MANUALE REVOE - REGISTRO VEICOLI

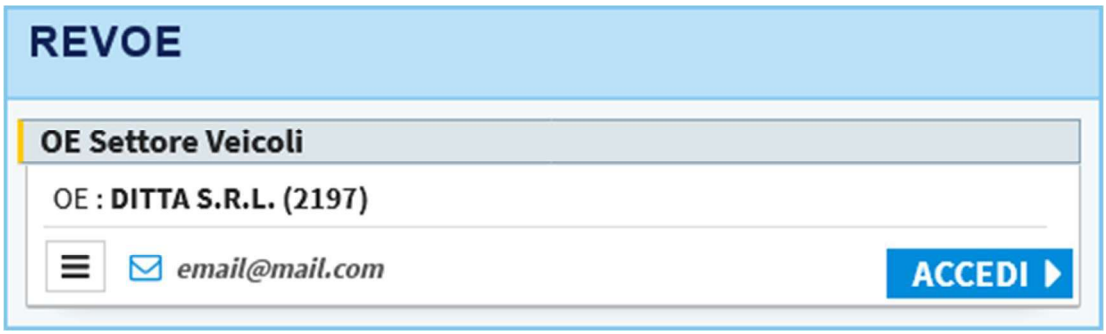
INTRODUZIONE

Il Registro riporta i veicoli in carico all'operatore economico. Ogni veicolo vi entra con una **registrazione**, che ne indica la data di ingresso, la finalità e le condizioni iniziali, e vi resta fino alla chiusura che può avvenire per esempio per vendita, radiazione, cessione a terzi…

Le operazioni di carico e scarico dei veicoli verranno gestiti mediante le funzionalità contenute nel servizio RevOE presente sul portale www.gov.sm – SERVIZI ON LINE.

Dopo essersi autenticato con nome utente e password associati al proprio profilo aziendale,

il servizio una volta abilitato comparirà tra quelli a disposizione nella propria home page. Qualora non si disponga occorre richiederlo.



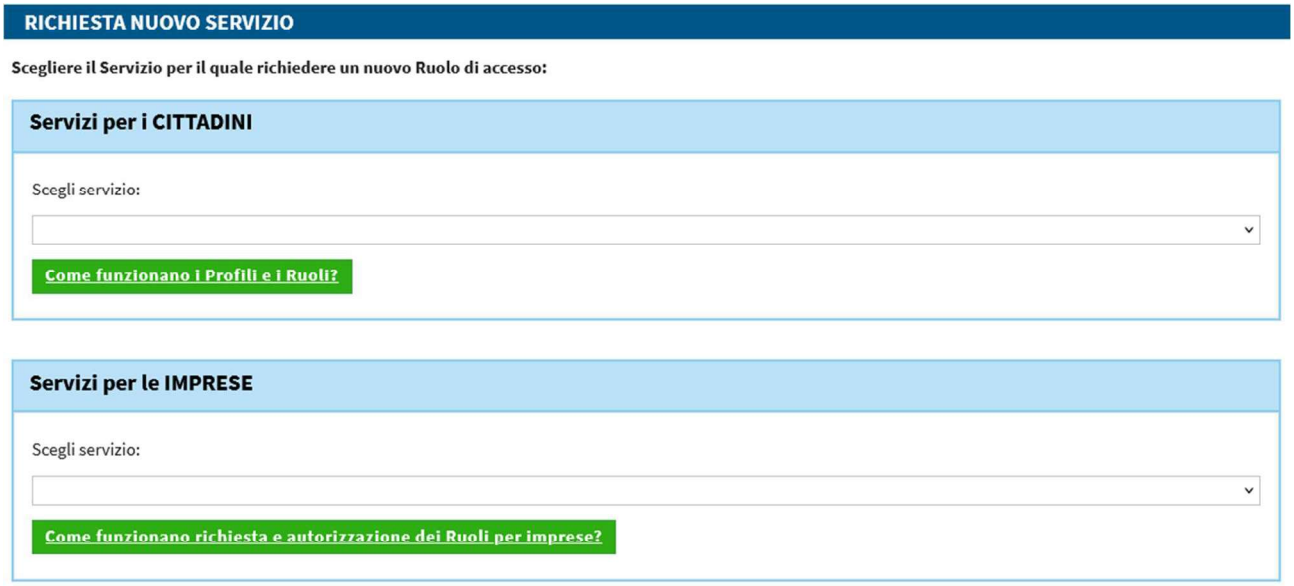
COME RICHIEDERE IL SERVIZIO REVOE

Il nuovo servizio **RevOE** sarà disponibile solo per gli Operatori Economici abilitati in base al Regolamento vigente.

