



DIREZIONE GENERALE TERRITORIALE NORD-EST
UFFICIO DELLA MOTORIZZAZIONE CIVILE DI ANCONA
SEZIONI COORDINATE DI ASCOLI PICENO, MACERATA E PESARO E URBINO

Ai Responsabili di Sezione

Ai Dipendenti

Alle RSU

Alle OOSS territoriali

Agli Studi di Consulenza Automobilistica

Alle Autoscuole

Ancona, li 07.05.2020

**Oggetto: Organizzazione degli uffici delle Marche durante la Fase 2 dell’Emergenza
Svolgimento delle attività indifferibili riportate nella circolare prot. 2807 del
30.04.2020 del Capo Dipartimento.**

Con nota RU 83308 del 28.04 di questa Direzione, emessa a seguito della ricezione del protocollo applicativo sottoscritto dal M.I.T. e dalle OO.SS. il 22.04.2020, che ha fatto chiarezza in merito a taluni aspetti controversi dell’applicazione della normativa, sono state impartite alcune disposizioni operative atte, non solo a garantire adeguati livelli di sicurezza all’interno degli uffici dell’Amministrazione, ma anche la necessaria uniformità di azione fra i vari Uffici della Motorizzazione delle Marche, fatte salve isolate eventuali peculiarità.

La nota RU 83308 del 28.04 integrava le disposizioni redatte in tema di DVR, sottoscritto dalle figure previste dal D. Lvo 81/08, a seguito di una riunione di condivisione eseguita in pari data.

Considerati i vincoli imposti dalla situazione di emergenza ed i tempi ridotti disponibili per definire l’operatività degli uffici sulla base di esigenze che al momento non erano conosciute nel dettaglio si evidenziava nella stessa nota che il documento avrebbe potuto essere oggetto di integrazioni e modifiche.

Con successiva note RU 84018 del 29 aprile 2020 e RU 84703 del 2 maggio 2020 di questa Direzione, in conseguenza dell’incremento delle attività indifferibili da svolgersi negli UMC, che hanno determinato l’esigenza di una nuova organizzazione, venivano ulteriormente fornite indicazioni sulla futura parziale ripresa delle attività, a partire dall’11 maggio p.v.

Ciò premesso,

visto il protocollo d’intesa del 22.04.2020 tra il Capo del Personale del Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti e le OO.SS., che concerne specificamente le attività dei Nostri Uffici, nel quale sono stati affrontati importanti aspetti che riguardano l’organizzazione del lavoro delle strutture periferiche, che dovrà essere ulteriormente adeguata in previsione di una graduale ripresa dell’attività;

visto il protocollo sottoscritto il 24.04.2020 dal Governo e dalle Parti Sociali per la regolamentazione delle misure per il contrasto e il contenimento della diffusione del virus covid-19 negli ambienti di lavoro;

visto il Documento di Valutazione del Rischio dell'UMC di Ancona e delle Sezioni Coordinate di Ascoli Piceno Macerata e Pesaro e Urbino, aggiornato a seguito della riunione di condivisione del 28.04.2020, nel corso della quale sono state individuate le necessarie misure di contrasto alla diffusione del virus, in linea con le misure previste dal protocollo del 24.04.2020;

vista la direttiva n. 3/2020 del 5.5.2020 del Ministro per la Pubblica Amministrazione, con la presente comunicazione vengono proposte le linee generali della nuova organizzazione degli Uffici delle Marche in considerazione delle attività che debbono essere svolte negli stessi, secondo quanto previsto dalla direttiva n. 2807 del 30.04.2020, con la quale sono state individuate le nuove attività indifferibili da svolgersi secondo la tempistica in essa indicata.

La presente disposizione va ad integrare la precedente nota RU 83308 del 28.04.2020, nella quale venivano già anticipati alcuni contenuti che ora, con la presente, si definiscono.

La sopra richiamata nota di questa Direzione del 28 aprile 2020 deve pertanto ritenersi totalmente sostituita dalla presente e, per quanto è stato possibile, le modifiche operate sono state riportate in grassetto.

