

	<b>Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti</b> Dipartimento per i Trasporti, la Navigazione, gli Affari Generali ed il Personale Direzione Generale Territoriale del Centro Ufficio 1 - Motorizzazione Civile di Roma	
ANNO <b>2020</b>	<b>Ordine di servizio</b>	<b>N. 17</b>

A tutto il personale delle sedi Salaria e  
 Laurentina e delle Sezioni di  
 Frosinone, Latina, Rieti e Viterbo  
 dell'Ufficio 1 - Motorizzazione Civile di  
 Roma

**LORO SEDI**

e per conoscenza:

Alla RSU dell'Ufficio 1 - Motorizzazione  
 Civile di Roma

Alle OO.SS. territoriali  
 FP CGIL, CISL FP, UIL PA,  
 FEDERAZIONE CONFSAL-UNSA, USB  
 PI, FEDERAZIONE NAZIONALE INTESA  
 FP, FLP

**LORO SEDI**

**OGGETTO:** *Misure di prevenzione e contenimento del contagio da COVID-19. Protocollo organizzativo condiviso FASE 2.*

Con nota prot. 2807 del 30.04.2020, il Capo Dipartimento, nel riepilogare le **proroghe** e le **sospensioni** dei termini (**Allegato 1**) intervenute ai sensi degli artt. 92 e 103 del decreto-legge 17 marzo 2020, n. 18, convertito in legge con modificazioni dalla legge 24 aprile 2020, n. 27, e dell'art. 37 del decreto-legge 8 aprile 2020, n. 23, ha ridefinito l'elenco delle "**attività indifferibili da rendere in presenza**" (**Allegato 2**), indicando, altresì, i termini temporali minimi della ripresa.

In pari data, il Direttore Generale per la Motorizzazione, con nota prot. 12058, ha fornito ulteriori precisazioni e chiarimenti in ordine alle **proroghe** ed alle **sospensioni** dei termini (**Allegato 1**) intervenute ai sensi dell'art. 103 del decreto-legge 17 marzo 2020, n. 18, convertito in legge con modificazioni dalla legge 24 aprile 2020, n. 27, e dell'art. 37 del decreto-legge 8 aprile 2020, n. 23.

Similmente, in data 23.04.2020, il Capo del Personale, con nota prot. 19291, ha diramato il "**Protocollo applicativo**" per la promozione, nel Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti, delle misure necessarie per contenere la diffusione del contagio da COVID-19, mettere in sicurezza gli ambienti di lavoro, consentire l'accesso del pubblico nelle strutture, garantire la continuità dei servizi all'utenza e nel contempo i livelli retributivi dei lavoratori, sottoscritto con le OO.SS. rappresentative del personale

di questo Dicastero in data 22.04.2020, dettando, in data 30.04.2020, con nota prot. 20075, ulteriori disposizioni a tutela della salute, alla luce delle misure previste dal Governo nel D.P.C.M. 26.04.2020.

Al fine di contemperare tutte le suddette indicazioni, si ritiene che i termini temporali minimi previsti dalla nota dipartimentale in premessa debbano essere parzialmente rimodulati al fine di consentire i necessari approntamenti da porre in essere per garantire le condizioni di salubrità e sicurezza degli ambienti di lavoro e delle modalità lavorative, tali da salvaguardare la salute dei lavoratori e della collettività in genere con adeguati livelli di protezione (**Allegato 2**).

In questa ottica risulteranno utili, per la rarefazione delle presenze dentro i luoghi di lavoro, le misure appresso individuate per contribuire efficacemente al contrasto della diffusione del contagio da COVID-19.

Tutti i **casi che non rientrano nell'Allegato 2** del presente provvedimento, previa attenta ed adeguata istruttoria da parte dei funzionari responsabili, dovranno essere posti all'attenzione di questa Direzione, mediante gli ordinari canali di comunicazione telematica (e-mail), al fine di acquisire esplicita autorizzazione al loro espletamento, qualora se ne ravvisino gli elementi di indifferibilità.

Tanto premesso, con **decorrenza dalla data odierna** e fino al termine dell'emergenza epidemiologica in atto ovvero altro diverso provvedimento, si dispone l'attuazione delle misure organizzative appresso individuate, condivise con la RSU, le OO.SS. territoriali, i Rappresentati dei lavoratori per la sicurezza ed il Responsabile del Servizio prevenzione e protezione.

Costante monitoraggio dell'andamento delle attività svolte sarà realizzato al fine di valutare l'efficacia dei provvedimenti adottati e l'eventuale adozione di correttivi.

