



*Ministero delle Infrastrutture e della Mobilità Sostenibile*

Dipartimento per la Mobilità Sostenibile  
Direzione Generale Territoriale del Nord-Ovest  
Ufficio 3-Motorizzazione Civile di Torino

## Avviso all'utenza n. 05/2022

### ISTRUZIONI PER PRENOTARE UN APPUNTAMENTO ALLO SPORTELLO PATENTI

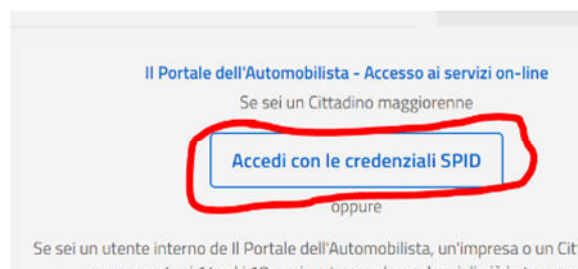
Le istanze potranno essere presentate solo su appuntamento da prendere esclusivamente tramite il sistema di prenotazione disponibile sul Portale dell'Automobilista.  
Leggere le istruzioni seguenti per fissare un appuntamento.

#### 1 Accesso al Portale

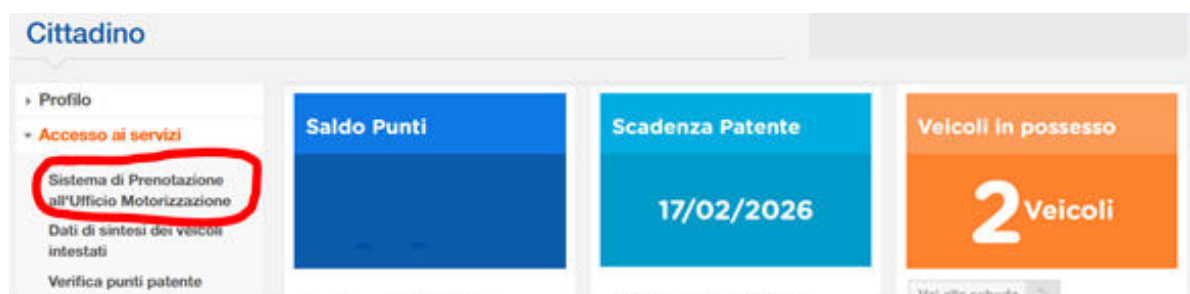
Per procedere alla prenotazione è necessario accedere tramite SPID al link:

<https://www.ilportaledellautomobilista.it/web/portale-automobilista/loginspid>

La prenotazione può essere richiesta anche da un soggetto delegato dall'interessato, il quale effettua l'accesso al Portale dell'Automobilista al posto dell'interessato (*leggi il paragrafo Delega*).



Effettuato l'accesso, cliccare su **"Accesso ai servizi"**, quindi, selezionare **"Sistema di prenotazione all'Ufficio Motorizzazione"**.



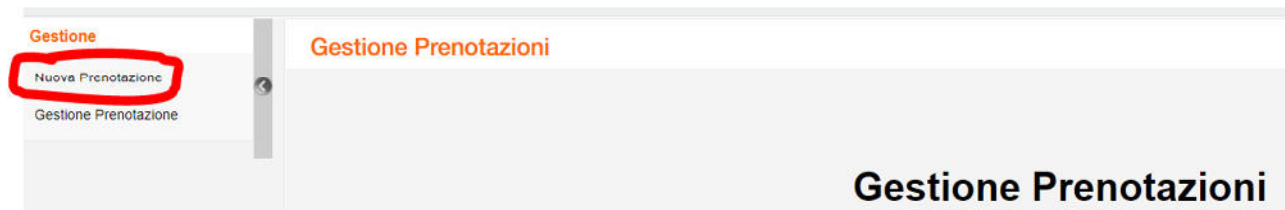
Cliccare su **"Vai all'applicazione"**.



Le funzionalità previste sono le seguenti:

- **Nuova Prenotazione:** per inserire una nuova richiesta di prenotazione presso una sede di Ufficio di Motorizzazione a scelta.
- **Gestione Prenotazione:** per gestire le prenotazioni inserite.