Dopo essersi autenticato con nome utente e password associati al proprio profilo aziendale, tra le funzionalità disponibili riportate nell'elenco a sinistra è riportata la voce:



Cliccando si accede alla schermata con cui richiedere il nuovo servizio



E tra i **servizi per le IMPRESE** scegliere la voce: "**REVOE - Registro Veicoli Operatori Economici** ".

Successivamente indicare con quale ruolo si dovrà utilizzare il servizio selezionato:



Il ruolo di "*OE Settore Veicoli"* è riservato solo agli amministratori o titolari d'impresa, mentre il ruolo "*Dipendente OE Settore Veicoli"* per i dipendenti. Gli utenti che richiederanno il servizio con il ruolo dipendente per poter accedere dovranno attendere di essere autorizzati da coloro che possiedono il ruolo "*OE Settore Veicoli"* per lo stesso operatore economico.

REGISTRAZIONE DEI VEICOLI

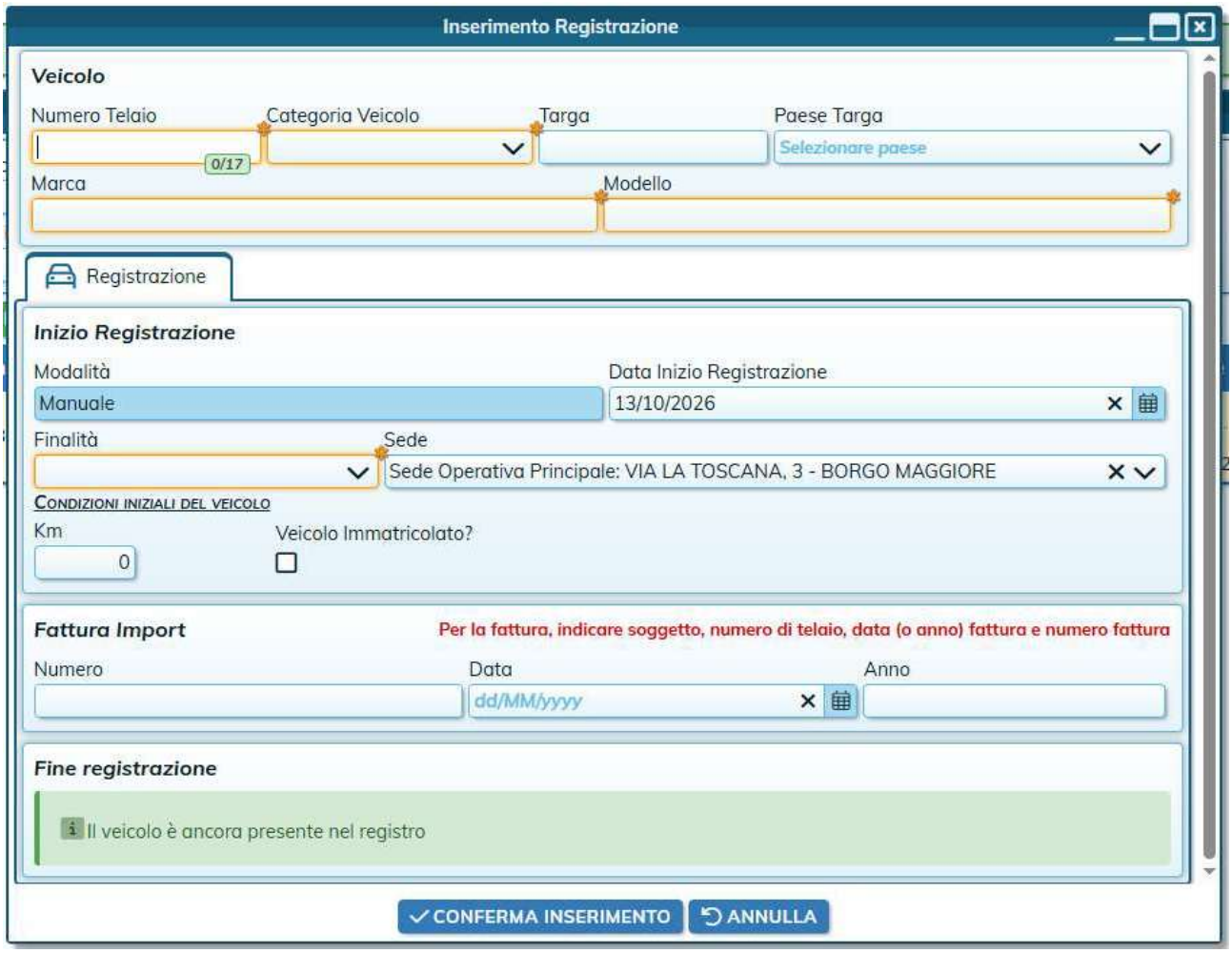
L'iscrizione di un veicolo nel registro può avvenire mediante diverse modalità:

- ***Manuale***: iscritto manualmente dal titolare del registro veicoli
- ***Da Visto Merci***: importato dal sistema dopo aver ottenuto il Visto Merci
- ***Da Spedizioniere:*** importato dalla procedura eseguita da uno spedizioniere

In queste ultime modalità il veicolo sarà visibile sul registro dell'operatore economico, ma non risulterà effettivamente registrato, fino a che l'operatore non finalizzerà la registrazione.

Registrazione Manuale di un veicolo

La registrazione Manuale di un veicolo avviene accedendo con l'apposito bottone alla maschera ***Registra Veicolo***.



I campi obbligatori che devono essere compilati obbligatoriamente sono evidenziati da un bordo arancione con un asterisco nell'angolo: finché non sono compilati non è possibile confermare l'inserimento.

Istruzioni per effettuare la registrazione:

1. Inserire il **Numero Telaio**. Se il telaio è presente nella banca dati URAT, oppure è già stato riportato in altri registri, alcuni campi vengono compilati automaticamente.
2. Completare i dati del veicolo: **Categoria Veicolo**, **Marca**, **Modello** e, se presenti, **Targa** e **Paese Targa**.
3. Nella scheda **Registrazione** vanno indicate **Data Inizio Registrazione** e **Sede** e la **Finalità** del veicolo**,** selezionandola tra quelle proposte(esempio: vendita, Uso Interno, Bene strumentale…).
4. Indicare la condizione del veicolo i **Km** e, se il veicolo è già immatricolato, spuntare **Veicolo Immatricolato?** per poter indicare la **Data di Prima Immatricolazione**.
5. Se disponibili, nella sezione **Dati Importazione** inserire gli estremi del Visto merci o della fattura con cui è stata effettuata la procedura di importazione.
6. Premere **Conferma Inserimento**.

Registrazione Da Visto Merci o Da Spedizionieri

Qualora si tratti di un veicolo importato mediante visto merci o procedura di spedizionieri, i dati verranno riportati nel registro dell'Importatore, ma non significa che il veicolo appartenga al registro. Per poter rendere effettiva la registrazione del veicolo, il titolare del registro dovrà procedere a finalizzarla compilando i dati mancanti.

