



AVVISO ALL'UTENZA

- CORONAVIRUS N.20 -

Misure di prevenzione e contenimento del contagio da COVID-19.
Protocollo organizzativo condiviso FASE 2
- aggiornamento periodico -

Si informa la gentile Utenza che l'Ufficio della Motorizzazione Civile di Roma, sedi Salaria e Laurentina e le Sezioni coordinate di Frosinone, Latina, Rieti e Viterbo che con **decorrenza 01.06.2020** riprenderanno, in modo contingentato e regolato, tutte le attività di competenza dell'Amministrazione ad eccezione di quelle espressamente indicate nello specifico avviso relativo alle attività indifferibili.

L'accesso alle diverse sedi dell'Ufficio avviene solo su appuntamento.

La **modalità ordinaria** di accesso a tutti i servizi è da "remoto" attraverso le caselle di posta elettronica ordinaria o PEC:

Sede	PEC	Mail
Salaria – Roma Nord	umc-roma-nord@pec.mit.gov.it	direzione.uprmnord@mit.gov.it
Laurentina – Roma Sud	umc-roma-sud@pec.mit.gov.it	direzione.uprmsud@mit.gov.it
Frosinone	umc-frosinone@pec.mit.gov.it	direzione.upfr@mit.gov.it
Latina	umc-latina@pec.mit.gov.it	direzione.uplt@mit.gov.it
Rieti	umc-rieti@pec.mit.gov.it	direzione_upri@mit.gov.it
Viterbo	umc-viterbo@pec.mit.gov.it	direzione_upvt@mit.gov.it

Per le sole sedi di Roma (tenuto conto del bacino d'utenza), potranno essere utilizzate le seguenti caselle di posta elettronica "funzionali":

Settore	Mail
Sede Salaria (Roma Nord)	
Conducenti - Patenti	conducenti.uprmnord@mit.gov.it
Veicoli	veicoli.uprmnord@mit.gov.it
Navigazione	navigazione.uprm@mit.gov.it
Vigilanza (officine revisione, corsi)	vigilanza.uprm@mit.gov.it
URP	urp.uprmnord@mit.gov.it

Settore	Mail
Ufficio contabile	ammin.uprnmord@mit.gov.it
Cambio codice	ccodice.uprnmord@mit.gov.it
Allineamento dati	adati.uprnmord@mit.gov.it
Sede Laurentina (Roma Sud)	
Conducenti - Patenti	conducenti.uprmsud@mit.gov.it
Veicoli	veicoli.uprmsud@mit.gov.it
Conversioni patenti	conversioni.uprnmord@mit.gov.it
Nazionalizzazioni	nazionalizzaz.uprm@mit.gov.it
Autotrasporto merci	trasportomerci.uprm@mit.gov.it
Autotrasporto persone	trasportopers.uprm@mit.gov.it
Allestimenti	allestimen.uprmsud@mit.gov.it
Contenzioso - Revisione patenti	revpatenti.uprmsud@mit.gov.it
Sicurezza stradale (carte circolazione sospese)	urp.uprmsud@mit.gov.it
Immatricolazioni speciali (CD/CC/EE/Polizia locale)	targhespeciali.uprm@mit.gov.it
URP	urp.uprmsud@mit.gov.it
Unità operativa regionale per l'Albo autotrasportatori	uolbomerci.uprm@mit.gov.it

**Indicare sempre un recapito telefonico.
Nelle PEC indicare anche un altro indirizzo mail.**

**SETTORE CONDUCENTI
OPERATORI PROFESSIONALI - TELEMATICI**
(autoscuole e studi di consulenza per la circolazione)

Le istanze relative ad ogni formalità dovranno essere presentate **tramite PEC** attenendosi alle seguenti istruzioni:

• oggetto della mail	tipologia di pratica	<i>duplicato patente duplicato CAP etc.</i>
	identificativo pratica	<i>codice fiscale</i>
• allegati della mail	documentazione prescritta in formato PDF (dimensione massima del singolo allegato 2Mb), firmata digitalmente (modalità PADES – firma in chiaro)	
• assunzione di responsabilità	<i>“Il sottoscritto dichiara che gli originali della documentazione allegata alla presente mail sono stati esibiti in originale in data odierna”</i> - firmata digitalmente dal medesimo soggetto che firma gli allegati della mail	
• diritti (c.c.p. 9001 e 4028)	bollettini postali o ricevute di pagamento on-line con i relativi codici di securizzazione	

L'indirizzo mail di provenienza della formalità dovrà essere chiaramente ed inequivocabilmente riconducibile all'operatore professionale.

