

Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti

DIPARTIMENTO PER I TRASPORTI, LA NAVIGAZIONE

GLI AFFARI GENERALI ED IL PERSONALE

Direzione Generale per la Motorizzazione

Centro Elaborazione Dati

Manuale Utente Cittadino Gestione Prenotazioni

STORIA DEL DOCUMENTO

Il seguente registro cronologico delle modifiche contiene una registrazione delle modifiche apportate al presente documento:

Versione	Data	Note
1.0	07/09/2020	Creazione del documento

INDICE DEL DOCUMENTO

1	INTRODUZIONE	4
1.1	SCOPO E CAMPO DI APPLICAZIONE	4
1.2	APPLICABILITÀ	4
1.3	MODALITA' DI ACCESSO	4
2	DESCRIZIONI DELLE FUNZIONI	5
2.1	HOME PAGE	5
2.2	NUOVA PRENOTAZIONE.....	5
2.3	GESTIONE PRENOTAZIONI.....	8
2.3.1	Ricerca Prenotazioni	8
2.3.2	Dettaglio Prenotazione.....	9
2.3.3	Modifica Prenotazione	11
2.3.4	Elimina Prenotazione	12

1 INTRODUZIONE

1.1 SCOPO E CAMPO DI APPLICAZIONE

Il presente manuale intende fornire un supporto all'utente Cittadino per l'utilizzo dell'applicazione **Gestione Prenotazioni**. Il manuale sarà aggiornato in accordo alle evoluzioni del servizio.

1.2 APPLICABILITÀ

I contenuti del documento si applicano alle attività eseguite nell'ambito del contratto RU29500.

1.3 MODALITA' DI ACCESSO

Aprire il browser e inserire il seguente indirizzo:

<https://www.ilportaledellautomobilista.it>

L'utente dovrà poi effettuare il login inserendo Utenza e Password oppure accedendo con il proprio Spid.

2 DESCRIZIONI DELLE FUNZIONI

2.1 HOME PAGE

L'utente che viene autenticato dalla pagina di login, accede alla Home Page dell'applicazione. La Home Page contiene il menu con le voci attraverso cui è possibile eseguire le azioni di proprio interesse.



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.

2.2 NUOVA PRENOTAZIONE

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

È necessario valorizzare i seguenti dati nella pagina di inserimento:

Sezione dati anagrafici dell'utente:

sezione iniziale in cui sono precaricati i dati anagrafici dell'utente (associati a quelli forniti al momento dell'iscrizione al Portale dell'Automobilista o associati all'identificazione con Spid). I dati sono tutti non editabili, ad eccezione del numero di telefono, il cui inserimento è obbligatorio.

- Nome

- Cognome
- Codice Fiscale
- Indirizzo e-mail
- Num. Telefono


Sezione dati di prenotazione:


- Ufficio di 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
- Categoria (dato obbligatorio), il sistema suggerisce tutte le categorie prenotabili
 - Nel caso di scelta della categoria generica "*consulenza*", viene mostrato un messaggio al cittadino in cui lo si invita a contattare l'UMC scelto tramite e-mail o telefono per acquisire delucidazioni e chiarimenti ulteriori prima di recarsi allo sportello
- Tipo operazione (dato obbligatorio), il sistema suggerisce tutte le operazioni relative alla categoria selezionata. Nel caso di scelta categoria="consulenza", non viene valorizzato alcun tipo operazione
- 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. Tale anticipo può variare per sede. Per questo motivo, in base all'ufficio di Motorizzazione scelto, il calendario delle date disponibili mostra le date prenotabili tenendo conto di tale anticipo. Non è possibile effettuare una prenotazione nei giorni festivi nazionali ed in corrispondenza della festività locale del Santo patrono.
- Orario di prenotazione (dato obbligatorio)
- Sportello, tale campo non è editabile dall'utente ma viene valorizzato dal sistema
- Note dell'utente (dato opzionale)
- Delega (dato opzionale), a scelta tra i valori si/no. Nel caso in cui tale campo abbia valore pari a *si*, ovvero nel caso in cui l'utente loggato sia il delegato, deve essere obbligatorio l'upload del template di delega previsto dall'Ufficio di Motorizzazione e deve essere compilata obbligatoriamente la relativa sezione con i dati anagrafici del delegante:
 - Nome
 - Cognome
 - Codice Fiscale
 - Indirizzo e-mail
 - Num. telefono
- Dati di Pagamento, in base alla sede Ufficio di Motorizzazione selezionata ed all'operazione scelta, il sistema indica se il pagamento è obbligatorio. Nel caso di pagamento non obbligatorio, il cittadino può scegliere se procedere comunque al pagamento.
In tal caso valorizzare i seguenti campi per ciascun bollettino già pagato all'Ufficio Postale.
 - Codice di controllo
 - Quarto campo
 - Dati timbro:
 - Quinto campo
 - Progressivo
 - Sezione
 - Ufficio
 - Giorno