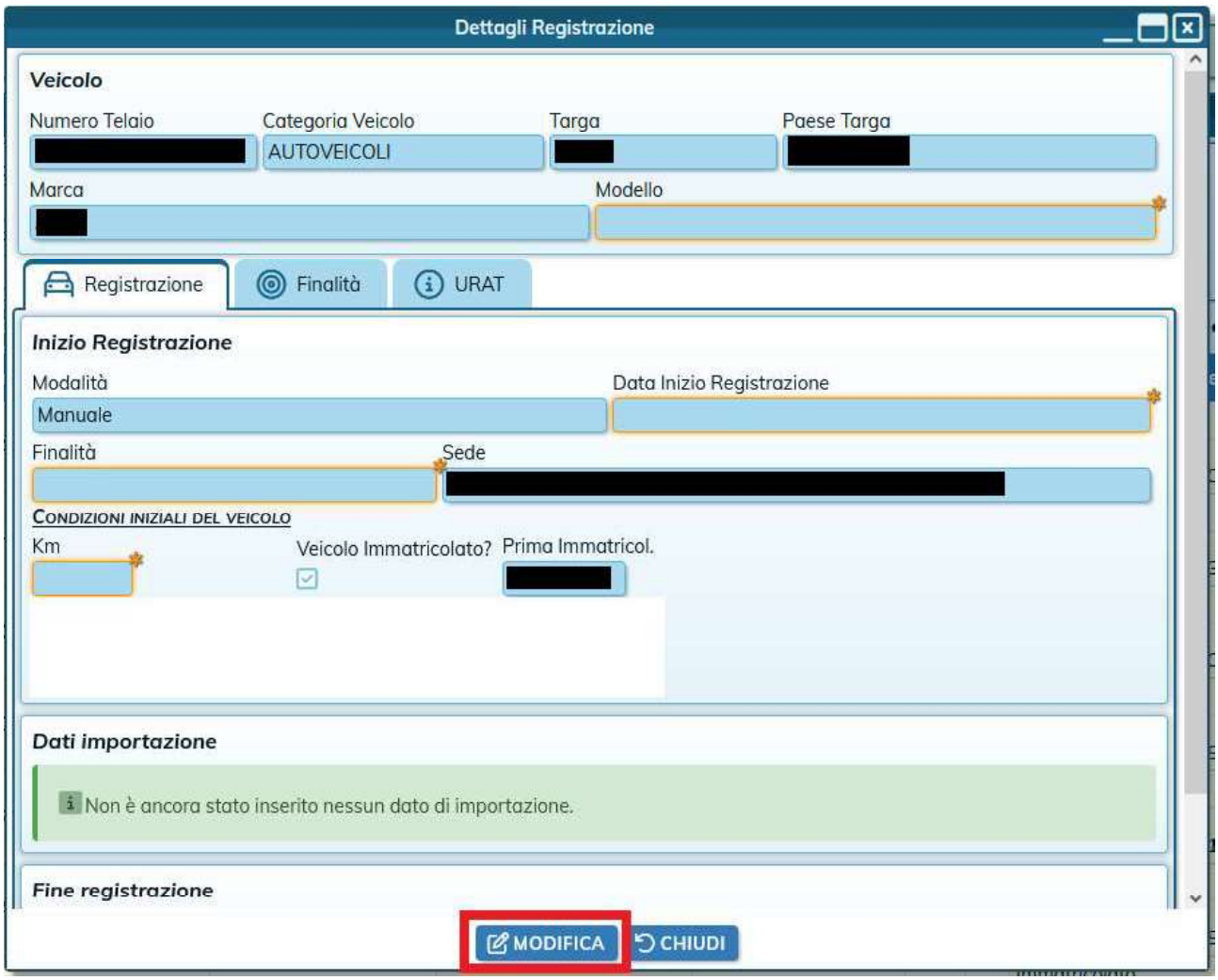
Tutti i veicoli precaricati mediante automatismi d'importazione dati, compariranno nel registro ben visibili grazie alla colorazione e in quanto privi della data di inizio registrazione.



Istruzioni per finalizzare la registrazione:

1. Cliccare sul bottone che compare sulla registrazione nella prima colonna a sinistra **Finalizza Registrazione.**
2. Iniziare la compilazione mediante tasto **Modifica**
3. Completare i dati del veicolo: **Categoria Veicolo**, **Marca**, **Modello** e, se presenti, **Targa** e **Paese Targa**.
4. Nella scheda **Registrazione** vanno indicate **Data Inizio Registrazione** e **Sede** e la **Finalità** del veicolo**,** selezionandola tra quelle proposte (esempio: vendita, Uso Interno, Bene strumentale…).
5. Indicare la condizione del veicolo i **Km** e, se il veicolo è già immatricolato, spuntare **Veicolo Immatricolato?** per poter indicare la **Data di Prima Immatricolazione**.

6. Se disponibili, nella sezione **Dati Importazione** inserire gli estremi del Visto merci o della fattura con cui è stata effettuata la procedura di importazione.
7. Premere **Conferma Modifica**.