Le formalità, complete della prescritta documentazione in originale, presentate con la modalità di cui sopra **non dovranno essere presentate** presso l'Ufficio ma dovranno essere **custodite** dall'operatore professionale e rese disponibili all'Ufficio in qualsiasi momento, anche a seguito di controllo a campione.

Su ciascuna formalità dovrà essere annotato, a cura dell'operatore professionale e secondo il caso che ricorre, il numero di **marca operativa** assegnata alla stessa e la **data**, attribuiti automaticamente dal sistema, per le pratiche presentate attraverso le procedure telematiche centralizzate (98, 75, etc.), ovvero partecipati dall'Ufficio unitamente alla comunicazione di definizione della pratica.

La **consegna** all'Ufficio delle formalità di cui sopra ed il **ritiro** dei certificati e dei documenti prodotti dall'Ufficio avverrà, per ogni operatore professionale, con cadenza **settimanale**, secondo il calendario degli **appuntamenti massivi** più appresso specificato (per scaglioni contingentati), valido solo per le sedi di Roma Salaria e Roma Laurentina.

Per le Sezioni di Frosinone, Latina, Rieti e Viterbo, tenuto conto dei ridotti volumi, il ritiro potrà avvenire giornalmente. I Responsabili di Sezione provvederanno ad indicare all'utenza l'eventuale diversa calendarizzazione. Resta inteso che il ricevimento dell'utenza potrà avvenire esclusivamente nelle giornate di lunedì, mercoledì e venerdì.

Le formalità in consegna, complete di tutta la documentazione, dovranno essere racchiuse in **buste chiuse** suddivise per tipologia e per data di marca operativa (data lavorazione). Sul frontespizio della busta dovrà essere indicato in maniera chiara e leggibile, con caratteri di grossa dimensione:

- il codice meccanografico dell'autoscuola o dello studio di consulenza automobilistica;
- la data di lavorazione;
- la tipologia di formalità contenute all'interno.

SETTORE VEICOLI - SETTORE AUTOTRSPORTO MERCI
OPERATORI PROFESSIONALI
(studi di consulenza per la circolazione)

Per depositare le istanze e ritirare i certificati ed i documenti prodotti dall'Ufficio, ciascun operatore professionale avrà accesso all'Ufficio con cadenza **settimanale**, secondo il calendario degli **appuntamenti massivi** più appresso specificato (per scaglioni contingentati), valido solo per le sedi di Roma Salaria e Roma Laurentina.

Per le Sezioni di Frosinone, Latina, Rieti e Viterbo, tenuto conto dei ridotti volumi, l'accesso potrà avvenire giornalmente. I Responsabili di Sezione provvederanno ad indicare all'utenza l'eventuale diversa calendarizzazione. Resta inteso che il ricevimento dell'utenza potrà avvenire esclusivamente nelle giornate di lunedì, mercoledì e venerdì

Con la stessa cadenza temporale saranno consegnate anche le formalità svolte in regime di STA e quelle svolte in modalità PRENOTA. Per tali formalità, in capo

all'operatore professionale sussiste l'obbligo di custodia fino al momento della consegna all'Ufficio.

ALTRI SETTORI
OPERATORI PROFESSIONALI - TELEMATICI
(autoscuole e studi di consulenza per la circolazione)

Tutte le formalità dovranno essere presentate **tramite PEC**.

Ogni successivo accesso all'ufficio avverrà esclusivamente previo **appuntamento**, che potrà essere definito esclusivamente nelle giornate di lunedì, mercoledì e venerdì.

UTENZA PRIVATA
OPERATORI PROFESSIONALI - NON TELEMATICI

Le istanze relative ad ogni formalità dovranno essere presentate solo previo **appuntamento** da richiedere a mezzo posta elettronica, per le sedi di Roma, al competente reparto, utilizzando gli indirizzi di posta elettronica "funzionale".

Per le Sezioni di Frosinone, Latina, Rieti e Viterbo, la prenotazione dovrà essere inoltrata al CUP, i cui indirizzi di posta elettronica sono i seguenti:

Sede	Mail
Frosinone	turni2.upfr@mit.gov.it
Latina	turni2.uplt@mit.gov.it
Rieti	turni2.upri@mit.gov.it
Viterbo	turni2.upvt@mit.gov.it

Nella richiesta di appuntamento dovranno essere indicate le seguenti informazioni:

- cognome e nome/codice autoscuola/codice agenzia
- motivo della richiesta (uno solo)
- nr. di formalità da trattare (specificare gli estremi di identificazione di ogni formalità)
- recapito telefonico.