Selezionando la voce di menu **Nuova Prenotazione** l'utente ha la possibilità di inserire una richiesta di prenotazione presso uno sportello di un Ufficio di Motorizzazione a scelta.



## 2 Dati anagrafici

Nella sezione anagrafica dell'utente, sono precaricati i dati anagrafici dell'utente (associati all'identificazione con SPID), ad eccezione del **numero di telefono, il cui inserimento è obbligatorio**.

Selezionare l'**Ufficio Motorizzazione** di interesse (dato obbligatorio): il sistema suggerisce tutte le sedi su territorio nazionale.

**Stato prenotazione**, tale campo non è editabile dall'utente, ma viene valorizzato dal sistema in base allo stato di avanzamento della prenotazione.

The screenshot shows the 'Nuova prenotazione' form. The 'Sezione anagrafica dell'utente' section contains fields for 'Nome', 'Cognome', 'Codice Fiscale', 'E-mail', and 'Telefono'. The 'Sezione dati di prenotazione' section contains a 'Stato prenotazione' dropdown (set to 'INSERTA'), a 'Note' text area, a 'Delega' dropdown (set to 'Selezionare'), and an 'Ufficio motorizzazione' dropdown (set to 'Selezionare'). At the bottom right, there are three buttons: 'DOWNLOAD TEMPLATE DELEGA', 'SALVA', and 'INOLTRA UFF. MOTORIZ.'.

Selezionare la **Categoria** "MCTC – PRENOTA PATENTI".

The screenshot shows the 'Nuova prenotazione' form with the 'Sezione dati di prenotazione' section expanded. The 'Stato prenotazione' dropdown is set to 'INSERTA'. The 'Ufficio motorizzazione' dropdown is set to 'TORINO'. The 'Categoria' dropdown menu is open, showing options: 'Selezionare', 'Selezionare', and 'MCTC - PRENOTA PATENTI'. The 'Delega' dropdown is set to 'Selezionare'. At the bottom right, there are three buttons: 'DOWNLOAD TEMPLATE DELEGA', 'SALVA', and 'INOLTRA UFF. MOTORIZ.'.

Selezionare il **Tipo operazione** (esso corrisponde al servizio/operazione che l'utente desidera richiedere).

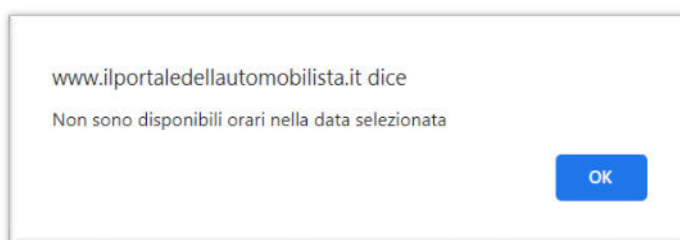
Il campo **Sportello** non è selezionabile dall'utente ma viene valorizzato dal sistema.

Il campo **Note** è opzionale.

### 3 Data e ora prenotazione

Selezionare la **Data prenotazione** (dato obbligatorio). Una prenotazione deve essere inserita con un certo anticipo rispetto alla data scelta per l'appuntamento, per consentire all'Ufficio di Motorizzazione di effettuare le verifiche del caso.

Se l'utente seleziona una data non prenotabile, in quanto già al completo o perché lo sportello è chiuso al pubblico, compare il messaggio seguente.



Quindi, selezionare un'altra data, fin quando non compare il menu con gli orari disponibili.


Selezionare un **orario di prenotazione** (dato obbligatorio).


## 4 Caricamento documenti

Cliccando su **Aggiungi documento**, il sistema indica i documenti previsti, alcuni dei quali obbligatori per inoltrare la prenotazione. **È consentito caricare file con estensione .pdf, .jpeg, .jpg la cui dimensione non sia superiore a 500 kB per documento.**

Stato prenotazione: INSERITA  
Ufficio motorizzazione: TORINO  
Categoria: MCTC - PRENOTA PATENTI  
Tipo operazione: CONSEGUIMENTO PATENTE B - C - D  
Data prenotazione: 04/08/2022  
Ora prenotazione: 10:00  
Sportello: PATENTI - PRIVATI  
Note:  
**AGGIUNGI DOCUMENTO**

Nel menu **Tipo documento**, selezionare il documento che si desidera caricare.

