

LINEE GUIDA RELATIVE ALLA

MODALITÀ DI PAGAMENTO DELL'UTENZA PROFESSIONALE

Sommario

1. Premessa	1
2. Pagamento con POS	2
3. Pagamento con bollettini postali.....	2
4. Pagamento con bonifico bancario.....	3
5. Pagamenti misti.....	4
6. Pratiche incomplete	4
7. Allegati.....	5

1. Premessa

Nell'attesa si possa realizzare un sistema di pagamento integrato con le piattaforme del Ministero dei Trasporti e con l'impiego del "PagoPA", si definiscono con il presente regolamento, alcune modalità operative per il pagamento delle pratiche presentate presso gli Uffici Motorizzazione Civile della Regione Friuli Venezia Giulia dagli Operatori Professionali, ovvero dagli Studi di consulenza automobilistica e dalle Autoscuole.

Nel seguito del presente documento gli Operatori Professionali saranno denominati, più brevemente, OP.

L'obiettivo è quello di incentivare maggiormente l'utilizzo della moneta elettronica per effettuare le transazioni.

Tuttavia, vista la mole di lavoro dell'utenza professionale è possibile utilizzare anche bollettini di conto corrente postale o bonifici bancari, pertanto i sistemi di pagamento degli OP nei confronti della Motorizzazione Civile Regionale sono i seguenti:

- POS (con carta di credito/bancomat)
- Bollettino postale
- Bonifico bancario

Con l'intento di evitare contatti ed in relazione all'emergenza sanitaria in atto relativa al CoVID-19, nel caso in cui ci siano problematiche relative alle pratiche presentate, le comunicazioni dovranno avvenire, in via prioritaria, a mezzo mail ovvero tramite contatto telefonico da parte del funzionario che ha preso in carico la pratica o le pratiche che richiedono di essere sistemate.

2. Pagamento con POS

Il pagamento con POS è sempre incentivato ed è lo strumento che è preferibile utilizzare per le transazioni. Con questo sistema di pagamento possono essere espletate tutte le pratiche effettuate allo sportello con rilascio immediato della documentazione. Il pagamento allo sportello può essere cumulativo per più pratiche. Per effettuare un pagamento cumulativo sarà necessario presentare un elenco come da "Allegato 1".

3. Pagamento con bollettini postali

I bollettini di conto corrente postale possono essere utilizzati sia per il pagamento delle pratiche che vengono presentate allo sportello (ormai residuali visto l'impiego delle modalità back office, prenota motorizzazione e STA), sia per le pratiche lavorate in ufficio.

Gli unici conti accettati sono:

- 85770709, intestato alla Tesoreria regionale, che include anche tutti i “vecchi” conti precedentemente accettati (es.: 4028)
- 121012, intestato alla Tesoreria dello Stato di Viterbo, unicamente per il pagamento delle targhe.

Si possono verificare i seguenti casi:

1. Domande presentate direttamente allo sportello

È possibile effettuare il pagamento con un unico bollettino postale, allegando il "Allegato 1".

2. Domande lavorate dagli presso gli OP

- a. Pratiche prenota: è possibile effettuare il pagamento con un unico bollettino per tutte le pratiche in prenota. La data del pagamento deve essere la stessa della lavorazione della domanda. Tali pratiche verranno presentate il giorno successivo in modalità Sportello Back Office, unitamente alla distinta, come da allegato 1 e relativo pagamento effettuato il giorno precedente. L'ufficio della Motorizzazione provvederà nel più breve tempo possibile a controllare la documentazione ricevuta e a consegnare i documenti richiesti.
- b. Pratiche in STA: sarà possibile effettuare il pagamento con un unico bollettino per tutte le pratiche lavorate tramite Sportello Telematico dell'Automobilista (STA). La data del pagamento dovrà essere la stessa della lavorazione della pratica. Tali pratiche verranno presentate il giorno successivo in modalità back office, unitamente alla lista, come da allegato 1 e del relativo pagamento effettuato il giorno precedente.
- c. Pratiche in DUV: sarà possibile effettuare il pagamento con un unico bollettino per tutte le pratiche lavorate sul “portale del trasporto”. Il pagamento deve

essere effettuato entro le ore 16.00 nella giornata di chiusura del fascicolo, quindi nella giornata successiva alla lavorazione delle pratiche. Copia del pagamento con relativo elenco delle pratiche, come da "Allegato 1", potrà essere inviato al Servizio Motorizzazione Civile di competenza tramite mail, all'indirizzo indicato dall'Ufficio Motorizzazione, o, preferibilmente, inserito nella distinta allegata alla cartella consegnata allo Sportello Back Office STA (vedi allegato 1).

- d. Pratiche di prenotazione revisione e collaudi sia per sedute in sede che fuori sede: è possibile effettuare il pagamento con un unico bollettino per tutte le domande di revisioni e collaudi prenotate "online". La data del pagamento deve essere la stessa della lavorazione della pratica e quindi della marca operativa fornita dal sistema informatico del Ministero dei Trasporti. Tali pratiche verranno presentate il giorno successivo in modalità back office, unitamente alla lista, come da allegato 2 e relativo pagamento effettuato il giorno riportato sulla marca operativa "nazionale". L'Ufficio Motorizzazione, effettuate le opportune verifiche, restituirà la stampa delle pratiche di prenotazione. L'ufficio di Udine manterrà il sistema di prenotazione e pagamento attualmente in uso fino a diversa comunicazione.