## **1. LAVORO ORDINARIO**

Nella piena consapevolezza che la modalità ordinaria della prestazione lavorativa rimane quella del "**lavoro agile**" (smart work) ai sensi dell'art. 87 del decreto-legge 17 marzo 2020, n. 18, convertito in legge con modificazioni dalla legge 24 aprile 2020, n. 27, è da evidenziare che l'attività della Pubblica Amministrazione non rientra tra le attività sospese ai sensi dell'art. 2 del D.P.C.M. 26.04.2020.

Per ridurre la **presenza fisica** di personale negli uffici, l'accesso ai sistemi informativi avviene da remoto. Laddove la presenza in ufficio si rende necessaria per l'espletamento delle "*attività indifferibili da rendere in presenza*", la permanenza sul luogo di lavoro è limitata al tempo strettamente necessario a svolgere dette attività. Detta attività, ancorché pienamente compatibile con la modalità agile dell'attività lavorativa ordinaria, non è da considerare tale ed è conseguentemente sottratta a tutte le limitazioni tipiche dello smart work.

Trattandosi di lavoro agile attivato in modalità emergenziale, ciascun dipendente organizza il proprio lavoro con la massima flessibilità fermi restando la reperibilità in alcune fasce orarie e l'orario complessivo di lavoro (36 ore settimanali).

La modalità organizzativa agile è prevista sia a giornata intera che in modalità frazionata e non implica alcun riflesso in termini di sviluppo della professionalità, non varia la natura giuridica del rapporto di lavoro, la posizione all'interno dell'amministrazione e non modifica la sede di assegnazione.

La strumentazione tecnologica necessaria per lo svolgimento dell'attività in parola è, di norma, di proprietà del dipendente; in alcuni casi l'Ufficio provvede alla necessaria dotazione. In tal caso è onere del lavoratore garantire la prescritta diligenza nella custodia e nell'uso. Non è previsto alcun rimborso da parte dell'Amministrazione per i consumi sostenuti dal lavoratore.

È onere di ciascun dipendente garantire la riservatezza degli accessi ai sistemi informativi come pure dei dati trattati.

Nelle giornate di smart working non sono previste prestazioni di lavoro straordinario o supplementare, né permessi brevi ed altri istituti che comportino riduzioni orarie e non è erogato il trattamento di missione.

Per quanto riguarda i buoni pasto si rinvia all'O.d.S. 16/2020.

## 2. **RAPPORTI CON L'UTENZA**

Tutti i rapporti con l'utenza, sia quella generalista sia quella professionale, avvengono attraverso gli strumenti di **comunicazione elettronica** (PEC ed e-mail). Al riguardo, gli indirizzi di posta elettronica utili sono i seguenti:

Sede	PEC	Mail
Salaria - Roma Nord	<a href="mailto:umc-roma-nord@pec.mit.gov.it">umc-roma-nord@pec.mit.gov.it</a>	<a href="mailto:direzione.uprmnord@mit.gov.it">direzione.uprmnord@mit.gov.it</a>
Laurentina - Roma Sud	<a href="mailto:umc-roma-sud@pec.mit.gov.it">umc-roma-sud@pec.mit.gov.it</a>	<a href="mailto:direzione.uprmsud@mit.gov.it">direzione.uprmsud@mit.gov.it</a>
Frosinone	<a href="mailto:umc-frosinone@pec.mit.gov.it">umc-frosinone@pec.mit.gov.it</a>	<a href="mailto:direzione.upfr@mit.gov.it">direzione.upfr@mit.gov.it</a>
Latina	<a href="mailto:umc-latina@pec.mit.gov.it">umc-latina@pec.mit.gov.it</a>	<a href="mailto:direzione.uplt@mit.gov.it">direzione.uplt@mit.gov.it</a>
Rieti	<a href="mailto:umc-rieti@pec.mit.gov.it">umc-rieti@pec.mit.gov.it</a>	<a href="mailto:direzione.upri@mit.gov.it">direzione upri@mit.gov.it</a>
Viterbo	<a href="mailto:umc-viterbo@pec.mit.gov.it">umc-viterbo@pec.mit.gov.it</a>	<a href="mailto:direzione.upvt@mit.gov.it">direzione upvt@mit.gov.it</a>

Inoltre, sul minisito di ogni Ufficio in esercizio sul Portale dell'Automobilista, deve essere attivata la specifica funzione di "Richiesta informazioni" da collegare all'indirizzo mail istituzionale dell'Ufficio o altro specificatamente individuato.

Nei casi in cui la prestazione richiesta dall'utente non possa essere attivata e/o conclusa in modalità digitale (cfr. **Allegato 2**) l'accesso all'Ufficio potrà avvenire esclusivamente su **appuntamento**.