Il **ritiro** dei certificati e dei documenti prodotti dall'Ufficio avverrà solo previo **appuntamento** da richiedere con le medesime modalità della prima richiesta, nelle giornate di lunedì, mercoledì e venerdì, mattina o pomeriggio, secondo lo schema generale riportato nella sezione che riguarda gli operatori professionali che si avvalgono della presentazione tematica.

CALENDARIO APPUNTAMENTI MASSIVI
sedi Roma Nord e Roma Sud

Orario	Accessi	LUN	MAR	MER	GIO	VEN
Salaria						
09:00-12:00	Attività	Blocco 1		Blocco 1		Blocco 1
	Autoscuole	0001÷0460		0461÷0950		0951÷1500
	Agenzie	5000÷7050		7051÷7310		7311÷7500
15:00-18:00	Attività	Blocco 3		Blocco 4		
	Autoscuole			Tutte		
	Agenzie	Tutte		Tutte		
Laurentina						
09:00-12:00	Attività	Blocco 1		Blocco 1		Blocco 1
	Autoscuole	0951÷1500		0001÷0460		0461÷0950
	Agenzie	7311÷7500		5000÷7050		7051÷7310
15:00-18:00	Attività	Blocco 2		Blocco 3		Blocco 2
	Autoscuole	Tutte				Tutte
	Agenzie	Tutte		Tutte		Tutte

<i>Legenda attività:</i>	<i>Blocco 1</i>	<i>Veicoli e Conducenti</i>
	<i>Blocco 2</i>	<i>Contenzioso, Conversioni, Autotrasporto, Sicurezza stradale, Allestimenti, Immatricolazioni speciali,</i>
	<i>Blocco 3</i>	<i>Distribuzione targhe e stampati</i>
	<i>Blocco 4</i>	<i>Vigilanza e Navigazione</i>

**Tutti i soggetti possono accedere all'Ufficio
una sola volta a settimana.**

I soggetti giuridici titolari di più codici meccanografici, potranno accedere all'Ufficio una sola volta alla settimana e ritirare in quella sede tutti i documenti e certificati ascrivibili alle proprie strutture.

Es. - il soggetto giuridico "BIANCHI" titolare dei codici meccanografici 0100 (accesso lunedì), 0500 (accesso mercoledì) e 1000 (accesso venerdì), potrà accedere all'Ufficio un solo giorno a settimana a sua scelta tra quelli per lui previsti e ritirare quel giorno tutti i documenti e certificati riferiti ai codici 0100, 0500 e 1000.

I gruppi di soggetti giuridici che si avvalgono di un unico delegato per il ritiro dei certificati e dei documenti potranno accedere all'Ufficio secondo il calendario fissato nella tabella sopra riportata e ritirare in quella sede tutti i documenti e certificati ascrivibili ai soggetti per i quali in quella giornata era ammesso l'accesso.

Es. - il delegato "ANTONIO" degli operatori professionali dei codici 0100, 0200, 0300 (accesso lunedì), 0500, 0600 (accesso mercoledì) e 1000, 1100, 1200, 1300 (accesso venerdì), potrà accedere all'Ufficio sia il lunedì, sia il mercoledì, sia il venerdì e ritirare in ciascuna giornata solo i documenti e certificati riferiti ai codici meccanografici previsti per quella giornata: il lunedì ritirerà solo 0100, 0200, 0300, il mercoledì ritirerà solo 0500, 0600 ed il venerdì ritirerà solo 1000, 1100, 1200, 1300.

MODALITA' DI RICEVIMENTO

Il **ricevimento del pubblico** avviene esclusivamente presso gli sportelli che risultano attrezzati per garantire il prescritto distanziamento sociale, evitare l'assembramento e garantire adeguata protezione dal contatto diretto.

Le **forze dell'ordine**, fermo restando il rispetto delle misure di prevenzione e contenimento del contagio prescritte, potranno accedere alle Segreterie delle diverse sedi dell'Ufficio, per depositare documenti e targhe, esclusivamente nei giorni e negli orari appresso indicati:

Sede	Giorno della settimana	Orario
Salaria – Roma Nord	Lunedì	9:00 – 12:00
Laurentina – Roma Sud	Mercoledì	9:00 – 12:00
Frosinone	Mercoledì	9:00 – 12:00
Latina	Mercoledì	9:00 – 12:00
Rieti	Lunedì	9:00 – 12:00
Viterbo	Lunedì	9:00 – 12:00

Per qualsiasi altra esigenza, sarà necessario un appuntamento da richiedere a mezzo posta elettronica, per le sedi di Roma, al competente reparto, utilizzando gli indirizzi di posta elettronica “funzionale” e per Sezioni coordinate all'indirizzo della direzione.