Tutti i dipendenti, gli studi professionali le autoscuole, sono invitati ad attenersi a quanto riportato e ad avere comportamenti idonei a quanto richiesto dalle misure precauzionali in vigore.

1. Attività ordinaria degli Uffici nell'attuale fase di emergenza.

Il lavoro agile costituisce la modalità ordinaria per lo svolgimento del servizio.

Tutti i dipendenti che, in forza delle disposizioni normative già emanate, hanno già concordato, con i rispettivi Responsabili, lo svolgimento della propria attività lavorativa in forma agile, con la presente, vedono integralmente riconfermata tale modalità di lavoro sino a nuove disposizioni.

Nel caso di servizio reso in presenza per lo svolgimento delle attività indifferibili l'ingresso e l'uscita dall'ufficio sono registrati attraverso timbratura.

Al termine del servizio svolto in presenza, il dipendente potrà anche proseguire il servizio in lavoro agile. A titolo di esempio, chi avrà assicurato lavoro in presenza per lo svolgimento delle attività indifferibili, potrà completare in modalità agile la propria prestazione lavorativa nel pomeriggio, senza dover effettuare il rientro se trattasi della giornata di Martedì o Giovedì. Non è ammessa la prestazione lavorativa in presenza svolta in orario straordinario.

Per il periodo di emergenza in atto, a decorrere dal 22.4.2020 (data della sottoscrizione del protocollo applicativo fra OO.SS. e Ministero dei Trasporti) il dipendente che svolge lavoro agile o telelavoro e che intenda fruire del buono pasto, dovrà inviare al proprio Ufficio di appartenenza che gestisce il personale una relazione che, oltre a costituire il report del lavoro svolto, attesti anche lo svolgimento, per 2 giornate a settimana, di un orario di continuità superiore a 6 ore e trentuno minuti.

Per quanto concerne le attività indifferibili in presenza ogni Responsabile dovrà predisporre un turno di presenza dei dipendenti, almeno quindicinale, con l'indicazione del servizio che ogni unità di personale dovrà prestare.

Il turno di rientro in Ufficio per garantirne il presidio e per lo svolgimento delle attività indifferibili potrà essere rimodulato con cadenza settimanale.

Il turno complessivo sarà pubblicato e reso visibile a tutti.

L'organizzazione del lavoro sarà tale da garantire tra dipendenti una distanza interpersonale superiore ad 1 metro.

Fatta esclusione delle postazioni degli sportelli, ad ogni dipendente sarà assegnata, ove possibile, una postazione di lavoro collocata in una stanza singola. In alternativa, ogni dipendente potrà svolgere l'attività in una stanza nella quale si troveranno al più due

scrivanie, poste tra loro alla massima distanza, con sedute poste ad una distanza non inferiore a due metri.

Le postazioni degli sportelli saranno collocate ognuna ad una distanza superiore a due metri dall'altra.

Sarà precluso all'utenza esterna l'accesso agli uffici; nessun utente potrà accedere ai piani nell'orario di lavoro dei dipendenti ed ogni eventuale relazione avverrà allo sportello od in spazi appositi che separino con superficie vetrata l'utente dal dipendente.

Non sono consentite riunioni e qualsiasi assembramento tra i colleghi negli spazi comuni.

2. Attività ordinaria degli Uffici in ragione delle nuove attività indifferibili

Con il provvedimento n. 2807 del 30.04.2020 veniva aggiornato l'elenco delle attività indifferibili da rendersi, riguardo alle operazioni tecniche ed amministrative di competenza degli Uffici periferici della Motorizzazione. Le attività sono le seguenti, da attivarsi secondo la tempistica indicata:

- 1. Visita e prova ed immatricolazione di veicoli, da rendersi, anche in regime di L. 870/86, nell'ambito del territorio provinciale (dal 25 maggio 2020);*
- 2. Rilascio del certificato di approvazione a seguito di visita e prova (dal 25 maggio 2020);*
- 3. Rilascio del certificato di approvazione ADR "barrato rosa" (dal 25 maggio 2020)*
- 4. Immatricolazione, re-immatricolazione e trasferimento della proprietà per tutti i veicoli;*
- 5. Duplicato della carta di circolazione per smarrimento, sottrazione o distruzione (c.c. non duplicabile dall'U.C.O.) (dal 25 maggio 2020);*
- 6. Visite periodiche ATP;*
- 7. Revisione veicoli destinati alla circolazione in ambito UE o extra UE, da rendersi anche in regime di L. 870/86, nell'ambito del territorio provinciale (dal 25 maggio 2020);*
- 8. Autorizzazione all'esercizio della professione di autotrasportatore (iscrizione al REN);*
- 9. Trasporto di merci nell'ambito dell'UE/SEE/Svizzera: rilascio delle copie conformi delle licenze comunitarie per il trasporto di merci;*
- 10. Trasporto di merci in ambito extra - UE: compilazione dei certificati che dichiarano l'avvenuta revisione periodica del veicolo pesante (veicolo a motore/veicolo rimorchiato) - Modello CEMT, Annex 6 ove si annota la proroga della scadenza della revisione in Italia;*
- 11. Rilascio delle copie conformi delle licenze comunitarie per trasporto di passeggeri;*
- 12. Autorizzazioni per i servizi di linea - rilascio della documentazione da tenere a bordo;*
- 13. Rilascio duplicato patente di guida per riclassificazione o riduzione periodo di validità, deterioramento, distruzione, smarrimento, furto (patente non duplicabile dall'UCO) (dall'11 maggio 2020);*
- 14. Rilascio patente di guida a seguito di conversione di patente militare (dall'11 maggio 2020);*
- 15. Rilascio patente di guida a seguito di conversione di patente estera (dall'11 maggio 2020);*
- 16. Rilascio patente di guida internazionale (dall'11 maggio 2020).*

In funzione della nuova esigenza, che determinerà la necessità del servizio in presenza di un numero maggiore di lavoratori, potrà essere ridefinita l'articolazione del lavoro con orari differenziati, che favoriscano il distanziamento sociale, riducendo il numero di presenze in contemporanea nel luogo di lavoro e prevenendo assembramenti all'entrata ed all'uscita con flessibilità di orario.

Potranno essere definite, a tal fine, differenziate fasce di ingresso (ad es. 7,30-10,30; 11,00-13,30; 14,30-16,00) che potranno anche comprendere i pomeriggi di tutti i giorni, qualora da una parte del personale verrà espressa tale preferenza.

In tal caso potranno essere previste aperture pomeridiane aggiuntive dell'Ufficio.

Nell'organizzazione dei turni sarà ammesso che la prestazione lavorativa da assicurare in presenza, per lo svolgimento delle attività indifferibili, possa anche essere di durata inferiore alle 6 ore, da essere completata in modalità agile.

In considerazione della circostanza che il distanziamento sociale rappresenta la prima forma di prevenzione, si ritiene vincolante organizzare le attività interne in modo che risulti presente in ufficio un numero minimo di addetti e che durante lo svolgimento dell'attività siano distribuiti in modo da trovarsi possibilmente in stanze singolarmente occupate o, qualora ciò non sia possibile, consentendo la presenza al massimo di due lavoratori ogni stanza, garantendo, in tal caso, la distanza minima di 2 metri tra le scrivanie e le sedute.

Nel caso delle presenze allo sportello dovrà essere garantita sempre la distanza minima di 2 metri tra le postazioni.

I Responsabili di Sezione sono invitati a promuovere procedure di condivisione delle scelte organizzative future ispirate alle presenti indicazioni con il proprio personale, con l'utenza professionale e con le OO.SS.

All'esito della condivisione dovrà essere conseguentemente adottata una specifica disposizione di servizio.