Al fine di evitare indebiti accessi all'Ufficio con conseguente rischio di assembramento, nei casi in cui un appuntamento salti (per ragioni dipendenti dall'utente e/o dall'Ufficio), per assicurare un nuovo accesso all'Ufficio sarà necessario un nuovo appuntamento.

L'appuntamento dovrà essere sempre esplicito e puntuale e riportare i seguenti elementi:

- giorno
- ora
- palazzina
- reparto
- sportello.

A tale scopo, presso ogni articolazione territoriale dell'Ufficio, in seno all'ufficio turni, è istituita la centrale unica di prenotazione (CUP), che si occuperà della predisposizione dei turni di ricevimento e delle comunicazioni all'utenza degli appuntamenti, in ragione delle necessità rappresentate dai reparti, all'esito dell'istruttoria svolta sulla documentazione digitale.

**Il ricevimento avverrà unicamente presso gli sportelli** che, conseguentemente, sono idoneamente attrezzati per assicurare il distanziamento minimo obbligatorio (lavoratore-lavoratore e lavoratore-utente). Non è ammessa la presenza di utenti al di fuori delle aree specificatamente indicate.

L'attesa dovrà avvenire negli spazi appositamente individuati.

A fine esemplificativo, nell'**Allegato 6** al presente provvedimento, è riportato lo schema di processo da osservare per tutte le attività da rendere in presenza.

### 3. **TURNI DI PRESIDIO**

Tenuto conto che l'utenza (privata e professionale) accede all'Ufficio esclusivamente su appuntamento per effettuare la consegna e/o il ritiro di documenti relativi alle "attività indifferibili da rendere in presenza" (**Allegato 2**) e che tutte le istruttorie sono svolte attraverso i canali telematici, si stima il **tempo di permanenza** di ciascun utente nei locali dell'Amministrazione pari a **10 minuti**, esclusa l'attesa.

Non rientrano nella suddetta stima i tempi delle operazioni tecniche, quelli degli esami per il conseguimento delle patenti di guida e delle abilitazioni professionali (CQC, CAP, CFP ADR) e quelli per il conseguimento delle patenti nautiche che (tutti) seguono le specifiche disposizioni in materia.

In ragione delle diverse esigenze che possono determinare il bisogno della presenza fisica del personale sul posto di lavoro, si individuano 3 tipologie di **presidio**:

- presidio "tecnico";
- presidio "interno";
- presidio "sportello".

Il presidio "tecnico" è assicurato unicamente dal personale tecnico addetto allo svolgimento delle operazioni di visita e prova dei veicoli.

Il presidio "interno" è assicurato dal personale di supporto al personale di presidio "tecnico" e da quello addetto allo svolgimento delle attività interne propedeutiche ed indispensabili per assicurare le attività individuate nell'**Allegato 2**.

Il presidio "sportello" è assicurato dal personale addetto allo svolgimento delle attività a contatto con l'utenza individuate nell'**Allegato 2**.

Il paradigma comune è comunque e sempre quello di limitare il tempo di una eventuale esposizione di ciascun dipendente. Conseguentemente l'articolazione dei turni di presidio viene così ridefinita, in termini di orario, anche al fine di favorire il distanziamento sociale e prevenire assembramenti sul luogo di lavoro:

<b>Presidio</b>	<b>I turno</b>	<b>II turno</b>	<b>III turno</b>
"tecnico"	8:30 - 12:30	14:30 - 18:30	
"interno"	8:30/9:30 - fine attività	14:30/15:30 - fine attività	
"sportello"	9:00 - 12:00	12:00 - 15:00	15:00 - 18:00

La frequenza dei turni di presidio giornalieri, distribuiti su 5 giorni a settimana, dal lunedì al venerdì, è direttamente correlata al livello di richiesta dell'utenza.

A tal fine i Capi Unità ed i Responsabili delle Sezioni di Frosinone, Latina, Rieti e Viterbo provvederanno a coordinarsi con i funzionari responsabili della predisposizione del turno giornaliero di servizio al fine di coprire le diverse necessità.

Sul turno giornaliero di servizio è individuato, per ciascun turno di presidio, il personale incaricato.

Al personale incaricato del presidio “sportello” sarà altresì consegnato un elenco degli appuntamenti in modo tale che, esaurita la lista, possa lasciare l’Ufficio senza ulteriori adempimenti.

Per ragioni di sicurezza, comunque, la presenza in Ufficio deve essere sempre attestata attraverso la registrazione sul sistema automatico di rilevazione delle presenze (badge).