CORSI

CQC – RECUPERO PUNTI – CFP ADR – GUIDE CERTIFICATE

A decorrere dal 20.05.2020 possono essere svolti i **corsi abilitanti** resi dalle autoscuole e dai consorzi/centri d'istruzione automobilistica (CQC, CFP ADR, recupero punti, guide certificate e cronotachigrafo).

Relativamente ai corsi avviati prima della fase di “lockdown”, sono fatte salve tutte le lezioni svolte fino alla data di interruzione secondo quanto appresso indicato:

- corsi CQC ultima data valida 04.03.2020 (D.P.C.M. 04.03.2020);
- corsi CFP ADR ultima data valida 04.03.2020 (D.P.C.M. 04.03.2020);
- corsi cronotachigrafo ultima data valida 04.03.2020 (D.P.C.M. 04.03.2020);
- corsi recupero punti ultima data valida 08.03.2020 (D.P.C.M. 08.03.2020);
- guide certificate ultima data valida 08.03.2020 (D.P.C.M. 08.03.2020).

Ai fini della riattivazione dei corsi interrotti, ove, secondo il caso che ricorre, le aule rese disponibili dai singoli soggetti formatori non siano idonee ad accogliere tutti i discenti iscritti nel rispetto delle misure minime imposte dal Governo in materia di distanziamento sociale, i singoli corsi potranno essere spaccettati in “sub-corsi” cura del soggetto formatore.

È sospeso l'obbligo di vidimazione preventiva dei registri relativi ai diversi corsi come pure quello di vidimazione degli attestati di fine corso CQC.

Quale misura compensativa, il soggetto formatore avrà l'onere di trasmettere all'Ufficio competente, tramite PEC, entro 20 minuti dal termine di ogni lezione, la scansione della pagina del registro di presenza relativa alla lezione svolta.

Nel caso in cui si utilizzino registri in precedenza vidimati, non sussiste il suddetto onere di trasmissione, tranne nel caso di spaccettamento dei corsi.

Per la vidimazione degli attestati di fine corso CQC, il soggetto formatore, al termine del corso, provvederà a trasmettere all'Ufficio, tramite PEC, l'attestato digitalmente firmato. L'Ufficio, a sua volta, restituirà al soggetto formatore detto documento protocollato e controfirmato digitalmente.

Analoga procedura (firma digitale e trasmissione via PEC) sarà osservata per la consegna degli attestati di fine corso recupero punti.

PRENOTAZIONI ESAMI e OPERAZIONI TECNICHE

Le **prenotazioni** degli esami e delle operazioni tecniche potranno essere richieste esclusivamente tramite mail o altro sistema telematico individuato dall'Ufficio.

Per le sedi di Roma, per la prenotazione di un esame o di una operazione tecnica (revisione o collaudo) saranno utilizzati, rispettivamente, i seguenti indirizzi di posta elettronica:

- esami.uprm@mit.gov.it
- veicoli.uprm@mit.gov.it

È fatto espresso **divieto** agli operatori professionali (autoscuole e studi di consulenza) di richiedere all'Ufficio qualsiasi tipo di prenotazione ad eccezione dei seguenti casi:

- esami di revisione patente/CQC
- esami CQC
- esami CAP
- esami CFP ADR.

Tipo prenotazione	marca operativa	codice fiscale	nr. patente	mod. TT746	attestato frequenza	versamento diritti c.c.p. 9001	versamento bollo c.c.p. 4028	targa/telaio veicolo
esame teoria	X	X						
esame guida	X	X					X	
esame CAP	X		X					
esame CQC	X		X					
esami CFP ADR			X	X	X	X	X	
operazione tecnica						X	X <i>se previsto</i>	X

ESAMI di TEORIA

A decorrere dal 08.06.2020 (salvo ulteriore proroga per cause di forza maggiore) ripartono gli esami di teoria per il conseguimento della patente di guida e per il conseguimento delle diverse abilitazioni professionali come pure della patente nautica.