Visualizza bollettini per pagamento

CONTO CORRENTI POSTALI - Attestazione di versamento - BancaPosta

€ 10,2 Euro sul c/ c numero: 400382







Timbro
 / - - P

CONTO CORRENTI POSTALI - Attestazione di versamento - BancaPosta

€ 16 Euro sul c/ c numero: 4028





Timbro
 / - - P

- Documenti, in base all'Ufficio di Motorizzazione selezionato ed all'operazione scelta, il sistema indica i documenti obbligatori previsti. L'upload è consentito per file con estensione .pdf, .jpeg, .jpg la cui dimensione non sia superiore a 2 MB per documento.

Documento	File	Elimina
Tipo documento <input type="text"/>	no file chosen <input type="button" value="Scegli"/>	<input type="button" value="X"/>
<input type="button" value="AGGIUNGI DOCUMENTO"/>		

Fino a che la prenotazione non è corredata della documentazione richiesta e non risultano valorizzati i dati del pagamento – qualora entrambi siano obbligatori – non può essere inoltrata all'Ufficio di Motorizzazione per la convalida dell'appuntamento; dunque, fino a quel momento rimane in stato di "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 di warning 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.

Il tasto **Inoltra Uff. Motoriz.** consente di inoltrare la prenotazione all'Ufficio di Motorizzazione scelto.

2.3 GESTIONE PRENOTAZIONI

2.3.1 Ricerca Prenotazioni

Selezionando la voce di menu **Gestione Prenotazioni** si accede alla pagina di ricerca in cui l'utente ha la possibilità di consultare in qualsiasi momento tutte le prenotazioni attraverso i seguenti filtri:

- Categoria
- Tipo operazione
- Stato prenotazione
- Data da
- Data a

I filtri "Data da" e "data a" devono essere utilizzati obbligatoriamente in accoppiata e devono includere un intervallo temporale non superiore ad un anno.

Il filtro "Tipo operazione" è attivo solo per preventiva valorizzazione del filtro "Categoria".

La categoria "Consulenza" è generica e non fa riferimento ad alcuna operazione, per questo motivo il campo "Tipo Operazione" è vuoto.



The screenshot shows a web form titled "Ricerca prenotazione". Under the heading "Ricerca", there are four input fields: "Categoria" (with a dropdown arrow and "Selezionare" text), "Stato prenotazione" (with a dropdown arrow and "Selezionare" text), "Data DA" (text input), and "Data A" (text input). At the bottom right, there are two buttons: "RICERCA" and "ANNULLA".



The screenshot shows the same search form as above, but with the "Tipo operazione" dropdown menu open and highlighted in yellow. The dropdown list is currently empty. The other fields and buttons remain the same.

