserite in fase iniziale.

 Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti		Tipo documento: Manuale Utente		
Emesso da:	DGMOT	Codice della Richiesta ARPR	Versione <2.0>	Data di emissione 08/02/2024

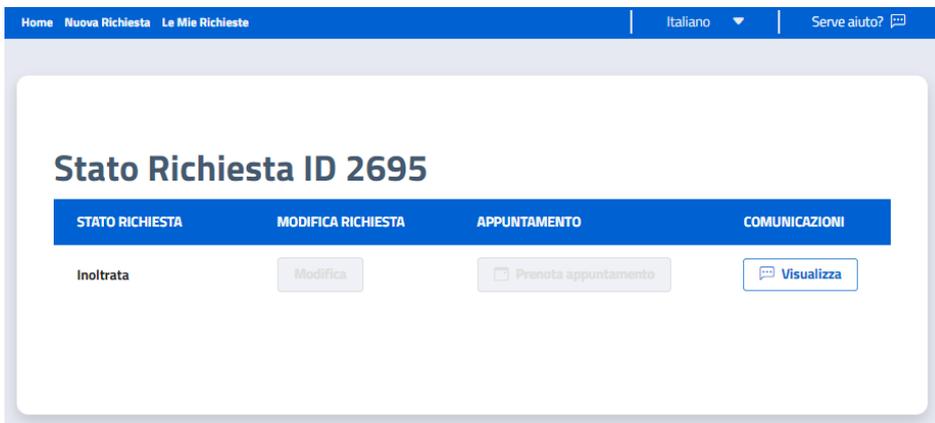


Figure 25 Stato richiesta

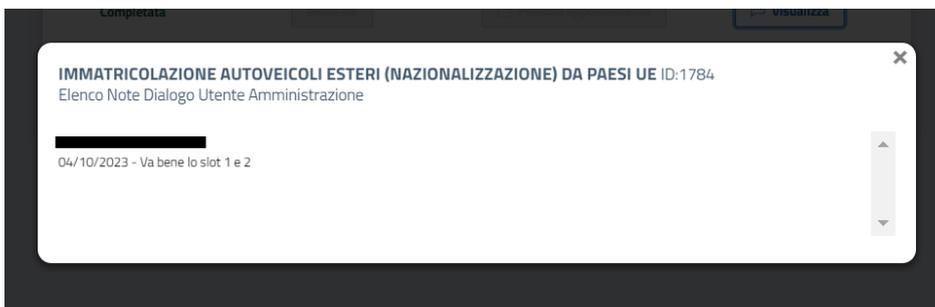


Figure 26 Stato richiesta

Nel caso di richieste con stato “Preso Apuntamento” l’utente Cittadino avrà la possibilità di scaricare la stampa contenente i dettagli della prenotazione appena effettuata selezionando il pulsante “Stampa dettaglio appuntamento”

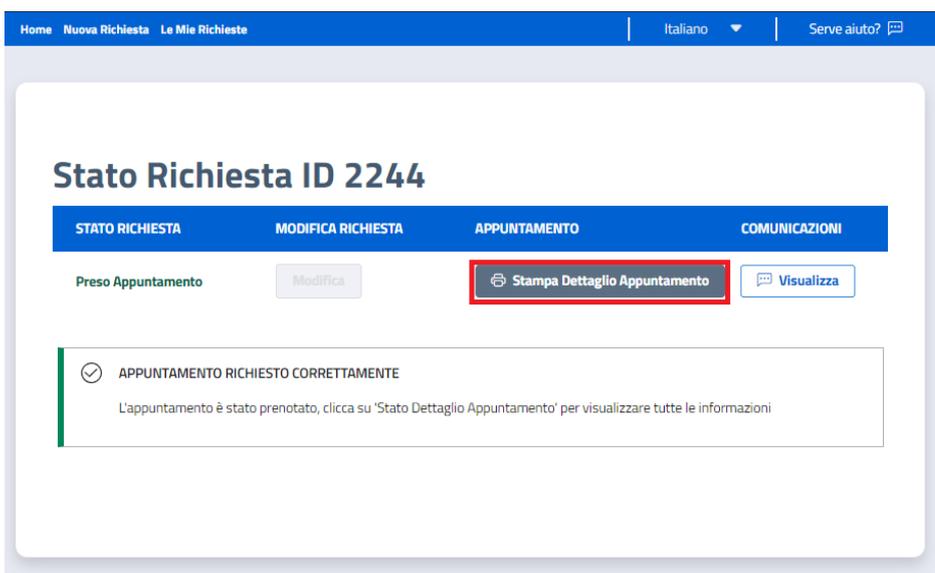


Figure 27 Stampa dettaglio appuntamento

 Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti		Tipo documento: Manuale Utente		
Emesso da:	DGMOT	<i>Codice della Richiesta</i> ARPR	<i>Versione</i> <2.0>	<i>Data di emissione</i> 08/02/2024