Gli esami per il conseguimento della patente (quiz informatizzato) si svolgeranno il **Lunedì, Mercoledì e Venerdì**, con le seguenti modalità:

- limitazione del coefficiente di riempimento dell'aula a 4 mq/occupante;
- distanza delle postazioni d'esame tra di loro e da quella dell'esaminatore di almeno 1 m;
- igienizzazione straordinaria dei monitor e delle scrivanie tra ciascun turno d'esame;
- aerazione dei locali tra ciascun turno d'esame;
- scaglionamento degli ingressi (inizio differenziato dei turni d'esame tra le diverse aule);
- uscita immediata del candidato dall'aula al termine della propria prova;
- assenza di vincoli di compresenza di candidati della medesima autoscuola nella medesima aula e nel medesimo turno;
- durata del singolo turno d'esame pari a 60 minuti (il corso di "autoistruzione" è soppresso in quanto reso disponibile sul Portale dell'Automobilista);
- comunicazione dell'esito esclusivamente per via telematica attraverso la consultazione della scheda d'esame corretta sul Portale dell'Automobilista;
- rimodulazione e redistribuzione oraria dei turni d'esame.

Per le sedi di Roma, in ragione dell'elevato bacino di utenza, i turni d'esame saranno così articolati:

Seduta	Turno	Aula 1	Aula 2	Aula 3
		orario d'inizio del singolo turno d'esame		
A	1	8:00	8:20	8:40
	2	9:20	9:40	10:00
	3	10:40	11:00	11:20
	4	12:00	12:20	12:40
Fine seduta		13:00	13:20	13:40
B	1	14:00	14:20	14:40
	2	15:20	15:40	16:00
	3	16:40	17:00	17:20
Fine seduta		17:40	18:00	18:20

Al termine della prova, tenuto conto che le registrazioni degli esiti sono tutte digitali, l'esaminatore ometterà di riportare di proprio pugno l'esito sulle cartelline (mod. TT2112).

A breve saranno aperte su Roma 2 altre aule di esame presso la sede ministeriale di Via Caraci, dove gli esami saranno svolti con il metodo cartaceo.

In tal caso gli esiti dell'esame saranno comunicati il giorno successivo attraverso il sito istituzionale dell'Ufficio.

Gli esami per il conseguimento della CQC (quiz informatizzato) si svolgeranno il **Martedì** ed il **Giovedì** mattina, nei seguenti orari:

Seduta	Turno	Aula 1
		orario d'inizio del singolo turno d'esame
A	1	8:00
	2	10:00
	3	12:00
Fine seduta		13:30

Gli **esami di teoria** per il conseguimento del CAP, del CFP ADR e della patente nautica (quiz cartacei) si svolgeranno il **Martedì** ed il **Giovedì** mattina, nei seguenti orari:

Seduta	Turno	Aula
		orario d'inizio del singolo turno d'esame
A	1	8:00
	2	9:30
	3	11:00
	4	12:30
Fine seduta		13:30

In conseguenza della rigida articolazione degli orari, i candidati non presenti all'atto dell'appello, saranno considerati assenti.

È in ogni caso sempre vietato l'utilizzo di dispositivi di protezione delle vie respiratorie con valvola.

L'accesso alle aree antistanti gli ingressi delle aule esami è consentito ai soli candidati muniti di prenotazione, mascherina e autocertificazione sullo stato di salute. Non sono ammessi accompagnatori.

L'accesso alle aule esami avverrà solo su chiamata diretta da parte del personale dell'Amministrazione o di quello addetto al controllo accessi.

ESAMI DI GUIDA

A decorrere dal 01.07.2020 (salvo eventuale anticipo al 22.06.2020 per i soli esami per il conseguimento della patente di categoria AM, A1, A2, A e superiori) ripartono gli esami pratici per il conseguimento della patente di guida.

Gli esami si svolgeranno con le seguenti modalità:

- **Patenti di categoria AM, A1, A2, A e B1**

- ✓ obbligo per l'esaminatore e l'accompagnatore di indossare i prescritti DPI (mascherina e guanti monouso) per tutta la durata dell'esame;
- **Patenti di categoria B**
 - ✓ obbligo per l'esaminatore, il candidato e l'istruttore di indossare i prescritti DPI (mascherina e guanti monouso) per tutta la durata dell'esame;
 - ✓ obbligo di aerazione ed igienizzazione dell'abitacolo allo scadere dei 15 minuti di presenza contemporanea dei tre occupanti;
 - ✓ pausa di almeno 20 minuti ogni 3 ore di esame;
- **Patenti di categoria C – veicoli con cabina allungata e doppia fila di posti**
 - ✓ obbligo per l'esaminatore, il candidato e l'istruttore di indossare i prescritti DPI (mascherina e guanti monouso) per tutta la durata dell'esame;
 - ✓ obbligo di aerazione ed igienizzazione dell'abitacolo allo scadere dei 15 minuti di presenza contemporanea dei tre occupanti;
 - ✓ pausa di almeno 20 minuti ogni 3 ore di esame;
- **Patenti di categoria C – veicoli con cabina corta**
 - ✓ l'esaminatore segue il veicolo condotto dal candidato accompagnato dal solo istruttore, con la propria autovettura (giusta l'indicazione delle Associazioni di categoria CONFARCA ed UNASCA è previsto il rimborso del carburante quantificato con un percorso suppletivo di 15 km per ciascun esame di guida svolto) fornendo le istruzioni attraverso un dispositivo ricetrasmittente in viva voce o con auricolare;
- **Patenti di categoria D**
 - ✓ obbligo per l'esaminatore, il candidato e l'istruttore di indossare i prescritti DPI per tutta la durata dell'esame;
 - ✓ pausa di almeno 20 minuti ogni 3 ore di esame;
- **Patenti di categoria E**
 - ✓ valgono le modalità previste per la categoria della motrice.

Per le **sedute operative svolte presso le sedi delle autoscuole o dei consorzi/centri d'istruzione** (c.d. "conto privato"), è onere del richiedente mettere a disposizione del personale dell'Amministrazione i prescritti DPI:

- mascherina;
- guanti monouso.

È in ogni caso sempre vietato l'utilizzo di dispositivi di protezione delle vie respiratorie con valvola.

Per le sedi di Roma, per le sedute operative in "conto privato", i **verbali d'esame** saranno ritirati dalle autoscuole il giorno prima della data d'esame, senza la necessità di un appuntamento.

PROVA PRATICA PER PATENTE NAUTICA

A decorrere dal 01.07.2020 ripartono gli esami pratici per il conseguimento della patente nautica.

Gli esami si svolgeranno con le seguenti modalità:

- obbligo per l'esaminatore, il candidato e l'istruttore di indossare i prescritti DPI (mascherina e guanti monouso) per tutta la durata dell'esame.

Per le **sedute operative svolte presso le sedi delle scuole nautiche** (c.d. "conto privato"), è onere del richiedente mettere a disposizione del personale dell'Amministrazione i prescritti DPI:

- mascherina;
- guanti monouso.

È in ogni caso sempre vietato l'utilizzo di dispositivi di protezione delle vie respiratorie con valvola.

Per le sedi di Roma, per le sedute operative in "conto privato", i **verbali d'esame** saranno ritirati dalle scuole nautiche il giorno prima della data d'esame, senza la necessità di un appuntamento.

OPERAZIONI TECNICHE

Le **operazioni tecniche** sui veicoli, mai interrotte durante la fase di "lockdown" per quanto riguarda la visita e prova finalizzata all'immissione in circolazione, riprendono ora con regolarità per tutte le tipologie ad eccezione delle operazioni individuate nello specifico avviso relativo alle attività indifferibili.

L'accesso alle operazioni tecniche è consentito solo su prenotazione.

Le **operazioni in sede** dovranno svolgersi secondo le seguenti direttive:

- esibizione della prenotazione al personale di vigilanza;
- obbligo per gli autisti e gli accompagnatori di rimanere a bordo del veicolo;
- in nessun momento ci devono essere contatti diretti tra operatori ed autisti: la consegna ed il ritiro dei documenti avvengono all'esterno degli uffici, nel rispetto del distanziamento minimo obbligatorio e secondo le indicazioni di volta in volta fornite dal personale tecnico dell'Amministrazione;
- l'accesso all'interno dell'Ufficio per l'eventuale immatricolazione conseguente alla visita e prova è consentito nel rigoroso rispetto delle norme di sicurezza previste;
- nei capannoni può entrare un solo veicolo alla volta per ciascuna linea.

Le **operazioni fuori sede** (ex art. 19 della L. 870/1986) si svolgeranno nel rispetto delle suddette indicazioni ove compatibili con le misure organizzative e di sicurezza predisposte dal richiedente la seduta.

Per le operazioni di **revisione dei veicoli di m.c.p.c. superiore a 3500 kg**, a corredo del mod. TT2100 dovrà essere presentata la dichiarazione allegata al presente avviso.