Il sistema mostra un elenco con i risultati della ricerca. I dati restituiti in visualizzazione nell'elenco sono:

- Identificativo prenotazione
- Categoria
- Tipo operazione
- Stato prenotazione
- Data e ora della prenotazione
- Ufficio di Motorizzazione

Ricerca prenotazione

Ricerca

Categoria: PATIENTI Tipo operazione: Stato prenotazione: Selezionare

Data DA: Data A:

Mostra	10	elementi				
	id. prenotazione	Categoria	Tipo operazione	Stato prenotazione	Data prenotazione	Ufficio prenotazione
<input checked="" type="radio"/>	1000	PATIENTI	ESAME DI TEORIA	RIFIUTATA	13/07/2020 08:30	FROSINONE
<input type="radio"/>	1007	PATIENTI	ESAME DI TEORIA	CANCELLATA	13/07/2020 08:30	FROSINONE
<input type="radio"/>	1008	PATIENTI	ESAME DI TEORIA	APPROVATA	13/07/2020 08:30	FROSINONE
<input type="radio"/>	1009	PATIENTI	ESAME DI TEORIA	APPROVATA	13/07/2020 08:30	FROSINONE
<input type="radio"/>	1021	PATIENTI	ESAME DI TEORIA	INSERITA	23/07/2020 16:30	FROSINONE
<input type="radio"/>	1022	PATIENTI	ESAME DI TEORIA	INSERITA	23/07/2020 16:18	FROSINONE
<input type="radio"/>	1023	PATIENTI	ESAME DI TEORIA	INSERITA	23/07/2020 17:07	FROSINONE
<input type="radio"/>	2014	PATIENTI	REPROFONE GOC	ANNULLATA DA SISTEMA	05/08/2020 08:30	ROMA - LAURENTINO
<input type="radio"/>	2015	PATIENTI	ESAME DI TEORIA	INSERITA	11/06/2020 08:30	FROSINONE
<input type="radio"/>	2016	PATIENTI	ESAME DI TEORIA	INSERITA	11/06/2020 08:30	FROSINONE

1 - 10 di 38

Se la ricerca non da risultati che rispettano i criteri di ricerca impostati, viene visualizzato opportuno messaggio di errore.

Il tasto **Annulla** cancella i filtri di ricerca precedentemente impostati.

Il tasto **Dettaglio** consente di visualizzare le informazioni relative alla prenotazione selezionata (vedi paragrafo **Dettaglio Prenotazione**).

Il tasto **Modifica** consente di modificare le informazioni relative alla prenotazione selezionata (vedi paragrafo **Modifica Prenotazione**).

Il tasto **Elimina** consente di cancellare la prenotazione selezionata (vedi paragrafo **Elimina Prenotazione**).

2.3.2 Dettaglio Prenotazione

Alla selezione del pulsante **Dettaglio** (visibile a seguito della selezione di una prenotazione ricercata come descritto nel paragrafo **Ricerca Prenotazioni**), l'utente ha la possibilità di visualizzare i dati di dettaglio di una prenotazione. La maschera presenta i seguenti campi:

Dettaglio prenotazione

Sezione anagrafica dell'utente

Nome: Francesco
 Cognome: [REDACTED]
 Codice Fiscale: [REDACTED]
 E-mail: [REDACTED]
 Telefono: 335500

Sezione dati di prenotazione

id. prenotazione: 4073
 Stato prenotazione: APPROVATA
 Ufficio motorizzazione: RETT

Note da Uff. Motoriz.
 [REDACTED]

Categoria: [REDACTED]
 (CONSULENZA)

Data prenotazione	Ora prenotazione	Sportello
29/09/2020	13:03	1

Note:
 (DOC. DI DELEGA)

Nome Delegante: MARIO
 Cognome Delegante: ROSSI
 Codice Fiscale Delegante: [REDACTED]
 E-mail Delegante: [REDACTED]
 Telefono Delegante: 3356000

STAMPA RICEVUTA INDIETRO

Sezione dati anagrafici dell'utente

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

Sezione dati di prenotazione

- Identificativo prenotazione
- Stato prenotazione
- Sede Ufficio Motorizzazione
- Note da Ufficio Motorizzazione
- Categoria
- Tipo operazione
- Data prenotazione
- Orario di prenotazione
- Sportello
- Note dell'utente Cittadino

