

**MEMORANDUM PROCEDURA RICHIESTE ESAMI  
PER AUTOSCUOLE E CENTRI DI ISTRUZIONE AUTOMOBILISTICA**  
(il presente documento annulla e sostituisce l'avviso pubblicato in data 8.2.2024)

A causa di comportamenti difformi rispetto alla modalità di inoltro delle domande in bollo, dei moduli predomanda, dei moduli abbinamento, dei bonifici di pagamento e al fine di rendere più snello e veloce l'esame della suddetta documentazione, si rende necessario precisare quanto segue

**A) Istruzioni per MODULO PREDOMANDA**

si precisa che il modulo è sempre lo stesso fino ad oggi utilizzato

**MODULO PREDOMANDA deve essere:**

1. inviato **entro il giorno 3 di ogni mese** (in caso di ritardo nella trasmissione la richiesta sarà esaminata solo a conclusione di tutto il processo di valutazione e assegnazione delle istanze pervenute nei tempi stabiliti)
2. inviato in formato PDF
3. compilato in ogni campo (indispensabile cod. GRUPPO)
4. inviato tramite mail al seguente indirizzo:  
*turnimotorizzazioneroma@gmail.com* **(se inviato ad altri indirizzi sarà cestinato)**
5. la mail di trasmissione dovrà avere per oggetto:
  - modulo PREDOMANDA ESAMI MESE DI.....
  - cod. GRUPPO.....(indicare il cod. del gruppo richiedente)
6. l'indicazione della disponibilità del sabato deve intendersi riferita unicamente alla disponibilità ad effettuare eventuali sedute lunghe mattina + pomeriggio (se si è disponibili barrare SI altrimenti barrare NO)
7. nello spazio *eventuale giorno della settimana vincolato per l'uso della pista* deve essere indicato il giorno in cui la pista **non può essere utilizzata** e, nello spazio sottostante, il motivo
8. nello spazio *codici autoscuole uscite e codici autoscuole subentrate* devono essere indicati i codici delle autoscuole che da quel mese usciranno dal gruppo o quelli delle nuove autoscuole che da quel mese faranno parte del gruppo. Una volta comunicati non sarà necessario - salvo variazioni - ripeterli ogni mese.

**B) Istruzioni per MODULO ABBINAMENTO**

si precisa che il modulo è sempre lo stesso fino ad oggi utilizzato

**MODULO ABBINAMENTO deve essere:**

1. inviato **entro la data indicata nel prospetto delle PREASSEGNAZIONI** pubblicato mensilmente sul sito istituzionale dell'UMC di Roma
2. inviato in formato PDF
3. inviato da tutti i gruppi (anche se il gruppo è formato da un solo soggetto richiedente) a conferma di quanto assegnato
4. compilato in ogni campo (indispensabile il cod. GRUPPO)
5. inviato tramite mail al seguente indirizzo:  
*turnimotorizzazioneroma@gmail.com* **(se inviato ad altri indirizzi sarà cestinato)**
6. la mail di trasmissione dovrà avere per oggetto:
  - modulo ABBINAMENTO ESAMI MESE DI....
  - cod. GRUPPO..... (indicare il cod. del gruppo richiedente)

## Istruzioni per MODULO DOMANDA – RICEVUTA BOLLO PAGOPA – BONIFICO

si precisa che a partire dal mese di febbraio 2024 (relativamente alle sedute richieste per il mese di marzo 2024) la modalità di consegna delle domande mensili sarà effettuata esclusivamente via mail e il pagamento del bollo sarà effettuato on-line tramite il circuito pagoPA

### **MODULO DOMANDA – RICEVUTA BOLLO PAGOPA – BONIFICO** devono essere:

1. inviati in un unico documento PDF **dal giorno 15 al giorno 20 di ogni mese**
2. inviati tramite mail al seguente indirizzo *turnimotorizzazioneroma@gmail.com* (**se inviati ad altri indirizzi saranno cestinati**)
3. la mail di trasmissione dovrà avere per oggetto:
  - DOMANDA ESAMI pagoPA + BONIFICO MESE DI .....
  - cod.....(indicare il cod. autoscuola/CIA richiedente)
  - cod. GRUPPO

**MODULO DOMANDA** deve essere compilato in ogni campo (indispensabili cod. autoscuola/CIA e cod. gruppo)

**RICEVUTA BOLLO PAGOPA** deve riportare:

- TIPO singolo
- IMPORTO euro 16.00
- TARIFFA N019

**BONIFICO**, a copertura di tutte le sedute assegnate per il mese successivo, deve essere trasmesso in copia anche all'indirizzo *ammin.uprm@mit.gov.it*

A seguito della circolare della Div. 3<sup>a</sup> della Direzione Generale del Personale, degli Affari Generali e del Bilancio del DAGD MIT n. 8360/24 avente per oggetto "Missioni in conto privato e invio di quietanze e bonifici" è stabilito che il bonifico di pagamento deve riportare i seguenti dati:

- IBAN
- EFFETTUATO/ESEGUITO
- CRO
- TRN o IDENTIFICATIVO TRANSANZIONE
- CAPO, CAPITOLO e ARTICOLO

La medesima Direzione ribadisce che non è ammesso l'invio di richieste o prese in carico di bonifici, disposizioni di pagamento, riproduzioni fotografiche, quietanze illeggibili ovvero documenti revocabili, cioè non definitivi, e che in ogni caso non indichino tutti gli elementi identificativi del versamento.

Inoltre, si informa che – analogamente a quanto avvenuto nelle Direzioni Generali Territoriali Nord-Ovest, Nord-Est e Sud del Dipartimento per i Trasporti e la Navigazione (già Dipartimento per la Mobilità), dal mese di novembre 2023, la Direzione Generale Territoriale del Centro ha disposto la sostituzione dei sistemi informatici in uso negli Uffici della DGT con il nuovo applicativo Turni e Contabilità AGINET.

Pertanto – per quanto riguarda questo UMC di Roma - si comunica che tale sistema invierà alcune notifiche relative alla situazione contabile qualora debitoria.

Le suddette notifiche, inviate agli indirizzi mail delle Imprese e degli Studi di Consulenza Automobilistica

- risulteranno trasmesse da: **DGT Servizi**
- avranno per oggetto: **U.M.C. di Roma – Situazione Contabile Debitoria**

Nelle more della definitiva messa a punto del suddetto applicativo, in caso di ricezione di tale comunicazione, prima di effettuare l'eventuale bonifico richiesto e per ricevere l'importo esatto, dovrà essere immediatamente contattata la competente Unità Amministrazione e Contabilità

- *ammin.uprmnord@mit.gov.it*
- 0681692269

Successivamente al finale controllo effettuato dalla competente Unità Amministrazione e Contabilità, in caso di mancata consegna dei bonifici entro la data fissata **(20 di ogni mese)**, le sedute di esami, ancorché preassegnate/approvate non saranno confermate e si procederà alla loro cancellazione dalla programmazione senza possibilità di reinserimento nelle date fissate.

Infine, si specifica che, per tutta la corrispondenza con questo Ufficio Pianificazione (Turni), si dovrà utilizzare unicamente l'indirizzo *turnimotorizzazioneroma@gmail.com* indicando nell'oggetto:

- Sedute ESAMI
- Argomento trattato
- Nome autoscuola/CIA
- Cod. autoscuola/CIA
- Cod. GRUPPO

Tutti gli eventuali documenti allegati dovranno essere in formato PDF

UFFICIO PIANIFICAZIONE SERVIZI OPERATIVI