



Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti

DIREZIONE GENERALE TERRITORIALE del NORD-EST

MOTORIZZAZIONE CIVILE di VERONA

Sezione di PADOVA

Corso Spagna, 12 – 35127 Padova

tel. 049.853.8211; fax 049.870.4084;

WEB: <https://www.ilportaledellautomobilista.it/gms/organizzazione/74>

PEO: segreteriauppd@mit.gov.it

PEC: umc-padova@pec.mit.gov.it

Al Personale UMC-VR
Sezione Coord. di PADOVA
SEDE

Alle RSU
SEDE

All'UNASCA
Tramite e-mail

Alla CONFARCA
Tramite e-mail

Agli Operatori Professionali
accreditati c/o UMC di PADOVA
tramite MINISITO

A tutta l'Utenza
tramite MINISITO

p.c. Al Dirigente dell'UMC di VERONA
Ing. Francesco Baldari

Oggetto: Prime disposizioni di attuazione delle prescrizioni sulla gestione degli accessi dell'Utenza ai servizi resi dalla Sezione Motorizzazione Civile di Padova.

Vista la nota prot. 28639 del 29/11/2018, del Dirigente Ing. Francesco Baldari, alla quale occorre dare concreta attuazione, a far data da lunedì 29/04/2019, una parte dei servizi all'Utenza relativi ai "VEICOLI" e ai "CONDUCENTI" saranno resi secondo le modalità di seguito indicate.

VEICOLI

UTENZA PRIVATA

Informazioni di carattere generale, consegna modulistica, stampati e istruzioni, bollettini di versamento, ritiro documenti di circolazione dei veicoli (comprese targhe prova e targhe provvisorie), **PRENOTAZIONI APPUNTAMENTI**: tutti i giorni dalle ore 08.30 alle ore 12.00 allo **SPORTELLO di PRIMO ACCESSO-INFORMAZIONI** (lettera I).

Presentazione richieste, nelle giornate di **MARTEDI'- MERCOLEDI'- GIOVEDI'** dalle ore 09.00 alle ore 12.00, solo su appuntamento, previa prenotazione tramite lo sportello di **PRIMO ACCESSO-INFORMAZIONI**.

STUDI DI CONSULENZA AUTOMOBILISTICA

Resta confermato quanto già in essere circa lo scambio di documenti tramite le cassettiere. Si riporta quanto disposto dal Dirigente nella nota già citata, adattato per la Sezione di Padova.

Lo scambio di tutti documenti avverrà tramite le cassettiere;
I fascicoli relativi al "prenota" e alle "immatricolazioni", **DEBITAMENTE EVIDENZIATI E RICONOSCIBILI**, consegnati **ENTRO LE 09.00** verranno ritirati, istruiti ed evasi con consegna dell'esito o di targhe e carta di circolazione tramite la cassettera assegnata ad ogni studio. L'accesso fisico allo sportello veicoli per operazioni non ricomprese nelle tipologie precedenti, avverrà nelle giornate di **MARTEDI'- MERCOLEDI'- GIOVEDI'** dalle ore 08.30 alle ore 09.00.

Per le comunicazioni degli operatori professionali è disponibile la mail speicolliuppd@mit.gov.it, Il tempo di risposta sarà, di regola, di 2gg lavorativi.

I fascicoli relativi alle richieste di nazionalizzazione saranno consegnati tramite la cassettera denominata "UFFICIO TECNICO" e dovranno contenere, oltre ai documenti di rito, l'omologazione di riferimento, utile all'inserimento del veicolo nell'Archivio Nazionale Veicoli, estratta dagli studi. Qualora la versione dell'omologazione non fosse del tutto corrispondente, l'agenzia comunicherà per quali dati è difforme. La corretta indicazione dell'omologazione consentirà di accelerare l'istruttoria, a tal fine i Sigg. Tecnici assegnati al servizio "nazionalizzazioni" separeranno i fascicoli con l'indicazione in questione dando priorità alle richieste così corredate.

OPERATIVITA' DELLA SEZIONE MOTORIZZAZIONE CIVILE DI PADOVA COME STA - SPORTELLO TELEMATICO DELL'AUTOMOBILISTA

Tenuto conto che il servizio in questione è reso anche da altri Enti nonché da numerosi operatori professionali con una presenza capillare sia sul territorio cittadino che della Provincia, si dispone quanto segue:

presentazione pratiche, su appuntamento, ottenibile previa prenotazione tramite lo sportello di **PRIMO ACCESSO- INFORMAZIONI**, il giovedì dalle ore 09.00 alle ore 11.00.