4. Pagamento con bonifico bancario

I bonifici bancari possono essere utilizzati sia per il pagamento delle pratiche che vengono presentate allo sportello, sia per le pratiche lavorate presso gli OP.

Vi sono però delle differenze nelle tempistiche di rilascio dei documenti rispetto al pagamento con POS oppure con bollettino postale.

In ogni caso, nei giorni successivi la presentazione delle domande, l'ufficio effettua tutte le dovute verifiche per accertare l'effettivo pagamento dell'importo.

Si possono verificare i seguenti casi:

1. Per le pratiche presentate direttamente allo sportello

È possibile effettuare il pagamento con unico bonifico allegando una lista come da "Allegato 1" e relativa copia del bonifico.

2. Per le pratiche lavorate presso gli OP

- a. Pratiche prenota: sarà possibile effettuare il pagamento con un unico bonifico per tutte le domande in prenota. La data del pagamento deve essere la stessa della lavorazione della domanda. Tali pratiche sono presentate il giorno successivo in modalità back office, unitamente alla lista, come da "Allegato 1" e relativa copia del bonifico effettuato il giorno precedente. L'ufficio della Motorizzazione provvederà nel più breve tempo possibile a controllare la documentazione ricevuta e a consegnare i documenti richiesti.

- b. Pratiche in STA: sarà possibile effettuare il pagamento con un unico bonifico per tutte le pratiche lavorate tramite Sportello Telematico dell'Automobilista (STA). La data del pagamento deve essere la stessa della lavorazione della domanda. Tali pratiche sono presentate il giorno successivo in modalità back office, unitamente alla lista, come da allegato 1 e relativa copia del bonifico effettuato il giorno precedente.
- c. Pratiche in DUV: è possibile effettuare il pagamento con un unico bonifico per tutte le pratiche lavorate in Documento Unico. Il pagamento dovrà essere effettuato entro le ore 16.00 della giornata di chiusura del fascicolo, quindi nella giornata successiva alla lavorazione della pratica. Copia del pagamento, con relativo elenco delle pratiche come da "Allegato 1", deve essere contenuto nel fascicolo digitale e comunque dovrà essere inviato al Servizio Motorizzazione Civile di competenza tramite mail, o, preferibilmente, inserito nella distinta allegata alla cartella consegnata allo Sportello Back Office STA.
- d. Pratiche di prenotazione revisione e collaudi sia per sedute in sede che fuori sede: è possibile effettuare il pagamento con un unico bonifico per tutte le domande di revisioni e collaudi lavorate "online". La data del pagamento deve essere la stessa della lavorazione della pratica e quindi della marca operativa fornita dal sistema informatico del Ministero dei Trasporti. Tali pratiche verranno presentate il giorno successivo in modalità back office, unitamente alla lista, come da "Allegato 2" e relativo pagamento effettuato il giorno riportato sulla marca operativa "nazionale". L'Ufficio Motorizzazione, effettuate le opportune verifiche, restituirà la stampa delle pratiche di prenotazione. L'ufficio di Udine manterrà il sistema di prenotazione e pagamento attualmente in uso fino a diversa comunicazione.

5. Pagamenti misti

È possibile pagare le pratiche, nella stessa giornata, con modalità mista. Vale a dire alcune pratiche con POS, altre pratiche con bonifico ed altre ancora con bollettino postale. Questa modalità è ammessa sia per le pratiche di sportello che per le pratiche in back office.

6. Pratiche incomplete

Qualora una domanda non venga espletata per mancanza di documentazione o altro motivo, il funzionario della Motorizzazione ne dà comunicazione all'OP via mail indicando l'anomalia riscontrata.

Per domande annullate o per importi errati in eccesso è possibile richiedere il rimborso nelle modalità previste.

7. Allegati

allegato 1

STUDIO DI CONSULENZA

TIZIO E CAIO S.r.l. via AAA, n. 0 n. tel. 0432 11111

Distinta per S.B.O. - STA					
Tipo di pratica/domanda (per le domande DUV presente solo la contabilità)	n.	diritti	bolli	TOT diritti + bolli	targhe
Immatricol. DUV autovetture targa rettan.	10	102,00	640,00	742,00	417,80
Immatricolazioni DUV autovetture targa quadra	10	102,00	640,00	742,00	413,70
Passaggi proprietà DUV	10	102,00	480,00	582,00	//
Passaggi proprietà STA	10	102,00	480,00	582,00	
Prenota immatricolazione targa rettangolare		102,20	320,00	422,20	417,80
TOTALE		510,00	2560,00	3070,00	1249,30

Udine lì 12.12.2012

timbro e firma agenzia

allegato 2

STUDIO DI CONSULENZA

TIZIO E CAIO S.r.l. via AAA, n. 0 n. tel. 0432 11111

Distinta per S.B.O. Revisioni/Collaudi						
n.	Tipo di pratica	tariffa	n.	diritti	bolli	TOT
	Prenotazione revisione	3.2	10	450,00		450,00
	Prenotazione collaudo	3.1	10	250,00	320,00	570,00
	Prenotazione collaudo	4.1	10	450,00	320,00	770,00
	TOTALE			1150,00	640,00	1790,00

Udine lì 12.12.2012

timbro e firma agenzia