Il sistema prevede un'anteprima di stampa in cui sono presenti una serie di dati di dettaglio relativi all'utente e all'appuntamento appena fissato. Nella sezione in alto a destra della stampa è presente un codice QRCode, necessario per accedere presso gli uffici nel giorno e nell'orario fissato.

Le informazioni presenti nella stampa sono le seguenti:

- Numero ID
- Dati Utente:
 - o Nome-Cognome
 - o Codice Fiscale
- Tipologia operazione
- Informazioni appuntamento:
 - o Sportello
 - o Data
 - o Ora
 - o Sede
 - o Indirizzo



Figure 28 Stampa dettaglio appuntamento

1.6 Modifica dettaglio richiesta

Selezionando nella homepage il pulsante “Le mie prenotazioni” e cliccando su “Modifica”, (presente all’interno del box “Azioni”), l’utente cittadino ha la possibilità di modificare alcune informazioni inizialmente inserite di una specifica pratica. Il sistema tornerà alla sezione “Anagrafica” per procedere alla modifica dei dati.

La modifica delle informazioni può avvenire solo nel caso in cui lo stato della richiesta sia in “Bozza” oppure in stato “Da modificare”.

 Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti		Tipo documento: Manuale Utente		
Emesso da:	DGMOT	Codice della Richiesta ARPR	Versione <2.0>	Data di emissione 08/02/2024