Autentiche di firma su dichiarazione verbale di vendita, nella giornata di **GIOVEDI'** dalle ore 09.00 alle ore 10.00, su appuntamento, previa prenotazione tramite lo sportello di **PRIMO ACCESSO- INFORMAZIONI**, che provvederà a consegnare tutta la modulistica e le informazioni necessarie per portare a termine sia l'autentica di firma che il passaggio di proprietà.

Le prenotazioni delle operazioni di "visita e prova" e "revisioni" seguiranno le modalità già in essere:

Utenza privata presso lo Sportello di Primo accesso – Informazioni;

UTENZA PROFESSIONALE, per i casi in cui non è possibile la prenotazione "da remoto" attraverso il Portale dell'Automobilista, tramite la cassettera dedicata.

CONDUCENTI

UTENZA PRIVATA

Informazioni generali, consegna modulistica, stampati, istruzioni e bollettini di versamento, ritiro documenti di circolazione (patente etc.), prenotazione esami e PRENOTAZIONE APPUNTAMENTI: tutti i giorni dalle ore 08.30 alle ore 12.00 allo sportello di PRIMO ACCESSO-INFORMAZIONI (lettera I).

Presentazione richieste, nelle giornate di MARTEDI'- MERCOLEDI'- GIOVEDI' dalle ore 09.00 alle ore 12.00, solo su appuntamento, previa prenotazione tramite lo sportello di PRIMO ACCESSO-INFORMAZIONI.

OPERATORI PROFESSIONALI

Si conferma quanto già in essere circa lo scambio delle richieste e dei documenti tramite le cassette.

L'accesso fisico allo sportello conducenti avverrà nelle giornate di MARTEDI'- MERCOLEDI'- GIOVEDI' dalle ore 08.30 alle ore 09.00.

Per le comunicazioni degli operatori professionali è disponibile la mail uff.patentiuppd@mit.gov.it, il tempo di risposta sarà, di regola, di 2gg lavorativi.

Note per il servizio di PRIMO ACCESSO (sportello Informazioni)

E' fatto obbligo al personale addetto allo sportello di PRIMO ACCESSO (sportello informazioni) di stampare e consegnare all'utenza le informazioni predisposte dall'ufficio reperibili su bacheca INTRANET.

CASI PARTICOLARI

Potrà capitare che si presentino allo sportello di PRIMO ACCESSO (sportello Informazioni) richiedenti con documentazione già pronta, urgenze dimostrate (biglietti aerei o altro), in questi casi, l'addetto proporrà un appuntamento; qualora l'utente insista avendo la pratica completa (ovviamente non verificata da nessun addetto), sarà invitato a mettersi in coda allo sportello appuntamenti e sarà servito alla fine di quelli programmati. Sarà cura del responsabile rinforzare lo sportello appuntamenti qualora il servizio dovesse protrarsi oltre la chiusura ordinaria. Se la documentazione dovesse risultare incompleta, l'utente dovrà riprenotarsi.

Gli appuntamenti dovranno essere presi - considerando che l'utente mantenga la possibilità di circolare con i documenti in possesso. Nel caso di rinnovo di patente da CML, l'appuntamento con il certificato rinnovato rappresenta una valida documentazione per la circolazione (circ. 262 del 13.1.14 Min. Int.).

INDICAZIONI COMUNI PER TUTTI I SERVIZI

I responsabili delle aree o settori per contatti diretti con tutti gli utenti saranno disponibili il **GIOVEDI'** dalle ore 10.30 alle ore 12.30.

Nelle giornate di LUNEDI'- MERCOLEDI' e VENERDI' l'accesso agli Uffici situati al I^ Piano NON E' CONSENTITO, salvo preventiva autorizzazione debitamente motivata con accredito presso il servizio portineria ove l'addetto provvederà alla consegna di cartellino identificativo.

Nelle giornate di LUNEDI' e VENERDI' l'accesso ai locali del Piano Terra NON E' CONSENTITO, fatta eccezione per gli sportelli di PRIMO ACCESSO-INFORMAZIONI, per il locale riservato agli Operatori Professionali (per gli utenti autorizzati), per le Aule esami e per le aree comuni a tali servizi.

Le presenti disposizioni entreranno in vigore dal 29.04.2019.

RESPONSABILE DI SEZIONE
Maria Teresa dott.ssa SORRENTI