COME GESTIRE UN VEICOLO ALL'INTERNO DEL REGISTRO

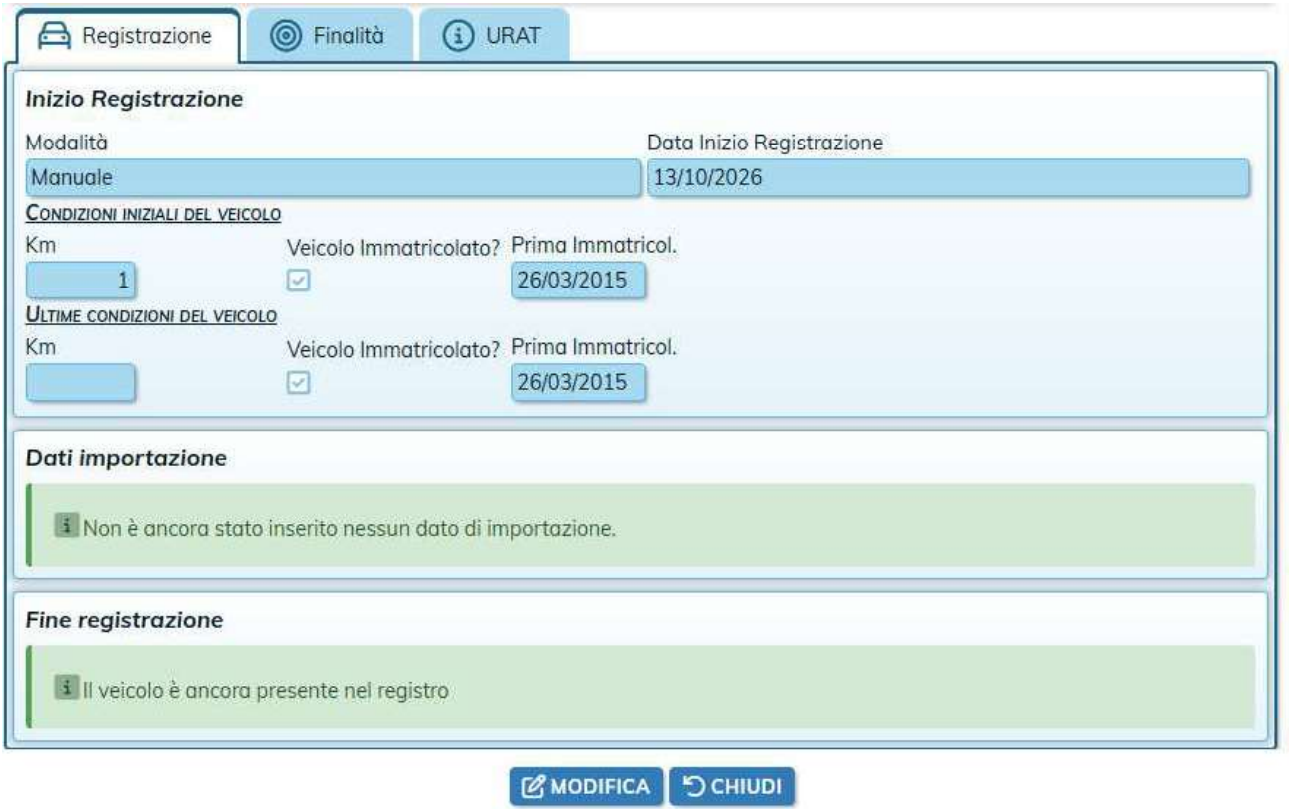
Consultazione

La maschera *Dettagli Registrazione* mostra in sola consultazione tutti i dati di una registrazione di un veicolo. Per aprirla, nell'elenco del Registro premere il pulsante blu sulla riga del veicolo.

In alto è sempre visibile la sezione **Veicolo**, con i dati identificativi: Numero Telaio, Categoria Veicolo, Targa, Paese Targa, Marca e Modello. Sotto si trovano tre schede: **Registrazione**, **Finalità** e **URAT**.

Scheda Registrazione

Riepiloga la permanenza del veicolo nel registro.