#### **4. ACCESSO ALL’UFFICIO**

L’accesso presso le diverse sedi dell’Ufficio è permesso esclusivamente al personale individuato sul **turno giornaliero di servizio** ed all’utenza, anche quella istituzionale (organi di polizia) - eccetto Poste Italiane S.p.a. - munita di **prenotazione** (mail dell’Ufficio recante l’indicazione del giorno, dell’ora, della palazzina, del reparto e dello sportello).

Al fine di evitare assembramenti e mantenere il prescritto distanziamento sociale, l’ingresso riservato al personale è distinto da quello destinato all’utenza.

Il varco d’ingresso ed il varco d’uscita per l’utenza, sono separati, in modo tale da mantenere differenziati i flussi pedonali. L’accesso ad ogni sportello è contraddistinto da una traccia colorata sulla pavimentazione, sulla quale sono posizionati dei traguardi intermedi, opportunamente distanziati, che rappresentano le tappe di avvicinamento dell’utente allo sportello. All’esterno del varco d’ingresso, sul piazzale, le file sono separate da transenne metalliche o altro idoneo impianto.

I cancelli su strada ed i varchi d’ingresso sono piantonati dal personale dell’Amministrazione e/o dal personale ausiliario nell’ambito dell’appalto di pulizia e igiene ambientale, in modo tale da assicurare il necessario filtro.

L’operazione di ingresso ed uscita del personale, come già detto, è accompagnata dalla registrazione sul sistema automatico di rilevazione delle presenze (badge): detta operazione deve essere compiuta nel più breve tempo possibile ed è espressamente vietato creare assembramenti.

Tutti i soggetti in ingresso in Ufficio (personale ed utenza) dovranno indossare correttamente una **mascherina**, in modo tale che sia garantita la copertura del naso, della bocca e del mento. In assenza di tale dispositivo di protezione individuale, l’accesso in Ufficio è vietato.

È altresì vietato l’ingresso in Ufficio ai soggetti (personale ed utenza) che, negli ultimi 14 giorni, hanno avuto contatti con soggetti risultati positivi al COVID-19 o provengono da zone a rischio secondo le indicazioni dell’OMS.

A tal fine tutti i soggetti autorizzati ad accedere in Ufficio (personale ed utenza) dovranno produrre l’**autocertificazione sul proprio stato di salute** redatta, secondo il caso che ricorre, conformemente all’**Allegato 3** ed all’**Allegato 4** al presente provvedimento.

Ciascun dipendente incaricato del presidio dovrà consegnare al “**Responsabile autocertificazioni COVID**” individuato sul turno giornaliero di servizio (per ogni turno di presidio), la propria autocertificazione. È onere del “Responsabile autocertificazioni COVID” **acquisire** da tutto il personale in turno la predetta autocertificazione e **verificarne** la corretta compilazione. Tutte le autocertificazioni acquisite, compresa la propria, dovranno essere inoltrate tramite mail all’indirizzo di posta elettronica di questa Direzione ([direzione.uprmnord@mit.gov.it](mailto:direzione.uprmnord@mit.gov.it)) ed essere successivamente distrutte. Il personale di Segreteria verificherà giornalmente il puntuale invio da parte di tutti i “Responsabili autocertificazioni COVID”, compresi quelli delle Sezioni coordinate.

Parimenti, il personale di presidio “tecnico” e “sportello” avrà cura di ritirare l’autocertificazione da ogni utente con cui entrerà in contatto. A fine turno, dette autocertificazioni dovranno essere inoltrate tramite mail all’indirizzo di posta elettronica di questa Direzione ([direzione.uprmnord@mit.gov.it](mailto:direzione.uprmnord@mit.gov.it)) ed essere successivamente distrutte. Il personale di Segreteria verificherà giornalmente il puntuale invio da parte di tutto il personale incaricato del presidio “tecnico” e “sportello”, compreso quello delle Sezioni coordinate.

Per i fini di cui sopra, si ribadisce l’obbligo di pubblicazione del turno giornaliero di servizio sul minisito.

Al termine dell’emergenza epidemiologica in atto tutte le mail contenenti le autocertificazioni sul proprio stato di salute (personale ed utenti) saranno distrutte.

Procedure analoghe dovranno essere poste in essere anche per il personale delle imprese affidatarie dei servizi di pulizia, manutenzione, vigilanza, etc.. I Direttori dell’esecuzione assicureranno piena ottemperanza al riguardo.

Le autocertificazioni in parola saranno rese disponibili sul sito internet dell’Ufficio.

In allegato alla mail di appuntamento, dovrà sempre essere trasmesso il modulo di autocertificazione sullo stato di salute (**Allegato 4**), di cui sarà ribadita l’obbligatoria compilazione e presentazione all’ingresso in Ufficio unitamente all’obbligo di indossare la mascherina.