Per le **operazioni fuori sede** (ex art. 19 della L. 870/1986), la presenza di personale ausiliario di supporto all'ispettore (funzionario tecnico dell'Amministrazione), sia esso dipendente dell'Amministrazione sia esso

incaricato del centro di controllo, consentirà l'aggiunta di uno slot pari a 15 minuti per singola unità di supporto e per ora di nastro operativo:

Durata nastro operativo	Unità di supporto	Incremento (minuti)	Durata nominale del nastro operativo
11 ore	1	165	13 ore 45 minuti
11 ore	2	330	16 ore 30 minuti
6 ore	1	90	7 ore 30 minuti
6 ore	2	180	9 ore

Per le operazioni tecniche svolte in regime di L. 870/1986, limitate per il momento all'ambito provinciale (cfr. prot. 2807 del 30.04.2020), il **richiedente** dovrà **assicurare**, poco prima dell'effettivo inizio di ogni seduta operativa, tramite PEC all'indirizzo PEC del competente Ufficio (vedi sopra), di **"Avere adottato tutte le misure di prevenzione sanitaria previste nelle direttive emanate dalla Protezione Civile e recepite negli accordi fra Governo e parti sociali e di mettere a disposizione del personale dell'Amministrazione i prescritti DPI"**.

L'ispettore (tecnico dell'Amministrazione) prima dell'effettivo inizio della singola seduta operativa **accertará** l'avvenuta trasmissione della suddetta dichiarazione alla PEC dell'Ufficio. In assenza di detta comunicazione, la seduta non potrà essere svolta.

Ove sussistano rischi di interferenza, è onere del richiedente la seduta, trasmettere all'Ufficio (tramite PEC all'indirizzo umc-roma-nord@pec.mit.gov.it) copia del DUVRI ovvero informare l'Ufficio circa l'esistenza di protocolli di sicurezza supplementari, connessi con la gestione dell'emergenza epidemiologica in corso.

Per le **sedute operative fuori sede** (c.d. "conto privato"), è onere del richiedente mettere a disposizione del personale dell'Amministrazione i prescritti DPI:

- mascherina;
- guanti monouso;
- visiera.

CONTO PRIVATO

(art. 19 L. 870/1986)

Con **decorrenza 01.06.2020**, riprenderà in modo graduale l'attività operativa fuori sede ai sensi dell'art. 19 della L. 870/1986.

Le modalità saranno le seguenti:

- svolgimento nelle giornate di **Martedì, Giovedì e Sabato**;
- il **nastro operativo** sarà di **11 ore** (fatte salve le riduzioni previste per gli esami di guida e gli incrementi previsti per operazioni tecniche);
- la missione si svolgerà presso una unica sede (unico richiedente).

Per le Sezioni coordinate di Rieti e Viterbo, tenuto conto del ridotto bacino d'utenza, il **nastro operativo** è pari a **4 ore** (fatte salve le riduzioni previste per gli esami di guida e gli incrementi previsti per operazioni tecniche).

Le **domande** delle sedute operative in "conto privato" (esami e operazioni tecniche) dovranno essere inviate all'Ufficio secondo la prassi vigente.

MISURE DI PREVENZIONE E CONTENIMENTO DEL CONTAGIO

L'**accesso all'Ufficio** – per qualsiasi motivo – è consentito unicamente, e senza eccezione alcuna, sulla base di un appuntamento singolo o massivo secondo il caso che ricorre, nel rispetto delle seguenti misure di prevenzione e contenimento del contagio:

- obbligo di indossare una mascherina;
- utilizzo di guanti (consigliato);
- presentazione della mail di appuntamento (nei casi previsti);
- presentazione dell'autocertificazione sullo stato di salute;
- obbligo di mantenere il distanziamento sociale minimo prescritto;
- divieto di circolazione e movimento nelle aree non espressamente autorizzate;
- obbligo di seguire i percorsi indicati;
- divieto di creare assembramenti;
- evitare abbracci e strette di mano;
- coprirsi bocca e naso se si starnutisce o si tossisce;
- divieto di utilizzare l'ascensore a più di una persona per volta.

È in ogni caso obbligatorio mantenere sempre una **distanza interpersonale** (c.d. distanza "droplet") pari o superiore ad 1 metro con conseguente divieto di assembramento.

Per l'accesso nelle diverse sedi dell'Ufficio è previsto l'obbligo di indossare una **mascherina** (chirurgica, FFP2 senza valvola, FFP3 senza valvola, di comunità o autoprodotta) che copra naso, bocca e mento. In assenza di tale dispositivo l'accesso in Ufficio è vietato.

L'accesso è consentito solo con mascherina senza filtro.

