REGIONE PIEMONTE

Direzione Opere pubbliche, Difesa del suolo,
Protezione Civile, Trasporti e Logistica

PARCO AUTOBUS TPL PIEMONTE

Sistema per la gestione unificata delle informazioni
sui veicoli del trasporto pubblico locale,
dei relativi procedimenti autorizzativi
e della rendicontazione relativa ai veicoli contribuiti

Manuale d'uso per le aziende

Dicembre 2025

csi piemonte

INDICE

INDICE 2
1. Introduzione 4
2. Requisiti tecnici 5
3. Glossario 5
5. Accesso al servizio 6
6. Home page 7
7. Anagrafica Autobus 8
7.1 La scheda veicolo 8
7.2 Gli stati della scheda veicolo 9
7.3 Gli “Stati TPL” del veicolo 9
1.1.1 Modifica dello stato TPL 10
7.4 Inserire e compilare una nuova scheda veicolo 12
7.5 Ricercare una o più schede veicolo 13
7.5.1 Filtri di ricerca 13
7.5.2 Risultato della ricerca 14
7.5.3 Esportare in Excel il risultato della ricerca 14
7.6 Consultare, modificare, eliminare una scheda veicolo 15
7.6.1 Consultare una scheda veicolo 15
7.6.2 Modificare i dati di una scheda veicolo 15
7.6.3 Eliminare una scheda veicolo 16
7.6.4 Certificare i dati ai fini del DIT: il flag “Verificato azienda” 16
7.6.5 Tipologie di campi per l’inserimento dei dati 17
7.7 Inserire nuove schede veicolo tramite file Excel 18
7.7.1 Scarica modulo 19
7.7.2 Carica dati da modulo 20
8. Procedimenti autorizzativi - Nulla osta presso la Motorizzazione 24
8.1 Flusso diretto o con intermediazione 24
8.2 Azioni propedeutiche all’inserimento di una richiesta 25
8.3 Inserire una nuova richiesta 26
8.3.1 Firma elettronica 27
8.3.2 Elenco linee al fondo del PDF di autorizzazione 28
8.4 Salvare una nuova richiesta 30
8.5 Trasmettere la richiesta 30
8.6 Stampare la richiesta 32
8.7 Cercare una o più richieste 34
8.8 Note per la compilazione dei dati della richiesta 36
8.8.1 Dati necessari per tutte le richieste 36
8.8.2 Dati necessari specifici delle diverse tipologie di richiesta 40
8.8.3 Informazioni presentate in automatico dal sistema 41
8.9 Cambiamenti di stato e modifica delle richieste 42

8.10 Profilazione per la consultazione delle richieste 42
9. Rendicontazione relativa ai veicoli oggetto di contributo pubblico 43
9.1 Inserire una nuova pratica di rendicontazione 43
9.2 Compilare la pratica di rendicontazione 45
9.3 Trasmettere la pratica di rendicontazione 45
9.4 Duplicare la pratica di rendicontazione 46
9.5 Validazione della pratica di rendicontazione 47
9.6 Cercare, consultare, modificare una pratica di rendicontazione 47
9.7 Esportare dati e documenti allegati 48
11. Messaggistica 49
12. Suggerimenti pratici 51
Allegati 52
Allegato 1 – Descrizione dei campi gestiti dal sistema 53
1.1.2 Campo “Tipologia Dimensionale” 68
Allegato 2 – Campi necessari per le diverse fasi di compilazione 69

1. Introduzione

Il presente documento mira a facilitare l'utilizzo delle funzionalità dell'applicativo web "**Parco autobus TPL Piemonte"** da parte delle aziende del trasporto pubblico locale.

Il sistema consente l'aggiornamento continuo e la consultazione della Banca Dati Veicoli destinati ai servizi di trasporto pubblico locale (TPL) in Piemonte.

L'attività di aggiornamento dei dati del singolo veicolo della propria flotta è di esclusiva competenza e responsabilità dell'azienda ai fini degli specifici adempimenti di cui al **Debito Informativo Trasporti** (DIT), del comma 11. dell'art. 18 della l.r. n. 1/2000 e s.m.i..

Ciascuna azienda del TPL è tenuta a registrare in piattaforma «Parco autobus TPL Piemonte» **tutti i propri veicoli**, quindi, oltre agli autobus immatricolati per il servizio di linea, se **autorizzati almeno una volta al servizio TPL** contribuito dagli enti della regione Piemonte**,** con qualunque ruolo (Titolare, Riserva, Scavalco).

Il sistema include funzionalità per la **gestione di alcuni procedimenti autorizzativi** che riguardano i singoli veicoli aziendali. Al momento sono gestiti i procedimenti per il rilascio **dei nulla osta da parte dell'Ente committente** (al momento solo AMP), necessari alle aziende per procedere con le richieste di prima immatricolazione, re-immatricolazione, alienazione e sostituzione presso la Motorizzazione civile.

Inoltre, il sistema gestisce una funzionalità volta a supportare la raccolta delle informazioni (dati e allegati) richieste per la **rendicontazione degli acquisti dei veicoli oggetto di contribuzione pubblica.**

Il servizio è accessibile agli utenti abilitati delle **aziende** e degli enti esercenti servizi di trasporto pubblico (TPL), degli Enti committenti (in primis Agenzia della mobilità piemontese – AMP) e della **Regione Piemonte** (RP) - Direzione Opere pubbliche, Difesa del suolo, Protezione civile, Trasporti e Logistica di Regione Piemonte. L'accesso alle diverse funzionalità dipende dal **profilo** con cui il singolo utente accede al sistema. La singola azienda può consultare solo i dati relativi alla propria flotta aziendale.

Il presente manuale è destinato agli utenti con **profilo "Azienda"**. Con tale profilo accedono utenti appartenenti sia ad **aziende** che ad **enti pubblici** che svolgono servizi di trasporto pubblico locale in economia.

Si specifica che le ultime modifiche riguardano le novità introdotte con l'ultima versione dell'applicativo relative principalmente alla gestione degli **"Stati TPL"** del veicolo e la **"Ricerca avanzata"** aggiornata di conseguenza.

NOTA BENE: Le immagini presenti nel manuale possono contenere dati a titolo esclusivamente esemplificativo.

2. Requisiti tecnici

Nel seguito si indicano le caratteristiche tecniche necessarie delle postazioni di lavoro per l'utilizzo dell'applicativo in oggetto:

AMBIENTE	VERSIONE MINIMA
Sistema operativo	Windows 10 o superiori
Internet browser	Mozilla Firefox, Google Chrome, Microsoft Edge versioni correnti

Inoltre, è necessario che l'Internet browser utilizzato abbia l'esecuzione dei javascript abilitati.

3. Glossario

Acronimi o definizioni di interesse.

Termine	Definizione
TPL	Trasporto Pubblico Locale
AMP	Agenzia della Mobilità Piemontese
RP	Regione Piemonte
PA	Pubblica Amministrazione
DIT	Debito Informativo Trasporti
"Azienda"	Nello specifico contesto, si considera "Azienda" un soggetto giuridico (azienda o ente) coinvolto in un **contratto per il TPL** con ruolo di **titolare di un contratto** con l'Ente committente, oppure come di **parte di un raggruppamento di aziende** (Consorzio, ATI/RTI) titolare del contratto con l'Ente committente, oppure come **subaffidataria** di un'altra azienda. Per maggiori dettagli sui soggetti e contratti del TPL si rimanda al manuale dell'applicativo correlato "**Contratti e soggetti TPL Piemonte"**.

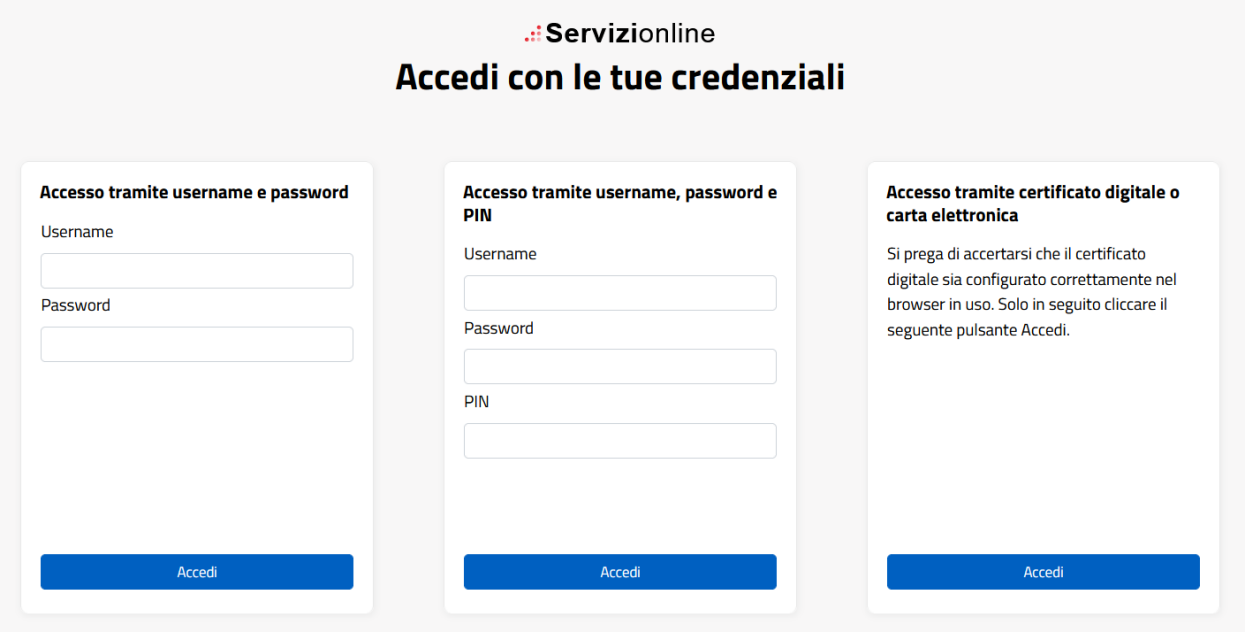
5. Accesso al servizio

L'accesso al sistema / servizio / applicativo avviene attraverso il portale **Servizionline** di Regione Piemonte**,** all'interno della sezione ***Mobilità e trasporti***, all'interno dei Servizi per la PA (Pubblica Amministrazione), o all'indirizzo:

https://servizi.regione.piemonte.it/catalogo/parco-autobus-tpl-piemonte-sistema-per-gestione-unificata-delle-informazioni-sugli-autobus-trasporto

che porta alla pagina di presentazione del servizio web "**Parco Autobus TPL Piemonte".**

Dal pulsante "**Accesso riservato"** si accede alla pagina per l'inserimento delle credenziali di accesso come mostrato nella sottostante figura.



L'utente inserisce le proprie credenziali e fa click su "**Accedi**". A fronte dell'identificazione, l'utente accede alle funzionalità che si differenziano in funzione del profilo utente.

Attualmente il link diretto per l'accesso all'applicativo è:

https://trasporti-parcobustpl.territorio.csi.it/parcobustplweb/

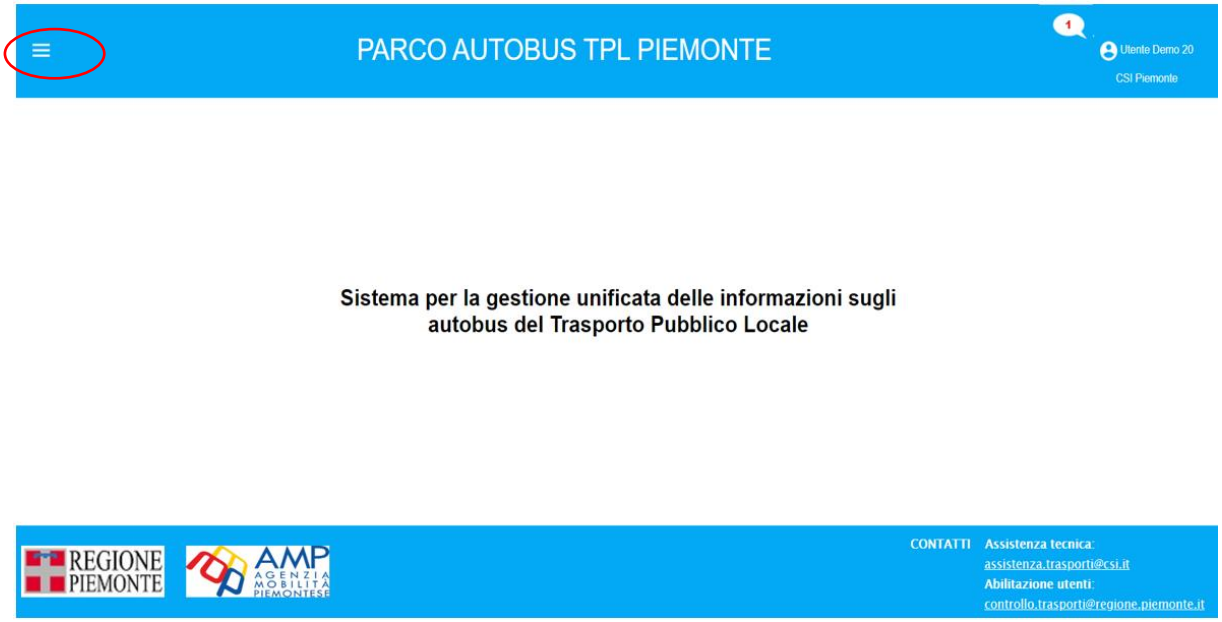
Nel caso in cui un utente sia associato diversi profili, il sistema mostra un pop up per la scelta di quello con cui accedere. Premendo il relativo pulsante "Conferma" si entra in **Home page**.

Per ottenere le credenziali utente occorre inviare richiesta a mezzo PEC all'indirizzo controllo.trasporti@cert.regione.piemonte.it , tale richiesta deve essere sottoscritta digitalmente dal Legale Rappresentante dell'Azienda o Consorzio, e deve riportare gli estremi (Nome, Cognome, Codice Fiscale) del dipendente per il quale si richiede l'abilitazione e la relativa mail aziendale.

Anche in caso di richiesta di modifica dell'indirizzo di posta elettronica associato alle credenziali utente occorre seguire le istruzioni sopra indicate, segnalando il vecchio indirizzo mail ed il nuovo da associare.

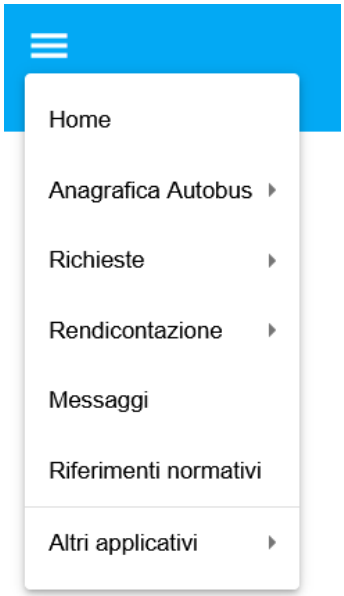
6. Home page

L'accesso alle funzionalità del servizio avviene dalla Home page.



Dal **menu principale,** posto in alto a sinistra, è possibile accedere alle sezioni dedicate all'**anagrafica dei veicoli aziendali** (Anagrafica Autobus), ai **procedimenti autorizzativi** (Richieste di Nulla osta), alle **pratiche di rendicontazione** oltre che a segnalazioni di sistema e comunicazioni tra attori coinvolti (Messaggi) e agli **altri applicativi** correlati (Anagrafica contratti TPL e Anagrafica soggetti TPL).

Ogni azienda può consultare solo i dati relativi ai propri veicoli e alle proprie richieste di autorizzazione.

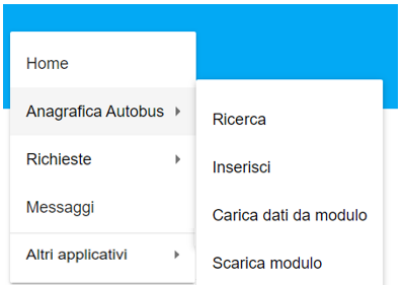


7. Anagrafica Autobus

L'anagrafica degli autobus è finalizzata al censimento di **tutti i veicoli** della flotta aziendale e delle relative **informazioni di interesse** (attributi e allegati) tramite una "**scheda veicolo"** (o "scheda di dettaglio").

La scheda veicolo è l'oggetto di riferimento fondamentale nella gestione dell'anagrafica degli autobus e dei relativi procedimenti. Ogni veicolo, identificato univocamente dal **primo telaio**, ha cioè una sola scheda veicolo che ne descrive le caratteristiche e il coinvolgimento nelle diverse pratiche. Tale scheda resta sempre la stessa nel tempo, anche a fronte di eventuali passaggi proprietà (qualora cambi l'azienda proprietaria).

Il sistema applicativo consente all'azienda di inserire nuove schede veicolo, effettuale una ricerca tra le schede inserite, consultare e modificare dati e allegati della singola scheda veicolo.



In particolare, dalla voce di menu **"Anagrafica Autobus"**, l'utente ha la possibilità di scegliere tra le seguenti voci:

- **"Ricerca"**, da cui accede all'elenco dei veicoli aziendali presenti in anagrafica, può effettuare ricerche mirate tramite filtri, **esportarne** i dati in formato Excel. Per ogni veicolo da qui può **consultare** o **modificare** la scheda veicolo oppure **eliminare** l'intera scheda se ancora in stato di bozza,
- **"Inserisci",** da cui può inserire in anagrafica una **nuova scheda veicolo**, che comparirà nell'elenco dei veicoli accessibile dalla voce "Ricerca",
- **"Carica dati da modulo"**, da cui può inserire i dati di **più veicoli contemporaneamente** tramite caricamento di un modulo in formato Excel (upload massivo)
- **"Scarica modulo"**, per scaricare il modulo vuoto in formato Excel per l'upload massivo

L'accesso alle stesse funzionalità può avvenire dalle linguette (tab) poste orizzontalmente in alto. Seguono dettagli relativamente alle diverse funzioni.

7.1 La scheda veicolo

La scheda veicolo è organizzata in **sezioni**, riconoscibili sia in modalità consultazione che in fase di inserimento o modifica scheda:

- Dati identificativi e d'immatricolazione
- Caratteristiche Fisiche e Tecnologiche
- Dotazioni specifiche
- Deposito Prevalente
- Dati amministrativi
- Dati Economici
- Nulla Osta
- Proprietà precedenti

- Verifica dati
- Note
- Documenti Allegati

Ulteriori dettagli in **Allegato 1**, dove sono indicati i campi di ciascuna sezione e le relative descrizioni.

La scheda veicolo evolve nel tempo in termini di completezza e correttezza. Inizialmente è in uno stato che può essere definito di "**Bozza"**. Una volta completata e verificata dall'azienda, la scheda veicolo deve essere portata dall'azienda stessa nello stato **"Verificato azienda"** perché risulti certificata e valida ai fini del DIT (Debito Informativo Trasporti). Successivamente, a fronte di una ulteriore verifica da parte di AMP, può passare allo stato **"Verificato AMP"**.

I dati della "scheda veicolo" devono essere aggiornati ad ogni loro eventuale modifica entro 30 giorni dalla data in cui è avvenuta la variazione.

7.2 Gli stati della scheda veicolo

In un determinato momento la scheda veicolo può trovarsi in uno dei seguenti stati a seconda di **azioni** eseguite dai diversi soggetti coinvolti:

- **Bozza**, se l'azienda alternativamente:
  - (veicolo immatricolato) ha inserito pochi campi obbligatori (**primo telaio,** telaio**, targa**, tipo immatricolazione, data prima immatricolazione), ma non ha spuntato il flag "Verificato azienda
  - (veicolo non immatricolato) ha spuntato il **flag *"Autobus nuovo da immatricolare"*** *e inserito* ***primo telaio*** *e* ***classe ambientale*** per poter richiedere il nulla osta per la prima immatricolazione e ottenere la targa". Una volta inserita la richiesta di immatricolazione, la scheda veicolo non si più potrà cancellare
- **Verificato azienda**, se l'azienda ha "certificato" la scheda veicolo attraverso l'apposizione di un flag "Verificato azienda". Tale flag può essere apposto solo se sono stati valorizzati diversi campi tra cui, in primis, la **targa**. Ne consegue che un veicolo "Da immatricolare" non può avere una scheda in stato "Verificato azienda" perché non ha ancora la targa. L'apposizione di questo flag è importante sia per l'adempimento aziendale ai fini del DIT (Debito Informativo Trasporti), sia ai fini della selezione del veicolo per altre funzionalità (vedi nulla osta, rendicontazione);
- **Verificato AMP (e Verificato azienda)**, se l'azienda ha apposto il flag "Verificato azienda" e AMP ha apposto il flag "Verificato AMP"

7.3 Gli "Stati TPL" del veicolo

Il singolo veicolo che fa parte della flotta aziendale può assumere nel corso della sua vita un diverso stato di utilizzo per il TPL, di seguito detto sinteticamente **"Stato TPL".** In un determinato momento un veicolo può assumere un solo "Stato TPL".

Gli "Stati TPL" del veicolo si distinguono in:

- "**Attivo TPL**", che si distingue a sua volta in:
  - "**Autorizzato Circolante**" qualora il veicolo sia autorizzato all'uso in linea in almeno un contratto TPL, cioè in presenza di almeno una autorizzazione in corso di validità.

- “**Autorizzato Sospeso**” qualora il veicolo - pur essendo autorizzato all'uso in linea - non possa circolare per il TPL temporaneamente (potrebbe essere utilizzato per noleggio o per guasto). Terminato il periodo di sospensione il veicolo può tornare a circolare per tutti i contratti su cui era autorizzato prima della sospensione. Tale stato dovrà essere aggiornato dall’azienda tramite un’azione a partire dalla sezione **Dati amministrativi** della scheda veicolo.

- “**Non attivo TPL**” che si distingue a sua volta in:
  - “**Non Autorizzato**” qualora il veicolo non sia autorizzato a circolare in quanto ancora da immatricolare, oppure se – pur essendo immatricolato - non sia stato ancora autorizzato all’uso in linea, oppure se tutte le sue autorizzazioni all’uso in linea pregresse risultino scadute (e non rinnovate o non prorogate) o revocate. *Tale stato non può essere modificato dall’azienda*
  - “**Ritirato**” qualora il veicolo non possa circolare perché appunto ritirato dall’azienda dall'uso per il TPL per un periodo indeterminato pur restandone proprietaria (ad esempio il caso di **accantonamento** in deposito, o cessione temporanea ad altra azienda). Per tornare a far parte del parco circolante, l’azienda dovrà procedere con una nuova richiesta di autorizzazione all’uso in linea. *Tale stato deve essere aggiornato dall’azienda tramite un’azione a partire dalla sezione **Dati amministrativi** della scheda veicolo.*

- “**Alienato**” qualora il veicolo non faccia più parte del parco veicolare aziendale. *Tale stato deve essere aggiornato dall’azienda tramite un’azione a partire dalla sezione **Dati amministrativi** della scheda veicolo, a seguito della chiusura della pratica presso gli uffici della Motorizzazione civile.*

1.1.1 Modifica dello stato TPL

Di seguito si descrive la modalità per portare lo stato TPL del veicolo in **Alienato**, **Ritirato e Autorizzato Sospeso.**

Da **Menu principale** selezionare la voce **Anagrafica autobus**, poi la voce **Ricerca,** nella pagina dei risultati della ricerca premere l’**icona “matita”** in corrispondenza del veicolo di interesse per accedere in modalità “modifica” alla scheda veicolo.

Stato TPL: Ritirato

Dalla sezione **Dati amministrativi** della scheda veicolo, in corrispondenza del campo Stato TPL, valorizzare l’opzione **Ritirato.**



Tale passaggio è possibile solo a partire dallo stato **Non autorizzato**.

Stato TPL: Alienato

Dalla sezione **Dati amministrativi** della scheda veicolo, in corrispondenza del campo Stato TPL, valorizzare l'opzione **Alienato.**



A questo punto:

1. **inserire come allegato** nella scheda veicolo il **Certificato di rottamazione,**
2. selezionare l'opzione **Alienato** dalla tendina mostrata in alto,
3. valorizzare il campo **Data di alienazione** presso la Motorizzazione**,**
4. valorizzare il campo **Motivazione** dell'alienazione scegliendo tra le opzioni:
    a. Rottamazione
    b. Vendita ad azienda del TPL Piemonte
    c. Vendita ad azienda esterna al TPL Piemonte
5. solo alla fine **salvare** la scheda

Tale passaggio è possibile a partire dagli stati **Non autorizzato** o **Ritirato**.

ATTENZIONE:

- Una volta contrassegnato il veicolo come alienato, la scheda veicolo non sarà più modificabile dall'azienda.
- Nel caso in cui il veicolo alienato da un'azienda diventi parte del parco veicolare di un'altra azienda del TPL Piemonte, la scheda veicolo sarà modificabile dalla nuova proprietaria e da AMP per il solo campo Conteggiato PAO.

