



**Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti**  
**Dipartimento per i Trasporti e la Navigazione**  
*Direzione Generale Territoriale Nord Est*  
*Ufficio Motorizzazione Civile di Bologna*  
*Sezione coordinata di Rimini*  
*Via Giaccaglia 2 – tel. 0541/384713*  
PEC [umc-rimini@pec.mit.gov.it](mailto:umc-rimini@pec.mit.gov.it)

### **Comunicazione di Servizio 04/2024**

**OGGETTO: Modalità di prenotazione appuntamenti per i servizi di sportello degli uffici della sezione di Rimini.**

La Direzione Generale della Motorizzazione ha messo in linea una procedura di prenotazione (nuovo sistema) più completa e gestibile dall'esterno con identità certa (SPID). Questo nuovo sistema di comunicazione e prenotazione delle attività, è di fondamentale importanza per la gestione dei contatti con chi voglia rapportarsi con il nostro Ufficio. Tanto sopra premesso si dispone che ogni richiesta di appuntamento avvenga esclusivamente col nuovo sistema tramite "portale dell'Automobilista".

#### ISTRUZIONI PER PRENOTARE UN APPUNTAMENTO ALLO SPORTELLO:

- 1) Collegarsi su [ilportaledellautomobilista.it](http://ilportaledellautomobilista.it) e accedere al Portale con SPID
- 2) Dall'elenco a sinistra cliccare su Accesso ai servizi-> Sistema di Prenotazione all'Ufficio Motorizzazione
- 3) Successivamente cliccare su Vai all'applicazione-> Nuova prenotazione
- 4) Inserire il Numero di telefono
- 5) Selezionare poi l'Ufficio motorizzazione di Rimini-> selezionare la categoria (es Veicoli, Patenti ecc.) e l'operazione Consulenza
- 6) Selezionare la data della prenotazione e successivamente l'ora della prenotazione
- 7) Specificare l'argomento oggetto di prenotazione nel campo NOTE
- 8) Cliccare infine su Inoltra Uff. Motoriz.

Si ricorda infine che: può presentarsi presso gli Uffici esclusivamente il titolare dello SPID munito di documento di identità in corso di validità o, in alternativa, persona delegata munita di apposito modulo di delega, scaricabile dall'Applicativo, con documenti di identità del delegante e delegato in corso di validità.

Il titolare della prenotazione potrà presentarsi allo sportello solo dopo aver ottenuto la mail di conferma dell'accettazione dell'appuntamento, sarà cura dell'ufficio contattare l'utente tramite mail/telefono/altro per gli adempimenti da effettuare per il giorno dell'appuntamento o per indicazioni circa l'evasione della pratica richiesta.

Le carenze di organico citate in premessa potrebbero portare ad appuntamenti molto lontani nel tempo. Qualora la tempistica di tali appuntamenti non fosse in linea con le esigenze del richiedente, si rammenta che ogni procedura d'Istituto può essere svolta per il tramite di autoscuole e/o studi di consulenza

automobilistica e/o officine autorizzate, secondo necessità. Tali soggetti privati, disponendo di proprio personale e propri accessi al Sistema Informatico, lavorano in totale autonomia rispetto agli Uffici Motorizzazione e possono pertanto proporre tempistiche molto diverse da quelle degli Uffici Motorizzazione stessi.

N.B. La prenotazione al servizio non implica la risoluzione in giornata della problematica che, a seconda delle casistiche, potrebbe richiedere una successiva istruttoria o un'ulteriore prenotazione. Le eventuali informazioni preventive sulla documentazione da presentare sono reperibili consultando il link

<https://www.dgtne.it/> come fare per, oppure il link

<https://www.mit.gov.it/come-fare-per/patenti-mezzi-e-abilitazioni/mezzi-stradali>.

IL RESPONSABILE DELLA SEZIONE

Funzionario Tecnico

M.C.L.Contessa