Elenco documenti allegati, se inseriti (il sistema consente non solo la visualizzazione dell'elenco di tutti i documenti allegati, ma anche la possibilità di visualizzare il dettaglio del singolo documento)

- Dati di Pagamento, se inseriti:
 - Codice di controllo
 - Quarto campo
 - Dati timbro:
 - Quinto campo
 - Progressivo
 - Sezione
 - Ufficio
 - Giorno
- Delega, se valore pari a si, è presente la relativa sezione con i dati anagrafici del delegante:
 - Nome
 - Cognome
 - Codice Fiscale
 - Indirizzo e-mail
 - Num. telefono

Dalla pagina di dettaglio è possibile effettuare la stampa dei dati presenti in maschera, selezionando il tasto **Stampa Ricevuta**.

Il tasto **Indietro** consente di tornare alla pagina precedente.

2.3.3 Modifica Prenotazione

Alla selezione del pulsante **Modifica** (visibile a seguito della selezione di una prenotazione ricercata come descritto nel paragrafo **Ricerca Prenotazioni**), l'utente ha la possibilità di modificare una prenotazione in stato inserita, ovvero prima che questa venga inoltrata all'Ufficio di Motorizzazione scelto.

Tale azione può essere fatta al massimo entro le ore 21:00 del giorno in cui è stata inserita la richiesta di appuntamento. Dopo tale intervallo temporale, la prenotazione non può più essere modificata in quanto verrà annullata dal sistema. È consentito un numero massimo di due modifiche per prenotazione. La modifica è consentita anche nel caso di prenotazione con annesso pagamento.

La pagina di modifica consente di inoltrare la prenotazione inserita, anche senza che sia modificato alcun dato precedentemente impostato.

Modifica prenotazione

Sezione anagrafica dell'utente

Nome: Francesco
Cognome: [REDACTED]
Codice Fiscale: [REDACTED]
E-mail: [REDACTED]
Telefono: [REDACTED]

Sezione dati di prenotazione

Id. prenotazione: 4032
Stato prenotazione: INSERITA
Ufficio motorizzazione: ROMA - SALARIO

Note da Uff. Motoriz.: [REDACTED]

Categoria: PATENTI
Tipo operazione: DUPLICATO PATENTE PER RICLASSIFICAZIONE

Data prenotazione: 31/08/2020
Ora prenotazione: 09:15
Sportello: 3

Note: note richiedente

AGGIUNGI DOCUMENTI
 Visualizza bollettini per pagamento

MODIFICA INOLTRA UFF. MOTORIZ. INDIETRO

La modifica può riguardare l'inserimento delle seguenti informazioni non fornite in fase di inserimento (tutti gli altri campi risultano non editabili):

- Numero di telefono dell'utente loggato (dato obbligatorio)
- Numero di telefono del delegante (dato obbligatorio in caso di delega)
- Data prenotazione (dato obbligatorio)
- Orario di prenotazione (dato obbligatorio)
- Note dell'utente (dato opzionale)
- Documenti: in base alla sede UMC selezionata ed all'operazione scelta, il sistema indica se sono richiesti documenti obbligatori. L'upload è consentito per file con estensione .pdf, .jpeg, .jpg la cui dimensione non sia superiore a 2 MB per documento. Il sistema consente non solo la visualizzazione dell'elenco di tutti i documenti, ma anche la possibilità di eliminare uno o più documenti inseriti in elenco.
- Dati di Pagamento: in base alla sede UMC selezionata ed all'operazione scelta, il sistema indica se il pagamento è obbligatorio. Nel caso di pagamento non obbligatorio, il cittadino può scegliere se vuole procedere comunque al pagamento in fase di modifica prenotazione. In tal caso valorizzare i seguenti campi per ciascun bollettino pagato:
 - Codice di controllo
 - Quarto campo
 - Dati timbro:

- Quinto campo
- Progressivo
- Sezione
- Ufficio
- Giorno

I dati di pagamento sono modificabili fino a che la prenotazione risulta in stato inserita e non ancora inoltrata all'UMC.