Stato TPL: Autorizzato Sospeso

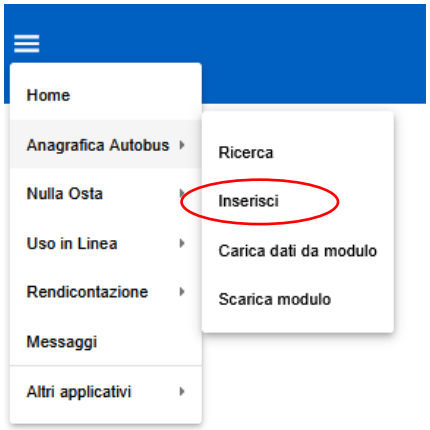
Dalla sezione **Dati amministrativi** della scheda veicolo, in corrispondenza del campo Stato TPL, valorizzare l'opzione **Autorizzato Sospeso.**



Tale passaggio è possibile solo a partire dallo stato **Autorizzato Circolante**.

7.4 *Inserire e compilare una nuova scheda veicolo*

Dal menu principale, selezionando la voce “Anagrafica autobus” e di seguito “Inserisci” si accede alla funzionalità per l’inserimento di un nuovo veicolo e delle relative informazioni in anagrafica.



In particolare, si accede alla **scheda** del nuovo veicolo in modalità modifica, che consente la valorizzazione dei campi descrittivi del veicolo.

Per inserire il nuovo veicolo in anagrafica, valorizzare **Telaio, Primo telaio, Targa, Tipo immatricolazione e Data prima immatricolazione** e premere premendo sul pulsante **“Salva”**, posizionato in basso a sinistra.

Per i veicoli “**Da immatricolare**” è necessario valorizzare solo **Primo telaio e Classe ambientale**

ATTENZIONE: La mancata compilazione di tali campi non abilita il pulsante “Salva”.

A questo punto, il nuovo veicolo risulterà presente in anagrafica in stato di “Bozza” e potrà dunque essere eliminato tramite icona “cestino” .

Una volta inserito il veicolo in anagrafica si possono inserire e/o modificare i relativi dati anche in un secondo momento (a eccezione del Primo telaio) e salvarli premendo il pulsante **“Salva”.**



Premendo su pulsante **‘Indietro’** si ritorna alla pagina di ricerca, perdendo tutti i dati inseriti dopo l’ultimo salvataggio.

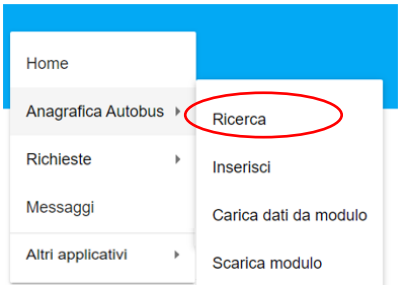
Per agevolare la compilazione della scheda veicolo, le etichette dei campi sono contrassegnate con asterischi, il cui significato è esplicitato nella seguente legenda:

- I campi contrassegnati da * sono obbligatori per il primo salvataggio della scheda veicolo: una volta compilati si attiva il pulsante **Salva** per l’inserimento del veicolo
- I campi contrassegnati da ** sono obbligatori ai fini del "**Verificato azienda**"
- I campi contrassegnati da *** sono obbligatori ai fini della trasmissione della **pratica di rendicontazione**

Una volta apposta la spunta sul flag “Verificato azienda”, il sistema mostra in rosso i campi non ancora valorizzati e necessari per apporre salvare il veicolo come “certificato” in termini di correttezza dei dati inseriti da parte dell’azienda (il veicolo non è più in stato di bozza).

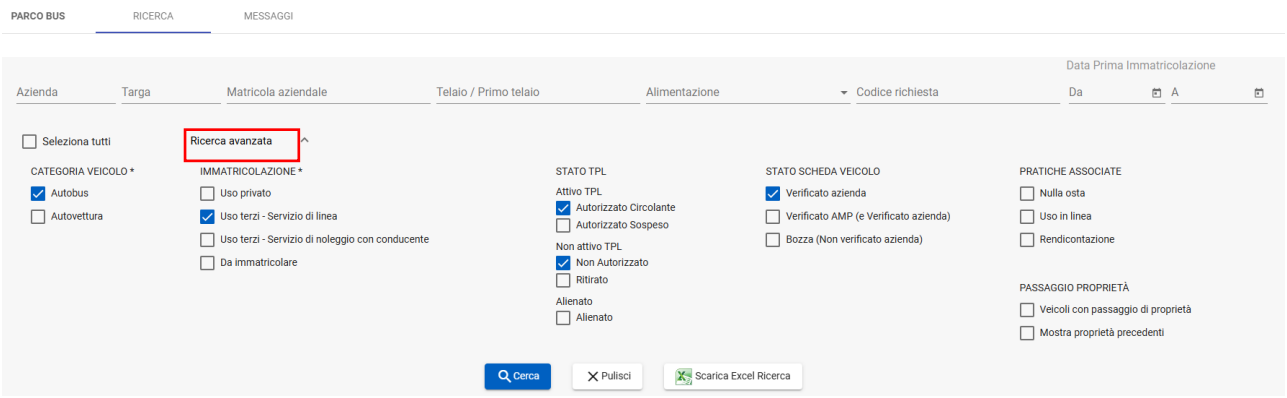
7.5 Ricercare una o più schede veicolo

Dal menu principale, selezionando la voce “Anagrafica autobus” e di seguito “Ricerca” si accede alla funzionalità di ricerca tra le schede veicolo presenti in anagrafica, nonché di consultazione e modifica per singolo veicolo.



7.5.1 Filtri di ricerca

La ricerca delle schede dei veicoli di interesse è facilitata dalla presenza di presenta di **filtri** che permettono di selezionare solo i veicoli che rispettano determinate condizioni impostate dall’utente.



In particolare, è possibile restringere la ricerca sulla base delle seguenti caratteristiche dei veicoli:

- targa (anche parziale)
- matricola aziendale (anche parziale)
- telaio o primo telaio (anche parziale)
- tipo di alimentazione (combo di scelta)
- codice di richiesta nulla osta (anche parziale)
- data di prima immatricolazione (intervallo di date; consente intervalli aperti)

1.1.1.1 Ricerca avanzata

Attraverso la voce **Ricerca avanzata** si accede a una ulteriore sezione dove è possibile selezionare gruppi di veicoli di interesse grazie a **diversi filtri** relativi a Categoria veicolo, Immatricolazione, Stato TPL, Stato scheda veicolo, presenza di Pratiche associate e di Passaggi di proprietà. A ciascun filtro corrispondono **diverse opzioni** selezionabili.

Attualmente, sono **preimpostate** alcune opzioni di default in modo da **escludere i veicoli Alienati, Ritirati, Autorizzati Sospesi** e con la scheda in stato di **Bozza**, a meno di una selezione ad hoc.

I filtri della ricerca avanzata funzionano in “end” tra di loro ed in “or” per le opzioni interne. Cioè, il sistema estrare tutti i veicoli che rispondono contestualmente alle opzioni selezionate per i diversi filtri, mentre nell’ambito dello stesso filtro estrae tutti i veicoli che corrispondono alle opzioni selezionate. Per esempio, si possono estrarre insieme i veicoli Ritirati e Alienati spuntando entrambe le opzioni del filtro “Stato TPL”. Se però si spunta lo stato scheda veicolo Bozza, non si avranno risultati perché i veicoli che sono in questo stato hanno necessariamente la scheda veicolo in stato Verificato azienda.

Considerati i criteri di selezione su descritti, ne consegue che, per estrarre i soli veicoli da immatricolare occorre spuntare l’opzione Bozza nel filtro sullo Stato scheda veicolo.

I filtri contrassegnati con asterisco (*) sono essenziali per ottenere dei risultati.

Il flag “Verificato AMP (e verificato azienda)” consente di estrarre, se selezionato da solo, l’insieme di veicoli che sono stati sia verificati dall’azienda che dall’Agenzia della mobilità piemontese.

Mentre il solo flag “Verificato azienda” estrae tutti i veicoli verificati dall’azienda.

Una volta impostati i filtri, il **pulsante “Cerca”**, rende attiva la selezione e restituisce l’elenco dei veicoli **risultato della ricerca**. Qualora si valorizzino più filtri, la ricerca restituisce i veicoli che soddisfano contemporaneamente tutte le condizioni impostate.

Il pulsante “**Pulisci”** rimuove i filtri eventualmente impostati.

7.5.2 Risultato della ricerca

Tale sezione, posizionata sotto il riquadro con i filtri di ricerca, riporta la lista di tutti i veicoli che rispondono cioè a tutte le condizioni impostate tramite i filtri.

Qui i veicoli sono descritti attraverso alcuni attributi significativi (colonne), tra cui la targa, il primo telaio, la matricola aziendale, la data di prima immatricolazione, l’allestimento, la lunghezza, l’alimentazione e la classe ambientale, lo stato della scheda veicolo “Verificato azienda” e “Verificato AMP”.

	Targa	Primo telaio	Matricola aziendale	Data prima immatricolazione	Allestimento	Lunghezza (mt.)	Alimentazione	Classe ambientale	Contributo	Verificato Azienda	Verificato AMP	Azioni
	ER671NB	VNESFR21600M014301	224	22/07/2013	Interurbano	11,995	Diesel/Gasolio	Euro 5	N	S	-	
	ER669NB	VNESFR1600M014294	222	22/07/2013	Interurbano	11,995	Diesel/Gasolio	Euro 5	N	S	S	
	FV835ZW	VNE6037N80M035109	226	02/04/2019	Interurbano	13	Diesel/Gasolio	Euro 6	N	S	-	
	FV834ZW	VNE6037N50M035102	225	02/04/2019	Interurbano	13	Diesel/Gasolio	Euro 6	N	S	-	

I veicoli sono mostrati su sfondo diverso a seconda dello Stato di utilizzo per il TPL e in particolare:

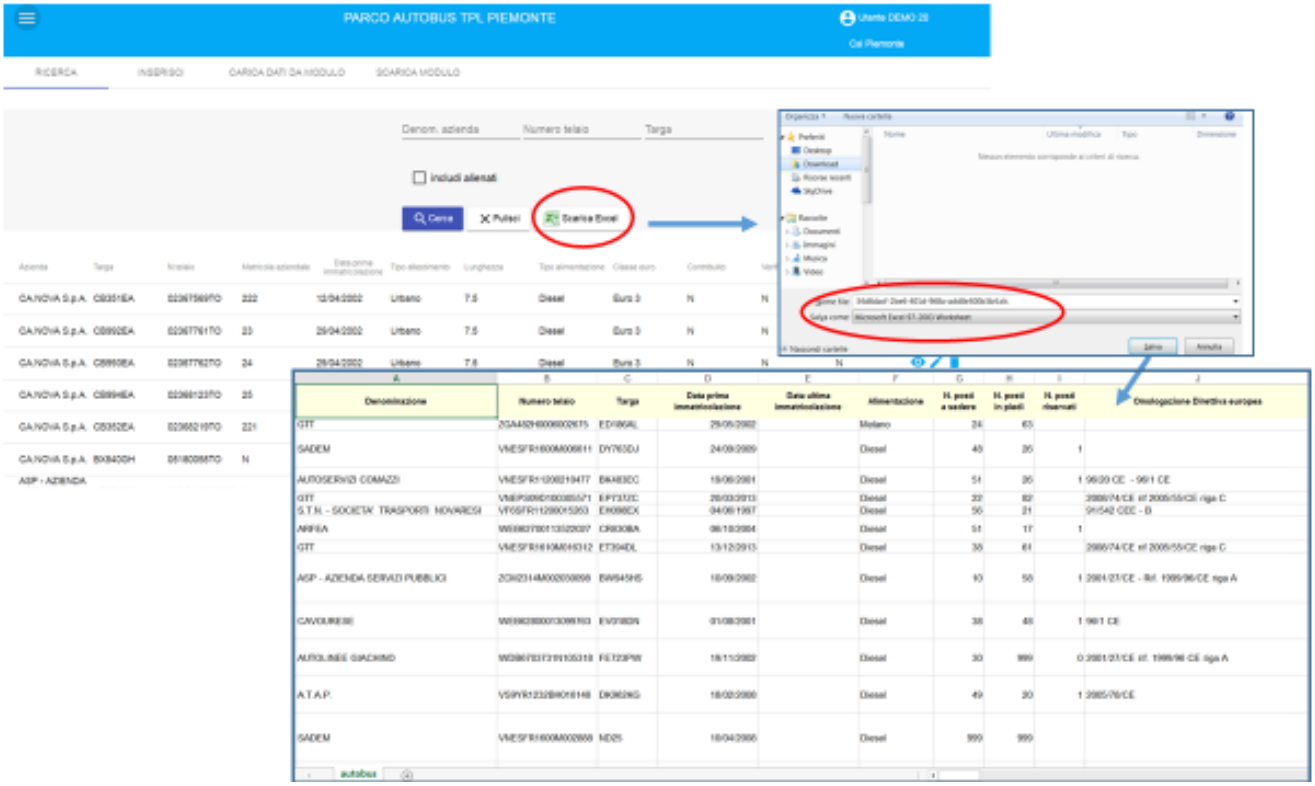
- grigio scuro gli alienati
- grigio chiaro i ritirati
- bianco gli attivi e quelli da immatricolare
- Il testo è in grigio chiaro per veicoli che hanno subito passaggio di proprietà.

La presenza della graffetta a sinistra indica la presenza di pratiche di nulla osta, la presenza del simbolo € indica la presenza di pratiche di rendicontazione.

È possibile **modificare l’ordinamento** dei veicoli cliccando sull’intestazione di ogni colonna (compare una freccia, di fianco al nome della colonna stessa). Per cambiare l’ordinamento da crescente, a decrescente, o viceversa, basta cliccare nuovamente sull’intestazione.

7.5.3 Esportare in Excel il risultato della ricerca

Nella pagina di ricerca è presente anche il pulsante **Scarica Excel Ricerca** che consente di effettuare lo scarico in formato Excel del risultato della ricerca, con o senza l’uso di filtri, e di salvare il file nel proprio repository.



7.6 *Consultare, modificare, eliminare una scheda veicolo*

Dall'elenco dei veicoli risultato della **ricerca** (Menu/Anagrafica autobus/Ricerca) si accede, per singolo veicolo, alle funzionalità di:

- **consultazione** dei dati di dettaglio,
- **modifica dei dati** inseriti**,**
- **cancellazione** del veicolo stesso dalla base dati,

utilizzando le apposite **icone** presenti sul lato destro di ogni riga relativa al singolo veicolo, nella colonna "Azioni".

In pagina dei risultati è anche segnalata la presenza di allegati (genericamente, la **Carta di circolazione**) dalla presenza dell'icona "graffetta" posizionata sulla sinistra.

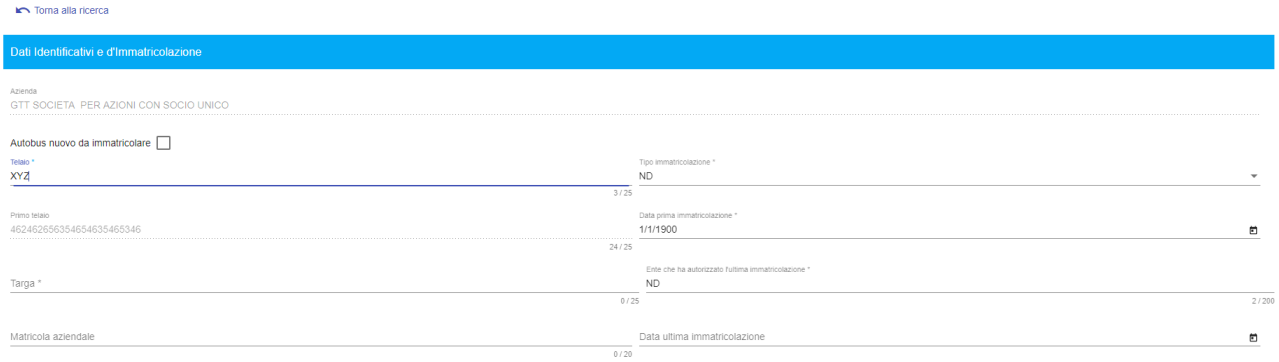
7.6.1 Consultare una scheda veicolo

Da **Menu principale** selezionare la voce **Anagrafica autobus**, poi la voce **Ricerca,** nella pagina dei risultati della ricerca premere l'**icona "occhio"** , in corrispondenza del veicolo di interesse per accedere alla scheda veicolo nella modalità "consultazione".

7.6.2 Modificare i dati di una scheda veicolo

Da **Menu principale** selezionare la voce **Anagrafica autobus**, poi la voce **Ricerca,** nella pagina dei risultati della ricerca premere l'**icona "matita"** in corrispondenza del veicolo di interesse per

accedere alla scheda veicolo nella modalità “modifica” che consente di valorizzare i campi e allegare documenti relativi al veicolo.



I campi sono tutti modificabili a meno del “Primo Telaio”, dei campi calcolati come la “Tipologia dimensionale”, e dei campi di competenza di AMP, come “Conteggiato PAO”, o “Verificato AMP”.

Per la corretta compilazione consultare la legenda in **Allegato1.**

Per salvare le modifiche apportate occorre premere il pulsante **‘Salva’** posto al fondo della pagina a sinistra.

Il pulsante **‘Indietro’** permette il ritorno alla pagina di ricerca, dalla quale si è necessariamente giunti in modifica, perdendo ogni eventuale variazione apportata senza aver salvato.



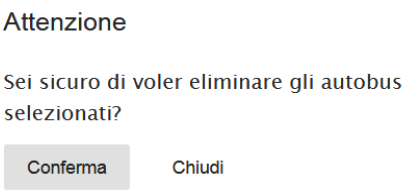
Anche in questa pagina, per il salvataggio dei dati valgono i vincoli e le regole di compilazione descritte nel seguito in merito alla funzione di inserimento.

7.6.3 Eliminare una scheda veicolo

Tramite l’icona “cestino” dall’elenco veicoli è possibile cancellare una scheda veicolo, ma solo se in stato di bozza.

Un veicolo in stato “Verificato Azienda” non potrà essere cancellato.

Il sistema chiede conferma prima di procedere all’eliminazione in quanto il dato eliminato non potrà essere recuperato.



7.6.4 Certificare i dati ai fini del DIT: il flag “Verificato azienda”

I campi, contraddistinti da un asterisco (*) sono **obbligatori ai fini della certificazione dei dati del veicolo da parte dell’azienda.**

Alcuni campi obbligatori sono precompilati dal sistema con valori di default (es. 999 per i campi numerici, 01/01/1900 per la data di prima Immatricolazione, ND per tutti gli altri campi) per consentire la gestione dello stato di "bozza".

Ai fini della certificazione è necessario che l'azienda valorizzi tutti i campi obbligatori, sostituisca tutti i valori di default con i valori effettivi, applichi la spunta al campo **"Verificato Azienda"**, e prema il pulsante **"Salva".**

Al salvataggio, il sistema verificherà che tutti i dati obbligatori siano stati inseriti e quelli di default modifcati. Diversamente comparirà un messaggio all'inizio della pagina con l'elenco dei dati da modificare:

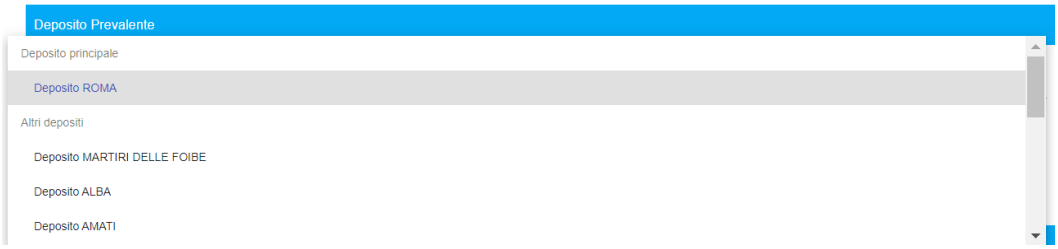
Alcuni campi non risultano essere stati valorizzati correttamente. Compilare anche Data prima immatricolazione, Ente che ha autorizzato l'ultima immatricolazione, Marca, Modello, Omologazione classe, Snodato, Impianti Audio, OTX, AVM

Completato il salvataggio con il campo "Verificato azienda" spuntato, la scheda veicolo passerà dallo stato di "bozza", allo stato "Verificato azienda".

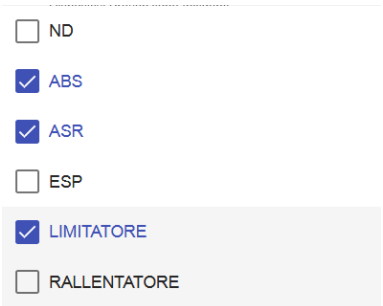
Da questo momento, ogni variazione di qualsiasi valore sarà storicizzata dal sistema. Inoltre, un veicolo già "Verificato Azienda" non potrà essere più cancellato dal sistema.

7.6.5 Tipologie di campi per l'inserimento dei dati

In fase di inserimento dei dati, si distinguono diverse **tipologie di campi**, di cui si fornisce nel seguito una breve descrizione.

- **Caselle di testo**: consentono l'inserimento di testo alfanumerico libero; nell'angolo inferiore destro di ogni campo, è data l'indicazione del numero dei caratteri già inseriti, ed il totale dei caratteri consentiti
- **Combo box (o menu a tendina):** consentono la scelta esclusiva tra diverse opzioni. In particolare, il campo "Deposito prevalente" propone un menu a tendina con l'elenco dei depositi inseriti dalla stessa azienda tramite l'applicativo Anagrafica soggetti.
- 

- **Combo di scelta multipla:** consente la selezione di più di una voce da un elenco, come quella relativa ai "Dispositivi Prevenzione Incidenti"

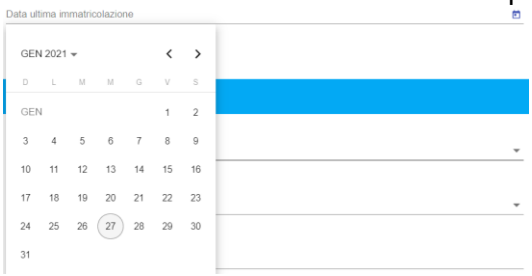


- **Check box** (es. "Due Piani" o "Filtro FAP"); ve ne sono di due tipi:
  - **tradizionali**: presentati di default come *unchecked* (senza spunta);

- **tristato**: presentati di default in stato indefinito (barra orizzontale) una volta modificati, non potranno essere riportati in questo stato iniziale e risulteranno dunque valorizzati ai fini del salvataggio.



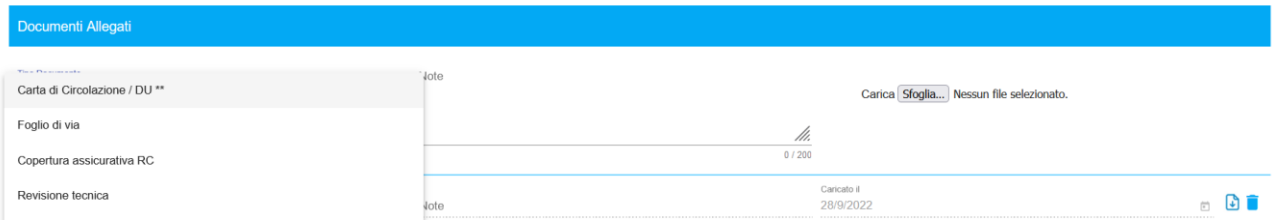
- **Campi Data**: è possibile inserire la data sia manualmente (nel formato gg/mm/aaaa), sia selezionandola nel calendario che compare cliccando sull'icona a destra del campo stesso



- Un **pulsante di selezione file**, per il caricamento di allegati in formato PDF



- I **campi numerici** (es. "Porte" o "Posti in Piedi") accettano solo numeri interi; quelli relativi agli importi fino a due decimali, "Lunghezza" fino a tre; quale separatore può essere utilizzato sia il punto che la virgola, ma il sistema proporrà sempre il punto in inserimento/modifica, e la virgola in visualizzazione di dettaglio
- Alcuni campi non sono modificabili dall'utente in quanto **calcolati in automatico dal sistema** in base ai dati inseriti in altri campi. Un esempio è il campo "Tipologia Dimensionale", determinato dal sistema in funzione dei valori inseriti nei campi "Lunghezza" e "Allestimento"
- Nella **sezione Documenti Allegati** è possibile allegare più documenti di cui diversi necessari per la rendicontazione, selezionando per ogni nuovo file dalla combo il Tipo documento e poi premendo il tasto **Sfoglia**. Indicare eventualmente una nota. I file allegati vengono posizionati in basso e possono essere scaricati o solo visualizzati:



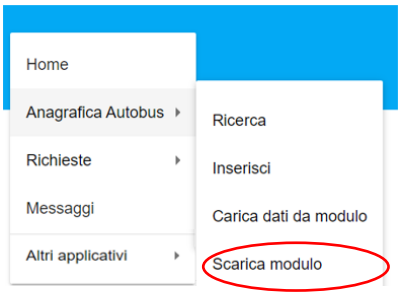
7.7 *Inserire nuove schede veicolo tramite file Excel*

Nel caso in cui si vogliano inserire contemporaneamente diversi veicoli non ancora presenti in anagrafica, è prevista la possibilità di caricare i relativi dati tramite un modulo specifico in formato Excel.