## **5. OPERAZIONI TECNICHE**

L’accesso presso le diverse sedi dell’Ufficio dei veicoli da sottoporre a controllo tecnico è permesso esclusivamente previo **appuntamento**, operazione che, come è noto, è gestita automaticamente attraverso il Portale dell’Automobilista.

Al fine di evitare assembramenti e mantenere il prescritto distanziamento sociale, è fatto obbligo a tutti gli autisti ed eventuali accompagnatori, di rimanere a bordo dei veicoli.

In nessun momento ci devono essere contatti diretti tra operatori ed autisti: la consegna ed il ritiro dei documenti avvengono nel rispetto del distanziamento minimo obbligatorio e secondo le indicazioni di volta in volta fornite dal personale tecnico dell’Amministrazione.

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 elenco paragrafo “Rapporti con l’utenza”), 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”**.

Il **tecnico** dell’Amministrazione avrà cura di **accertare**, prima dell’effettivo inizio della singola seduta operativa, l’avvenuta trasmissione della suddetta dichiarazione alla PEC dell’Ufficio. In assenza di detta comunicazione, la seduta non potrà essere svolta.

## **6. INFORMAZIONE**

Agli ingressi, in corrispondenza degli ascensori ed in tutti gli spazi comuni devono essere esposte le misure igienico sanitarie individuate nell’allegato 4 del D.P.C.M. 26.04.2020, riassunte ed integrate nell’**Allegato 5** al presente provvedimento.

I funzionari Responsabili delle Sezioni coordinate di Frosinone, Latina, Rieti e Viterbo ed i Responsabili delle Sedi Salaria e Laurentina (cfr. O.d.S. 3/2020), ciascuno per l'ambito di competenza, ne cureranno la puntuale affissione.

## **7. PULIZIA E SANIFICAZIONE IN AZIENDA**

La pulizia dei locali, degli ambienti comuni, delle postazioni di lavoro viene assicurata con frequenza giornaliera con l'utilizzo di prodotti disinfettanti a base alcolica o cloro al fine di diminuire il rischio da contagio.

Nel caso in cui si accerti la presenza in Ufficio di un soggetto positivo al COVID-19, si procederà ad una sanificazione straordinaria degli ambienti di lavoro secondo le disposizioni della circolare n. 5443 del 22.02.2020 del Ministero della Salute, previa chiusura della sede. In tale caso, il periodo di assenza dal servizio del personale costituisce servizio prestato a tutti gli effetti di legge secondo quanto previsto dall'art. 19, comma 3, del decreto-legge 9/2020.

Negli ambienti comuni sono dislocati dispenser di gel disinfettante a base alcolica di cui si incoraggia il frequente utilizzo. È comunque raccomandata la frequente pulizia delle mani con acqua e sapone.

## **8. DISPOSITIVI DI PROTEZIONE INDIVIDUALE**

Fermo restando l'obbligo di indossare la **mascherina** durante tutto il periodo di permanenza in Ufficio, il personale a contatto con l'utenza nei servizi di presidio deve indossare anche i **guanti** monouso e la visiera.

Detti dispositivi sono sempre forniti dall'Amministrazione.

Il tipo di mascherina adottato dall'Ufficio (requisito minimo) corrisponde ai requisiti previsti dall'art. 16, comma 1, del decreto-legge 18/2020, convertito in legge con modificazioni dalla legge 24 aprile 2020, n. 27.

Per un uso corretto delle mascherine e dei guanti monouso si rinvia ad un esaustivo filmato di una biologa della Fondazione Umberto Veronesi visibile al seguente indirizzo internet: <https://youtu.be/kMdPDzUP8Mw>

## **9. GESTIONE DI UNA PERSONA SINTOMATICA IN UFFICIO**

Nel caso in cui un soggetto (dipendente dell'Amministrazione o utente) presente in Ufficio sviluppi febbre e sintomi di infezione respiratoria quali la tosse, è necessario che lo dichiari immediatamente al Responsabile di Sede o Sezione – secondo il caso che ricorre.

Il soggetto sintomatico deve essere immediatamente isolato da tutti gli altri soggetti presenti presso la sede e, senza indugio, bisogna procedere ad avvertire le autorità sanitarie competenti e i numeri di emergenza per il COVID-19 della Regione Lazio o del Ministero della Salute ed attenersi rigorosamente alle istruzioni da questi impartite.

Il presente provvedimento costituisce informativa ai sensi del vigente CCNL.

Ogni altra precedente disposizione in contrasto con la presente è da intendersi abrogata.

La notifica del presente atto a tutto il personale avviene a mezzo posta elettronica agli indirizzi e-mail istituzionali.