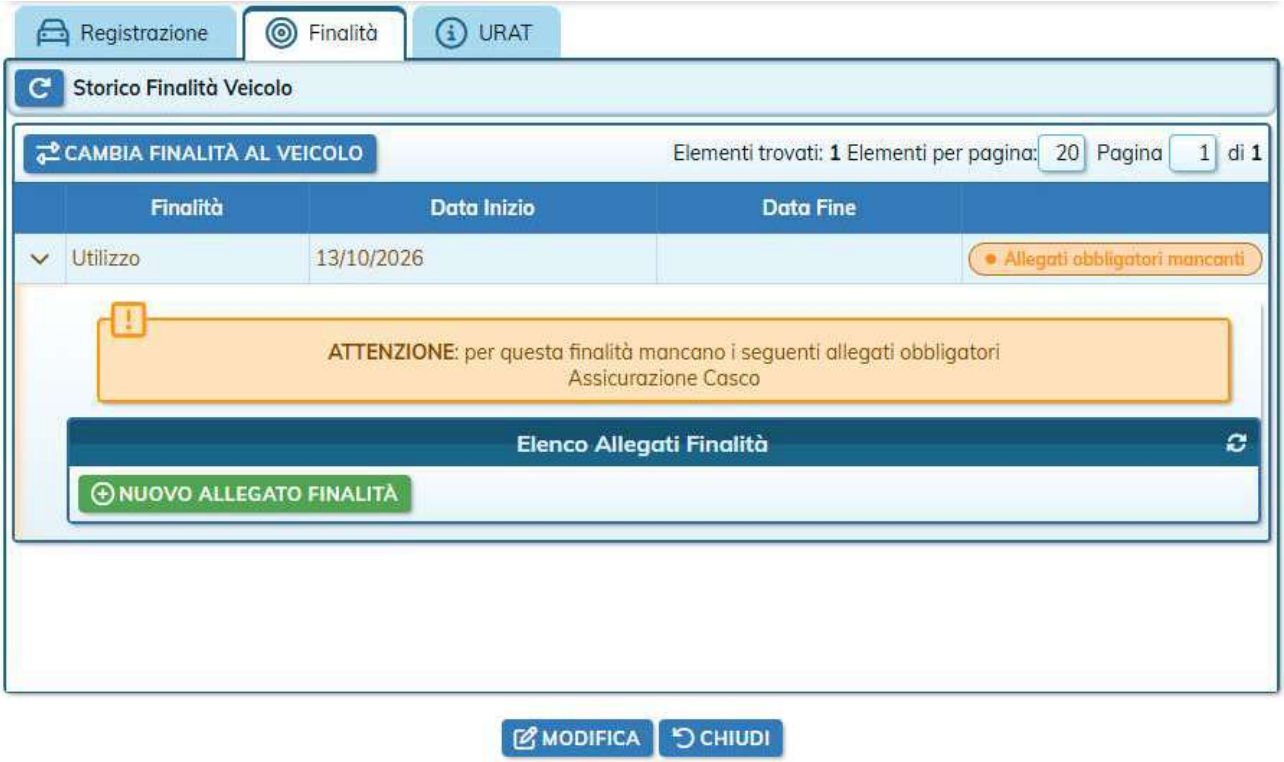
Scheda URAT

Riquadro **Informazioni Veicolo**, in sola lettura, con i dati del veicolo presenti nella banca dati URAT: Denominazione URAT, Tipo Veicolo, Targa, Data Prima Immatricolazione, Data Prima Immatricolazione RSM, Cilindrata (in cc) e Potenza Massima (in kW). L'icona di aggiornamento accanto al titolo ricarica i dati da URAT.



Scheda Finalità

Contiene lo **Storico Finalità Veicolo**, cioè l'elenco delle finalità attribuite al veicolo nel tempo, con data di inizio e data di fine. La finalità in corso è quella senza data di fine. Da questa scheda si cambia la finalità e si gestiscono gli allegati.



Gestire le finalità di un veicolo

Nel corso del tempo la finalità di veicolo presente nel registro potrebbe cambiare.



Cambiare la finalità e gestire gli allegati

1. **Cambia finalità al veicolo**.
2. Selezionare la nuova finalità tra quelle proposte
3. **Conferma Inserimento**

In questo modo la finalità del veicolo sarà modificata e sarà cessata l'eventuale finalità precedente.

In base alla finalità di un veicolo possono essere richieste delle documentazioni differenti; pertanto, è possibile archiviare i documenti richiesti direttamente nell'applicativo. Esempio un veicolo che verrà utilizzato come bene strumentale, per circolare su strada deve possedere l'assicurazione RCA.

Cliccando sul tasto  che compare accanto alla finalità si possono visualizzare o gestire gli allegati.

Allegati della finalità

Ogni finalità può avere dei documenti allegati, gestiti nell'**Elenco Allegati Finalità**.

> **Attenzione:** alcune finalità potrebbero richiedere degli allegati obbligatori. Se mancano, nel dettaglio della finalità compare un avviso arancione con l'elenco dei documenti da caricare (ad esempio, per *Utilizzo* è richiesta l'*Assicurazione RCA*).



Inserimento di un allegato

1. Premere **Nuovo allegato finalità**.
2. Selezionare **Il tipo** di allegato.
3. Se necessario, aggiungere nella nota una descrizione.
4. Allega il file corretto.
5. **Conferma inserimento.**



Registrazione Eventi di spostamento

Come prevede la normativa per ogni veicolo si dovranno censire tutti gli eventi che determineranno l'assenza del veicolo dal luogo di deposito indicato nella registrazione.