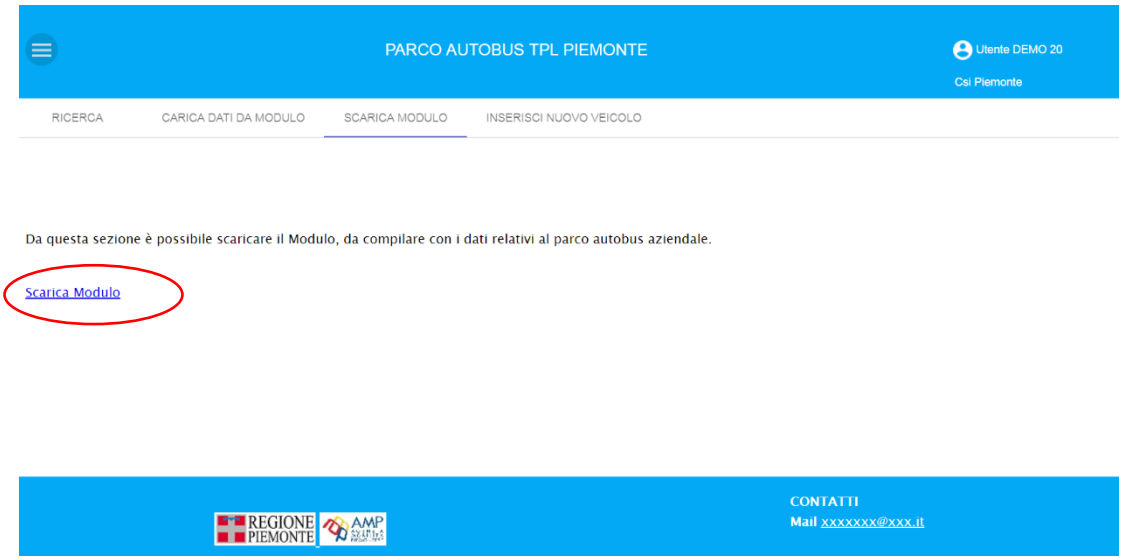
A tal fine è necessario prima scaricare tale modulo vuoto (vedi paragrafo "Scarica modulo") e successivamente caricare il file compilato con i dati dei veicoli da inserire in anagrafica (vedi paragrafo "Carica dati da modulo").

7.7.1 Scarica modulo

Per scaricare il template, selezionare dal menu principale la voce “Anagrafica autobus” e di seguito “Scarica modulo”.

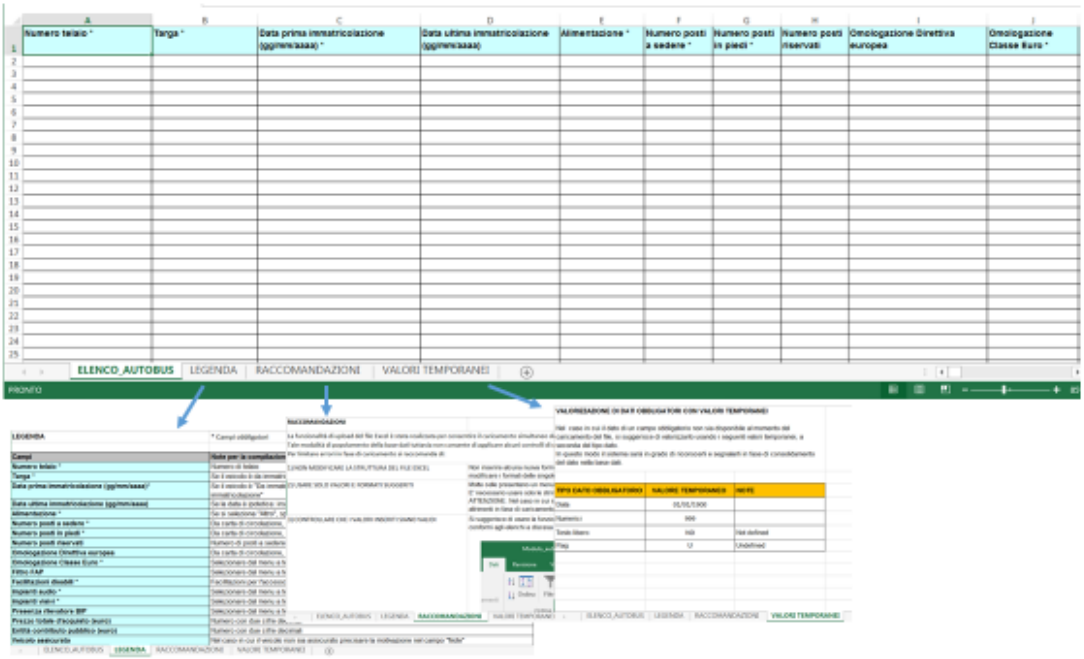


Di seguito, cliccare sul link “Scarica Modulo” per scaricare e salvare il template nel proprio repository.



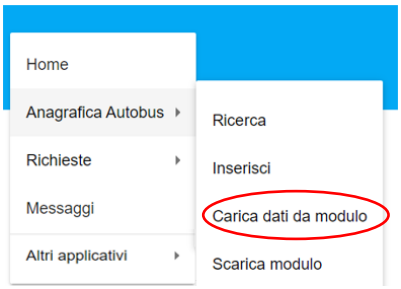
Il file Excel per il caricamento dei dati è così composto:

- foglio ‘elenco autobus’, contiene l’elenco dei campi da compilare con le informazioni necessarie per inserire il nuovo autobus nella base dati. A ogni riga corrisponde un veicolo.
- foglio ‘legenda’, contiene le indicazioni necessarie per la compilazione e la validazione dei campi dell’elenco autobus,
- foglio ‘raccomandazioni’, contiene indicazioni da seguire per effettuare il caricamento tramite upload (es. non modificare la struttura del file Excel, etc.)
- foglio ‘valori temporanei’, contiene l’elenco dei valori da inserire per la compilazione di campi predefiniti nel caso in cui non si sia ancora a conoscenza del reale valore da attribuire.



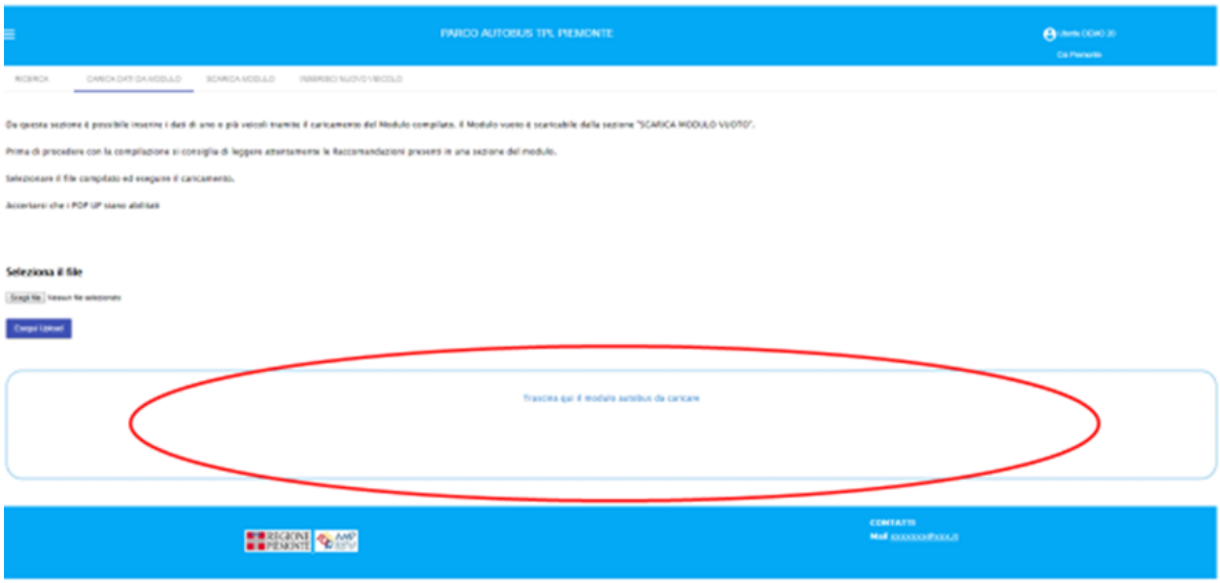
7.7.2 Carica dati da modulo

Una volta scaricato il modulo vuoto (vedi paragrafo Scarica modulo) e inseriti i dati relativi ai nuovi veicoli da inserire in base dati, selezionare la sottovoce “Carica dati da modulo” dal menu principale.

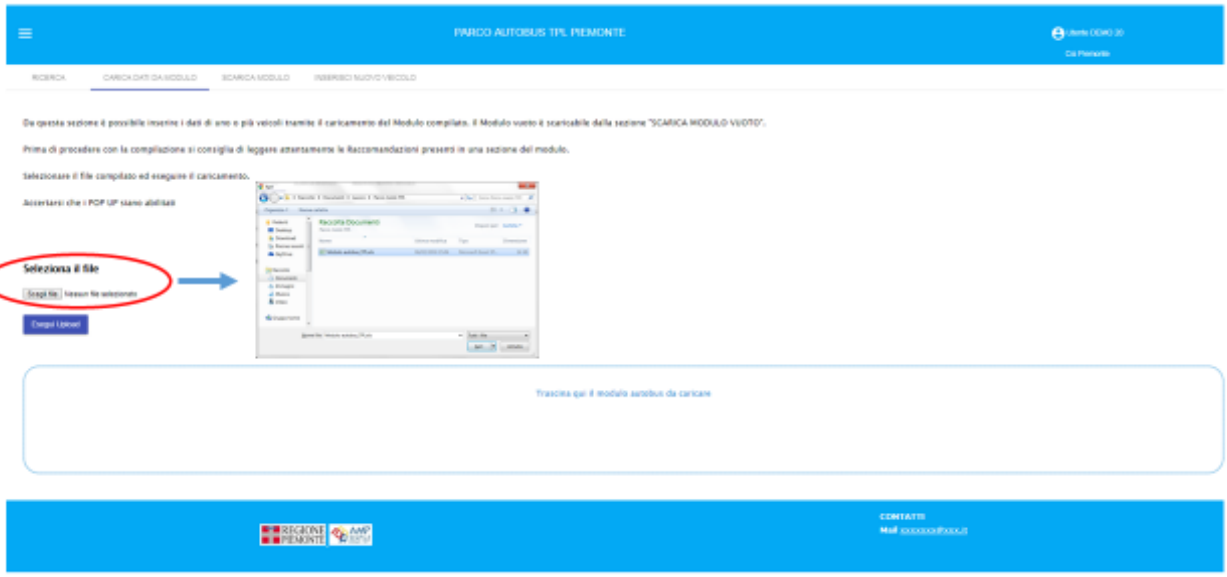


È possibile caricare il file con due diverse modalità:

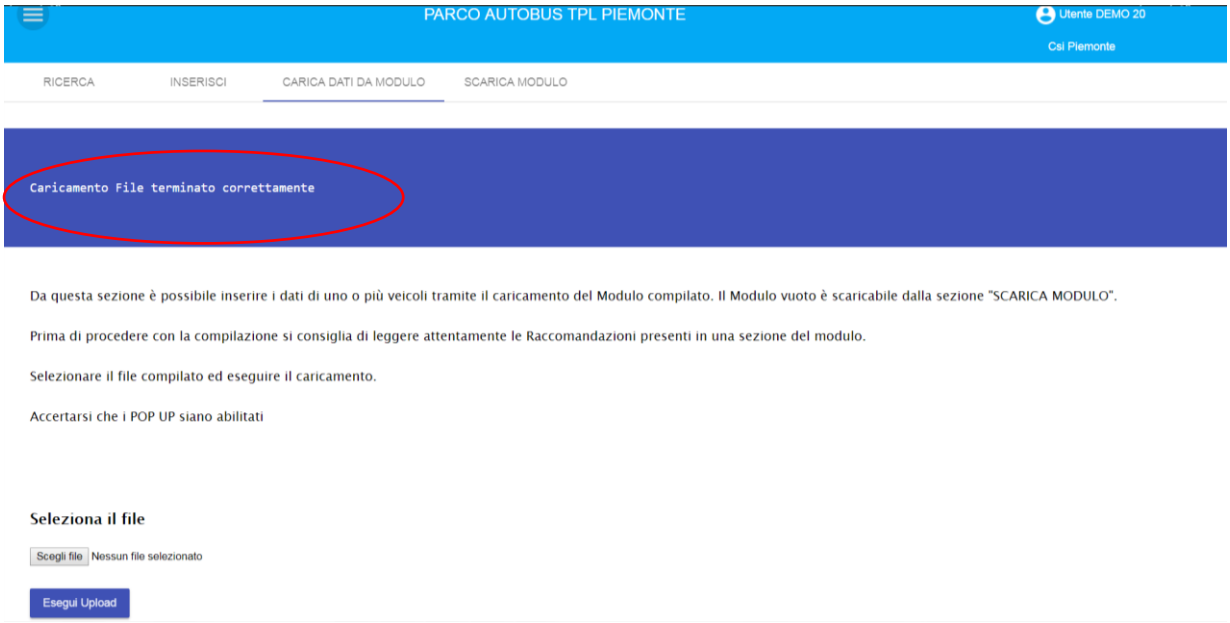
1. aprendo una finestra di esplora risorse della postazione per scegliere il file Excel.



2. trascinando direttamente il file Excel nell'area dedicata dell'interfaccia dell'applicativo



Se il caricamento dei dati va a buon fine il sistema presenta il seguente messaggio di conferma.



A caricamento terminato correttamente, **tutti i veicoli presenti nel file saranno inseriti in anagrafica in stato di bozza** e consultabili da interfaccia tramite la funzione di ricerca.

Da qui tramite l'icona "matita" si potrà completare l'inserimento delle informazioni per il singolo veicolo (vedi paragrafo "Modifica dati") e successivamente certificare la scheda (selezionando il flag "Verificato azienda") veicolo ai fini degli adempimenti DIT.

7.7.2.1 Messaggi di errore in fase di caricamento del modulo

In presenza di incongruenze nei dati inseriti nel modulo, il sistema non consente la finalizzazione del caricamento degli stessi dati nella base dati.
Il sistema effettua due tipi di controlli:

- controlli di congruenza interni al file Excel,
- controlli di congruenza tra file Excel e database,

I controlli di congruenza interni al file consistono nella verifica che nel file Excel non siano presenti valori duplicati per i campi "Primo telaio", "Telaio" e "Targa".
I controlli di congruenza tra file e database, nello specifico, verificano che:

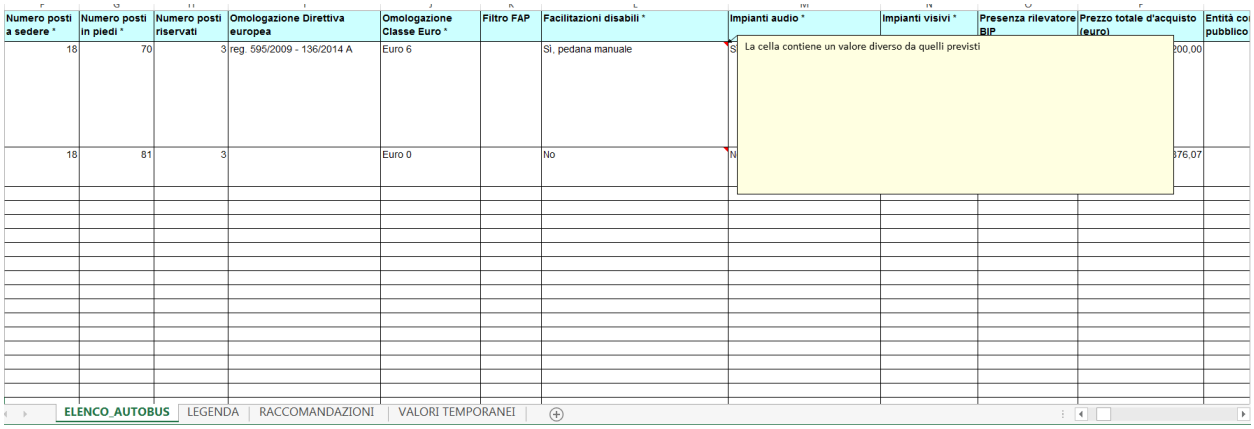
- i campi "Primo telaio", "Telaio" e "Targa" relativi ai nuovi mezzi che si stanno caricando non siano già presenti nella base dati,
- i valori indicati nelle celle che prevedono valori predefiniti siano corretti e corrispondenti a quanto presente nelle tabelle della base dati.

A seguito di tali controlli, se si rilevano delle incongruenze, il sistema presenta un messaggio di errore o apre una finestra popup per il salvataggio del file Excel che contiene su ogni singola cella, in formato commento, l'indicazione del problema riscontrato in base ai controlli su descritti.

Esempio messaggio errore per controllo valori duplicati



Esempio messaggio errore per controllo su valori predefiniti



8. Procedimenti autorizzativi - Nulla osta presso la Motorizzazione

Il **nulla osta** è una dichiarazione con la quale l'Ente committente del contratto TPL concede, alle aziende che presentano richiesta, il permesso di procedere con la stessa presso la Motorizzazione civile. In tal senso il nulla osta è considerato nelle logiche di sistema come una "autorizzazione".

Il sistema consente la consultazione condivisa sull'avanzamento dell'iter autorizzativo (stato delle richieste) e su ulteriori informazioni di dettaglio relative alle richieste stesse.

Le funzionalità sono pensate per continuare a garantire la gestione tradizionale delle procedure, prevedendo la produzione di PDF da stampare e inviare via PEC, con l'obiettivo a breve di arrivare ad una gestione totalmente dematerializzata.

Le funzionalità legate ai procedimenti autorizzativi sono correlate a concetti e dati relativi ai contratti e ai soggetti giuridici del TPL gestiti tramite il sistema regionale per la gestione unificata delle anagrafiche dei contratti e dei soggetti giuridici del TPL (http://www.sistemapiemonte.it/cms/pa/trasporti-e-viabilita/servizi/948-contratti-e-soggetti-giuridici-tpl).

Dal **menu principale**, selezionare la voce **Richieste** (Nulla osta), e di seguito la voce **Inserisci** oppure **Ricerca** per accedere alle rispettive funzionalità dedicate ai procedimenti autorizzativi che coinvolgono le aziende del TPL come richiedenti e l'Ente committente dei contratti TPL come soggetto autorizzante.

Sono state implementate le funzionalità che consentono alle **aziende del TPL di presentare richieste di nulla osta** per:

- la prima immatricolazione,
- la re-immatricolazione,
- l'alienazione,
- la sostituzione (alienazione e contestuale prima immatricolazione, o reimmatricolazione),

e all'**Ente committente di rilasciare** - al momento solo l'Agenzia della mobilità Piemontese (AMP) – a fronte di una istruttoria il nulla osta.

8.1 Flusso diretto o con intermediazione

La richiesta di autorizzazione presso l'Ente committente parte dal soggetto proprietario del o dei veicoli oggetto della richiesta. Tale soggetto richiedente può essere un'azienda o ente pubblico in qualità di esecutore del servizio TPL.

Per tutte le tipologie di richieste, si distinguono **due diversi flussi di gestione della richiesta, diretto o con intermediazione,** che dipendono dal **ruolo che il soggetto richiedente ricopre nel contratto** TPL con l'Ente committente in cui i veicoli saranno **utilizzati come titolari**.

FLUSSO DIRETTO: Se **il soggetto richiedente è titolare del contratto TPL con l'Ente committente** (unico o capofila di un raggruppamento di aziende), **il sistema invia la richiesta direttamente all'Ente committente** (AMP o altro Ente).

FLUSSO CON INTERMEDIAZIONE: Se **il soggetto richiedente NON è titolare del contratto con l'Ente committente,** bensì è parte di un raggruppamento di aziende o è sub-affidataria di un'altra

azienda, **il sistema invia la richiesta a un soggetto intermediario**, cioè l'esecutore titolare (sottoscrittore) del contratto di servizio con l'Ente Committente.

Il soggetto intermediario, detto anche **Gestore contratto**, è a seconda dei casi:

- l'azienda singola titolare del contratto, qualora la richiedente sia una sub-affidataria della stessa azienda titolare per quel contratto.
- la Capofila dell'ATI/RTI o il Consorzio titolare del contratto, qualora la richiedente sia parte del raggruppamento di aziende.

Il **soggetto intermediario** può:

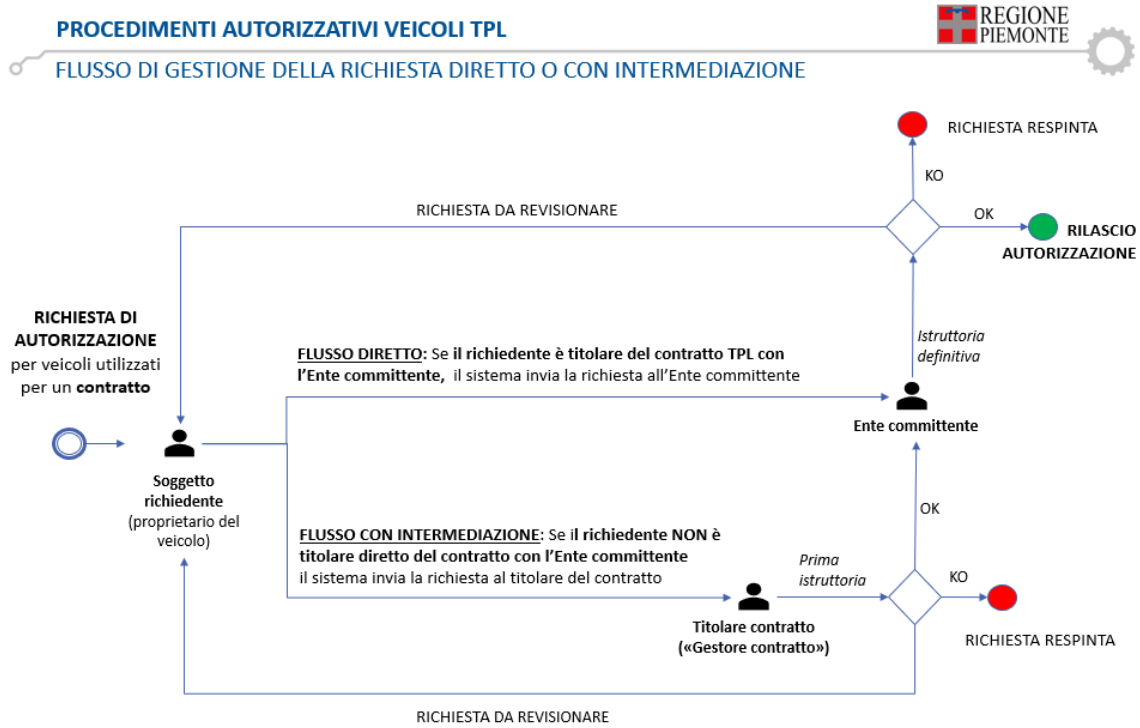
- **respingere** la richiesta con motivazioni,
- chiedere delle **revisioni**,
- **inoltrare** la richiesta all'Ente committente titolare del contratto, qualora riconosca la legittimità della richiesta da parte del soggetto proprietario del veicolo.

L'**Ente Committente** riceve le richieste provenienti da entrambi i flussi e può:

- **approvare** la richiesta,
- chiedere delle **revisioni** direttamente all'azienda proprietaria,
- **respingere** la richiesta fornendo motivazioni.

Questa gestione del processo autorizzativo rende implicito il **benestare del soggetto esecutore titolare** del contratto. In questo modo non sarà più necessario presentare all'Ente committente il benestare cartaceo.

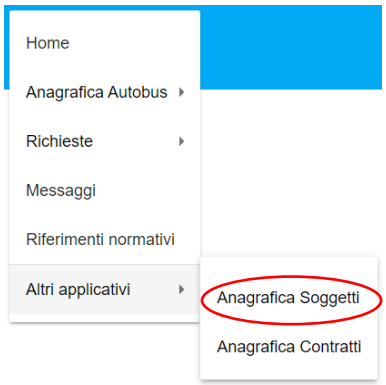
Tali flussi sono descritti nello schema seguente e si applicano a tutte le tipologie di richiesta.



8.2 *Azioni propedeutiche all'inserimento di una richiesta*

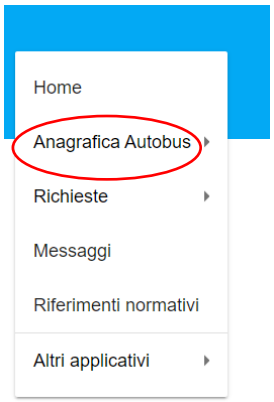
Prima di procedere con l'inserimento di una richiesta di autorizzazione è necessario che le aziende:

1) **verifichino e completino i dati relativi alla propria azienda** presenti nell'anagrafica regionale dei contratti e dei soggetti giuridici del TPL (http://www.sistemapiemonte.it/cms/pa/trasporti-e-viabilita/servizi/948-contratti-e-soggetti-giuridici-tpl). Tale sistema è accessibile anche direttamente da «Parco autobus TPL Piemonte» dal menu principale in alto a sinistra, voce "Altri applicativi".