Ogni precedente comunicazione in contrasto con la presente è da ritenersi superata e pertanto disapplicata.

LA DIREZIONE

Roma, 26.05.2020

AUTOCERTIFICAZIONE STATO DI SALUTE < UTENTE >

Il/La sottoscritto/a _____, nato a _____ il _____, presente nella giornata di oggi _____ presso la Sede/Sezione di _____, a tutela della salute propria e degli altri lavoratori presenti sul luogo di lavoro,

DICHIARA
per quanto a propria conoscenza
(contrassegnare il caso che ricorre)

- che in questo momento è in buono stato di salute e non presenta alcun sintomo riconducibile al contagio da coronavirus;
- che non è stato in contatto con persone contagiate e vittime di COVID-19 negli ultimi 14 giorni;
- che non proviene da zone a rischio secondo le indicazioni dell'OMS;
- che non ha avuto stati influenzali o altri sintomi riconducibili al COVID-19 negli ultimi 14 giorni;
- di rientrare dalla quarantena volontaria di 14 giorni dopo essere stato a contatto con persona contagiata da coronavirus;
- di rientrare dalla quarantena obbligatoria dopo essere stato vittima di coronavirus.

Il/La sottoscritto/a, ai sensi delle disposizioni vigenti dettate dal D. L.gs. n. 196/2003, con la sottoscrizione della presente autocertificazione, acconsente al trattamento dei dati personali.

Luogo e data _____

In fede

DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DI CERTIFICAZIONE

Il/la sottoscritto/a _____ consapevole, ai sensi dell'art. 76 del D.P.R. 445/2000, delle responsabilità penali previste per chi rilascia dichiarazioni mendaci, forma atti falsi o ne fa uso, nonché del fatto che, ai sensi dell'art. 75 D.P.R. 445/2000, qualora emerga la non veridicità del contenuto della dichiarazione, il dichiarante decade dai benefici eventualmente conseguenti al provvedimento emanato sulla base della dichiarazione non veritiera,

DICHIARA

Ai sensi degli artt.46 e 47 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445

- di essere nato/a il _____ a _____ (____)
Cod. Fiscale _____ e di essere residente in _____ (____)
Via _____ n. _____ C.A.P. _____;
- di essere titolare/legale rappresentante dell'Impresa _____;
- che la suddetta impresa è, alla data odierna, regolarmente autorizzata all'esercizio della professione di:
 - trasportatore di persone su strada iscritta al R.E.N. (Registro Elettronico Nazionale) al n. _____
 - trasportatore di cose su strada iscritta all'Albo autotrasportatori di _____ al n° _____
 - e iscritta al R.E.N. (Registro Elettronico Nazionale) al n. _____;
 - è titolare di licenza per il trasporto di persone/cose in conto proprio n. _____ del _____
- che nella sua qualità di proprietario/ utilizzatore del veicolo targato _____:
 - ✓ ha sottoposto lo stesso a corretta manutenzione ed è a conoscenza della responsabilità derivante da difetti di manutenzione, ai sensi dell'art. 2054 del Codice Civile e del co. 1 dell'art. 79 del Codice della Strada;
 - ✓ ha sottoposto il cronotachigrafo a manutenzione e/o taratura in data _____ e lo stesso risulta regolarmente funzionante;
 - ✓ ha verificato i dispositivi interni all'abitacolo del veicolo e gli stessi risultano regolarmente funzionante e il contachilometri alla data odierna riporta il seguente valore: _____

(data e luogo) _____

In fede

Si allega fotocopia documento dichiarante

=====

DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DI CERTIFICAZIONE

(da compilare da parte officina manutenzione in caso di esito ripetere o sospeso)

Il/la sottoscritto/a _____ consapevole, ai sensi dell'art. 76 D.P.R. 445/2000, delle responsabilità penali previste per chi rilascia dichiarazioni mendaci, forma atti falsi o ne fa uso, nonché del fatto che, ai sensi dell'art. 75 D.P.R. 445/2000, qualora emerga la non veridicità del contenuto della dichiarazione, il dichiarante decade dai benefici eventualmente conseguenti al provvedimento emanato sulla base della dichiarazione non veritiera,

DICHIARA

Ai sensi degli artt.46 e 47 D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445 di essere titolare/legale rappresentante dell'officina sita in via _____ Comune di _____ (____);

di aver ripristinato a perfetta regola d'arte le anomalie riscontrate durante l'operazione di revisione effettuata il _____ ovvero _____

(data e luogo) _____

In fede

Si allega fotocopia documento dichiarante