Una prenotazione può essere modificata anche nel caso in cui, dopo essere stata inoltrata all'Ufficio di Motorizzazione, quest'ultimo non l'ha ritenuta idonea e dunque non l'ha approvata. La richiesta di appuntamento viene allora re-inoltrata al cittadino con apposita motivazione (leggere le note inserite dall'Ufficio di Motorizzazione). In questo caso la prenotazione subisce un cambiamento di stato (rifiutata) e può essere nuovamente modificabile ed inoltrabile dal cittadino. La modifica in questo caso può riguardare:

- Data prenotazione
- Orario di prenotazione
- Elenco documenti allegati

Non è possibile modificare la prenotazione scegliendo una data corrispondente a giorni festivi nazionali ed in corrispondenza della festività del Santo patrono della sede di Ufficio di Motorizzazione scelta.

A modifica avvenuta, la prenotazione risulta inoltrabile all'UMC.

La categoria "Consulenza" è generica e non fa riferimento ad alcuna operazione, per questo motivo il campo "Tipo Operazione" è vuoto.

Una volta modificata la prenotazione, il sistema mantiene l'identificativo ad essa associato in fase di inserimento.

Il tasto **Modifica** consente di confermare e salvare le modifiche apportate.

Il tasto **Inoltra Uff. Motoriz.** consente di inoltrare una prenotazione alla sede di Ufficio di Motorizzazione scelto.

Il tasto **Indietro** consente di tornare alla pagina precedente.

2.3.4 Elimina Prenotazione

Alla selezione del pulsante **Elimina** (visibile a seguito della selezione di una prenotazione ricercata come descritto nel paragrafo **Ricerca Prenotazioni**), l'utente ha la possibilità di cancellare una prenotazione.

Una prenotazione può essere eliminata dal cittadino con un anticipo rispetto alla data dell'appuntamento di almeno 24 ore prima. La rinuncia alla prenotazione può avvenire sia quando questa è stata solo inserita, che dopo che è stata inoltrata all'UMC. L'eliminazione della prenotazione determina la liberazione dello slot fissato, che diventa prenotabile da altri utenti. Inoltre, anche i documenti caricati a sistema non vengono mantenuti in memoria dopo la cancellazione.

Una prenotazione può essere eliminata anche nel caso in cui, dopo essere stata inoltrata all'UMC, quest'ultimo non l'ha ritenuta idonea per essere accettata e dunque la re-inoltra al cittadino con apposita motivazione. In questo caso la prenotazione subisce un cambiamento di stato (rifiutata) e può essere eliminata.

Il limite massimo di prenotazioni che un cittadino può effettuare in un anno solare tiene conto anche delle prenotazioni eliminate.

Non è possibile effettuare la cancellazione di una prenotazione evasa.

La prenotazione può essere eliminabile anche nel caso di avvenuto pagamento.

L'eliminazione è una azione che comporta la cancellazione logica della prenotazione.

Elimina prenotazione

Sezione anagrafica dell'utente

Nome: Francesco
Cognome: ██████████
Codice Fiscale: ██████████
E-mail: ██████████
Telefono: 1111

Sezione dati di prenotazione

N. prenotazione: 4077 Stato prenotazione: INSERITA Ufficio motorizzazione: FROSINONE
Note da Off. Motoriz.:
Categoria: CONSULENZA
Data prenotazione: 01/10/2020 Ora prenotazione: 09:15 Sportello: 1
Note: PRENOTAZIONE CON DOC ALLEGATO

Tipo Documento	Nome Documento	Stato Documento	Visualizza
ALTRO	0003_4077_1.pdf	INSERITO	
FOTOCOPIA DOCUMENTO IDENTITA DPR n. 358/2000	0004_4077_2.jpeg	INSERITO	

ELIMINA **INDIETRO**

Il tasto **Elimina** consente di confermare l'eliminazione.

Il tasto **Indietro** consente di tornare alla pagina precedente.