Questo vale sia per l'azienda richiedente che per quella intermediaria. Tali dati saranno necessari per la produzione dei PDF (vedi logo, sede legale, e-mail, PEC).

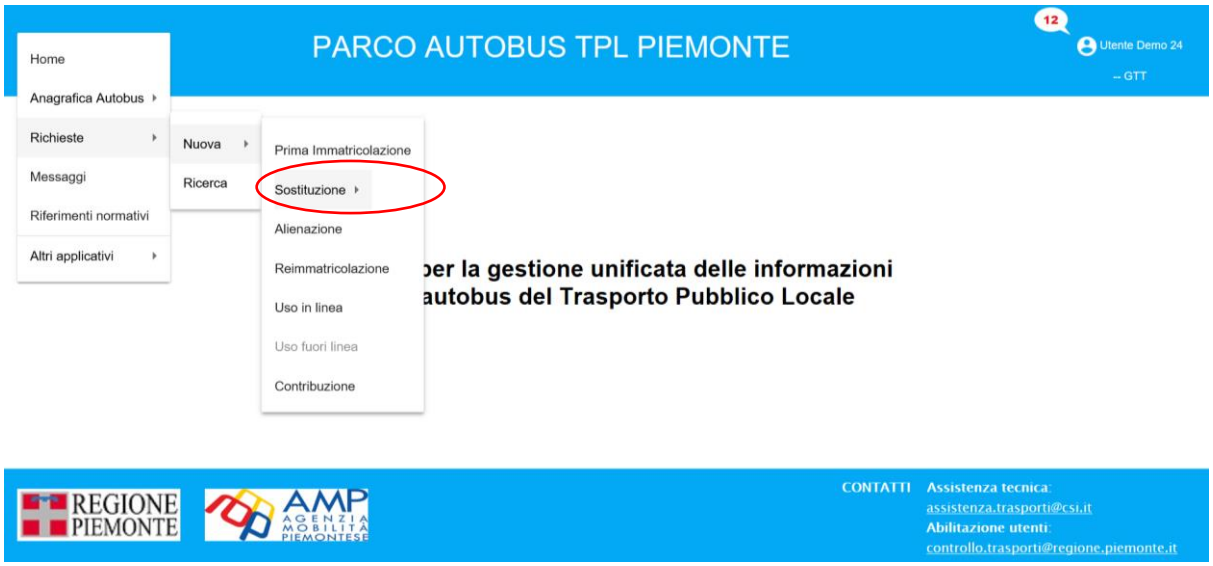
2) **Inseriscano, completino e verifichino** (portando in stato «Verificato azienda») **i dati dei veicoli** oggetto della richiesta da menu principale «Parco autobus TPL Piemonte», voce Anagrafica autobus (ricerca/modifica o inserisci).



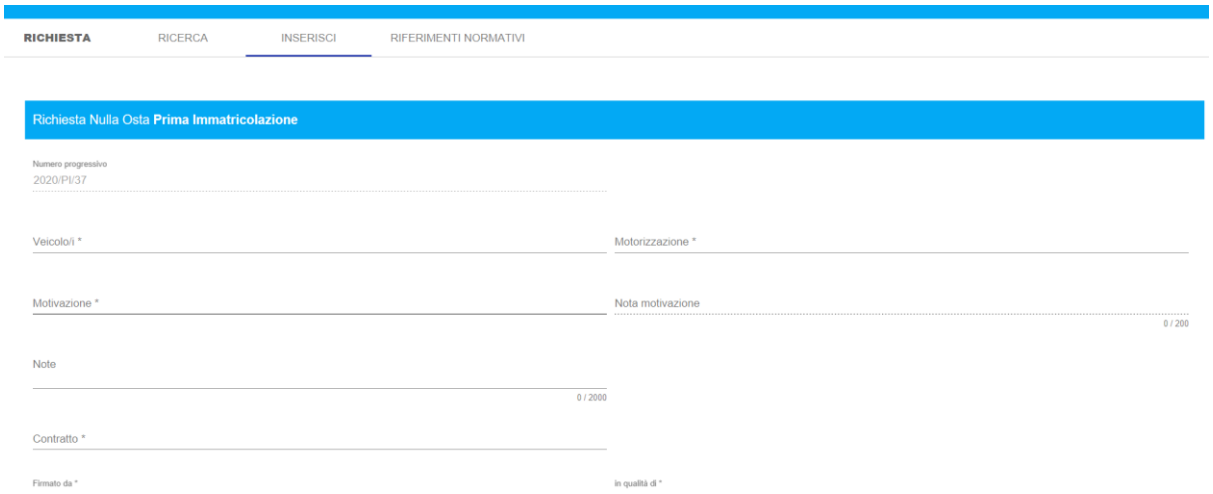
Si specifica che, **anche i dati e gli allegati dei veicoli nuovi, ancora da immatricolare**, per cui si fa richiesta di nulla osta per la prima immatricolazione, e che dunque non possono essere portati nello stato «Verificato azienda» tramite flag, **sono comunque da valorizzare e caricare correttamente** in quanto saranno alla base dell'istruttoria di AMP per l'approvazione della richiesta.

8.3 Inserire una nuova richiesta

Dal menu principale selezionare la voce **Richieste** (Nulla osta) e di seguito la tipologia di nulla osta (prima immatricolazione, sostituzione, alienazione, reimmatricolazione).



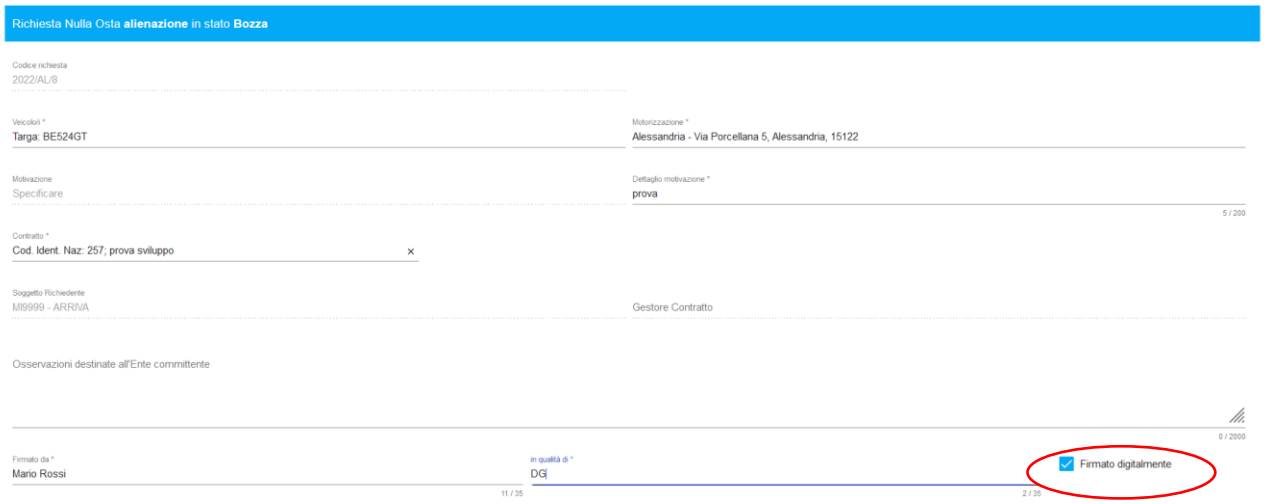
Ipotizzando di scegliere la voce “prima immatricolazione”, il sistema presenta la **scheda di dettaglio della richiesta**, in modalità “modifica” per l’inserimento dei dati utili alla presentazione della richiesta. I **campi obbligatori** sono contrassegnati con l’asterisco (*).



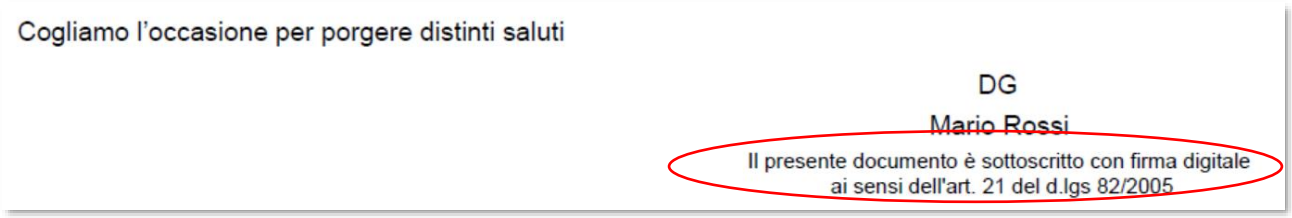
I dettagli sulle informazioni da inserire in richiesta sono descritti di seguito in Allegato.

8.3.1 Firma elettronica

Nel caso in cui il titolare del contratto utilizzi la firma digitale, in fase di invio della richiesta all’Ente committente, può spuntare il flag “Firmato digitalmente”.



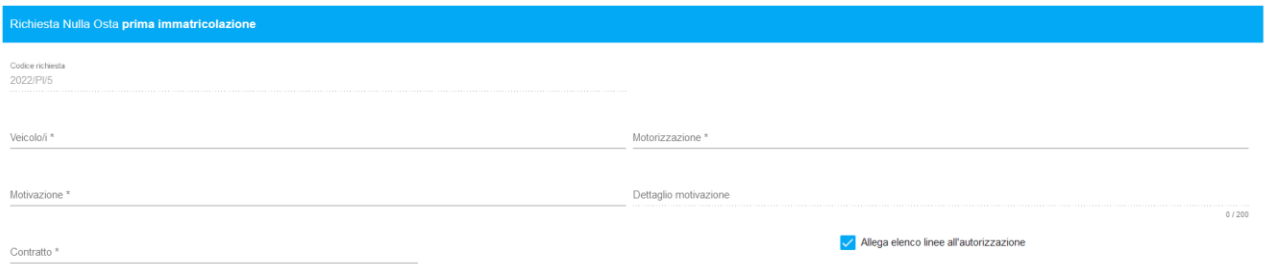
A fronte di questa operazione nella richiesta, sotto ruolo e nome del responsabile della richiesta compare una scritta che rimanda alla gestione digitale della firma.



8.3.2 Elenco linee al fondo del PDF di autorizzazione

In fase di compilazione della richiesta l'azienda ha la possibilità di chiedere la presenza dell'elenco delle linee del contratto al fondo del PDF di nulla osta rilasciato da AMP (alcune sedi Motorizzazione lo richiedono).

A tal fine, apporre la spunta sul flag "Allega elenco linee all'autorizzazione".



Nota bene: l'elenco delle linee non sarà visibile nel PDF di richiesta, ma solo nel PDF di autorizzazione rilasciato da AMP, come allegato.

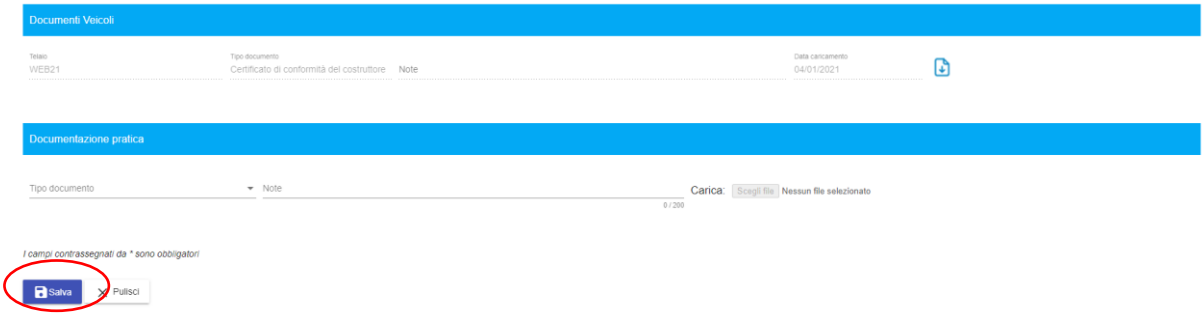
LINEE DEL CONTRATTO

Nome breve	Descrizione	Ambito (tipo linea)
20	ASTI-BALDICHIERI B.-PRATOMORONE	EXTRA URBANO
21	MOMBERCELLI-VINCHIO-NIZZA M.TO	EXTRA URBANO
22	MOMBERCELLI-BELVEGLIO-NIZZA	EXTRA URBANO
23	VALLECERRINA-ASTI	EXTRA URBANO
27	CANALE-ASTI	EXTRA URBANO
30	ALTAVILLA-GRANA-ASTI E DEV	EXTRA URBANO
31	ALTAVILLA-MONCALVO-ASTI con dir. CASALE	EXTRA URBANO
34	CASTELNUOVO D.B.-ASTI	EXTRA URBANO

In caso di richiesta con intermediario, il flag può essere apportato o rimosso dal soggetto intermediario (gestore contratto).

8.4 Salvare una nuova richiesta

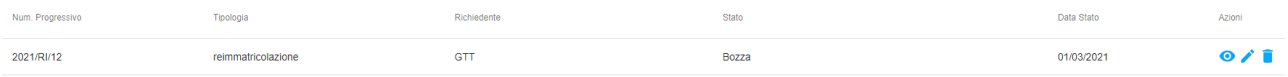
Inseriti i dati obbligatori, il sistema consente di salvare la scheda tramite il pulsante **Salva** in basso a sinistra.



Il pulsante **Pulisci** cancella tutti i dati inseriti nella richiesta dopo l'ultimo salvataggio.

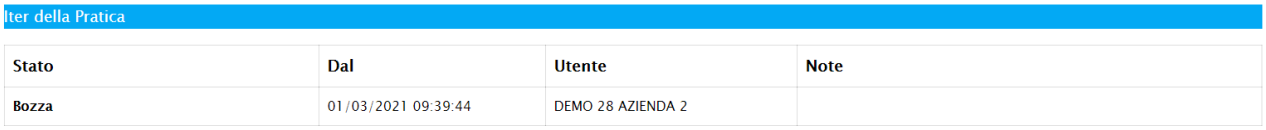
Completato il **primo salvataggio**, senza effettuare ulteriori passaggi, il **sistema crea la nuova richiesta** e genera l'identificativo della nuova richiesta (**Numero progressivo**).

Premendo sul tasto **"Torna alla ricerca"** il sistema conduce alla pagina della ricerca e, nell'elenco delle richieste, la richiesta compare in alto in stato di **bozza.**



Si noti che quando la richiesta è in stato di bozza è ancora possibile eliminarla (compare l'icona "cestino").

Premendo l'icona "occhio"**,** si accede alla scheda di dettaglio della richiesta in modalità consultazione. Da qui, dalla sezione "Iter dalla Pratica" si possono consultare data e ora del primo salvataggio e l'utente che lo ha effettuato, e dei successivi passaggi di stato della pratica.



Dall'elenco delle richieste premendo l'icona "matita" si può completare l'inserimento dei dati della richiesta, e procedere alla sua trasmissione.

Nel successivo paragrafo si descrivono i passaggi per procedere con la trasmissione della richiesta.

8.5 Trasmettere la richiesta

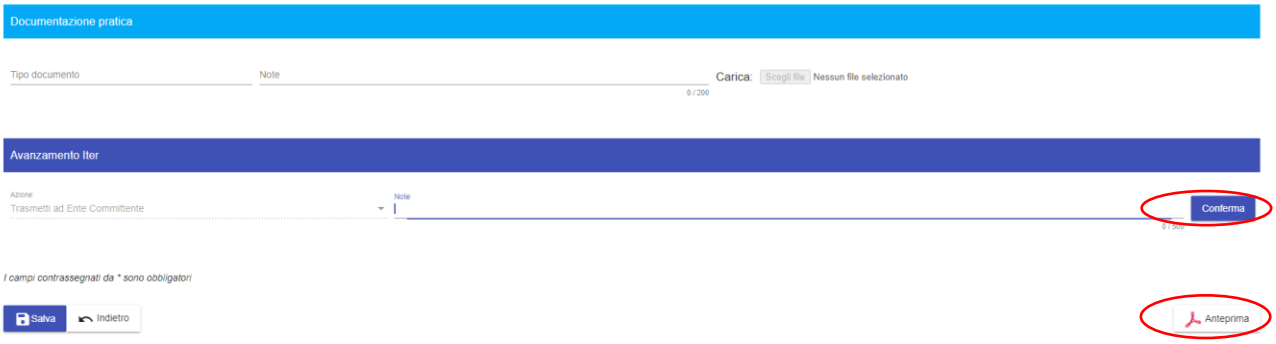
Una volta salvata la richiesta per la prima volta, il sistema conduce alla sezione **"Avanzamento Iter"** (in blu scuro). Alla stessa sezione si accede dall'elenco richieste premendo l'icona "matita".

Dalla sezione **"Avanzamento iter"** in modalità modifica il sistema propone le **possibili azioni da effettuare**, in base al ruolo del richiedente nel contratto indicato nella richiesta (vedi paragrafo "Richiesta diretta o con intermediazione").

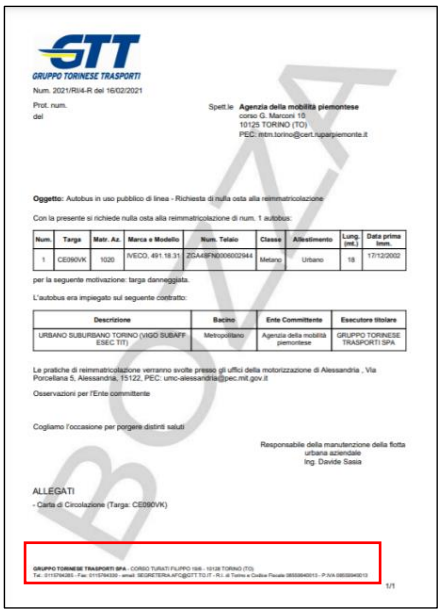
FLUSSO DIRETTO

Nel caso in cui il soggetto richiedente sia il diretto titolare (gestore) del contratto con l'Ente committente il sistema propone tra le azioni solo l''opzione **"Trasmetti ad Ente committente"**.

L'esecutore titolare (gestore), del contratto con l'Ente committente, può trasmettere all'Ente committente sia le richieste relative ai propri veicoli che quelle relative a veicoli di proprietà di altri soggetti esecutori coinvolti nel contratto di cui è titolare.



Prima di confermare la trasmissione è possibile verificare la correttezza dei dati inseriti consultando il PDF in bozza (filigrana) premendo il tasto **"Anteprima".**

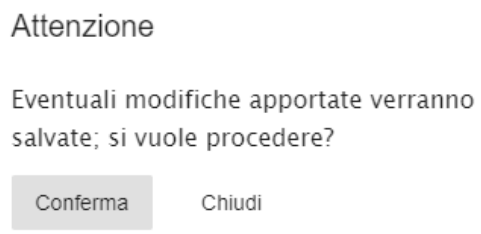


Consultata l'anteprima, si potranno eventualmente **modificare** i contenuti della richiesta e di seguito inviare la richiesta premendo il pulsante **"Conferma".**

Il campo **Note** in corrispondenza del tasto **"Conferma"** può essere utilizzato per comunicare a tutti gli altri soggetti coinvolti nella pratica eventuali peculiarità legate allo specifico passaggio.

Si noti che la richiesta presenta al fondo diversi dati relativi all'azienda, ricalcando parzialmente la **carta intestata aziendale** attingendo da quanto inserito dall'azienda tramite il sistema "Anagrafiche contratti e soggetti giuridici TPL". Fanno eccezione i campi **"Capitale sociale"** e la dicitura "**Società soggetta da controllo e coordinamento da parte di altri soggetti"** che non sono modificabili in autonomia dall'azienda. Nel caso in cui l'azienda rilevi una difformità a riguardo occorre inviare una e-mail a: assistenza.trasporti@csi.it

Premendo il pulsante "**Conferma"** oppure **"Anteprima"** il sistema avverte che procederà in automatico con il salvataggio dei dati inseriti fino a quel momento e chiede una **conferma** prima di procedere.



FLUSSO CON INTERMEDIAZIONE

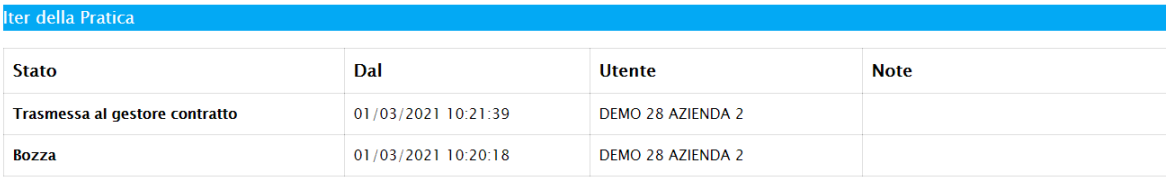
Nel caso in cui il richiedente NON sia il diretto titolare del contratto con l'Ente committente (in quanto parte del raggruppamento titolare o sub-affidataria) il sistema propone tra le azioni esclusivamente l'opzione **"Trasmetti al gestore contratto".**



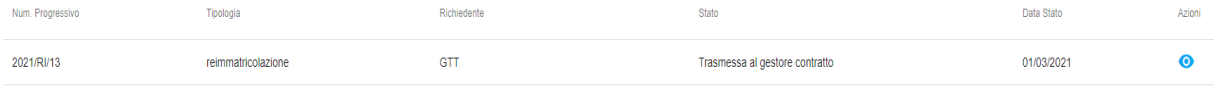
Si noti che in questo caso, il pulsante "**Anteprima"** mostra un documento in bozza che **anticipa quanto sarà inviato dal Gestore contratto all'Ente committente**, risulta comunque utile al richiedente per la verifica dei dati inseriti prima dell'invio al gestore del contratto stesso.

Premendo il tasto "**Conferma":**

- la richiesta passa da "Bozza" allo stato **"Trasmessa al gestore contratto"** nella sezione "Iter della pratica",



- nell'elenco delle richieste la richiesta compare in alto. Si noti che ora la scheda si può solo consultare tramite l'icona "occhio".

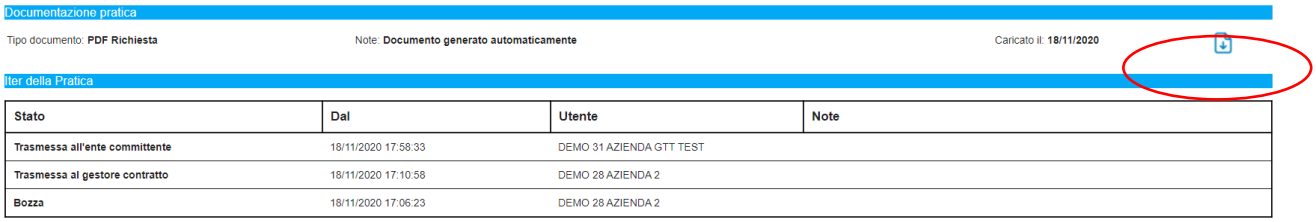


- la richiesta compare nell'elenco richieste anche del gestore del contratto, modificabile in questo stato (presenza dell'icona "matita")) che potrà chiedere **revisioni** al richiedente o **inoltrarla** all'Ente committente, che potrà a sua volta chiedere revisioni o respingere la richiesta. Il sistema informa il gestore del contratto tramite messaggio sulla nuova richiesta pervenuta.

8.6 Stampare la richiesta

Una volta confermata la trasmissione della richiesta all'Ente committente, da parte del soggetto esecutore titolare del contratto (Gestore contratto), il sistema genera la **richiesta di autorizzazione** (richiesta di nulla osta) **in formato PDF.** Tale file è consultabile e scaricabile dalla sezione **«Documentazione pratica»** premendo sull'icona cerchiata in rosso nella figura sotto.

Nella sezione “Iter della pratica”, la richiesta passa allo stato **“Trasmessa all’Ente committente”.**

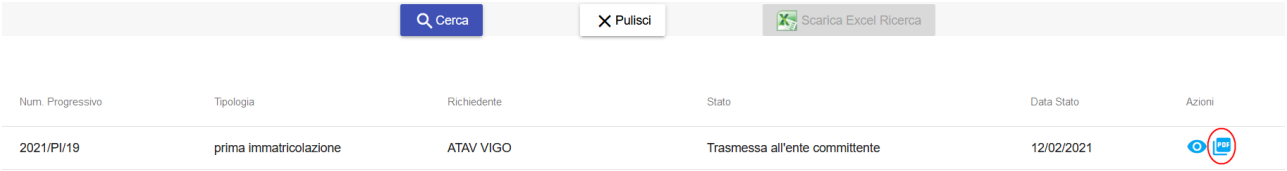

Documentazione pratica

Tipo documento: **PDF Richiesta** Note: **Documento generato automaticamente** Caricato il: **18/11/2020**

Iter della Pratica

Stato	Dal	Utente	Note
Trasmessa all'ente committente	18/11/2020 17:58:33	DEMO 31 AZIENDA GTT TEST	
Trasmessa al gestore contratto	18/11/2020 17:10:58	DEMO 28 AZIENDA 2	
Bozza	18/11/2020 17:06:23	DEMO 28 AZIENDA 2	

Il PDF della richiesta, quando questa è nello stato **“Trasmessa all’Ente committente”**, è disponibile anche, per quelle aziende che hanno presentato la richiesta stessa, direttamente dall’elenco dei risultati di ricerca, tramite l’icona “PDF” (v. anche il paragrafo successivo)


Cerca Pulisci Scarica Excel Ricerca

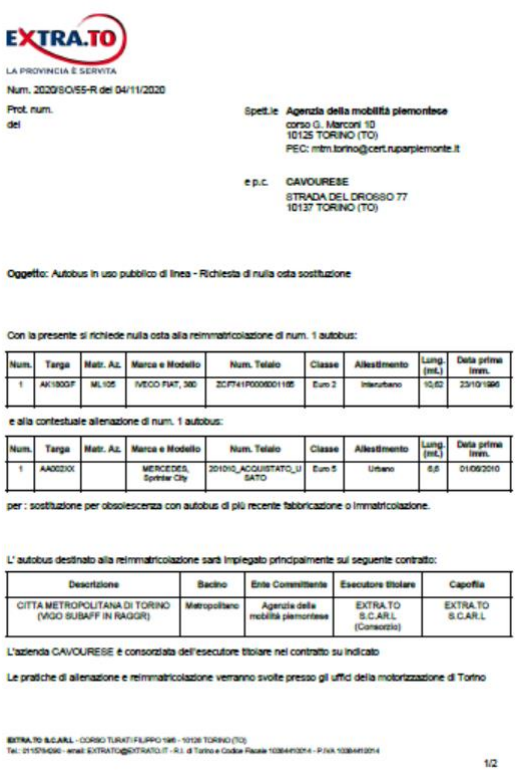
Num. Progressivo	Tipologia	Richiedente	Stato	Data Stato	Azioni
2021/PI/19	prima immatricolazione	ATAV VIGO	Trasmessa all'ente committente	12/02/2021	

Una volta stampato il PDF, il gestore del contratto è tenuto in parallelo a firmarlo e inviarne la scansione via PEC all’Ente committente.