3. Accesso agli sportelli.

In considerazione da quanto previsto dall'accordo del 22.4.2020 sottoscritto dal Capo del Personale MIT e dalle OO.SS.:

"5) Il rapporto con l'utenza esterna è, di norma, garantito con modalità telematica o telefonica. L'utenza è ammessa solo nelle fasce di apertura al pubblico, preferibilmente previo appuntamento e solo se è impossibile l'espletamento in modalità telematica."

La programmazione degli accessi avverrà pertanto secondo il seguente schema.

Utenti professionali

Lo scambio documentale dovrà avvenire esclusivamente tramite la cassetteria mentre lo scambio di informazioni, integrazioni a domande continuerà ad essere assicurato via mail o telefono.

I servizi da prestare in presenza (attività di sportello) saranno limitati alle singole pratiche per le quali si rende inderogabilmente necessario un confronto diretto, ma solo dopo aver esperito la procedura dello scambio di mail o di telefonate con lo scopo di ridurre la presenza ad un'unica occasione.

L'apertura dello sportello sarà dalle ore 8.30 alle ore 12.00. Al fine di velocizzare lo smaltimento delle richieste, si renderanno disponibili

- 1 sportello per pratiche patenti
- 1 sportello per pratiche veicoli.

Considerata la fase di emergenza e l'esigenza di limitare l'affluenza di pubblico agli Uffici, considerato che le operazioni di revisione sono limitate ai veicoli in disponibilità delle sole aziende che effettuano trasporti internazionali UE ed extra UE, fino alla ripresa a regime delle operazioni di revisione, potrà restare chiuso lo sportello prenotazioni delle revisioni in sede.

Le prenotazioni delle operazioni di revisione dei veicoli intestati alle sole aziende che eseguono trasporti internazionali in ambito UE o extra UE potranno essere gestite, sulla base del numero delle richieste che perverranno dalle stesse ditte o dagli studi di consulenza automobilistica delegati, aprendo un numero di slot corrispondenti

all'esigenza, consentendo quindi la prenotazione delle operazioni direttamente all'utenza professionale per via telematica.

Tali operazioni, per esplicita previsione del provvedimento del Capo Dipartimento, potranno essere svolte anche in regime di L. 870/86.

Ogni Direzione, anche alla luce di quanto sopra esposto, al fine di limitare l'eccessiva affluenza di pubblico presso gli Uffici ed il concreto rischio di formazione di inaccettabili assembramenti di utenza, valuterà concretamente l'opportunità di svolgere anche presso sedi esterne adeguatamente predisposte tali operazioni, anche nell'orario di servizio.

In tale ultimo caso, potrà prevedersi anche che la prestazione lavorativa da assicurare in presenza, per lo svolgimento delle operazioni, possa essere di durata inferiore alle 6 ore (comprensive della durata del viaggio), da essere completata in modalità agile.

Le operazioni di visita e prova per immatricolazione ex art. 75 CdS dovranno egualmente essere gestite con un analogo sistema di prenotazione per via telematica da parte dell'utenza professionale ed eventualmente svolte in regime di L. 870/86.

Per quanto riguarda le procedure da adottarsi durante lo svolgimento delle operazioni tecniche, affinché sia assicurato il tassativo rispetto delle misure di sicurezza stabilite nei protocolli nazionali citati nelle premesse, nonché di quelle concordate in occasione della condivisione dei DVR degli Uffici, si rimanda a quanto specificamente riportato nel punto 4. della presente nota.

Al fine di evitare i conseguenti spostamenti dell'utenza, nei casi di patenti da duplicare, predisposte dall'agenzia/autoscuola con la procedura prenota-duplicati patente, il personale addetto all'approvazione della pratica non dovrà intervenire per modificare l'indirizzo di recapito del documento che, come ordinariamente previsto dalla procedura, perverrà direttamente all'indirizzo dell'autoscuola, oppure dell'utente qualora l'agenzia/autoscuola abbia così previsto in fase di digitazione.