**IL DIRETTORE**  
*Dott. Ing. Paolo AMOROSO*

## Proroghe e sospensione dei termini dei procedimenti:

### Conducenti

Formalità/Documento	Scadenza corrente	Nuova scadenza	Rif. normativo
Richiesta patente di guida per esame	sospesi 23.02.2020÷15.05.2020	data originaria + 52 giorni	D.L. 18/2020-art. 103/1° L. 27/2020-art. 1 D.L. 23/2020-art.37
Autorizzazione art. 122 C.d.S. (foglio rosa)	31.01.2020÷31.07.2020	data di cessazione stato di emergenza + 90 giorni	D.L. 18/2020-art. 103/2° L. 27/2020-art. 1
Patente di guida	31.01.2020÷30.08.2020	31.08.2020	D.L. 18/2020-art. 104/1° L. 27/2020-art. 1
Carta di qualificazione del conducente (CQC)	31.01.2020÷31.07.2020	data di cessazione stato di emergenza + 90 giorni	D.L. 18/2020-art. 103/2° L. 27/2020-art. 1
Certificato di formazione professionale per il trasporto di merci pericolose (CFP ADR)	23.02.2020÷29.06.2020	30.06.2020	D.L. 18/2020-art. 103/3° D.M. 10.03.2020 (G.U. 23.04.2020 n. 77)
Certificato di abilitazione professionale (CAP)	31.01.2020÷31.07.2020	data di cessazione stato di emergenza + 90 giorni	D.L. 18/2020-art. 103/2° L. 27/2020-art. 1
Permesso provvisorio di guida ex art. 59 L. 120/2010 (permesso CML)	31.01.2020÷15.04.2020	30.06.2020	D.L. 18/2020-art. 103/3° D.M. 11.03.2020 (G.U. 23.04.2020 n. 77)
Attestato ex art. 115/2°/a) C.d.S. (guida autotreni/autoarticolati over 65)	31.01.2020÷31.07.2020	data di cessazione stato di emergenza + 90 giorni	D.L. 18/2020-art. 103/2° L. 27/2020-art. 1
Patenti CE - compimento 65 anni	31.01.2020÷31.07.2020	data di cessazione stato di emergenza + 90 giorni	D.L. 18/2020-art. 103/2° L. 27/2020-art. 1
Attestato ex art. 115/2°/b) C.d.S. (guida autobus/autosnodati over 60)	31.01.2020÷31.07.2020	data di cessazione stato di emergenza + 90 giorni	D.L. 18/2020-art. 103/2° L. 27/2020-art. 1
Patenti D1-D1E-D-DE - compimento 60 anni	31.01.2020÷31.07.2020	data di cessazione stato di emergenza + 90 giorni	D.L. 18/2020-art. 103/2° L. 27/2020-art. 1
Certificati medici ex art. 119 C.d.S.	31.01.2020÷31.07.2020	data di cessazione stato di emergenza + 90 giorni	D.L. 18/2020-art. 103/2° L. 27/2020-art. 1
Attestati corsi qualificazione iniziale direttiva 2003/59/CE (CQC)	31.01.2020÷31.07.2020	data di cessazione stato di emergenza + 90 giorni	D.L. 18/2020-art. 103/2° L. 27/2020-art. 1
Termini ex art. 128 C.d.S. (revisione patente e revisione CQC)	sospesi 23.02.2020÷15.05.2020	data originaria + 52 giorni	D.L. 18/2020-art. 103/1° L. 27/2020-art. 1 D.L. 23/2020-art.37
Certificati, attestati, permessi, concessioni, autorizzazioni e atti abilitativi comunque denominati	31.01.2020÷31.07.2020	data di cessazione stato di emergenza + 90 giorni	D.L. 18/2020-art. 103/2° L. 27/2020-art. 1

### Nautica

Formalità/Documento	Scadenza corrente	Nuova scadenza	Rif. normativo
Patente nautica	31.01.2020÷30.08.2020	31.08.2020	D.L. 18/2020-art. 104 L. 27/2020-art. 1
Certificati, attestati, permessi, concessioni, autorizzazioni e atti abilitativi comunque denominati	31.01.2020÷31.07.2020	data di cessazione stato di emergenza + 90 giorni	D.L. 18/2020-art. 103/2° L. 27/2020-art. 1