A seguito dell’autorizzazione da parte dell’Ente committente al fondo della scheda di dettaglio della richiesta comparirà il **PDF Autorizzazione** (nulla osta).

Per ogni nuova richiesta il sistema genera in automatico un **codice identificativo** della pratica riportato nel PDF in alto a sinistra, con l’aggiunta del suffisso **“R” per la richiesta,** e del suffisso **“A” per l’autorizzazione**.

NB: I PDF di richiesta ed autorizzazione, sono anche disponibili, in determinate situazioni, direttamente dall’elenco dei risultati di ricerca, tramite specifica icona (v. paragrafo successivo)



EXTRA.TO
LA PROVINCIA È SERVITA

Num. 2020/SO/55-R del 04/11/2020

Prot. num.
del

Spett.le **Agenzia della mobilità piemontese**
corso G. Marconi 10
10125 TORINO (TO)
PEC: mtm.torino@cert.ruparpiemonte.it

e p.c. **CAVOURESE**
STRADA DEL DROSSO 77
10137 TORINO (TO)

Oggetto: Autobus in uso pubblico di linea - Richiesta di nulla osta sostituzione

Con la presente si richiede nulla osta alla reimmatricolazione di num. 1 autobus:

Num.	Targa	Matr. Az.	Marca e Modello	Num. Telaio	Classe	Allestimento	Lung. (mt.)	Data prima imm.
1	AK180GF	ML105	IVECO FIAT, 380	ZCFT41P0000001185	Euro 2	Interurbano	10,60	23/10/1996

e alla contestuale alienazione di num. 1 autobus:

Num.	Targa	Matr. Az.	Marca e Modello	Num. Telaio	Classe	Allestimento	Lung. (mt.)	Data prima imm.
1	AA002XX		MERCEDES, Sprinter City	2010IS_ACQUISTATO_USATO	Euro 5	Urbano	6,6	01/09/2010

per : sostituzione per obsolescenza con autobus di più recente fabbricazione o immatricolazione.

L' autobus destinato alla reimmatricolazione sarà impiegato principalmente sul seguente contratto:

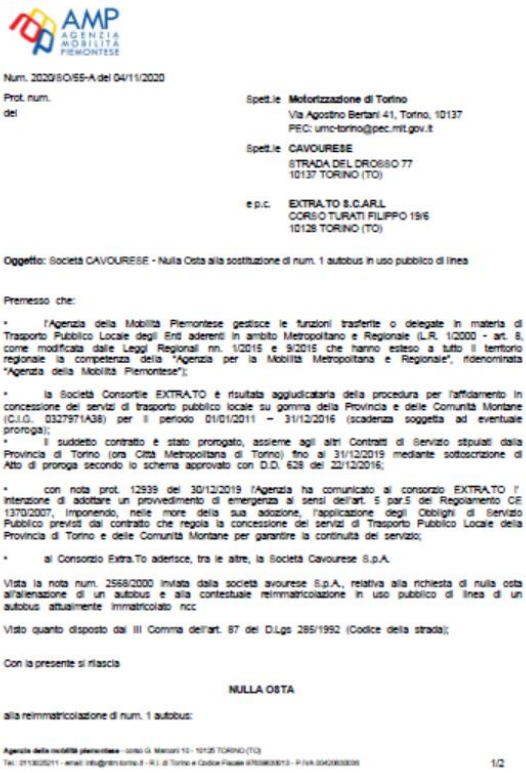
Descrizione	Bacino	Ente Committente	Esecutore titolare	Capofila
CITTA METROPOLITANA DI TORINO (VIGO SUBAFF IN RAGGR)	Metropolitano	Agenzia della mobilità piemontese	EXTRA.TO S.C.A.R.L (Consorzio)	EXTRA.TO S.C.A.R.L

L'azienda CAVOURESE è consorziata dell'esecutore titolare nel contratto su indicato

Le pratiche di alienazione e reimmatricolazione verranno svolte presso gli uffici della motorizzazione di Torino

EXTRA.TO S.C.A.R.L. - CORSO TURATI FILIPPO 19/6 - 10126 TORINO (TO)
Tel.: 011574266 - email: EXTRATO@EXTRATO.IT - R.I. di Torino e Codice Fiscale 10364410014 - P.IVA 10364410014

1/2



AMP AGENZIA MOBILITÀ PIEMONTESE

Num. 2020/SO/55-A del 04/11/2020

Prot. num.
del

Spett.le **Motorizzazione di Torino**
Via Agostino Bertani 41, Torino, 10137
PEC: umc-torino@pec.mit.gov.it

Spett.le **CAVOURESE**
STRADA DEL DROSSO 77
10137 TORINO (TO)

e p.c. **EXTRA.TO S.C.A.R.L**
CORSO TURATI FILIPPO 19/6
10126 TORINO (TO)

Oggetto: Società CAVOURESE - Nulla Osta alla sostituzione di num. 1 autobus in uso pubblico di linea

Premesso che:

- l'Agenzia della Mobilità Piemontese gestisce le funzioni trasferite o delegate in materia di Trasporto Pubblico Locale degli Enti aderenti in ambito Metropolitano e Regionale (L.R. 1/2000 - art. 8, come modificata dalle Leggi Regionali nn. 1/2015 e 9/2015 che hanno esteso a tutto il territorio regionale la competenza della "Agenzia per la Mobilità Metropolitana e Regionale", ridenominata "Agenzia della Mobilità Piemontese");
- la Società Consortile EXTRA.TO è risultata aggiudicataria della procedura per l'affidamento in concessione dei servizi di trasporto pubblico locale su gomma della Provincia e delle Comunità Montane (C.I.G. 0327971A38) per il periodo 01/01/2011 – 31/12/2016 (scadenza soggetta ad eventuale proroga);
- il suddetto contratto è stato prorogato, assieme agli altri Contratti di Servizio stipulati dalla Provincia di Torino (ora Città Metropolitana di Torino) fino al 31/12/2019 mediante sottoscrizione di Atto di proroga secondo lo schema approvato con D.D. 628 del 22/12/2016;
- con nota prot. 12939 del 30/12/2019 l'Agenzia ha comunicato al consorzio EXTRA.TO l' intenzione di adottare un provvedimento di emergenza ai sensi dell'art. 5 par.5 del Regolamento CE 1370/2007, imponendo, nelle more della sua adozione, l'applicazione degli Obblighi di Servizio Pubblico previsti dal contratto che regola la concessione dei servizi di Trasporto Pubblico Locale della Provincia di Torino e delle Comunità Montane per garantire la continuità del servizio;
- al Consorzio Extra.To aderisce, tra le altre, la Società Cavourese S.p.A.

Vista la nota num. 2568/2000 inviata dalla società avourese S.p.A., relativa alla richiesta di nulla osta all'alienazione di un autobus e alla contestuale reimmatricolazione in uso pubblico di linea di un autobus attualmente immatricolato ncc

Visto quanto disposto dal III Comma dell'art. 87 del D.Lgs 285/1992 (Codice della strada);

Con la presente si rilascia

NULLA OSTA

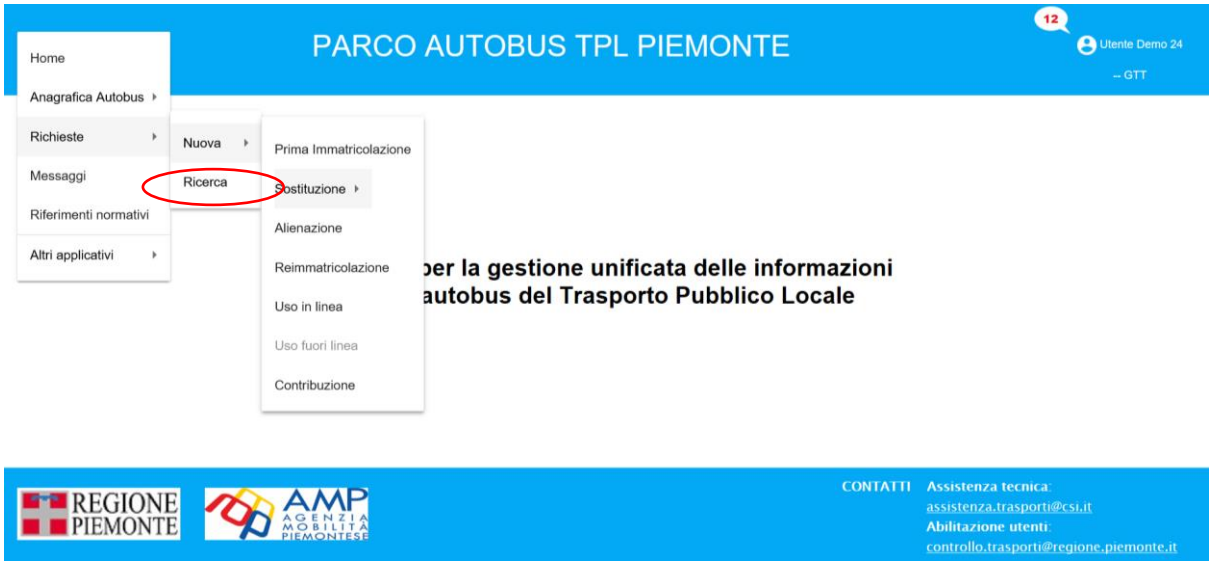
alla reimmatricolazione di num. 1 autobus:

Agenzia della mobilità piemontese - corso G. Marconi 10 - 10125 TORINO (TO)
Tel.: 011/3025211 - email: info@mtm.torino.it - R.I. di Torino e Codice Fiscale 97556630013 - P.IVA 00429600006

1/2

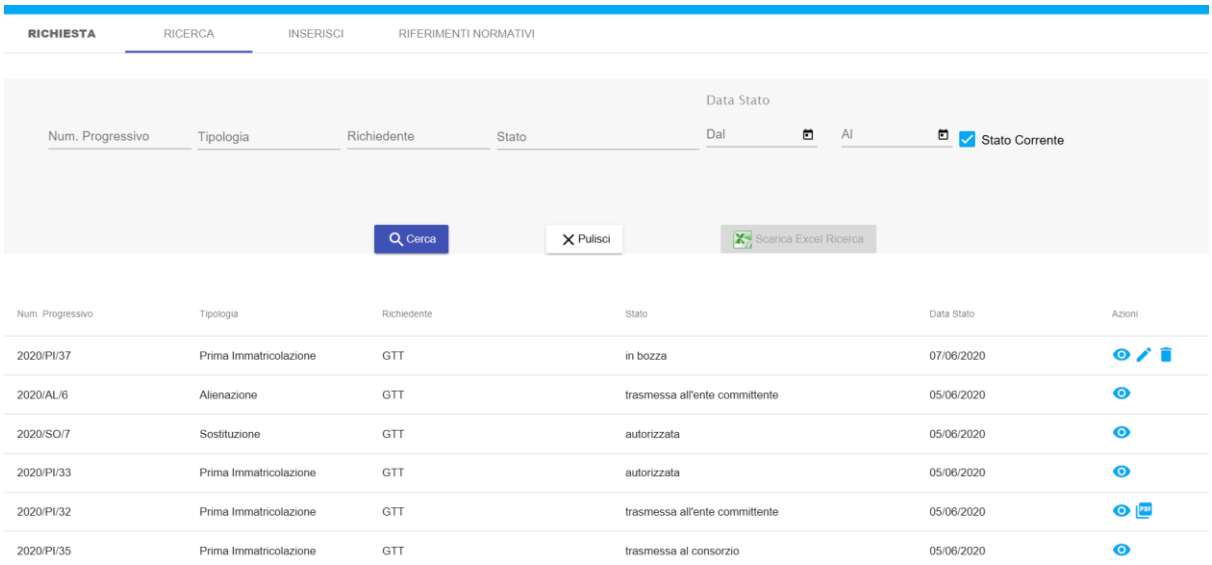
8.7 *Cercare una o più richieste*

Dal menu principale, selezionando la voce **Richieste** (Nulla osta) e di seguito **Ricerca**, si accede alle funzionalità per la ricerca delle richieste effettuate e alle funzionalità di consultazione, modifica ed eliminazione della singola richiesta.



In particolare, si accede a una pagina costituita da due parti:

- una dedicata alla **ricerca delle richieste**,
- una che mostra **l'elenco dei risultati** della ricerca.



Dalla **sezione di ricerca**, posizionata in alto, è possibile **selezionare le richieste impostando filtri** e premendo il pulsante **"Cerca"**. In particolare, si possono filtrare le richieste in base a:

- Codice univoco della pratica (campo "Num. Progressivo"), anche parziale (uno solo tra i 3 elementi che lo compongono, anno di riferimento della richiesta, sigla tipo richiesta (es. PI = Prima Immatricolazione), progressivo (all'interno dei due valori precedenti)
- Tipologia richiesta (menu a tendina)
- Richiedente: nome, anche parziale, dell'azienda che ha aperto la pratica (utile per soggetti intermediari)
- Stato richiesta (menu a tendina)
- Data stato Dal/Al: intervallo, anche aperto, in cui si trova la richiesta nello stato specificato nel campo precedente
- Stato Corrente: checkbox selezionato di default: quando selezionato, lo stato cercato è quello corrente della pratica, quando non selezionato, la ricerca restituisce quelle pratiche che si trovavano nello stato specificato nell'intervallo di date indicato, indipendentemente dallo stato corrente;

Il risultato della ricerca compare in basso come **elenco di richieste** che rispondono alle condizioni impostate nella sezione di ricerca.

Dall'elenco delle richieste è possibile tramite le icone poste a destra, consultare, modificare ed eliminare le singole richieste:

- tramite **l'icona "occhio"** si accede alla **scheda di dettaglio della richiesta,** che mostra in sola **consultazione** tutti i dati e gli allegati (scansioni di documenti cartacei) relativi alla specifica richiesta e ai singoli autobus oggetto della richiesta;

- tramite **l'icona "matita"** si accede alla stessa scheda di dettaglio in modalità **modifica/inserimento dati**. Tale icona è attiva solo se la richiesta è in stato di "Bozza" per l'azienda che ha presentato la richiesta, o per l'azienda "Gestore contratto", quando la richiesta è stata a questa trasmessa;

- tramite **l'icona "cestino"** si può **eliminare** l'intera richiesta. Tale icona è attiva solo se la richiesta è in stato di Bozza;
- tramite **l'icona "PDF"** è possibile **scaricare e/o visualizzare** il relativo documento: sarà quello di richiesta per l'azienda che ha trasmesso all'ente committente, quando la richiesta è in quello

Si noti che è possibile inserire una nuova richiesta anche da questa sezione premendo la linguetta orizzontale (*tab)* «INSERISCI» e di seguito selezionando il "Tipo richiesta".

8.8 Note per la compilazione dei dati della richiesta

Il sistema **richiede in input diverse informazioni** importanti nel processo di richiesta e autorizzazione.

Alle stesse informazioni si accede, per singola scheda, si accede in modalità inserimento/modifica e consultazione **dall'elenco delle richieste tramite le apposite icone**.

Il sistema richiede di inserire in **input dati diversi a seconda del tipo di richiesta** (nulla osta prima immatricolazione, reimmatricolazione, alienazione, sostituzione). Alcuni dati **sono invece sempre richiesti**, come **i veicoli** oggetto della richiesta e **il contratto** in cui gli stessi veicoli sono o saranno utilizzati.

In sistema facilita il processo di presentazione della richiesta:

- **precarica in automatico** alcune informazioni sulla base dei dati inseriti in input (vedi le caratteristiche di veicoli e dei contratti sulla base di quanto presente nelle anagrafiche dedicate)
- **in base a criteri** descritti nel seguito, nel processo di presentazione della richiesta, **propone solo le opzioni che rispondono** (vedi ad esempio la lista veicoli selezionabili in base al tipo di richiesta oppure il destinatario della richiesta).

Nei paragrafi che seguono si descrivono gli input richiesti dal sistema e le specificità per tipologia di richiesta.

8.8.1 Dati necessari per tutte le richieste

Nel seguito si descrivono le informazioni richieste **sempre** dal sistema, indipendentemente dal tipo di richiesta.

Informazioni obbligatorie

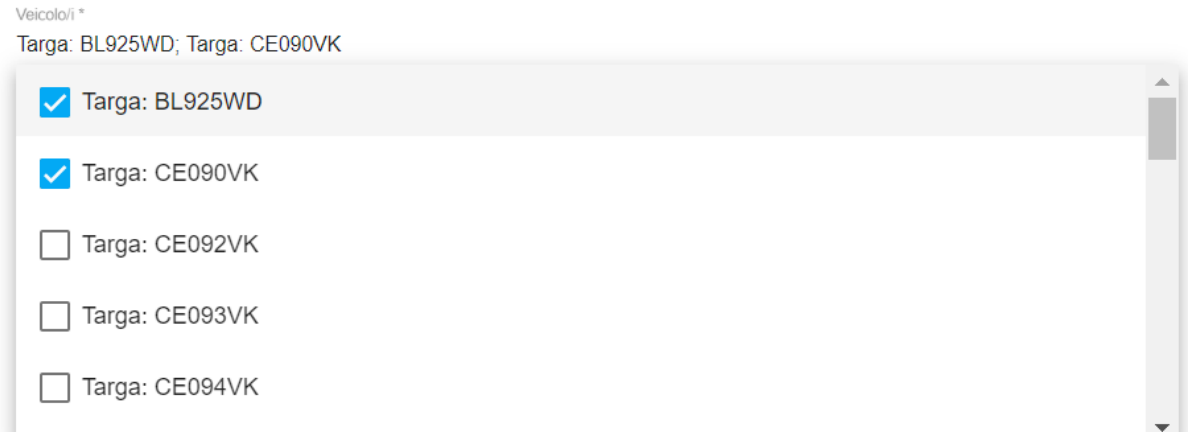
Tutte le tipologie di richiesta possono riguardare un singolo veicolo, o più veicoli che avranno in comune i diversi input obbligatori della richiesta quali il contratto, la motivazione, il firmatario, la sede della Motorizzazione cui sarà presentata la richiesta.

Elenco veicoli

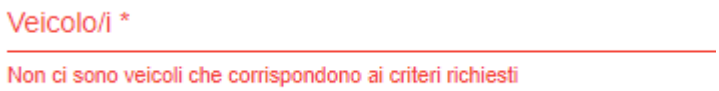
Per il campo **"Veicolo/i"** il sistema presenta una selezione dei veicoli presenti nell'Anagrafica autobus dell'azienda, e in particolare mostra solo:

- i veicoli che hanno le caratteristiche previste per il tipo di richiesta selezionata, ad esempio per le richieste di prima immatricolazione, il sistema mostra solo i veicoli privi di targa per cui risulta caricato in Anagrafica il Certificato del costruttore,
- i veicoli che non sono stati già selezionati in altri procedimenti attivi (per cui cioè l'iter della pratica non risulti in stato "autorizzata" o "respinta"),
- i veicoli che non sono alienati.

L'utente può selezionare uno o più di tali veicoli apponendo un flag in corrispondenza di ogni veicolo dell'elenco multi-check.

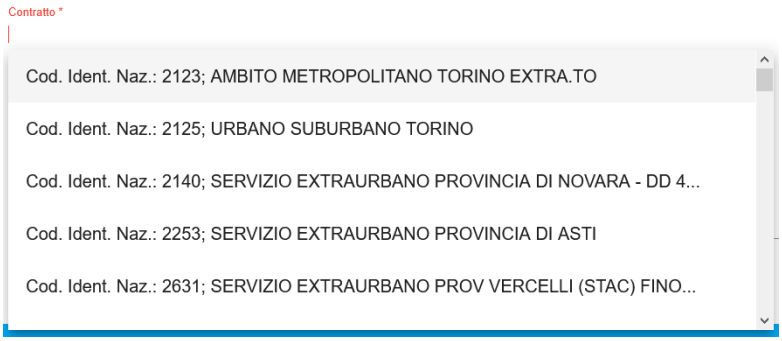


Qualora nell'anagrafica dei veicoli aziendali non siano presenti veicoli che rispondono alle caratteristiche previste per la specifica tipologia di richiesta, il sistema presenta la seguente segnalazione.



Contratto

Per il campo **"Contratto"** il sistema propone in un menu a tendina tutti quelli in cui l'azienda è coinvolta (come titolare o come parte del raggruppamento titolare oppure come subaffidataria) al momento della presentazione della richiesta.



Occorre selezionare il contratto di riferimento di **tutti i veicoli indicati** nel campo Veicolo/i per la specifica richiesta tra quelli proposti dal sistema (contratti attivi, se il contratto è scaduto non è mostrato in elenco).

In particolare:

- per la richiesta di alienazione va indicato il contratto in cui i veicoli erano utilizzati come **titolari o riserva**,
- per la richiesta di prima immatricolazione il contratto per cui saranno utilizzati come **titolari**,
- per la reimmatricolazione i contratti in cui sono utilizzati come **titolari** al momento della presentazione della richiesta

- per la sostituzione i contratti in cui i veicoli sostituiti sono utilizzati come **titolari** al momento della presentazione della richiesta.

Motivazione

Il sistema chiede di specificare la motivazione per cui si fa richiesta del nulla osta, con differenze in base al tipo di richiesta come descritto nella seguente tabella.

Tipo richiesta	Motivazione (opzioni)	Dettaglio motivazione
Prima immatricolazione	potenziamento della flotta aziendale	Testo libero obbligatorio
Sostituzione	sostituzione per obsolescenza con autobus di più recente fabbricazione o immatricolazione	Nessun dettaglio richiesto
	Altro (specificare)	Testo libero obbligatorio
Alienazione	specificare (predefinito fisso)	Testo libero obbligatorio
Re-immatricolazione	targa danneggiata	Nessun dettaglio richiesto
	Altro (specificare)	Testo libero obbligatorio

Firmatario

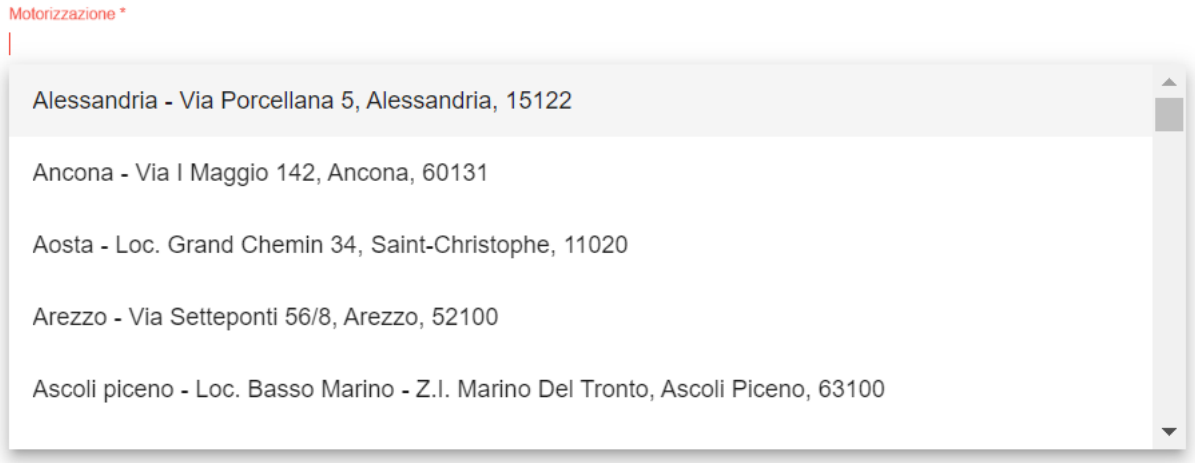
Nel caso in cui il richiedente sia l'esecutore titolare del contratto selezionato, il sistema richiede nome e cognome (campo "Firmato da") e ruolo aziendale (campo "in qualità di") del firmatario della richiesta.