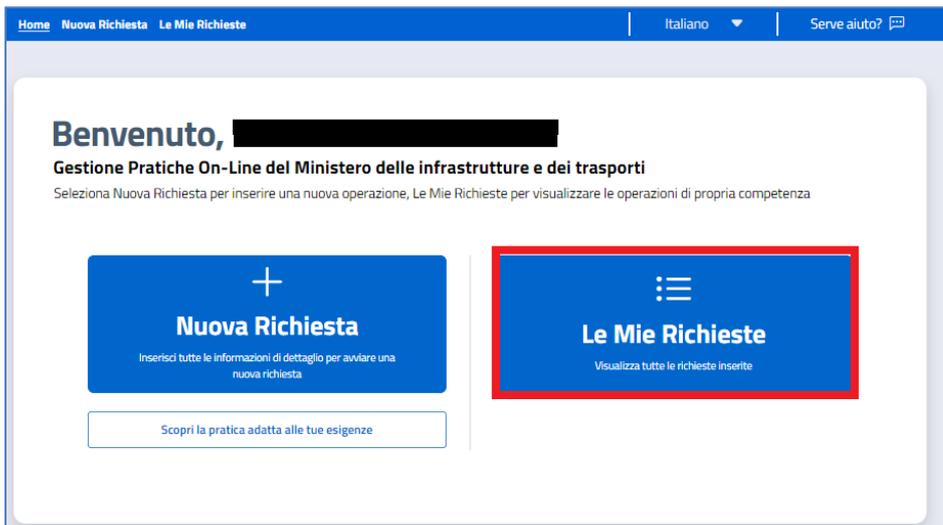


Figure 29 Modifica richiesta

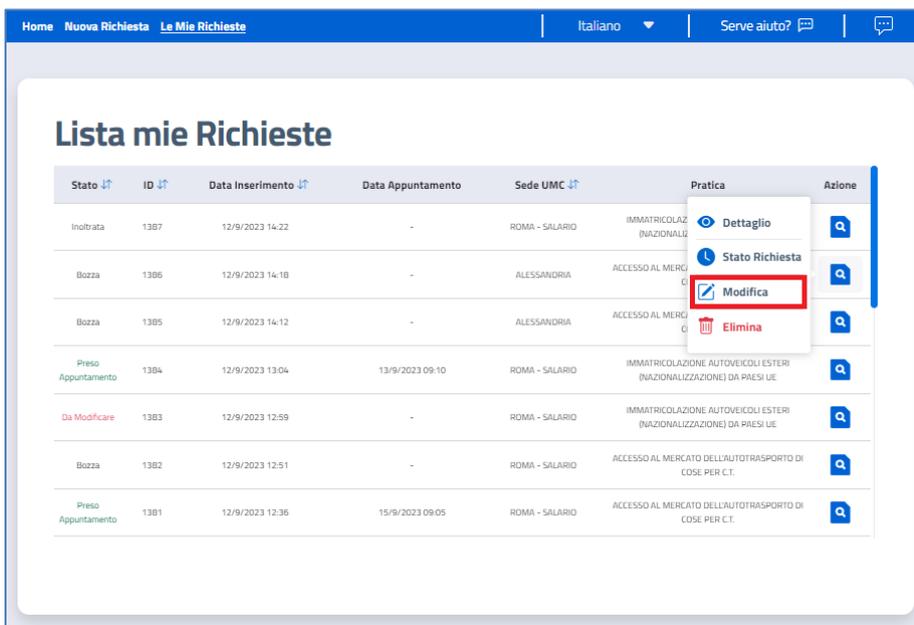


Figure 30 Modifica richiesta

Sarà possibile solo modificare i dati corrispondenti ai campi editabili.

1.7 Elimina richiesta

Selezionando nella homepage il pulsante "Le mie prenotazioni" e cliccando su "Elimina richiesta", (presente all'interno del box "Azioni"), l'utente cittadino ha la possibilità di eliminare una richiesta precedentemente inserita.

L'eliminazione della richiesta può essere effettuata nei soli casi in cui la richiesta si trova in stato "Bozza"

 Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti		Tipo documento: Manuale Utente		
Emesso da:	DGMOT	Codice della Richiesta ARPR	Versione <2.0>	Data di emissione 08/02/2024

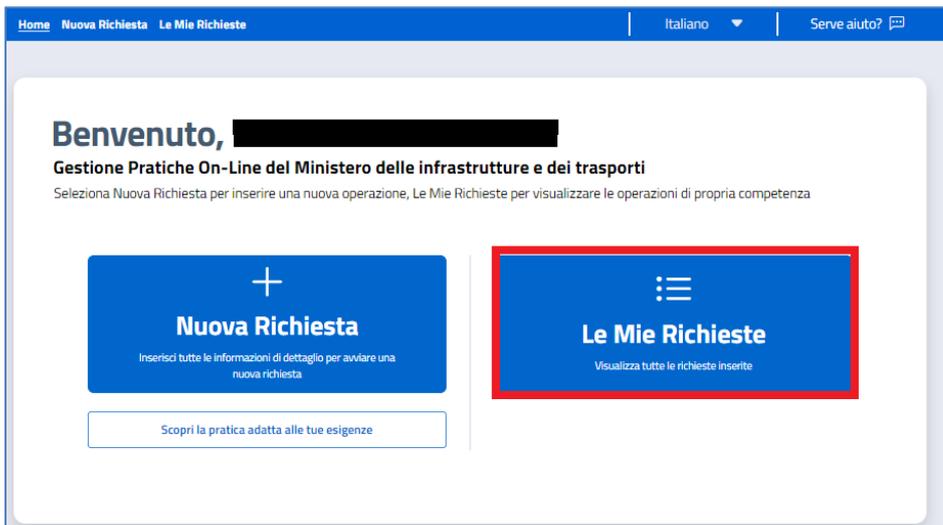


Figure 31 Elimina richiesta

The screenshot shows the 'Lista mie Richieste' table. The table has columns for Stato, ID, Data Inserimento, Data Appuntamento, Sede UMC, Pratica, and Azione. A context menu is open over the 'Elimina' option for the first row. The 'Elimina' option is highlighted with a red border.