## Veicoli

Formalità/Documento	Scadenza corrente	Nuova scadenza	Rif. normativo
Revisione ex art. 80 C.d.S.	31.07.2020 (anche se già scadute al 17.03.2020)	31.10.2020	D.L. 18/2020-art. 92/4° L. 27/2020-art. 1
Revisione ex art. 80 C.d.S. già ripetere (a condizione che siano state sanate le irregolarità rilevate)	31.07.2020	31.10.2020	D.L. 18/2020-art. 92/4° L. 27/2020-art. 1
Certificato di approvazione per il trasporto di merci pericolose (barrato rosa)	31.07.2020	31.10.2020	D.L. 18/2020-art. 92/4° L. 27/2020-art. 1
Sostituzione serbatoi GPL	31.01.2020÷31.07.2020	31.10.2020	D.L. 18/2020-art. 92/4° L. 27/2020-art. 1
Estratto carta di circolazione art. 92 C.d.S.	31.01.2020÷31.07.2020	data di cessazione stato di emergenza + 90 giorni	D.L. 18/2020-art. 103/2° L. 27/2020-art. 1
Ricevuta ex art. 7 L. 264/1991 (ricevuta studi consulenza automobilistica)	31.01.2020÷31.07.2020	data di cessazione stato di emergenza + 90 giorni	D.L. 18/2020-art. 103/2° L. 27/2020-art. 1
Fogli di via art. 99 C.d.S.	31.01.2020÷31.07.2020	data di cessazione stato di emergenza + 90 giorni	D.L. 18/2020-art. 103/2° L. 27/2020-art. 1
Carte di circolazione e targhe EE	31.01.2020÷31.07.2020	data di cessazione stato di emergenza + 90 giorni	D.L. 18/2020-art. 103/2° L. 27/2020-art. 1
Autorizzazione per la circolazione di prova	31.01.2020÷31.07.2020	data di cessazione stato di emergenza + 90 giorni	D.L. 18/2020-art. 103/2° L. 27/2020-art. 1
Prove periodiche cisterne (3 o 6 anni)	31.01.2020÷31.07.2020	data di cessazione stato di emergenza + 90 giorni	D.L. 18/2020-art. 103/2° L. 27/2020-art. 1
Veicoli alimentati a metano (CNG)	31.01.2020÷31.07.2020	data di cessazione stato di emergenza + 90 giorni	D.L. 18/2020-art. 103/2° L. 27/2020-art. 1
Verifiche periodiche veicoli ATP	31.01.2020÷31.07.2020	data di cessazione stato di emergenza + 90 giorni	D.L. 18/2020-art. 103/2° L. 27/2020-art. 1
Carta di circolazione provvisoria art. 95 C.d.S.	31.01.2020÷31.07.2020	data di cessazione stato di emergenza + 90 giorni	D.L. 18/2020-art. 103/2° L. 27/2020-art. 1
Certificato di revisione annuale CEMT Annex 6	13.03.2020÷29.06.2020	30.06.2020	Circ. DGTSI prot. 6120 del 01.04.2020
Certificati, attestati, permessi, concessioni, autorizzazioni e atti abilitativi comunque denominati	31.01.2020÷31.07.2020	data di cessazione stato di emergenza + 90 giorni	D.L. 18/2020-art. 103/2° L. 27/2020-art. 1

## Sportello Telematico dell'Automobilista (STA)

Formalità/Documento	Scadenza corrente	Nuova scadenza	Rif. normativo
Consegna fascicoli cartacei e targhe relativi alle operazioni effettuate dagli STA	sospesi 23.02.2020÷15.05.2020	data originaria + 52 giorni	D.L. 18/2020-art. 103/1° D.L. 23/2020-art.37 L. 27/2020-art. 1

## Permessi di soggiorno

Formalità/Documento	Scadenza corrente	Nuova scadenza	Rif. normativo
Permessi di soggiorno dei cittadini di Paesi extra UE	30.08.2020	31.08.2020	D.L. 18/2020-art. 103/2°-quater L. 27/2020-art. 1