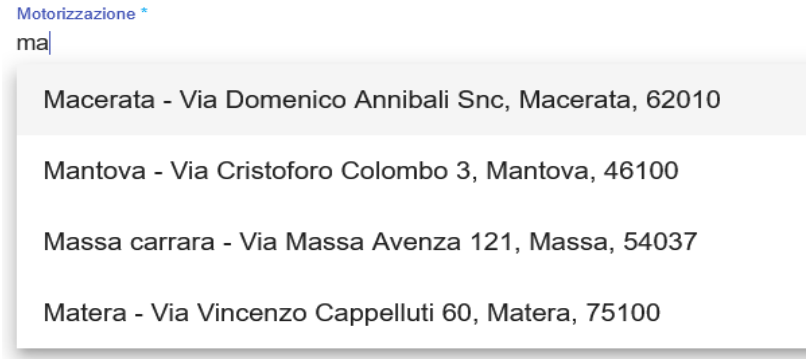
Si specifica che tali dati restano invariati fino a successiva modifica e vengono proposti in automatico per tutte le richieste successive.

Motorizzazione

Sede della Motorizzazione civile destinataria della richiesta di presentazione del nulla osta.



Per selezionare la voce interessata è sufficiente inserire le iniziali della provincia di riferimento e il sistema filtra tra quelle presenti sul territorio nazionale:



Informazioni opzionali

Il sistema consente di aggiungere ulteriori informazioni, non obbligatorie, che saranno consultabili da tutti i soggetti coinvolti nella gestione della pratica.

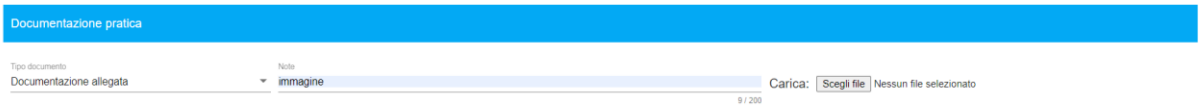
Osservazioni destinate all'Ente committente

Si tratta di informazioni relative alla richiesta che l'azienda può ritenere utile inserire, a supporto dell'istruttoria da parte dell'Ente committente quale soggetto preposto al rilascio della autorizzazione (o nulla osta).

Tali note saranno leggibili da tutti i soggetti coinvolti nella gestione della pratica e compariranno nel PDF.

Documentazione pratica

Il sistema consente di allegare della documentazione a supporto dell'istruttoria (ad esempio la foto della targa danneggiata in caso di richiesta di reimmatricolazione). Tale documentazione dovrà essere riportata in un unico file in formato PDF e descritta tramite il relativo campo note.



8.8.2 Dati necessari specifici delle diverse tipologie di richiesta

Nei paragrafi che seguono si descrivono le specificità delle singole tipologie di richiesta, soprattutto sui **criteri adottati dal sistema per filtrare i veicoli** selezionabili dal parco veicolare aziendale.

8.8.2.1 Nulla osta per la prima immatricolazione

La richiesta di nulla osta per la prima immatricolazione è finalizzata ad ottenere la targa e il libretto di circolazione dalla Motorizzazione civile per i **veicoli nuovi di fabbrica** (diversamente si tratta di reimmatricolazione).

I veicoli oggetto di questa richiesta devono essere stati **registrati in Anagrafica autobus** e devono presentare le presenti caratteristiche:

- devono essere contrassegnati il campo "**Veicolo nuovo da immatricolare**",
- devono avere il **Certificato del costruttore** caricato,
- devono essere stati inseriti correttamente tutti i dati compilabili e contrassegnati con asterisco. In particolare, il campo Classe ambientale, Marca e Modello Alimentazione Allestimento, Lunghezza compaiano nella richiesta in formato PDF

Una volta ottenuta dalla Motorizzazione la **targa** e la **Carta di circolazione**, i soggetti richiedenti dovranno, tramite la funzionalità Anagrafica autobus, per ogni veicolo:

- togliere la spunta al campo "Da immatricolare"
- inserire la targa,
- inserire la scansione della Carta di circolazione,
- contrassegnare il veicolo come «Verificato azienda».

8.8.2.2 Nulla osta per la reimmatricolazione

La richiesta di nulla osta per la reimmatricolazione riguarda i casi in cui uno o più veicoli **già in possesso di targa** debbano essere immatricolati nuovamente.

I dati sui veicoli oggetto di questa richiesta devono essere presenti in Anagrafica autobus e per ogni veicolo:

- deve essere stato contrassegnato il flag "**Verificato azienda**", ed AMP non deve aver espresso parere negativo in sede di verifica da parte sua;
- deve essere stata caricata la **Carta di circolazione**

Una volta ottenuta dalla Motorizzazione la **nuova targa** e la **nuova Carta di circolazione**, i soggetti richiedenti dovranno, tramite la funzionalità "Anagrafica autobus":

- inserire la **nuova targa**,
- inserire la scansione della **nuova Carta di circolazione**

8.8.2.3 Nulla osta per l'alienazione

La richiesta di nulla osta per l'alienazione riguarda i casi in cui uno o più veicoli debbano essere **dismessi dalla flotta aziendale**.

I dati sui veicoli oggetto di questa richiesta devono avere la scheda veicolo in stato "**Verificato azienda**".

Una volta riconosciuta l'alienazione dalla Motorizzazione, l'azienda dovrà modificare il valore del campo **Stato TPL** nella scheda veicolo, come descritto nel paragrafo dedicato (Gli "Stati TPL" del veicolo).

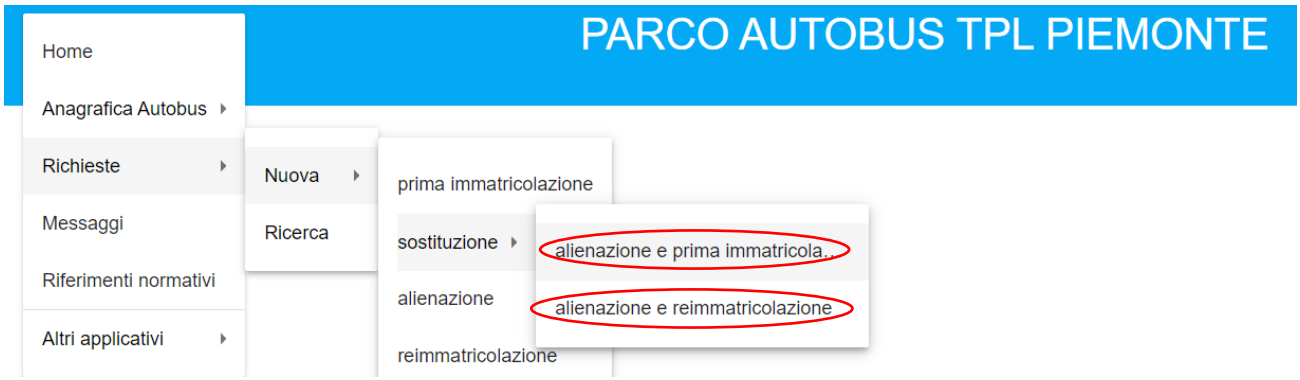
8.8.2.4 Nulla osta per la sostituzione

La richiesta consiste nella **alienazione** di autobus obsoleti (o non più convenientemente riparabili) impiegati in un determinato **contratto**, e **nella contestuale prima immatricolazione o reimmatricolazione di altrettanti veicoli** che saranno utilizzati sempre per lo stesso contratto.

Il sistema propone dunque due diverse tipologie di richiesta di sostituzione:

- alienazione e prima immatricolazione,
- alienazione e reimmatricolazione.

Il sistema attiva i filtri automatici descritti per l'alienazione, e quelli relativi alla prima immatricolazione e reimmatricolazione in base alla scelta tra queste due tipologie di sostituzione.



Nelle motivazioni e/o note è importante che l'azienda motivi soprattutto i seguenti casi:

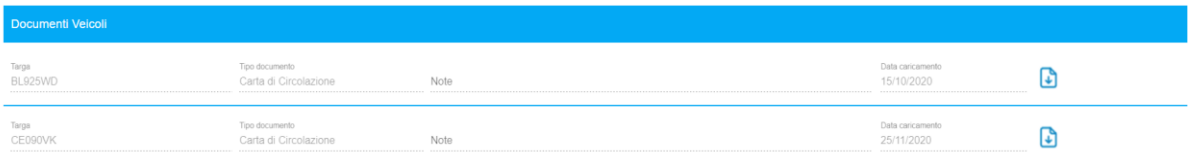
- sostituzione di un autobus con un altro di **differente tipologia di allestimento** (urbano/suburbano/interurbano) **o lunghezza** (differenza ≥ 2m),
- il **numero dei veicoli sostituiti diverso da quelli da sostituire.**

Si specifica che non è consentita la sostituzione di un autobus con un veicolo più vecchio, né con un veicolo più inquinante.

8.8.3 Informazioni presentate in automatico dal sistema

Il sistema rende consultabili in automatico diverse informazioni gestite in altre anagrafiche regionali al fine di supportare il processo di preparazione della richiesta. Tali informazioni sono organizzate in sezioni dedicate quali:

- **dati relativi al contratto** provenienti da "Anagrafica contratti",
- **dati relativi ai veicoli** oggetto della pratica da "Anagrafica autobus",
- **documenti relativi agli stessi veicoli** allegati in "Anagrafica autobus" (vedi carte circolazione o certificato costruttore).



Inoltre, il sistema utilizza diversi dati di **"**Anagrafica soggetti" soprattutto ai fini della preparazione del PDF (vedi dati sede legale, logo, etc.).

8.9 Cambiamenti di stato e modifica delle richieste

Le richieste in stato di "**Bozza"** possono essere modificate o eliminate dalle aziende se non ancora inviate all'Ente committente.

Una volta trasmessa la richiesta all'Ente committente (stato **"Trasmessa all'Ente committente"**), il gestore del contratto non può più modificare la richiesta.

I**n caso di errore,** può chiedere fuori sistema allo stesso Ente committente di rifiutare la richiesta in modo che, tornando allo stato di bozza, possa essere modificata o eliminata dal soggetto richiedente.

La stessa cosa vale, per il richiedente, nel caso di invio della richiesta al gestore del contratto (stato **"Trasmessa al Gestore contratto"**).

La richiesta passa allo stato **"Autorizzata"** a seguito della relativa azione da parte dell'Ente committente. Quando la richiesta è in questo stato **sia il richiedente** che **il soggetto intermediario** (Gestore contratto) **possono consultare il PDF di autorizzazione** dal dettaglio della richiesta (icona in fondo a sinistra).

Il sistema tiene traccia dei vari cambiamenti di stato della pratica della richiesta e li rende consultabili a tutti i soggetti interessati nella sezione **"Iter della pratica"**.

8.10 Profilazione per la consultazione delle richieste

I soggetti interessati, in base al **proprio profilo**, accedono all'anagrafica delle richieste per quanto di loro competenza:

- le aziende vedono tutte le proprie richieste, che finché son in stato di bozza non sono visibili ad altri soggetti;
- l'Ente committente (al momento solo AMP) e gli eventuali soggetti intermediari vedono le richieste rispettivamente a loro trasmesse, a partire da quello stato, sino alla fine dell'iter.

9. Rendicontazione relativa ai veicoli oggetto di contributo pubblico

Nell'ambito del Piano Strategico Nazionale della Mobilità Sostenibile, Regione Piemonte (RP) ha approvato con Deliberazione della Giunta Regionale 26 febbraio 2021, n. 5-2912 il **Programma regionale, 2019-2023, degli investimenti del trasporto pubblico locale su gomma**. Il documento definisce le diverse **fonti di finanziamento** ministeriali (tra cui il Piano Strategico Nazionale della Mobilità Sostenibile) e i criteri e le modalità **di assegnazione delle risorse** per l'acquisto di nuovi autobus da parte dei **beneficiari** - soggetti esecutori di servizi TPL che includono aziende ed Enti - e demanda ad Agenzia della Mobilità Piemontese (AMP) l'attuazione della programmazione pluriennale degli investimenti e la sua articolazione per piani attuativi, nonché la gestione e **rendicontazione** dei medesimi.

La funzionalità «Rendicontazione» dell'applicativo **Parco autobus TPL** è volta a supportare aziende e AMP nella raccolta delle informazioni (dati e allegati) richieste per la **rendicontazione** degli acquisti dei veicoli oggetto di **contribuzione pubblica,** in conformità con quanto concordato fuori sistema tra azienda e AMP in fase di programmazione operativa (su numero e tipo di veicoli da contribuire, fonte di finanziamento).

Tali informazioni sono **in parte presenti nella scheda veicolo**, in parte in una nuova entità che chiameremo **Pratica di rendicontazione.**

La pratica di rendicontazione è costituita da due parti, in modo da supportare l'erogazione delle due trance di contributi (Anticipo e Saldo):

- **Parte A,** dedicata alla raccolta delle prime informazioni disponibili tra cui quelle relative a tipologia veicolo, gara, ordine, etc.
- **Parte B,** per le informazioni disponibili alla fine del processo di acquisto (documentazione di pagamento e quietanza)

In parte A e in Parte B sono presenti anche informazioni (su costi ammissibili, contributi erogabili e sui flussi di risorse), che sono inserite da AMP a valle della trasmissione dei dati da parte dell'azienda.

Una volta inserite e trasmesse tutte le informazioni obbligatorie per la Parte A, AMP procede con la verifica e validazione. La rendicontazione è conclusa quando è **trasmessa** (dall'azienda) e **validata** (da AMP) anche la Parte B.

AMP può richiedere all'azienda di apportare delle revisioni prima della validazione.

Un prospetto riassuntivo mostra lo stato di avanzamento di tutte le pratiche di rendicontazione tramite la sezione **Ricerca** relativa alla funzionalità Rendicontazione.

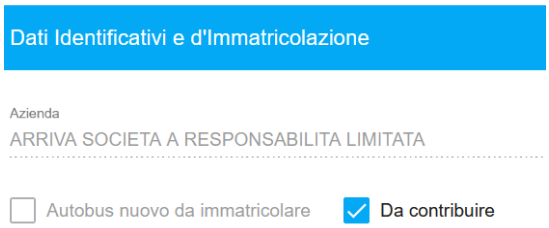
Le informazioni raccolte possono essere filtrate ed esportate in Excel ed in ZIP file.

I dettagli nei paragrafi che seguono.

9.1 Inserire una nuova pratica di rendicontazione

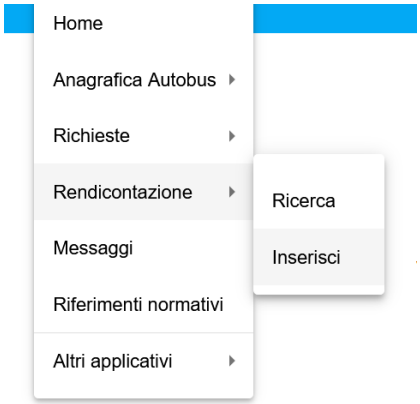
Il primo passo è contrassegnare il veicolo come da contribuire, in coerenza con quanto concordato in fase di programmazione operativa.

Per fare questo, da Menu principale selezionare la voce **Anagrafica autobus**, selezionare un veicolo esistente o inserirne uno nuovo, entrare in modalità modifica (icona matita), e spuntare il **flag "Da contribuire"** posizionato nella scheda veicolo in alto a destra.

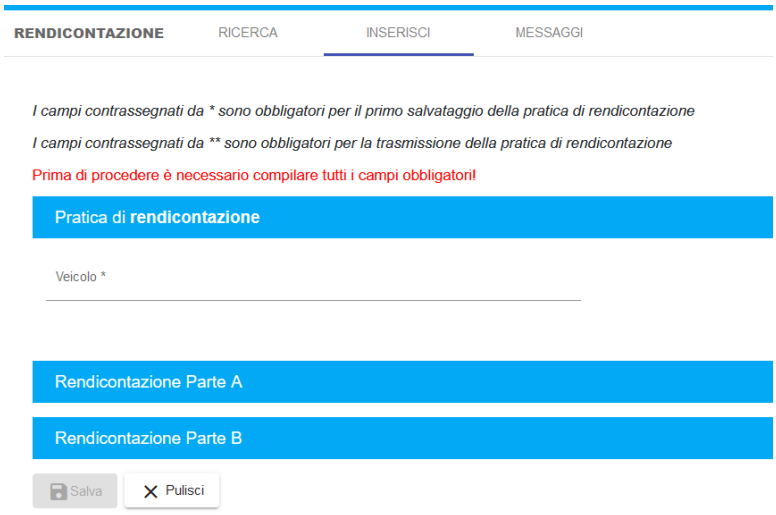


Il secondo passo consiste nell'inserire una nuova **Pratica di rendicontazione** alla quale sarà associato il processo di trasmissione e poi di validazione.

Per fare questo, dal menu principale, selezionare la voce **Rendicontazione** e di seguito la voce **Inserisci.**



A questo punto, selezionare il telaio (si intende il Primo telaio) tra quelli presenti nella combo del campo Veicolo, che mostra tutti quelli contrassegnati con il flag "Da contribuire".



Di seguito, selezionare **Parte A** e compilare i campi necessari il primo salvataggio - contrassegnati con un asterisco (*) - e premere il pulsante **Salva.**

ATTENZIONE: il pulsante **Salva** compare solo se sono stati inseriti tali dati.

A questo punto:

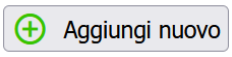
- la pratica compare nella pagina dei risultati delle pratiche di rendicontazione (menu/rendicontazione/ricerca),
- nella pagina dei risultati di Anagrafica veicoli, il veicolo risulta contrassegnato dall'**icona euro**

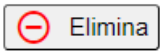
9.2 Compilare la pratica di rendicontazione

Una volta inserita la pratica procedere con la compilazione della Parte A valorizzando

contrassegnati da due asterischi (**), che sono obbligatori per la trasmissione della pratica di rendicontazione salvare via via, premendo il pulsante **Salva**.

Punti di attenzione in fase di compilazione

- Il **Veicolo sostituito** (da dismettere a fronte del veicolo da contribuire)**.** deve essere verificato azienda e deve stato contrassegnato come "Conteggiato PAO" da AMP e non selezionato in altra pratica di contribuzione
- In tutti i casi in cui è previsto l'inserimento di un set di dati associati, vedi per l'**ordine di acquisto**, una volta inserito un valore, ad esempio il CIG, è necessario inserire il **set di dati associati per poter procedere con il salvataggio.** La stessa cosa vale per voci di costo, fatture, bonifici, documenti di quietanza.
- In tutti i casi in cui è previsto l'inserimento di più elementi (voci di costo, fatture, bonifici, documenti di quietanza), premere il pulsante **Aggiungi nuovo** 

che genera un nuovo set di dati da compilare per il nuovo elemento e posiziona in basso quelli già compilati**.**
- Negli stessi casi di cui sopra, in cui è previsto l'inserimento di più elementi (voci di costo, fatture, bonifici, documenti di quietanza), qualora si desideri eliminare un elemento inserito in precedenza, premere il pulsante **Elimina** 

- Per aggiungere più documenti contrattuali in sezione **Voci di costo delle forniture**, allegare uno zip che includa i diversi file. È obbligatorio inserire quella relativa all'**Autobus climatizzato**
- Per le **fatture,** va inserito prima il Nr. Fattura. A quel punto il sistema propone le voci di costo inserite nella sezione dedicata e non già associate ad altre fatture. Tutte le voci di costo devono essere associate a una fattura.
- **I bonifici** possono essere più di uno per fattura e il valore complessivo deve essere pari al totale di valori delle fatture.
- Se accidentalmente **due fatture dovessero avere nella stessa pratica lo stesso numero di fattura** l'azienda distinguerà le due fatture aggiungendo il nome del fornitore

Per agevolare la compilazione della pratica di rendicontazione, al salvataggio della pratica di rendicontazione, il sistema mostra **in rosso i campi non ancora valorizzati e necessari per procedere con la trasmissione della pratica** da parte dell'azienda.
In questo modo si agevola l'inserimento di tutti i valori richiesti affinché il sistema mostri l'azione **Trasmetti**.

Per dettagli su dati e documenti da inserire per la rendicontazione, consultare la tabella in **Allegato1**.

9.3 Trasmettere la pratica di rendicontazione

La pratica di rendicontazione è trasmessa se sono state trasmesse sia la Parte A che la Parte B.

Trasmettere la Parte A

Inseriti tutti i dati e tutti i documenti indicati In Parte A come necessari per la rendicontazione (contrassegnati con due asterischi **), nella sezione **Trasmissione dati** in blu scuro che si trova al fondo della Parte A, compare l'opzione **Trasmetti Parte A.** A questo punto premere inserire eventuali note e poi il tasto **Conferma**.



ATTENZIONE: il pulsante **Trasmetti Parte A** compare solo se sono stati inseriti tutti i dati e gli allegati richiesti per la Parte A.

Tali dati possono riguardare anche la scheda del veicolo da contribuire. Nel caso in cui manchino tali dati il sistema mostra la seguente indicazione:



Premendo il pulsante **Vai al veicolo**, il sistema porta direttamente alla scheda veicolo dove trova evidenziati in rosso i dati mancanti necessari per la rendicontazione.

In particolare, la carta di circolazione si può allegare solo in scheda veicolo (Anagrafica veicoli).

Una volta compilati tali campi, al salvataggio, il sistema riporta alla partica di rendicontazione.

Una volta trasmessa la Parte A:

- la Parte A **non è più modificabile**;
- il sistema informa AMP tramite un **messaggio;**
- nel **prospetto** riepilogativo delle pratiche di rendicontazione, sotto la colonna Parte A, il sistema mostra la **data di trasmissione.**

Trasmettere la Parte B

Quanto scritto sopra per la Parte A vale anche per la Parte B, che può essere compilata dall'azienda di seguito o parallelamente alla Parte A, senza attendere che AMP proceda con le validazioni.

9.4 Duplicare la pratica di rendicontazione

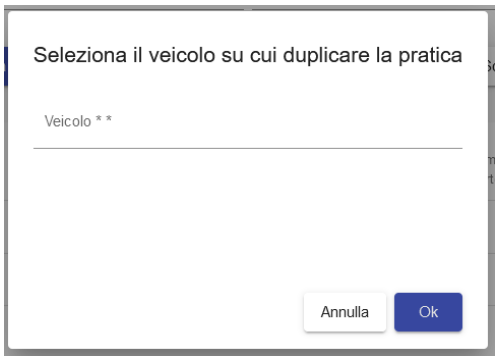
Qualora l'azienda debba presentare pratica di rendicontare per più veicoli che hanno diversi dati in comune, una volta compilata la pratica di un veicolo, l'azienda può duplicarla e associarla a un altro veicolo.

La copia della pratica di rendicontazione presenterà gli stessi dati e gli stessi allegati della pratica di partenza a meno del numero di primo telaio.

E' cura dell'azienda rimuovere allegati e dati che non riguardano il veicolo a cui è stata associata la copia della pratica del veicolo di partenza.

Operativamente, dalla pagina dei risultati scegliere il veicolo con la pratica di rendicontazione che si vuole duplicare e premere il pulsante

Di seguito selezionare tramite il seguente form il telaio del veicolo a cui si vuole associare la pratica copia



9.5 Validazione della pratica di rendicontazione

A fronte della trasmissione della Parte A, AMP/RP riceve un messaggio e **può chiedere revisioni** oppure **validarla**, dopo aver inserito i dati di propria competenza.

In caso di richiesta di revisione:

- se la richiesta di revisione riguarda la Parte B, l'azienda potrà modificare la sola Parte B
- se la richiesta di revisione riguarda la Parte A, l'azienda potrà modificare la sola Parte A

Successivamente alla validazione, AMP/RP possono revocarla.

- se la revoca riguarda la Parte B, solo la Parte B tornerà in stato di Trasmessa Parte B
- se revoca riguarda la Parte A, sia la Parte A che la Parte B torneranno in Stato Trasmessa

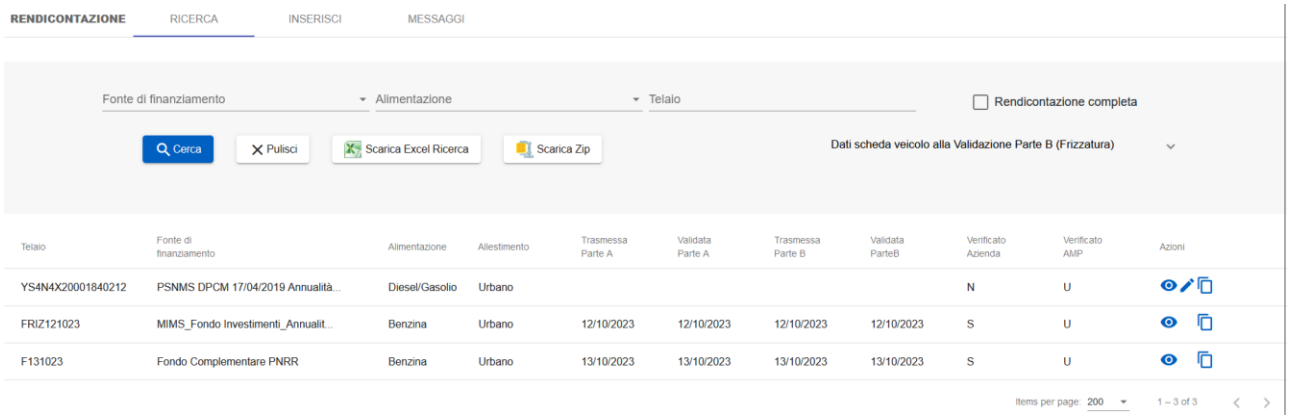
In ogni caso, l'azienda riceve un messaggio.