Stato	ID	Data Inserimento	Data Appuntamento	Sede UMC	Pratica	Azione
Inoltrata	1387	12/9/2023 14:22	-	ROMA - SALARIO	IMMATRICOLAZIONE AUTOVEICOLI ESTERI (RAZIONALIZZAZIONE) DA PAESI UE	<ul style="list-style-type: none"> Dettaglio Stato Richiesta Modifica Elimina
Bozza	1386	12/9/2023 14:18	-	ALESSANDRIA	ACCESSO AL MERCATO DELL'AUTOTRASPORTO DI COSE PER C.T.	
Bozza	1385	12/9/2023 14:12	-	ALESSANDRIA	ACCESSO AL MERCATO DELL'AUTOTRASPORTO DI COSE PER C.T.	
Preso Appuntamento	1384	12/9/2023 13:04	13/9/2023 09:10	ROMA - SALARIO	IMMATRICOLAZIONE AUTOVEICOLI ESTERI (RAZIONALIZZAZIONE) DA PAESI UE	
Da Modificare	1383	12/9/2023 12:59	-	ROMA - SALARIO	IMMATRICOLAZIONE AUTOVEICOLI ESTERI (RAZIONALIZZAZIONE) DA PAESI UE	
Bozza	1382	12/9/2023 12:51	-	ROMA - SALARIO	ACCESSO AL MERCATO DELL'AUTOTRASPORTO DI COSE PER C.T.	
Preso Appuntamento	1381	12/9/2023 12:36	15/9/2023 09:05	ROMA - SALARIO	ACCESSO AL MERCATO DELL'AUTOTRASPORTO DI COSE PER C.T.	

Figure 32 Elimina richiesta

 Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti		Tipo documento: Manuale Utente		
Emesso da:	DGMOT	Codice della Richiesta ARPR	Versione <2.0>	Data di emissione 08/02/2024

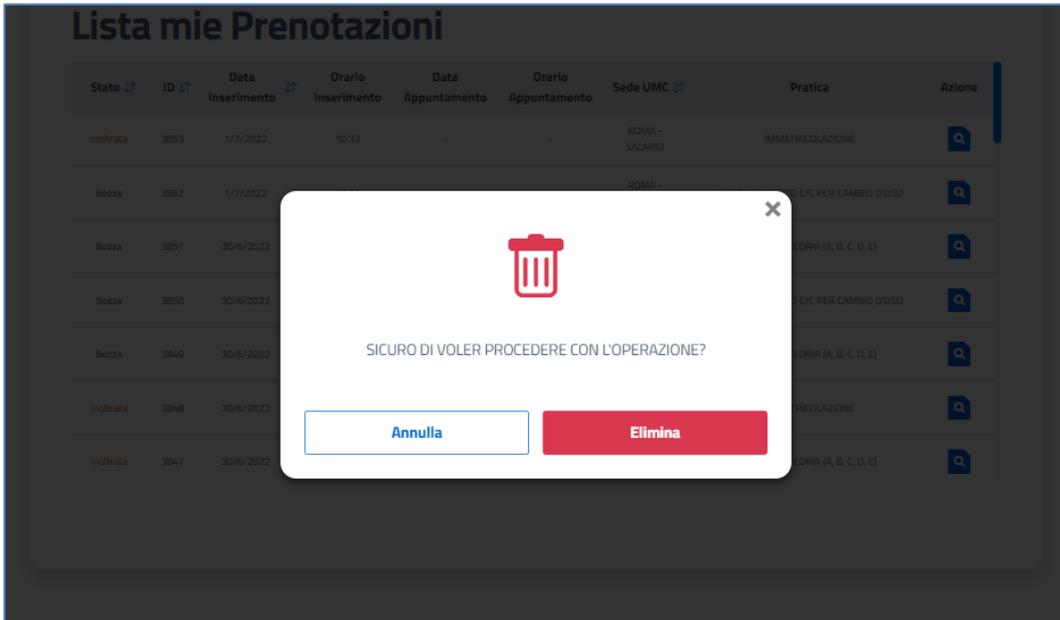
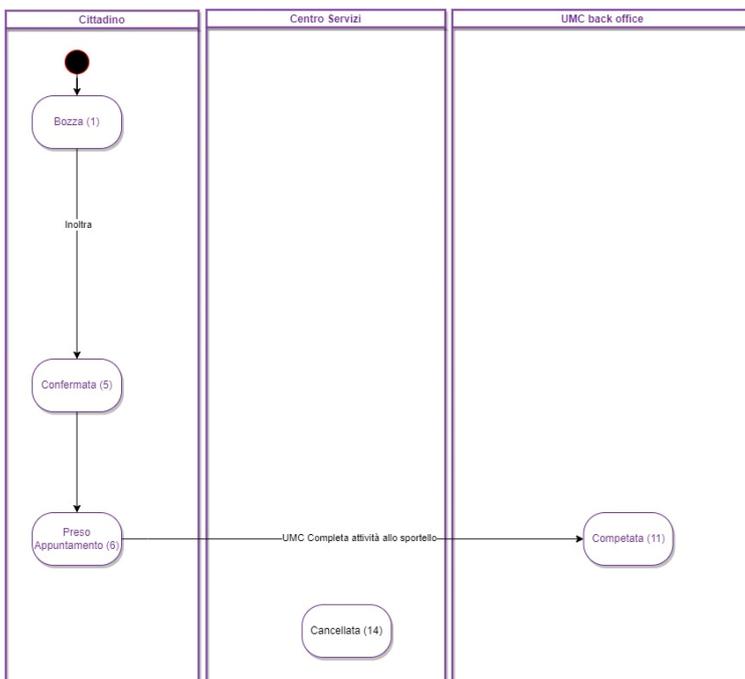