**Attività indifferibili da rendere in presenza:**

Attività/Formalità	Termine ripresa attività	
	Prot. 2807 30.04.2020	Nuovo termine
Immatricolazione, re-immatricolazione e trasferimento della proprietà per tutti i veicoli	04.05.2020	04.05.2020
Visite periodiche ATP	04.05.2020	04.05.2020
Autorizzazione all'esercizio della professione di autotrasportatore (iscrizione al REN);	04.05.2020	04.05.2020
Trasporto di merci nell'ambito dell'UE/SEE/Svizzera: rilascio delle copie conformi delle licenze comunitarie per il trasporto di merci	04.05.2020	04.05.2020
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 delle revisione in Italia	04.05.2020	04.05.2020
Rilascio delle copie conformi delle licenze comunitarie per trasporto di passeggeri	04.05.2020	04.05.2020
Autorizzazioni per i servizi di linea - rilascio della documentazione da tenere a bordo	04.05.2020	04.05.2020
Visita e prova ed immatricolazione di veicoli	25.05.2020	04.05.2020
Rilascio del certificato di approvazione a seguito di visita e prova	25.05.2020	04.05.2020
Rilascio del certificato di approvazione ADR "barrato rosa"	25.05.2020	04.05.2020
Rilascio duplicato patente di guida per riclassificazione o riduzione periodo di validità, deterioramento, distruzione, smarrimento, furto (patente non duplicabile dall'UCO)	11.05.2020	18.05.2020
Rilascio patente di guida a seguito di conversione di patente militare	11.05.2020	18.05.2020
Rilascio patente di guida a seguito di conversione di patente estera	11.05.2020	18.05.2020
Rilascio patente di guida internazionale	11.05.2020	18.05.2020
Visita e prova ed immatricolazione di veicoli, da rendersi, anche in regime di L. 870/86, nell'ambito del territorio provinciale	25.05.2020	01.06.2020
Duplicato della carta di circolazione per smarrimento, sottrazione o distruzione (c.c. non duplicabile dall'U.C.O.)	25.05.2020	01.06.2020
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	25.05.2020	01.06.2020

## AUTOCERTIFICAZIONE STATO DI SALUTE < LAVORATORE >

Il/La sottoscritto/a \_\_\_\_\_, dipendente del Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti, in servizio nella giornata di oggi \_\_\_\_\_ presso la Sede/Sezione di \_\_\_\_\_, a tutela della salute propria e degli altri lavoratori presenti sul luogo di lavoro, consapevole delle disposizioni adottate dalla Direzione e del "Protocollo e procedure per COVID-19" distribuito con mail del 26.03.2020 e successive modificazioni,

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;
- che è a conoscenza delle disposizioni adottate dalla Direzione e del "Protocollo e procedure per COVID-19" distribuito con mail del 26.03.2020 e successive modificazioni;
- che ha ricevuto, nei casi previsti, la formazione sulle disposizioni adottate dalla Direzione e del "Protocollo e procedure per COVID-19" distribuito con mail del 26.03.2020 e successive modificazioni;
- di impegnarsi per quanto di competenza ad attuare le disposizioni adottate dalla Direzione e dal "Protocollo e procedure per COVID-19" distribuito con mail del 26.03.2020 e successive modificazioni;
- di rientrare dalla quarantena volontaria di 14 giorni dopo essere stato a contatto con persona contagiata da coronavirus;
- di rientrare dalla quarantena obbligatoria di 14 giorni dopo essere stato vittima di coronavirus allegando certificato del medico curante.

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  
\_\_\_\_\_

## 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 di 14 giorni 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  
\_\_\_\_\_

## Misure igienico-sanitarie:

- 1) lavarsi spesso le mani o utilizzare le soluzioni idroalcoliche rese disponibili nei diversi ambienti;
- 2) evitare il contatto ravvicinato con persone che soffrono di infezioni respiratorie acute;
- 3) evitare abbracci e strette di mano;
- 4) mantenere, nei contatti sociali, una distanza interpersonale di almeno un metro;
- 5) praticare l'igiene respiratoria (starnutire e/o tossire in un fazzoletto evitando il contatto delle mani con le secrezioni respiratorie);
- 6) evitare l'uso promiscuo di bottiglie e bicchieri, in particolare durante l'attività sportiva;
- 7) non toccarsi occhi, naso e bocca con le mani;
- 8) coprirsi bocca e naso se si starnutisce o tossisce;
- 9) non prendere farmaci antivirali e antibiotici, a meno che siano prescritti dal medico;
- 10) pulire le superfici con disinfettanti a base di cloro o alcol.

È raccomandato in tutti i contatti sociali, utilizzare protezioni delle vie respiratorie come misura aggiuntiva alle altre misure di protezione individuale igienico-sanitarie.

L'utilizzo dell'ascensore è consentito ad una sola persona per volta.

## Misure generali di tutela della salute:

È vietato l'ingresso in Ufficio ai soggetti che, negli ultimi 14 giorni, hanno avuto contatti con soggetti risultati positivi al COVID-19 o provengono da zone a rischio secondo le indicazioni dell'OMS.

Le persone che presentano una temperatura corporea superiore ai 37,5° o altri sintomi influenzali devono rimanere al proprio domicilio e non devono recarsi al Pronto Soccorso ma devono contattare nel più breve tempo possibile il proprio medico curante e le autorità sanitarie e seguire le indicazioni ricevute.

<b>Numero verde regione Lazio</b>	<b>800 11 88 00</b>
<b>Numero di pubblica utilità</b>	<b>1500</b>
<b>Numero unico di emergenza</b>	<b>112</b>

**Schema di processo di tutte le attività da rendere in presenza:**