In caso di richiesta di revisioni la Parte A torna a essere modificabile da parte dell'azienda.

Quanto su descritto vale anche per la Parte B.

9.6 Cercare, consultare, modificare una pratica di rendicontazione

Dal **prospetto riepilogativo**, raggiungibile da Menu principale / Rendicontazione/ Ricerca si accede all'elenco delle pratiche inserite.



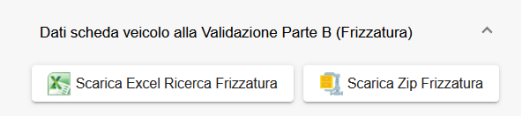
Il prospetto mostra per ciascuna pratica inserita, riconoscibile dal telaio del veicolo da contribuire, lo stato di avanzamento della rendicontazione.

La presenza di date in corrispondenza delle colonne Trasmessa Parte A, Validata Parte A, Trasmessa Parte B, Validata Parte B, indica il corrispondente passaggi di stato.

L'**icona occhio** consente di consultare la pratica, l'**icona matita** di accedere alla pratica in modalità modifica.

La ricerca di una pratica è facilitata dalla presenza di **filtri** presenti nella sezione in alto, relativi a telaio, fonte di finanziamento, alimentazione.

In particolare, premendo sul testo posizionato a destra, è possibile scaricare dati e documenti presenti a sistema al momento della validazione della Parte B da parte dell'Ente. Tale funzionalità è stata implementata per garantire il mantenimento nel tempo (frizzatura) delle informazioni relative al veicolo che potrebbero variare nel tempo a fronte di modifiche apportate dall'azienda sulla scheda veicolo, inficiando il dato effettivamente gestito in fase di rendicontazione.



Gli scarichi in Excel e ZIP effettuati da questa sezione ricalcano esattamente la stessa struttura di quelli presenti sulla sinistra, ma sono relativi ai soli veicoli con rendicontazione completa (pratica di rendicontazione in stato Validata Parte B) e contengono i dati presenti a sistema al momento della validazione; mentre i pulsanti a sinistra contengono informazioni del veicolo presenti al sistema al momento della consultazione (non della validazione della Parete B).

9.7 Esportare dati e documenti allegati

Dal prospetto riepilogativo, raggiungibile da Menu principale / Rendicontazione/ Ricerca è possibile:

scaricare un Excel con i dati inseriti e un file zip che integra gli allegati, utilizzando i pulsanti dedicati, rispettivamente



posizionati nella sezione in alto. Gli export riguarderanno uno o più veicoli in base alla selezione di ricerca impostata tramite i filtri. Lo zip-file contiene tutti i documenti raggruppati per telaio.

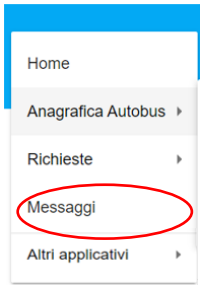
11. Messaggistica

Il sistema segnala ai diversi soggetti interessati, tramite messaggi, i passaggi significativi relativi:

- alle schede veicolo effettuate tramite la funzionalità “Anagrafica autobus”
- alle richieste effettuate tramite la funzionalità “Richieste”
- alle pratiche di rendicontazione effettuate tramite la funzionalità “Rendicontazione”

I messaggi sono consultabili dalla Home page tramite:

- **menu principale** posizionato in alto a sinistra



- tramite un **fumetto** posizionato in alto a destra
- tramite **menu orizzontale**



Accedendo dal **menu principale** e dal tab orizzontale “MESSAGGI”, i messaggi sono distinti per giorno in ordine temporale decrescente.

Accedendo dal **fumetto** i messaggi sono ordinati in modo da mostrare **in alto i messaggi non letti (in grassetto)** in ordine temporale decrescente, e successivamente quelli già letti, anch’essi in ordine temporale decrescente.

Messaggi relativi ai veicoli

Relativamente ai **veicoli**, i messaggi riguardano solo i veicoli in stato “Verificato Azienda” e comunicano all’azienda:

- l'avvenuta validazione della scheda veicolo da parte di AMP ("Verifica dati autobus"), in questo caso il campo "Verificato AMP" risulta valorizzato "S",
- la richiesta di revisione della scheda "Mancata verifica dati autobus". In questo caso AMP segnala l'esigenza di apportare alcune revisioni ai fini della validazione il campo "Verificato AMP" risulta quindi valorizzato "N", ed il campo "Motivazione" mostrerà le motivazioni da parte dell'agenzia.

I **messaggi relativi ai veicoli** sono contrassegnati con diverse icone

- "spunta" ✓ :in caso di validazione da parte dell'azienda, o da AMP;
- "croce" ✗ :in caso di mancata validazione da parte di AMP.

Dall'icona "occhio" si accede alla pagina dei dettagli del messaggio, che in caso di mancata validazione dei dati da parte di AMP, ne riporterà la motivazione, e permetterà quindi l'accesso alla scheda da revisionare tramite pulsante "Vai alla modifica".

Una volta apportate le modifiche richieste da AMP occorre salvare la scheda veicolo. A quel punto AMP sarà a sua volta informata con un messaggio sulla revisione effettuata.

L'icona "undo" riporta il messaggio allo stato "non letto", e dunque torna in grassetto ed in evidenza (in alto) rispetto agli altri nella visualizzazione da fumetto.



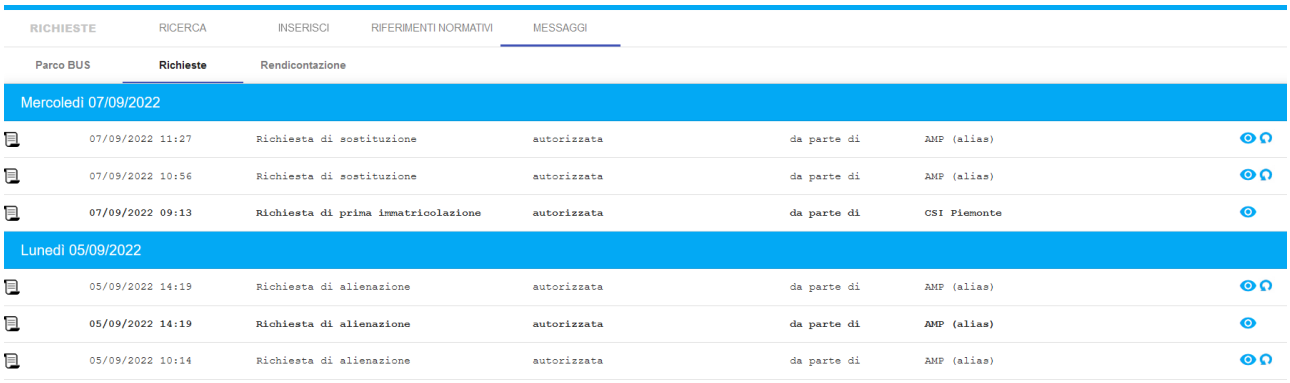
Messaggi relativi alle richieste di nulla osta

Relativamente alle **richieste di autorizzazione (nulla osta),** il soggetto richiedente può ricevere dall'Ente committente o dal soggetto intermediario titolare del contratto (Gestore contratto) le seguenti tipologie di messaggi:

- «Richiesta respinta» con indicazione della motivazione,
- «Richiesta da revisionare» con indicazione delle modifiche da apportare,
- «Richiesta approvata».

I messaggi relativi alle **richieste di autorizzazione** sono contrassegnati dall'icona "documento"

In questi casi, facendo click sull'icona "occhio" si possono leggere eventuali note inserite dall'Ente committente (al momento solo AMP) e accedere al procedimento tramite pulsante "Vai al procedimento" in modalità modifica se la pratica è aperta, e in sola consultazione se la pratica è chiusa (respinta o autorizzata).



Messaggi relativi alle pratiche di rendicontazione

I messaggi relativi alla rendicontazione possono essere richieste di revisione o comunicazione di avvenuta validazione da parte di AMP della Parte A o della Parte B di specifiche pratiche di rendicontazione.



12. Suggerimenti pratici

Per **facilitare la ricerca di campi** o sezioni presenti **all'interno di una pagina dell'applicativo** si suggerisce di utilizzare la combinazione di tasti **"Ctrl+ F"** e **digitare anche solo parte del testo che si cerca** (ad esempio "Facilit" per trovare il campo "Facilitazioni disabili" tra i diversi campi della scheda veicolo). Il browser si posiziona in corrispondenza del testo digitato e lo evidenzia in giallo.

Per **facilitare la ricerca di una parola o una sua parte all'interno del presente documento** in lettura dal PC, si suggerisce la stessa combinazione di tasti **"Ctrl+F**". Comparirà una finestra per la digitazione**.** Premendo il tasto invio si navigherà per tutte le pagine in cui comparirà il testo digitato.

Allegati

I due allegati che seguono forniscono informazioni utili ai fini della corretta compilazione e interpretazione di ogni campo gestito in Scheda veicolo o in Pratica di rendicontazione.

In entrambi gli allegati i campi sono elencati secondo l'ordine in cui si presentano in interfaccia e raggruppati per sezione.

In **Allegato 1 - Descrizione dei campi gestiti dal sistema,** si forniscono per ogni campo una descrizione, il tipo campo, le diverse voci presentate dal sistema nel caso di tipo campo "Menu a tendina", se si tratta di un Allegato. Inoltre, per i campi che riguardano caratteristiche del veicolo che sono indicate nella Carta di circolazione, qui si trova l'indicazione su dove ritrovare l'indicazione nella relativa carta di circolazione (Quadrante e Codice identificativo.

In **Allegato 2 – Campi necessari per le diverse fasi di compilazione** della Scheda veicolo e della Pratica di rendicontazione. In particolare, per ogni campo:

- Campi necessari per il primo salvataggio della scheda veicolo - se da immatricolare
- Campi necessari per il primo salvataggio della scheda veicolo - se già immatricolato
- Campi necessari per flag Verificato azienda
- Campi necessari per il primo salvataggio della pratica di rendicontazione
- Campi necessari per la rendicontazione (Trasmissione) e relativa appartenenza alla Parte A o alla Parte B

Allegato 1 – Descrizione dei campi gestiti dal sistema

Sezioni e Campi	Descrizione	Tipo campo	Voci	Quadrante carta circolazione	Codice carta circolazione	Allegato (PDF)
SCHEDA VEICOLO						
Ultima modifica	Data di ultimo aggiornamento della scheda veicolo	Valorizzato in automatico				
Dati identificativi e d'immatricolazione						
Azienda	Azienda proprietaria corrente (al momento della consultazione).	Valorizzato in automatico				
Autobus nuovo da immatricolare	Spuntare (FLAG) se il veicolo è oggetto di richiesta di nulla osta per la prima immatricolazione presso AMP. Se spuntato il sistema consente l'inserimento del Certificato di conformità del costruttore. In questa fase - fino a inserimento della targa - il veicolo non può essere portato nello stato "Verificato azienda" in quanto ancora in attesa di targa e libretto di circolazione per l'uso in linea TPL.	Flag				
Da contribuire	Spuntare se l'acquisto del veicolo è oggetto di contribuzione pubblica e quindi soggetto a rendicontazione.	Flag				
Sostituito per contribuzione	Se spuntato significa che il veicolo è stato indicato come "Veicolo da sostituire" nella pratica di rendicontazione di un nuovo veicolo oggetto di contribuzione.	Valorizzato in automatico				
Data inizio nuova proprietà	Data in cui il veicolo, precedentemente di un'altra azienda del TPL Piemonte, è diventato proprietà dell'azienda corrente. Inserita nel form dedicato, dall'utente abilitato a effettuare il cambio di proprietà	Valorizzato in automatico				
Telaio	Telaio corrente. Inserire quanto riportato in Carta di circolazione nel campo (E) "numero di identificazione del veicolo". Per i veicoli da immatricolare il sistema riporta in automatico il numero riportato nel campo "Primo telaio".	Alfanumerico		2	(E)	
Tipo immatricolazione	Selezionare dal menu a tendina quanto indicato in Carta di circolazione nel campo (J1).	Menu a tendina	ND (Non Definito) USO TERZI- SERVIZIO DI LINEA USO TERZI- SERVIZIO DI NOLEGGIO CON CONDUCENTE USO PRIVATO	2	(J1)	

Sezioni e Campi	Descrizione	Tipo campo	Voci	Quadrante carta circolazione	Codice carta circolazione	Allegato (PDF)
Primo telaio	Numero del telaio originale del veicolo. Inserire quanto riportato in Carta di circolazione nel campo (E) “numero di identificazione del veicolo”. Valore non modificabile a seguito del primo salvataggio della scheda veicolo. Qualora il telaio cambi nel tempo (ad esempio per ri-punzonatura), il primo telaio resta indicato in campo note della carta di circolazione.	Alfanumerico		2	(E)	
Data prima immatricolazione	Inserire data riportata in Carta di circolazione nel campo (B). Se il veicolo è ancora da immatricolare non è da compilare.	Data		1	(B)	
Targa	Inserire quanto riportato in Carta di circolazione nel campo (A). Se il veicolo è ancora da immatricolare non è da compilare. In caso di targa straniera inserire il numero di targa (anche se incompleto) e successivamente aggiornare il campo con quella ottenuta a fronte della reimmatricolazione.	Alfanumerico		1	(A)	
Ente che ha autorizzato l’ultima immatricolazione	Inserire quanto riportato in Carta di circolazione dopo la “voce” autorizzazione/determinazione. Ente che ha rilasciato l’ultima immatricolazione in Italia.	Testo		3	AUTORIZZAZIONE / DETERMINAZIONE	
Matricola aziendale	Inserire la Matricola aziendale riportata sulla scocca (carrozzeria) del veicolo	Alfanumerico				
Data ultima immatricolazione	Inserire data riportata in Carta di circolazione nel campo (I). Se il veicolo è ancora da immatricolare non è da compilare.	Data		2	(I)	
Caratteristiche fisiche e tecnologiche						
Marca	Inserire quanto riportato in Carta di circolazione nel campo (D1)	Testo		**2**	**(D1)**	
Categoria Veicolo	Selezionare dal menu a tendina dove: AUTOVETTURA = Autovettura M1: se in Carta di circolazione nel campo (J) è riportato M1 AUTOBUS < 5 TON = Autobus M2: se in Carta di circolazione nel campo (J) è riportato M2 AUTOBUS = Autobus M3: se in Carta di circolazione nel campo (J) è riportato M3	Menu a tendina	AUTOBUS AUTOBUS < 5 TON AUTOVETTURA	**2**	**(J)**	
Allestimento	Selezionare dal menu a tendina tra le voci Urbano, Suburbano, Interurbano, Granturismo/Interregionale. Da compilare prima del campo “Lunghezza”.	Menu a tendina	URBANO SUBURBANO			

Sezioni e Campi	Descrizione	Tipo campo	Voci	Quadrante carta circolazione	Codice carta circolazione	Allegato (PDF)
			INTERURBANO GRANTURISMO/INTERREGIONALE			
Modello	Inserire quanto riportato in Carta di circolazione nel campo (D3) se presente.	Testo		2	(D3)	
Alimentazione	Selezionare dal menu a tendina quanto riportato in Carta di circolazione nel campo (P3). Se l'alimentazione riportata in Carta di circolazione nel campo (P3) non è presente nel menu a tendina selezionare "Altro" e di seguito compilare il campo "Altra alimentazione".	Menu a tendina	ND (Non Definito) BENZINA BIODIESEL DIESEL ELETTRICO IBRIDO METANO GPL GPL/BENZINA ALTRO	2	(P3)	
Omologazione Direttiva EU	Inserire quanto riportato in Carta di circolazione nel campo (V9).	Testo		2	(V9)	
Altra alimentazione	Campo obbligatorio se nel campo "Alimentazione" si è selezionato "Altro".	Testo		2	(P3)	
Classe ambientale	Selezionare dal menu a tendina la categoria "EURO" in base alla sigla di riferimento direttiva CEE riportata in Carta di circolazione nel campo (V9)	Menu a tendina	ND (Non Definito) EURO EURO 1 EURO 2 EURO 3 EURO 4 EURO 5 EURO 6 EEV METANO ELETTRICO	2	(V9)	
Caratteristiche particolari	Per esempio: scoperto, ristobus, etc.	Testo				
Classe veicolo	Dal menu a tendina selezionare una voce (I, II, III, . , B) in base a quanto riportato in Carta di circolazione nel campo (J2).	Menu a tendina	ND (Non Definito) A B I	2	(J2)	

Sezioni e Campi	Descrizione	Tipo campo	Voci	Quadrante carta circolazione	Codice carta circolazione	Allegato (PDF)
			II III			
Lunghezza (mt)	Da inserire dopo aver compilato il campo “Allestimento”. Inserire quanto riportato in Carta di circolazione dopo la “voce” LUNGHEZZA	Numero	Lunghezza (mt.)	3	LUNGHEZZA	
Due piani	Spuntare (FLAG) se il veicolo è a due piani.	Flag tristato	SÌ NO NON DEFINITO			
Snodato	Spuntare (FLAG) se il veicolo è snodato.	Flag tristato	SÌ NO NON DEFINITO			
Cabina Guida Isolata	Spuntare (FLAG) se il veicolo è dotato di cabina guida isolata.	Flag tristato	SÌ NO NON DEFINITO			
Porte	Inserire il numero di porte del veicolo.	Numero				
Posti in Piedi	Inserire quanto riportato in Carta di circolazione nel campo (S2) se presente.	Numero	Posti in Piedi	2	(S2)	
Posti a Sedere	Inserire quanto riportato in Carta di circolazione nel campo (S1).	Numero	Posti a Sedere	2	(S1)	
Posti Riservati	Numero di posti a sedere per passeggeri con ridotta capacità motoria/visiva esclusi posti riservati a utenti su sedia a rotelle.	Numero	Posti Riservati			
Posti Carrozzina	Inserire quanto riportato in Carta di circolazione dopo la “voce” NUMERO POSTI ACCESSIBILI DA UTENTI SU SEDIA A ROTELLE, se presente	Numero	Posti Carrozzina	3	NUMERO POSTI ACCESSIBILI DA UTENTI SU SEDIA A ROTELLE	
Posti totali offerti	Campo calcolato dal sistema pari a Posti a sedere (campo S1 della carta di circolazione) + Posti in piedi (campo S2 della carta di circolazione) – 1 (il conducente)	Valorizzato in automatico				
Dotazioni specifiche						
Facilitazioni Disabili	Selezionare una tra le voci del menu a tendina.	Menu a tendina	ND (Non Definito) SI, PEDANA MANUALE SI, PEDANA ELETTRICA SI, PEDANA MANUALE E FERMO CARROZZINA SI, PEDANA ELETTRICA			

Sezioni e Campi	Descrizione	Tipo campo	Voci	Quadrante carta circolazione	Codice carta circolazione	Allegato (PDF)
			E FERMO CARROZZINA Sì, pedana elettrica, fermo carrozzina e pulsantiera Sì, pedana manuale, fermo carrozzina e pulsantiera			
Dispositivi Prevenzione Incidenti	Selezionare tra le voci del menu a tendina. Se presenti più dispositivi tra quelli indicati in tendina, è possibile selezionare più voci.	Menu a tendina	ND (Non Definito) ABS ASR ESP LIMITATORE RALLENTATORE ALTRO NO Dispositivi di segnalazione acustica Dispositivi visualizzazione ostacoli			
Altri Dispositivi Prevenzione Incidenti	Inserire dispositivi non previsti nel menu a tendina del campo "Dispositivi Prevenzione Incidenti".	Testo				
Impianti Audio	Selezionare una tra le voci del menu a tendina.	Menu a tendina	ND (Non Definito) Sì, sintetizzatori vocali interni ed esterni Sì, sintetizzatore vocale interno Sì, sintetizzatore vocale esterno NO			
Impianti Visivi	Selezionare una tra le voci del menu a tendina.	Menu a tendina	ND (Non Definito) SI, INTERNI SI, ESTERNI SI, INTERNI ED ESTERNI NO			
Impianto Condizionamento	Spuntare (FLAG) se il veicolo è dotato di Impianto di condizionamento.	Flag tristato	SÌ NO NON DEFINITO			

Sezioni e Campi	Descrizione	Tipo campo	Voci	Quadrante carta circolazione	Codice carta circolazione	Allegato (PDF)
OTX	(*Osservatore dei Trasporti eXtraurbano*) Sistema di monitoraggio posizione veicolo. Spuntare (FLAG) se il veicolo ne è dotato.	Flag	SÌ NO			
Filtro FAP	*(Filtro Anti Particolato).* L'indicazione della presenza di tale dispositivo non è più richiesta. Resta consultabile se già spuntato (FLAG) dall'azienda a indicare che al veicolo è stato aggiunto Filtro FAP.	Von valorizzabile	SÌ NO			
AVM	(*Automatic Vehicle Monitoring*) Sistema di monitoraggio posizione veicolo. Spuntare (FLAG) se il veicolo ne è dotato.	Flag tristato	SÌ NO NON DEFINITO			
Tipologia (AVM)	Se spuntato il campo AVM, il sistema consente di specificare la Tipologia da menu a tendina.	Menu a tendina				
Conta Passeggeri	Spuntare (FLAG) se il veicolo ne è dotato.	Flag tristato	SÌ NO NON DEFINITO			
Integrato con bigliettazione elettronica (Conta Passeggeri)	Spuntare (FLAG) se il campo "Conta passeggeri" è spuntato e se il contapasseggeri è integrato con la bigliettazione elettronica.	Flag tristato	SÌ NO NON DEFINITO			
Sistema Bigliettazione elettronica (BIP)	Spuntare (FLAG) se il veicolo è dotato del Sistema di Bigliettazione elettronica BIP (*Biglietto Integrato Piemonte*).	Flag tristato	SÌ NO NON DEFINITO			
Predisposizione cablaggio (BIP)	Si riferisce al campo "Sistema Bigliettazione elettronica (BIP)". Valorizzabile se il campo precedente non è spuntato.	Flag tristato	SÌ NO NON DEFINITO			
Sistema protezione autista (anche anti-Covid)	Spuntare (FLAG) se sono presenti barriere protettive.	Flag	SÌ DOTATO DI SENSORI NO			
Sistemi di videosorveglianza a bordo	Selezionare una tra le voci dal menu a tendina. Campo introdotto ai fini della rendicontazione.	Menu a tendina	SI NO NO, MA CABLATO SI, ANCHE CON CHIAMATA D'EMERGENZA			

Sezioni e Campi	Descrizione	Tipo campo	Voci	Quadrante carta circolazione	Codice carta circolazione	Allegato (PDF)
Portabici	Selezionare una tra le voci dal menu a tendina. Campo introdotto ai fini della rendicontazione.	Menu a tendina	SÌ DOTATO DI SENSORI NO			
Deposito prevalente						
Denominazione	Selezionare dal menu a tendina dove il veicolo è depositato in maniera prevalente. Aggiornare eventualmente l'anagrafica dei depositi aziendali tramite la piattaforma "Contratti e Soggetti giuridici TPL" (Soggetti).	Menu a tendina				
Deposito Principale	Il flag risulta spunta il flag in automatico se il deposito selezionato nel campo "Denominazione" è quello principale.	Valorizzato in automatico	SÌ NO			
Indirizzo	Il sistema recupera il valore dalla piattaforma "Contratti e Soggetti giuridici TPL" del Deposito selezionato nel campo "Denominazione".	Valorizzato in automatico				
Telefono	Il sistema recupera il valore dalla piattaforma "Contratti e Soggetti giuridici TPL" del Deposito selezionato nel campo "Denominazione".	Valorizzato in automatico				
Dati Amministrativi						
Proprietà/Leasing	Selezionare una delle voci del menu a tendina	Menu a tendina	ND (Non Definito) PROPRIETA' LEASING			
Data ultima revisione	Inserire data riportata in Carta di circolazione. Tale data dato va aggiornata ad ogni revisione annuale.	Data	Campo data			
Assicurato	Nel caso in cui il veicolo non sia assicurato precisare la motivazione nel campo "Note", situato nella sezione "Note".	Flag	SÌ NO			
Tipologia dimensionale	Campo valorizzato in automatico dal sistema in base a quanto inserito nel campo "Lunghezza" e "Allestimento".	Valorizzato in automatico				
Scadenza vincoli non alienabilità	Scadenza vincoli non alienabilità	Valorizzato in automatico				
Anno Sostituzione Programmata	Anno Sostituzione Programmata	Valorizzato in automatico				
Stato TPL	Stato di utilizzo del veicolo per il TPL.	Radio button (opzione mutuamente esclusiva)	ATTIVO RITIRATO ALIENATO			

Sezioni e Campi	Descrizione	Tipo campo	Voci	Quadrante carta circolazione	Codice carta circolazione	Allegato (PDF)
	"Attivo TPL" che si distingue a sua volta in "Autorizzato Circolante" e "Autorizzato Sospeso", "Non attivo TPL" che si distingue a sua volta in "Non Autorizzato" e "Ritirato", "Alienato" Nel caso in cui il veicolo alienato da un'azienda diventi parte del parco veicolare di un'altra azienda del TPL Piemonte, la scheda veicolo sarà modificabile dalla nuova proprietaria e da AMP per il solo campo Conteggiato PAO.					
Data alienazione	Data di alienazione del veicolo presso la Motorizzazione					
Motivazione (alienazione)	Scegliere tra le opzioni: • Rottamazione • Vendita ad azienda del TPL Piemonte • Vendita ad azienda esterna al TPL Piemonte	Data				
Conteggiato PAO	Conteggiato nel Parco Autobus Ottimale. Campo non modificabile dall'azienda. Valorizzazione a cura di AMP.	Flag	SÌ NO			
Proprietà precedenti	Mostra i passaggi di proprietà di un singolo veicolo se occorsi con altre aziende del TPL piemontese					
Proprietaria	Proprietaria					
Carta di circolazione	Carta di circolazione					
Data inizio proprietà	Data inizio proprietà					
Data fine proprietà	Data fine proprietà					
Data alienazione	Data alienazione					
Atto di passaggio proprietà	Atto di passaggio proprietà					
Nulla osta						
Codice richiesta	Codice richiesta					
Tipologia	Tipologia					
Stato	Stato					
Dal	Dal					
Contratto (Cod. Naz. - Descrizione)	Contratto (Cod. Naz. - Descrizione)					

Sezioni e Campi	Descrizione	Tipo campo	Voci	Quadrante carta circolazione	Codice carta circolazione	Allegato (PDF)
Ente committente	Ente committente					
Esecutore titolare	Esecutore titolare					
Richiesta	Richiesta					
Autorizzazione	Autorizzazione					
Dettaglio	Dettaglio					
Dati Economici						
Prezzo totale d'acquisto (€)	Numero con due cifre decimali del solo veicolo (il valore si riferisce al solo veicolo climatizzato, non include il costo delle voci accessorie)	Numero				
Contributo Pubblico Erogato (€)	Numero con due cifre decimali, non può essere superiore al prezzo d'acquisto (ex Entità contributo pubblico). Per i veicoli che hanno una pratica di rendicontazione, il sistema riporta il valore del campo Contributo Pubblico Erogato presente nella sezione Assegnazione delle risorse, in Parte A.	Valorizzato in automatico				
Contribuito	Indica la presenza di una pratica di rendicontazione	Valorizzato in automatico	SÌ NO			
Verifica dati						
Verificato Azienda	Spuntare (FLAG) una volta verificati i dati inseriti per il singolo Veicolo. Operazione necessaria ai fini degli adempimenti del Debito Informativo Trasporti (DIT). Nella pagina di ricerca e nel file Excel il campo “Verificato azienda” risulterà valorizzato come “S” (Sì), diversamente “N” (No).	Flag				
Verificato AMP	Il campo “Verificato AMP” registra un passaggio di ulteriore verifica dei dati relativi al singolo veicolo da parte di AMP. Il campo può assumere tali valori: · S: Verificato da AMP · N: AMP ha riscontrato delle incongruenze e le ha segnalate all’azienda tramite messaggio · Trattino (-): AMP non si è espressa a riguardo, anche a seguito di ulteriori modifiche da parte dell’azienda ad un veicolo già “Verificato AMP”	Flag				
Note						
Nota azienda	Inserire eventuali note consultabili anche da Regione e AMP.					