Se disponibile, cliccare sull'icona  posta sul lato destro per scaricare il Template (modello), che, una volta compilato, deve essere caricato nella sezione **File**, tramite il pulsante **Scegli**.

Documento: Tipo documento (dropdown menu)  
File: No file chosen, Scegli  
Elimina: x  
Scarica Template:   
DOWNLOAD TEMPLATE DELEGA, SALVA, INOLTRA UFF. MOTORIZ.

## 5 Invio richiesta di prenotazione

Dopo aver caricato tutti i documenti necessari, premere il tasto **Inoltra Uff. Motoriz.** per inoltrare la prenotazione all'Ufficio di Motorizzazione.

Documento: Tipo documento (dropdown menu)  
File: TT2112\_Conseguimento C1-C-D1-D-C1E-CE-D1E-DI ModificaCancella, No file chosen Scegli  
Elimina: x  
Scarica Template:   
AGGIUNGI DOCUMENTO  
Visualizza bollettini per pagamento  
Delega: Selezionare  
DOWNLOAD TEMPLATE DELEGA, SALVA, **INOLTRA UFF. MOTORIZ.**

**Qualora con il comando "Inoltra Uff. Motoriz" la richiesta di prenotazione non andasse a buon fine, provare a ridurre le dimensioni dei documenti caricati.**

L'appuntamento verrà approvato previa verifica della correttezza e completezza della documentazione fornita.

In sede di appuntamento deve essere presentata tutta la documentazione costituente l'istanza in originale.

Fino a che la prenotazione non è corredata della documentazione richiesta, essa non può essere inoltrata all'Ufficio di Motorizzazione per la convalida dell'appuntamento; dunque, fino a quel momento rimane in stato **"inserita"**. La prenotazione rimane in stato **"inserita"** e in

attesa di essere completata per l'inoltro **al massimo entro le ore 21:00** del giorno in cui è stata inserita. Dopo di che la prenotazione verrà annullata dal sistema, con conseguente cambio di stato della prenotazione, eliminazione dei documenti eventualmente allegati, lo slot scelto ritorna libero e prenotabile da altri utenti. **Quindi, nel caso di inserimento di richiesta di prenotazione e di mancato inoltro, viene mostrato un messaggio associato alla selezione del pulsante di inserimento che ricorda che dopo le ore 21:00 la prenotazione verrà annullata se non completata con tutte le informazioni obbligatorie e non inoltrata.** Una volta inserita la prenotazione, il cittadino può scegliere se salvarla per intervenire in un secondo momento (entro le ore 21:00) o se inoltrarla direttamente all'UMC. In entrambi i casi il sistema genera un identificativo associato alla prenotazione. Nel corso di un anno solare, ciascun utente può effettuare un **massimo di 5 prenotazioni**, incluse quelle inserite in qualità di delegato.

Il tasto Salva consente di confermare e salvare le informazioni inserite.

## 6 Delega

La prenotazione può essere richiesta da un soggetto delegato dall'interessato.

Il campo **Delega** (dato opzionale), **può assumere i valori si/no.**

Nel caso in cui tale campo abbia valore pari a **sì**, oppure nel caso in cui l'utente loggato (colui che ha eseguito l'accesso al Portale) sia il delegato, è obbligatorio scaricare il modello di delega (**Download Template Delega**), da compilare e aggiungere nella sezione **File**, selezionando la voce **DOCUMENTO DELEGA** nel menu **Tipo Documento**. Deve essere, inoltre, compilata la relativa sezione con i dati anagrafici del delegante: **Nome, Cognome, Codice Fiscale, Indirizzo e-mail, Num. Telefono.**

Il Capo Area Conducenti  
Ing. Federico Didomenico

Il Direttore  
Dott.ssa Stefania Bosio  
**FIRMATO DIGITALMENTE**