Figure 33 Elimina richiesta

2 WORKFLOW E DESCRIZIONE DELLE FUNZIONI – UTENTE CITTADINO

2.1 Workflow 1E – Prenotazione Diretta



L'utente cittadino accede all'area riservata del Portale dell'Automobilista tramite credenziali SPID o CIE, si collega al sistema di Gestione Pratiche Online e, nella sezione "Tipologia" sceglie il tipo di pratica per cui intende richiedere la gestione.

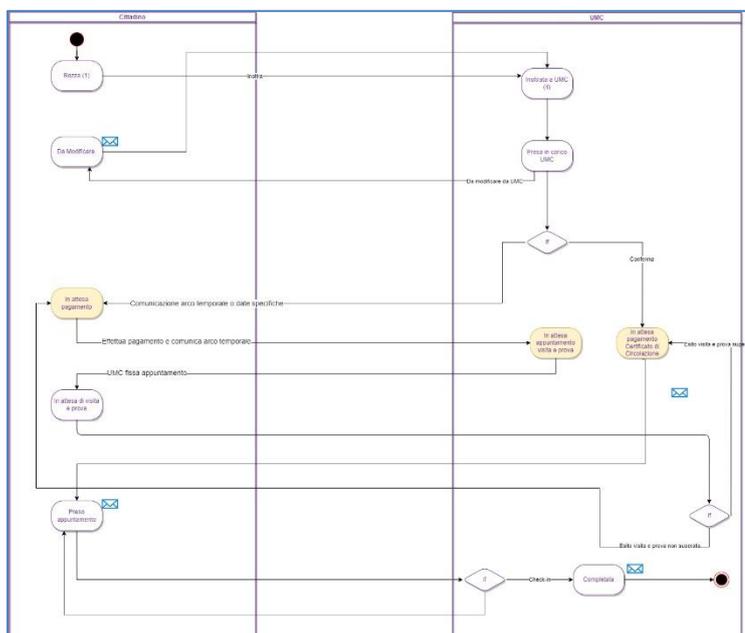
 Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti		Tipo documento: Manuale Utente		
Emesso da:	DGMOT	Codice della Richiesta ARPR	Versione <2.0>	Data di emissione 08/02/2024

Per le richieste associate a questo tipo di workflow non è necessario caricare alcuna documentazione a supporto.

Contestualmente all'inoltro della richiesta, l'utente cittadino procede alla prenotazione dell'appuntamento presso lo sportello dell'UMC indicato precedentemente e procede alla gestione delle fasi conclusive della richiesta.

N.B. È necessario ricordare che non è possibile prenotare la stessa richiesta pi di una volta per il medesimo giorno

2.2 Workflow 1G – Nazionalizzazione Online Ciclomotori Esteri



L'utente cittadino accede all'area riservata del Portale dell'Automobilista tramite credenziali SPID o CIE, si collega al sistema di Gestione Pratiche Online e, nella sezione "Tipologia" sceglie il tipo di pratica per cui intende richiedere la gestione, nello specifico inserendo lo specifico codice o la pratica **Immatricolazione ciclomotori esteri (nazionalizzazione) da paesi UE**.