Cliccando sul tasto  che compare accanto alla registrazione, si possono visualizzare tutti gli eventi registrati a partire dall'ultima collocazione (Storico Eventi).

Per censire uno spostamento si deve cliccare sul bottone "Registra evento".



In alto un riquadro riepiloga il veicolo per cui si sta registrando l'evento (marca, modello e numero di telaio).

La maschera è dinamica: dopo aver scelto **Evento** e **Motivazione** compaiono i campi aggiuntivi richiesti per quel caso.

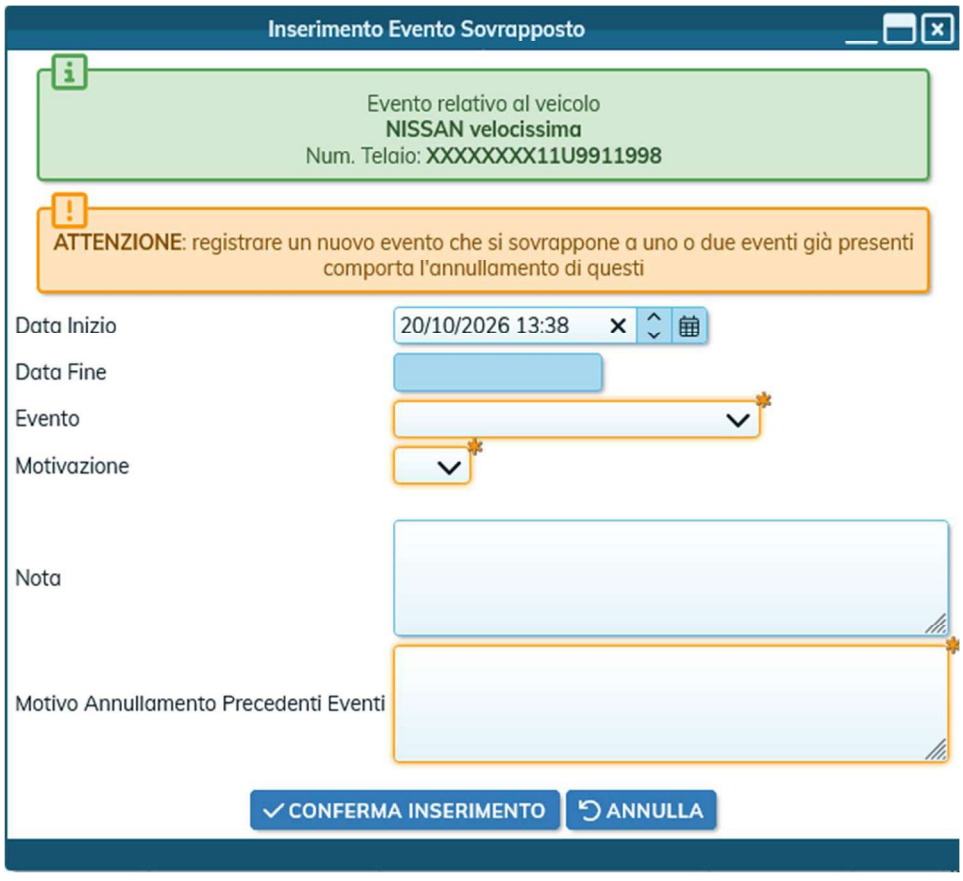
Istruzioni per registrare un nuovo evento:

1. Premere **Registra Evento**.
2. Verificare la **Data Inizio**, proposta con il momento attuale, e indicare la **Data Fine** se già nota.
3. Selezionare l'**Evento** e poi la **Motivazione**.
4. Compilare i campi aggiuntivi che compaiono, descritti in *Campi in base alla motivazione*.
5. Indicare il luogo in cui il veicolo sarà reperibile
6. Se necessario, inserire una **Nota**.
7. Premere **Conferma Inserimento**. L'evento compare nello *Storico Eventi Veicolo*.

Per uscire senza salvare premere **Annulla**.

Nel caso in cui si desideri registrare un evento antecedente all'ultimo evento registrato si potrà inserire con una funzione apposita tramite il bottone *Inserimento Evento Sovrapposto*.

> **Attenzione:** registrare un evento che si sovrappone a uno o due eventi già presenti comporta l'annullamento di questi ultimi. Gli eventi annullati restano visibili nello storico impostando il filtro *Eventi Annullati*.