*L'accesso all'utenza professionale sarà consentito **3 giorni alla settimana** nelle giornate del **lunedì, mercoledì e venerdì** dalle ore 8.30 alle ore 12.00.*

Al fine di garantire l'adeguato distanziamento sociale, valutate le caratteristiche di tutte le sale sportelli delle 4 sedi marchigiane, potranno accedere alle sale al massimo 2 rappresentanti di agenzie /autoscuole per ogni sportello, dei quali il primo opererà con lo sportellista mentre l'altro resterà in attesa a debita distanza.

L'ordine di accesso sarà gestito con l'utilizzo di sistemi eliminacode che ogni Ufficio viene invitato ad acquistare e la corretta applicazione di tale procedura sarà assicurata dal personale addetto alla reception.

I distributori dei numeri verranno posti, uno per ogni sportello, all'esterno dell'ingresso principale.

Per assicurare e limitare la distribuzione giornaliera degli ingressi, viene stabilito che l'accesso agli uffici sia regolato suddividendo l'utenza specializzata in gruppi determinati in funzione dell'ultima cifra del codice agenzia/autoscuola, cosicché sia consentito l'accesso nella giornata di:

- lunedì qualora il codice identificativo termini con la cifra 1, 2 o 3*
- mercoledì qualora il codice identificativo termini con la cifra 4, 5 o 6*
- venerdì qualora il codice identificativo termini con la cifra 7,8,9 o 0*

Tale regolamentazione potrà essere variata a seguito di accordo tra due o più utenti; potranno essere ammessi scambi della giornata di presenza concordati tra due agenzie, purché siano comunicati alla mail della Direzione.

Tale particolare aspetto dell'organizzazione sarà peraltro riesaminato entro il termine di 15 giorni dall'adozione al fine di apportare gli eventuali correttivi che si rendessero necessari.

Per evitare inutili attese all'ingresso, considerata la limitata accessibilità agli sportelli, si ritiene auspicabile che gli utenti professionali, di comune accordo, regolino in modo autonomo l'orario di arrivo in ufficio.

L'addetto alla portineria vigilerà sugli ingressi che avverranno secondo l'ordine determinato dalla presenza dei sistemi eliminacode.

Verranno posti dei cartelli dove saranno indicati i percorsi di ingresso ed uscita, da rendere separati, se necessario e se possibile.

Sarà necessario l'uso dei guanti nella movimentazione delle pratiche che dovranno essere consegnate **e sarà obbligatorio l'uso della mascherina.**

Utenti privati

Gli utenti privati potranno accedere 2 giorni alla settimana nelle giornate di martedì e giovedì dalle ore 8.30 alle ore 12.00.

Al fine di velocizzare lo smaltimento delle richieste, si renderanno disponibili

- 1 sportello per pratiche patenti
- 1 sportello per pratiche veicoli.

Fino alla ripresa a regime delle operazioni di revisione, per quanto già esposto nel testo che precede della presente disposizione, potrà restare chiuso lo sportello prenotazioni delle revisioni in sede.

Alla portineria oppure esposte in modo visibile negli spazi comuni, verranno affisse le disposizioni per l'accesso ai servizi.

L'utente prima di eseguire l'accesso sarà invitato a prenotare un appuntamento presso l'ufficio attraverso il canale telefonico o con posta elettronica.

Verrà data ampia diffusione del nuovo orario e dei numeri telefonici da contattare mediante l'ausilio di comunicati pubblicati dalla stampa locale ed inseriti nel mini-sito dell'Ufficio.

L'utente che accederà su appuntamento, qualora posseda tutti i documenti utili al completamento della pratica, verrà servito oppure invitato a ritirare il documento finale in una data successiva (se non sarà possibile all'istante stampare la carta di circolazione o altro atto).

Se trattasi di patente da duplicare, sarà inviata presso l'indirizzo che l'utente avrà dovuto indicare nella richiesta.

Quando possibile, da parte dell'utenza i documenti potranno essere anticipati con posta elettronica certificata o con mail ordinaria, ferma restando la necessità della presentazione successiva degli originali, se obbligatori.