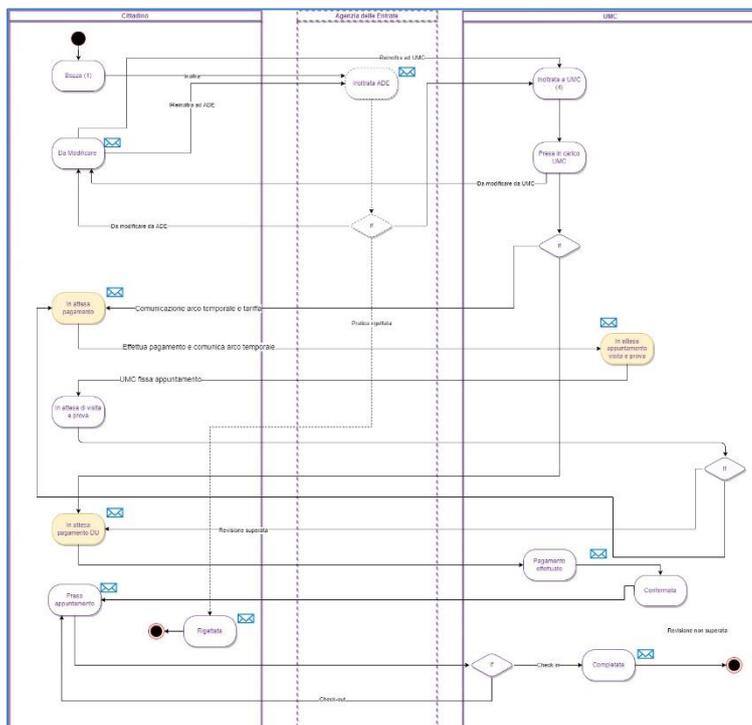
Dopo aver inserito i dati e la documentazione necessaria inoltra la richiesta per una verifica di quanto precedentemente inserito.

A seguito di esito positivo delle verifiche da parte degli operatori dell'UMC, è necessario verificare se il ciclomotore è soggetto a visita e prova. In caso affermativo, il cittadino dovrà procedere al pagamento di una tariffa associata alla visita e prova. Successivamente alla visita e prova, in caso di esito positivo di quest'ultima, il cittadino dovrà procedere al pagamento della tariffa associata alla lavorazione e successiva consegna del Certificato di Circolazione e alla prenotazione di uno slot presso gli uffici per la prosecuzione della gestione operativa della richiesta.

Nel caso in cui il veicolo non dovesse essere sottoposto a visita e prova, il cittadino dovrà procedere direttamente al pagamento della tariffa associata alla lavorazione e successiva consegna del Certificato di Circolazione, in un secondo momento, alla prenotazione di uno slot per proseguire con la lavorazione della richiesta presso gli uffici dell'UMC

 Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti		Tipo documento: Manuale Utente		
Emesso da:	DGMOT	Codice della Richiesta ARPR	Versione <2.0>	Data di emissione 08/02/2024

2.3 Workflow 1J – Nazionalizzazione Online Veicoli Esteri



L'utente cittadino accede all'area riservata del Portale dell'Automobilista tramite credenziali SPID o CIE, si collega al sistema di Gestione Pratiche Online e, nella sezione "Tipologia" sceglie il tipo di pratica per cui intende richiedere la gestione, nello specifico inserendo lo specifico codice o la pratica **Immatricolazione autoveicoli esteri (nazionalizzazione) da paesi UE**.

Dopo aver inserito i dati e la documentazione necessaria inoltra la richiesta per una verifica di quanto precedentemente inserito.

A seguito di esito positivo delle verifiche da parte degli utenti coinvolti nel processo, è necessario verificare se il veicolo è soggetto a visita e prova. In caso affermativo, il cittadino dovrà procedere al pagamento di una tariffa associata alla visita e prova. Successivamente alla visita e prova, in caso di esito positivo di quest'ultima, il cittadino dovrà procedere al pagamento della tariffa associata alla lavorazione del Documento Unico e alla prenotazione di uno slot presso gli uffici per la prosecuzione della gestione operativa della richiesta.

Nel caso in cui il veicolo non dovesse essere sottoposto a visita e prova, il cittadino dovrà procedere direttamente al pagamento della tariffa associata alla lavorazione del Documento Unico, successivamente, alla prenotazione di uno slot per proseguire con la lavorazione della richiesta presso gli uffici dell'UMC.