Sezioni e Campi	Descrizione	Tipo campo	Voci	Quadrante carta circolazione	Codice carta circolazione	Allegato (PDF)
Nota riservata azienda	Inserire eventuali note riservate all'azienda, non visibili da Regione e AMP.					
Documenti Allegati						
Tipo Documento	Selezionare dal menu a tendina e caricare il relativo file in formato ".pdf" tramite il pulsante Sfoglia.	Menu a tendina	CARTA CIRCOLAZIONE/ DU (obbligatorio per la rendicontazione) FOGLIO DI VIA CERTIFICATO DI CONFORMITA' COSTRUTTORE CERTIFICATO DI ROTTAMAZIONE COPERTURA ASSICURATIVA RC REVISIONE TECNICA			x
PRATICA DI RENDICONTAZIONE						
RENDICONTAZIONE PARTE A						
Assegnazione delle risorse						
Atto di assegnazione delle risorse alla Regione	Atto di assegnazione delle risorse alla Regione	Menu a tendina	DM n. 223 del 29/05/2020 Del. CIPE n. 98/2017 DM 81/2020 DM 315/2021 RINDEC 207/2019 e successivi			
Fonte di Finanziamento	Fonte di Finanziamento	Menu a tendina	DM n. 223 del 29/05/2020: MIMS_Fondo Investimenti_Annualità 2018-2021 MIMS_Fondo Investimenti_Annualità 2022-2024 MIMS_Fondo Investimenti_Annualità 2025-2027 MIMS_Fondo Investimenti_Annualità 2028-2030 MIMS_Fondo Investimenti_Annualità 2031-2033			

Sezioni e Campi	Descrizione	Tipo campo	Voci	Quadrante carta circolazione	Codice carta circolazione	Allegato (PDF)
			Del. CIPE n. 98/2017: Fondo Sviluppo e Coesione (FSC) 2014-2020 DM 81/2020: PSNMS DPCM 17/04/2019 Annualità 2019-2023 PSNMS DPCM 17/04/2019 Annualità 2024-2028 PSNMS DPCM 17/04/2019 Annualità 2029-2033 DM 315/2021: Fondo Complementare PNRR RINDEC 207/2019: MITE_Fondo Bacino Padano DPCM 28/11/2018 e successivi			
Contributo pubblico erogato (Euro)	Contributo pubblico erogato (Euro)	Numero				
Contributo statale erogato (Euro)	Contributo statale erogato (Euro)	Numero				
Contributo regionale aggiuntivo erogato (Euro)	Contributo regionale aggiuntivo erogato (Euro)	Numero				
Ordine di acquisto						
CUP master	Codice Unico di Progetto master	Alfanumerico				
CUP	Codice Unico di Progetto	Alfanumerico	Il sistema precarica il valore del CUP se unico per la fonte di finanziamento.			
CIG	Codice Identificativo Gara	Alfanumerico				
Data aggiudicazione	Data aggiudicazione	Data				
Data stipula	Data stipula	Data				
Numero ordine	Numero ordine	Alfanumerico				
Data ordine	Data ordine	Data				
Fornitore	Fornitore	Testo				
Voci di costo delle forniture						

Sezioni e Campi	Descrizione	Tipo campo	Voci	Quadrante carta circolazione	Codice carta circolazione	Allegato (PDF)
Costo complessivo ammissibile ai sensi della fonte di finanziamento (Euro)	Costo complessivo ammissibile ai sensi della fonte di finanziamento (Euro)	Numero				
Costo complessivo ammissibile ai sensi dei criteri regionali (Euro)	Costo complessivo ammissibile ai sensi dei criteri regionali (Euro)	Numero				
Contributi erogabili (Anticipo)						
Contributo erogabile ai sensi dei criteri regionali (Euro)	Contributo erogabile ai sensi dei criteri regionali (Euro)	Numero				
Contributo erogabile ai sensi della fonte di finanziamento (Euro)	Contributo erogabile ai sensi della fonte di finanziamento (Euro)	Numero				
Costo autobus climatizzato (IVA escl.)	Costo autobus climatizzato (IVA escl.)	Numero	Obbligatorio per la rendicontazione			
Costo sistemi accessibilità PMR (IVA escl.)	Costo sistemi accessibilità PMR (IVA escl.)	Numero				
Costo contapasseggeri (IVA escl.)	Costo contapasseggeri (IVA escl.)	Numero				
Costo indicatori di linea e percorso (IVA escl.)	Costo indicatori di linea e percorso (IVA escl.)	Numero				
Costo dispositivi localizzazione (IVA escl.)	Costo dispositivi localizzazione (IVA escl.)	Numero				
Costo sistemi di videosorveglianza (IVA escl.)	Costo sistemi di videosorveglianza (IVA escl.)	Numero				
Costo sistemi protezione (IVA escl.)	Costo sistemi protezione (IVA escl.)	Numero				
Costo portabici (IVA escl.)	Costo portabici (IVA escl.)	Numero				
Costo predisposizioni BIP (IVA escl.)	Costo predisposizioni BIP (IVA escl.)	Numero				
Atti relativi al flusso di risorse da RP ad AMP						
Anticipo						

Sezioni e Campi	Descrizione	Tipo campo	Voci	Quadrante carta circolazione	Codice carta circolazione	Allegato (PDF)
ANTICIPO (EURO) da RP a AMP	*ANTICIPO (EURO) da RP a AMP*	Numero				
Numero determina	Numero determina	Testo				
Data determina	Data determina	Data				
Numero atto di liquidazione	Numero atto di liquidazione	Testo				
Data atto di liquidazione	Data atto di liquidazione	Data				
Saldo						
SALDO (EURO) da RP a AMP	*SALDO (EURO) da RP a AMP*	Numero				
Numero determina	Numero determina	Alfanumerico				
Data determina	Data determina	Data				
Numero atto di liquidazione	Numero atto di liquidazione	Alfanumerico				
Data atto di liquidazione	Data atto di liquidazione	Data				
Atti relativi al flusso di risorse da AMP ad Verificato azienda						
Anticipo						
ANTICIPO (EURO) da AMP ad Verificato azienda	*ANTICIPO (EURO) da AMP ad Verificato azienda*	Numero				
Numero determina	Numero determina	Alfanumerico				
Data determina	Data determina	Data				
Numero atto di liquidazione	Numero atto di liquidazione	Alfanumerico				
Data atto di liquidazione	Data atto di liquidazione	Data				
Saldo						
SALDO (EURO) da AMP ad Verificato azienda	*SALDO (EURO) da AMP ad Verificato azienda*	Numero				
Numero determina	Numero determina	Alfanumerico				
Data determina	Data determina	Data				
Numero atto di liquidazione	Numero atto di liquidazione	Alfanumerico				
Data atto di liquidazione	Data atto di liquidazione	Data				
Voci di costo delle forniture						

Sezioni e Campi	Descrizione	Tipo campo	Voci	Quadrante carta circolazione	Codice carta circolazione	Allegato (PDF)
Documentazione contrattuale	Documentazione contrattuale	Allegato	Estratto bando di gara, copia ordine, copia contratto fornitura, copia accordo quadro/contratto senza opzione, copia ordine fornitura (è possibile inserire l'intera documentazione caricando un file *.ZIP)			x
Dichiarazione sostitutiva	Dichiarazione sostitutiva	Allegato	Qualora le fatture dei dispositivi non contengano l'indicazione dei numeri di telaio degli autobus sui quali gli stessi sono stati installati (nei casi di cui all'art.2-bis comma 2 lettera b), allegare la dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà a firma del legale rappresentante dell'azienda di trasporto che attesti numero e tipologia dei dispositivi installati sul singolo veicolo contraddistinto dal numero di telaio			x
Messa in servizio, rispetto dei vincoli e all'assolvimento delle azioni di pubblicità						
Atto d'obbligo	Atto d'obbligo	Allegato				x
Garanzia ex art. x6, comma 6 della L.R. x/2 e s.m.i.	Garanzia ex art. x6, comma 6 della L.R. x/2 e s.m.i.	Allegato				x
Presenza pannello pubblicità fonte finanziamento	Presenza pannello pubblicità fonte finanziamento	Flag				
Veicolo da sostituire	Telaio del veicolo da sostituire	Menu a tendina	Telaio veicolo da dismettere (deve essere			

Sezioni e Campi	Descrizione	Tipo campo	Voci	Quadrante carta circolazione	Codice carta circolazione	Allegato (PDF)
			Verificato azienda, conteggiato PAO e non essere stato già selezionato per allora pratica di rendicontazione)			
Documentazione di spesa e di pagamento						
N. fattura	N. fattura	Alfanumerico				
Data fattura	Data fattura	Data				
Oggetto fattura	Oggetto fattura	Multicheck				
Fattura d'acquisto	Fattura d'acquisto	Alfanumerico				x
Importo fattura	Importo fattura	Numero				
RENDICONTAZIONE PARTE B						
Documentazione di spesa (Bonifici)						
CRO Bonifico	CRO Bonifico	Alfanumerico				
Data bonifico	Data bonifico	Data				
Oggetto bonifico	Oggetto bonifico	Multicheck				
Importo bonifico	Importo bonifico	Numero				
Documentazione di pagamento (Quietanza)						
Tipologia documento di quietanza	Tipologia documento di quietanza	Menu a tendina	QUIETANZA - SE ENTE PUBBLICO BONIFICO			
N. quietanza di pagamento	N. quietanza di pagamento	Alfanumerico				
Data quietanza di pagamento	Data quietanza di pagamento	Data	Campo data			
Documento di quietanza	Documento di quietanza	Data				x

1.1.2 Campo “Tipologia Dimensionale”

Il campo “Tipologia Dimensionale” è determinato dal sistema in funzione dei valori inseriti nei campi “Lunghezza” e “Allestimento

Inoltre, il campo “Lunghezza” si può valorizzare solo dopo avere valorizzato quello sull’”Allestimento” (Urbano, Suburbano, Interurbano, Autoveicolo). In particolare:

- per gli autoveicoli è possibile inserire una lunghezza compresa tra 0,1 mt e 3 mt
- per gli autobus, indipendentemente dall'allestimento, è possibile inserire valori compresi tra 4 e 20 mt.

Le tipologie dimensionali degli autobus sono determinate di conseguenza dal sistema in base alla seguente tabella.

Min (mt)	Max (mt)	Tipologia dimensionale
4.00	7.49	Cortissimo
7.5	8.59	Corto
8.6	10.29	Medio
10.3	11.79	Normale
11.8	13	Lungo
13.01	20	Lunghissimo

Allegato 2 – Campi necessari per le diverse fasi di compilazione

	Scheda veicolo			Rendicontazione			
Sezioni e Campi	**Campi necessari per il primo salvataggio della scheda veicolo - se da immatricolare**	**Campi necessari per il primo salvataggio della scheda veicolo - se già immatricolato**	**Campi necessari per flag Verificato azienda**	**Campi necessari per il primo salvataggio della pratica di rendicontazione**	**Campi necessari per la rendicontazione (Trasmissione)**	**Parte A**	**Parte B**
SCHEDA VEICOLO							
Ultima modifica							
Autobus nuovo da immatricolare							
Da contribuire					x (Sì)	x	
Sostituito per contribuzione							
Dati identificativi e d'immatricolazione							
Azienda							
Data inizio nuova proprietà							
Nota inizio nuova proprietà							
Telaio		x	x		x	x	
Tipo immatricolazione		x	x		x	x	
Primo telaio	x	x					
Data prima immatricolazione		x	x		x	x	
Targa		x	x		x	x	
Ente che ha autorizzato l'ultima immatricolazione			x				
Matricola aziendale							
Data ultima immatricolazione							
Caratteristiche fisiche e tecnologiche							

	Scheda veicolo			Rendicontazione			
Sezioni e Campi	**Campi necessari per il primo salvataggio della scheda veicolo - se da immatricolare**	**Campi necessari per il primo salvataggio della scheda veicolo - se già immatricolato**	**Campi necessari per flag Verificato azienda**	**Campi necessari per il primo salvataggio della pratica di rendicontazione**	**Campi necessari per la rendicontazione (Trasmissione)**	**Parte A**	**Parte B**
Marca			x		x	x	
Categoria Veicolo			x				
Allestimento			x				
Modello			x		x	x	
Alimentazione			x		x	x	
Omologazione Direttiva EU							
Altra alimentazione							
Classe ambientale	x		x		x	x	
Caratteristiche particolari							
Classe veicolo			x		x	x	
Lunghezza (mt)					x	x	
Due piani							
Snodato							
Cabina Guida Isolata							
Porte							
Posti in Piedi			x		x	x	
Posti a Sedere			x		x	x	
Posti Riservati					x	x	
Posti Carrozzina			x		x	x	
Posti totali offerti							
Dotazioni specifiche							
Facilitazioni Disabili			x		x	x	
Dispositivi Prevenzione Incidenti			x				
Altri Dispositivi Prevenzione Incidenti							
Impianti Audio			x		x	x	

	Scheda veicolo			Rendicontazione			
Sezioni e Campi	**Campi necessari per il primo salvataggio della scheda veicolo - se da immatricolare**	**Campi necessari per il primo salvataggio della scheda veicolo - se già immatricolato**	**Campi necessari per flag Verificato azienda**	**Campi necessari per il primo salvataggio della pratica di rendicontazione**	**Campi necessari per la rendicontazione (Trasmissione)**	**Parte A**	**Parte B**
Impianti Visivi			x		x	x	
Impianto Condizionamento			x		x	x	
OTX							
Filtro FAP					x	x	
AVM			x		x	x	
Tipologia (AVM)			x				
Conta Passeggeri			x		x	x	
Integrato con bigliettazione elettronica (Conta Passeggeri)			**x**				
Sistema Bigliettazione elettronica (BIP)			x		x	x	
Predisposizione cablaggio (BIP)			x				
Sistema protezione autista (anche anti-Covid)			x		x	x	
Sistemi di videosorveglianza a bordo			x		x	x	
Portabici			x		x	x	
Deposito prevalente							
Denominazione							
Deposito Principale							
Indirizzo							
Telefono							
Dati Amministrativi							
Proprietà/Leasing			x				
Data ultima revisione							
Assicurato							
Tipologia dimensionale							

	Scheda veicolo			Rendicontazione			
Sezioni e Campi	**Campi necessari per il primo salvataggio della scheda veicolo - se da immatricolare**	**Campi necessari per il primo salvataggio della scheda veicolo - se già immatricolato**	**Campi necessari per flag Verificato azienda**	**Campi necessari per il primo salvataggio della pratica di rendicontazione**	**Campi necessari per la rendicontazione (Trasmissione)**	**Parte A**	**Parte B**
Scadenza vincoli non alienabilità							
Anno Sostituzione Programmata							
Stato TPL							
Data alienazione							
Motivazione alienazione (NEW)							
Conteggiato PAO					x	x	
N. Autorizzazione uso in linea (Titolare)							
Data inizio validità							
Data fine validità							
Proprietà precedenti							
Proprietaria							
Carta di circolazione							
Data inizio proprietà							
Data fine proprietà							
Data alienazione							
Atto di passaggio proprietà							
Richieste nulla osta							
Codice richiesta							
Tipologia							
Stato							
Dal							
Contratto (Cod. Naz. - Descrizione)							
Ente committente							
Esecutore titolare							
Richiesta							

	Scheda veicolo			Rendicontazione			
Sezioni e Campi	**Campi necessari per il primo salvataggio della scheda veicolo - se da immatricolare**	**Campi necessari per il primo salvataggio della scheda veicolo - se già immatricolato**	**Campi necessari per flag Verificato azienda**	**Campi necessari per il primo salvataggio della pratica di rendicontazione**	**Campi necessari per la rendicontazione (Trasmissione)**	**Parte A**	**Parte B**
Autorizzazione							
Dettaglio							
Dati Economici							
Prezzo totale d'acquisto (€)							
Contributo Pubblico Erogato (€)							
Contribuito							
Verifica dati							
Verificato Azienda					x	x	
Verificato AMP							
Note							
Nota azienda							
Nota riservata azienda							
Documenti Allegati							
Tipo Documento			*Carta di circolazione allegata*			x	
PRATICA DI RENDICONTAZIONE							
RENDICONTAZIONE PARTE A							
Assegnazione delle risorse							
Atto di assegnazione delle risorse alla Regione				x	**x**	x	
Fonte di Finanziamento				x	**x**	x	
Contributo pubblico erogato (Euro)					x	x	
Contributo statale erogato (Euro)					x	x	
Contributo regionale aggiuntivo erogato (Euro)					x	x	
Ordine di acquisto							

	Scheda veicolo			Rendicontazione			
Sezioni e Campi	**Campi necessari per il primo salvataggio della scheda veicolo - se da immatricolare**	**Campi necessari per il primo salvataggio della scheda veicolo - se già immatricolato**	**Campi necessari per flag Verificato azienda**	**Campi necessari per il primo salvataggio della pratica di rendicontazione**	**Campi necessari per la rendicontazione (Trasmissione)**	**Parte A**	**Parte B**
CUP master						x	
CUP					x	x	
CIG					x	x	
Data aggiudicazione					x	x	
Data stipula					x	x	
Numero ordine					x	x	
Data ordine					x	x	
Fornitore					x	x	
Voci di costo delle forniture							
Costo complessivo ammissibile ai sensi della fonte di finanziamento (Euro)					x	x	
Costo complessivo ammissibile ai sensi dei criteri regionali (Euro)					x	x	
Contributi erogabili (Anticipo)							
Contributo erogabile ai sensi dei criteri regionali (Euro)					x	x	
Contributo erogabile ai sensi della fonte di finanziamento (Euro)					x	x	
Costo autobus climatizzato (IVA escl.)					x	x	
Costo sistemi accessibilità PMR (IVA escl.)					x	x	
Costo contapasseggeri (IVA escl.)					x	x	
Costo indicatori di linea e percorso (IVA escl.)					x	x	
Costo dispositivi localizzazione (IVA escl.)					x	x	

	Scheda veicolo			Rendicontazione			
Sezioni e Campi	**Campi necessari per il primo salvataggio della scheda veicolo - se da immatricolare**	**Campi necessari per il primo salvataggio della scheda veicolo - se già immatricolato**	**Campi necessari per flag Verificato azienda**	**Campi necessari per il primo salvataggio della pratica di rendicontazione**	**Campi necessari per la rendicontazione (Trasmissione)**	**Parte A**	**Parte B**
Costo sistemi di videosorveglianza (IVA escl.)					x	x	
Costo sistemi protezione (IVA escl.)					x	x	
Costo portabici (IVA escl.)					x	x	
Costo predisposizioni BIP (IVA escl.)					x	x	
Atti relativi al flusso di risorse da RP ad AMP							
Anticipo							
ANTICIPO (EURO) da RP a AMP						x	
Numero determina					*x*	x	
Data determina					*x*	x	
Numero atto di liquidazione					x	x	
Data atto di liquidazione					x	x	
Saldo							
SALDO (EURO) da RP a AMP							x
Numero determina					*x*		x
Data determina					*x*		x
Numero atto di liquidazione					x		x
Data atto di liquidazione					x		x
Atti relativi al flusso di risorse da AMP ad Verificato azienda							
Anticipo							
ANTICIPO (EURO) da AMP ad Verificato azienda						x	
Numero determina					x	x	
Data determina					x	x	

	Scheda veicolo			Rendicontazione			
Sezioni e Campi	**Campi necessari per il primo salvataggio della scheda veicolo - se da immatricolare**	**Campi necessari per il primo salvataggio della scheda veicolo - se già immatricolato**	**Campi necessari per flag Verificato azienda**	**Campi necessari per il primo salvataggio della pratica di rendicontazione**	**Campi necessari per la rendicontazione (Trasmissione)**	**Parte A**	**Parte B**
Numero atto di liquidazione					x	x	
Data atto di liquidazione					x	x	
Saldo							
SALDO (EURO) da AMP ad Verificato azienda							x
Numero determina					x		x
Data determina					x		x
Numero atto di liquidazione					x		x
Data atto di liquidazione					x		x
Voci di costo delle forniture							
Documentazione contrattuale					*x*	x	
Dichiarazione sostitutiva					*x*	x	
Messa in servizio, rispetto dei vincoli e all'assolvimento delle azioni di pubblicità							
Atto d'obbligo					x	x	
Garanzia ex art. x6, comma 6 della L.R. x/2 e s.m.i.					x	x	
Presenza pannello pubblicità fonte finanziamento					x	x	
Veicolo da sostituire					x	x	
Documentazione di spesa e di pagamento							
N. fattura					x	x	
Data fattura					x	x	
Oggetto fattura					x	x	
Fattura d'acquisto					*x*	x	
Importo fattura					*x*	x	

	Scheda veicolo			Rendicontazione			
Sezioni e Campi	**Campi necessari per il primo salvataggio della scheda veicolo - se da immatricolare**	**Campi necessari per il primo salvataggio della scheda veicolo - se già immatricolato**	**Campi necessari per flag Verificato azienda**	**Campi necessari per il primo salvataggio della pratica di rendicontazione**	**Campi necessari per la rendicontazione (Trasmissione)**	**Parte A**	**Parte B**
RENDICONTAZIONE PARTE B							
Documentazione di spesa (Bonifici)							
CRO Bonifico					x		x
Data bonifico					x		x
Oggetto bonifico					x		x
Importo bonifico					x		x
Documentazione di pagamento (Quietanza)							
Tipologia documento di quietanza					x		x
N. quietanza di pagamento					x		x
Data quietanza di pagamento					x		x
Documento di quietanza					x		x