Al fine di garantire l'adeguato distanziamento sociale, valutate le caratteristiche di tutte le sale sportelli delle 4 sedi marchigiane, potranno accedere alle sale al massimo 2 utenti per ogni sportello, dei quali il primo opererà con lo sportellista mentre l'altro resterà in attesa a debita distanza.

L'ordine di accesso sarà gestito dal personale addetto alla reception con l'utilizzo di sistemi eliminacode che ogni Ufficio viene invitato ad acquisire.

I distributori dei numeri verranno posti, uno per ogni sportello, all'esterno dell'ingresso principale.

Come già affermato in precedenza, saranno indicati all'utente uno o più numeri telefonici componendo i quali sarà possibile contattare il centralino oppure uno o più funzionari che daranno indicazioni sulla richiesta formulata e, qualora necessario, verrà fissato un appuntamento nelle giornate del martedì e giovedì.

Si ritiene doveroso rimarcare al personale incaricato la necessità di garantire sempre una risposta immediata e di assicurare una presenza assidua all'apparecchio telefonico.

I dipendenti in lavoro agile, in accordo con il Responsabile dell'Ufficio, dovranno svolgere detto servizio avendo già indicato nella domanda di accesso al lavoro agile il numero di cellulare da rendere disponibile nell'orario di reperibilità (8.30 - 12.00).

La Direzione di ogni Ufficio si attiverà per la definizione del collegamento contattando l'indirizzo mail di CED Nomentana.

Si raccomanda l'uso dei guanti nella movimentazione delle pratiche anche per l'utenza privata **e sarà obbligatorio l'uso della mascherina.**

4. Svolgimento delle operazioni indifferibili da rendere in presenza - Revisioni veicoli per trasporti UE ed extra UE, Visita e Prova ex art. 75 CdS

Al fine di prevenire situazioni a rischio contaminazione da Covid-19 durante lo svolgimento delle revisioni e delle operazioni tecniche sui veicoli, si ritiene opportuno richiamare alcune disposizioni specifiche ed utili per prevenire situazioni di contagio durante lo svolgimento dell'attività, peraltro conformi a quelle già adottate da altri Uffici della DGT Nord Est.

- a) All'interno della stazione di controllo dell'Ufficio o della Sede esterna predisposta ex art. 19 L. 870/86 in corrispondenza della linea di revisione potranno stazionare esclusivamente il tecnico operatore e l'eventuale aiutante (o l'ausiliario messo a disposizione dalla ditta ospitante nel caso di operazioni tecniche Fuori Sede - OTFS). Non è ammessa la presenza di altro soggetto;*
- b) All'interno della stazione di controllo dell'Ufficio o della Sede esterna predisposta ex art. 19 L. 870/86 per ogni linea di revisione potrà fare ingresso un solo veicolo, che occuperà l'ambiente fino al completamento della prova. Il veicolo successivo potrà fare ingresso nel capannone solo al termine delle prove effettuate sul veicolo che precede. In attesa di tale momento il mezzo da revisionare dovrà stazionare ad un'opportuna distanza dall'ingresso del capannone che sarà delimitata da apposita segnaletica orizzontale (linea trasversale), eventualmente integrata da segnaletica verticale monitoria.*
- c) In linea con le indicazioni fornite al punto 3 lettera b) del Protocollo condiviso di regolamentazione delle misure per il contrasto e il contenimento della diffusione del virus Covid-19 negli ambienti di lavoro del 24/04/2020, il conducente del veicolo, nell'attesa della revisione e durante le prove, dovrà restare sempre all'interno della cabina o dell'abitacolo, senza mai scendere dallo stesso, tenendo il finestrino leggermente abbassato, quanto necessario per recepire le istruzioni che verranno impartite dal tecnico o dall'aiutante, qualora presente;*
- d) durante le operazioni il tecnico e l'aiutante, se presente, dovranno indossare mascherine di protezione e guanti protettivi in lattice o materiale simile. Anche da parte del rappresentante dello Studio di Consulenza richiedente la seduta dovranno essere adottate le stesse misure.*
- e) Nel caso di "Operazioni Tecniche Fuori Sede", ad insindacabile giudizio dell'Operatore Tecnico, può essere ammessa la presenza di personale ausiliario della ditta ospitante che collabori alla predisposizione del veicolo per l'esecuzione delle prove con l'opacimetro e con il centrafari;*
- f) Stante l'attuale situazione d'emergenza, il tecnico non dovrà mai salire sul veicolo; Gli eventuali controlli da eseguirsi in cabina (stato d'usura pedaliere, accensione spie visibili, ecc.) dovranno essere limitati a quelli effettuabili in sicurezza, solo visivamente, eseguiti anche preliminarmente alle operazioni, senza salire in alcun modo in cabina, mantenendo sempre un distanziamento di almeno un metro dal posto di guida e dal conducente.*
- g) Il Tecnico potrà non ritirare i documenti cartacei dall'utente ma stampare preliminarmente alla seduta i dati del mod. 2100 e della carta di circolazione estraendoli dall'archivio Ced per ogni veicolo incluso nel verbale. Altri documenti eventualmente necessari per la revisione, la cui consultazione così come l'eventuale acquisizione, fosse ritenuta indispensabile, vanno inseriti singolarmente in cartelline trasparenti e così saranno consegnati dal rappresentante dell'agenzia al tecnico durante le operazioni*
- h) Qualora le operazioni si svolgano in sede, al fine di evitare assembramenti di utenti, una volta eseguite al massimo tre revisioni, il tecnico provvederà a*

