

MEMORANDUM PER GLI STUDI DI CONSULENZA
rif. OO.d.S n. 23/2015 e 24/2015 in vigore dal 1/6/2015
(per le sedute richieste per il mese di luglio)

DOMANDA SEDUTE OTFS

Le domande informatiche OTFS dovranno essere “inviate” (attraverso il Portale dell’Automobilista) inderogabilmente **entro il giorno 5 del mese precedente** a quello cui si riferiscono.

Tutte le domande pervenute oltre tale termine non saranno valutate. Eventuali richieste straordinarie, etichettate come tali nell’oggetto della domanda, saranno esaminate secondo l’ordine di presentazione nei limiti delle disponibilità dell’ufficio. Dette eccezionali istanze dovranno essere presentate esclusivamente attraverso l’invio di una mail all’indirizzo di posta elettronica turni.uprm@mit.gov.it. Successivamente alla eventuale conferma dell’ufficio, dovrà essere inviata la formale domanda informatica OTFS attraverso il portale dell’automobilista.

Analogamente, in caso di necessità di annullamento, dovrà essere data immediata comunicazione inviando una mail all’indirizzo turni.uprm@mit.gov.it.

E’ ammessa l’organizzazione di sedute c.d. “miste” (revisioni e collaudi), compatibilmente con l’idoneità tecnica della sede predisposta. A tal fine, entro il medesimo termine previsto per la presentazione della domanda (*giorno 5 di ogni mese*), il richiedente dovrà integrare la richiesta informatica OTFS con una mail (turni.uprm@mit.gov.it) nella quale preciserà, qualora ricorra il caso, se la presenza del doppio slot (uno per le revisioni e uno per i collaudi) nella medesima data e località contempla la presenza di un solo funzionario tecnico. In assenza di comunicazione la seduta sarà considerata doppia e al richiedente saranno assegnate, in caso di conferma, due funzionari tecnici.

CONFERMA DEL CALENDARIO OPERATIVO

Entro il giorno 12 del mese precedente: conferma provvisoria attraverso pubblicazione sul sito internet dell’ufficio (www.motorizzazioneroma.it) dell’intera programmazione assentita.

Entro il giorno 16 del mese precedente: ogni richiedente dovrà coprire finanziariamente tutte le sedute provvisoriamente accordate secondo i consueti parametri standard, fermo restando il saldo dovuto per le sedute già svolte. L’eventuale credito risultante potrà essere utilizzato a scomputo del pagamento da effettuare. La trasmissione delle quietanze e delle ricevute dei bonifici potrà avvenire anche a mezzo posta elettronica, utilizzando il seguente indirizzo: ammin.uprmnord@mit.gov.it. ferma restando la necessità di presentare, successivamente, l’originale del documento contabile.

Entro il giorno 16 del mese precedente: i richiedenti, qualora ricorra il caso, dovranno confermare le nuove date proposte dall’Ufficio.

In caso di mancata o parziale copertura, si provvederà a decurtare proporzionalmente il numero di sedute concesse tagliando un numero di sedute pari a quelle non coperte finanziariamente, partendo dalle ultime date provvisoriamente accordate.

Entro il giorno 17 del mese precedente: sulla base dei bonifici e delle quietanze pervenute si procederà alla conferma definitiva del programma operativo attraverso l’*approvazione OTFS* effettuata sul portale e la pubblicazione sul sito internet dell’Ufficio del planning approvato.

Le richieste delle sedute relative ai mesi di **AGOSTO e SETTEMBRE** (unica istanza) dovranno essere presentate, inderogabilmente, **entro il 5 LUGLIO**. Le istanze pervenute oltre tale termine non saranno valutate.

La conferma provvisoria delle sedute assegnate per i mesi di AGOSTO e SETTEMBRE avverrà, di norma, **entro il 12 LUGLIO**.

Entro il successivo **16 LUGLIO** ogni richiedente dovrà coprire finanziariamente tutte le sedute provvisoriamente accordate ed il **17 LUGLIO**, sulla base dei bonifici e delle quietanze pervenute, si procederà alla conferma definitiva del programma operativo mensile dei mesi di AGOSTO e SETTEMBRE.

Tutte le scadenze individuate, qualora cadano di sabato o in un giorno festivo, saranno anticipate al primo giorno lavorativo utile che precede il termine specificato

MODALITA DI SVOLGIMENTO DELLE SEDUTE OTFS

Al momento e fino a nuova disposizione, la **durata standard** delle operazioni tecniche (arco temporale utile per il loro svolgimento) è il seguente:

- **4 ore per le sedute pomeridiane**
- **5 ore per le sedute antimeridiane**

Le sedute operative di revisione OTFS saranno svolte, di norma, da un funzionario tecnico coadiuvato da un aiutante. A richiesta potrà essere previsto anche un secondo aiutante. Ad ogni modo, in caso di indisponibilità di personale aiutante, le sedute operative di revisione OTFS saranno svolte dal solo funzionario tecnico.

Ciascuno Studio di Consulenza che richiede sedute di revisioni, dovrà creare due ulteriori sedi oltre a quella già attiva, specificamente denominate "AGGIUNTIVO 1" e "AGGIUNTIVO 2". Tale specifica dovrà essere inserita nello spazio OTFS riservato all'indirizzo sede.

Es.: Denominazione richiedente: BIANCHI già esistente
Indirizzo sede: Via Verdi

Denominazione richiedente: BIANCHI nuova sede da creare
Indirizzo sede: Via Verdi – AGGIUNTIVO 1 (per le sedute con funzionario + 1 aiutante)

Denominazione richiedente: BIANCHI nuova sede da creare
Indirizzo sede: Via Verdi – AGGIUNTIVO 2 (per le sedute con funzionario + 2 aiutanti)

In fase di invio della domanda, oltre allo slot ordinario dovrà essere generato anche uno slot aggiuntivo (aggiuntivo 1 o aggiuntivo 2). In tal modo nelle sedute di revisioni potranno essere prenotati in aggiunta a quelli inseriti nello slot ordinario:

- n. 3 veicoli (senza distinzione di tipologia) nelle sedute pomeridiane (AGGIUNTIVO 1)
- n. 6 veicoli (senza distinzione di tipologia) nelle sedute pomeridiane (AGGIUNTIVO 2)
- n. 4 veicoli (senza distinzione di tipologia) nelle sedute antimeridiane (AGGIUNTIVO 1)
- n. 8 veicoli (senza distinzione di tipologia) nelle sedute antimeridiane (AGGIUNTIVO 2)

Le sedute operative di collaudo OTFS saranno sempre svolte dal solo funzionario tecnico.

Le sedute miste (revisioni + collaudi) seguiranno il regime delle sedute operative di revisione OTFS (funzionario tecnico + 1 aiutante o, se richiesto + 2 aiutanti)

Il numero minimo di operazioni prenotate per ciascuna seduta, nel rispetto dei nastri operativi fissati, dovrà coprire l'intera **durata standard** meno 30 minuti (es. 3h,30' per la seduta pomeridiana).

Il numero massimo di operazioni prenotate per ciascuna seduta, nel rispetto dei nastri operativi fissati, non dovrà superare la **durata standard**.