Inserire un evento retroattivo:

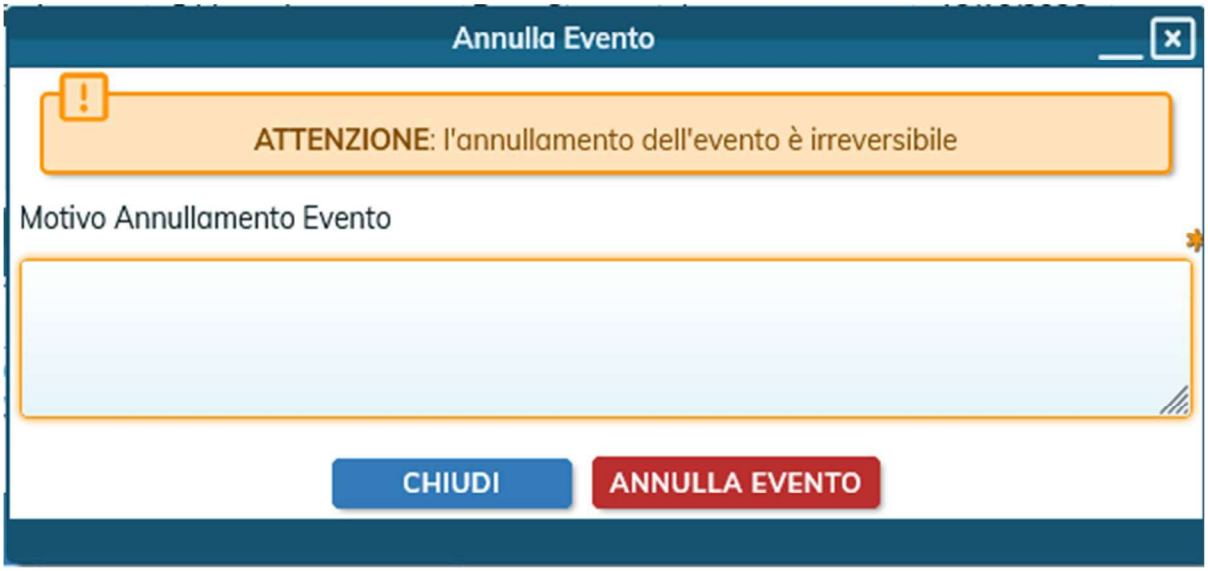
1. Indicare nella **Data Inizio** la data e l'ora passate da cui decorre il nuovo evento.
2. Selezionare **Evento** e **Motivazione** e compilare i campi aggiuntivi, come per un evento normale (vedi 3.8).
3. Nel campo **Motivo Annullamento Precedenti Eventi** spiegare perché gli eventi sovrapposti vengono annullati.
4. Premere **Conferma Inserimento**. Il nuovo evento viene registrato e quelli sovrapposti vengono annullati.

In base al tipo di evento registrato è possibile aggiungere documenti allegati. La modalità è la medesima di quella illustrata per le finalità.

Annullamento di un evento

Solo l'ultimo evento se non ha avuto inizio può essere annullabile.

E' possibile farlo con il bottone dedicato che compare a sinistra dell'evento e per annullarlo è obbligatorio indicarne la motivazione nella schermata dedicata:

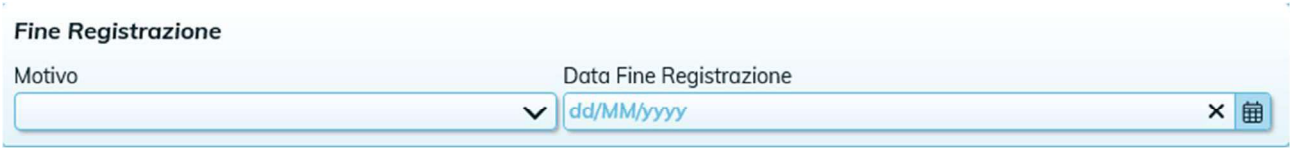


Registrare la fuoriuscita del veicolo

Quando un veicolo cessa di essere in carico all'operatore economico, quest'ultimo dovrà registrare la sua fuoriuscita dal proprio registro.

Chiudere una registrazione

1. Accedere alla registrazione del veicolo
2. Nella sezione registrazione cliccare bottone **Modifica**
3. Compilare la sezione **Fine Registrazione** selezionando il motivo tra quelli proposti e la data della fuoriuscita



4. Rendere effettiva la chiusura con il bottone **Conferma Modifica**