sospendere temporaneamente le operazioni e provvedere alla stampa delle etichette e dei certificati di revisione da riconsegnare.

- i) Nel caso delle O.T.F.S., le etichette con l'esito delle revisioni potranno essere restituite successivamente alla data delle operazioni direttamente allo Studio di Consulenza Automobilistica che ha richiesto la seduta, che provvederà alla ulteriore riconsegna all'utente.*

Nelle more della successiva stampa di dette etichette, viene ammesso che gli operatori rilascino al termine delle operazioni le attestazioni redatte sulla base del modello che, secondo la ministeriale prot. n.15684/RU del 117/7/2014 va utilizzato anche in caso di mancanza del collegamento CED.

- j) In alternativa alla suddetta prassi, sarà consentito anche l'invio delle etichette in formato digitale all'agenzia richiedente la seduta. Ciò comporterà che gli Studi di Consulenza abbiano in disponibilità, nella stretta misura necessaria, i modelli in bianco delle etichette da stampare.*

- k) Si ribadiscono infine le norme già note, quali l'obbligo del rispetto della distanza dell'operatore di almeno 1 metro dall'aiutante e dall'eventuale ausiliario messo a disposizione dalla ditta ospitante.*

La stessa distanza va mantenuta tra operatore, aiutante e rappresentante dello Studio di Consulenza

- l) Al fine di consentire lo svolgimento delle attività aggiuntive determinate dall'obbligo di rispettare le misure di sicurezza, il nastro operativo delle operazioni tecniche sarà determinato aumentando il tempo ordinariamente stabilito per l'esecuzione di ogni operazione di ulteriori 10'.*

La presente procedura sarà applicata sia per le operazioni di revisione che per le operazioni di visita e prova ai sensi dell'art. 75 del CdS.

5. Svolgimento degli esami di teoria e guida.

Per lo svolgimento di queste attività, ancora inibite presso questi Uffici, si attendono le disposizioni dalla sede centrale. Gli uffici non presteranno questo tipo di servizio, né svolgeranno pratiche amministrative afferenti, fino alla diramazione di nuove procedure.

I Responsabili di sede cureranno l'applicazione delle presenti norme e adegueranno, l'organizzazione dei propri Uffici, anche sulla base delle future indicazioni che verranno fornite dal Superiore Ministero.

Il Direttore dell'UMC5
Dr. Ing. Roberto Danieli

Firmato digitalmente