



Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti  
Dipartimento per la Mobilità Sostenibile  
Direzione Generale Territoriale del Centro  
UFFICIO 1 - MOTORIZZAZIONE CIVILE DI ROMA  
Sezione coordinata di Viterbo

## **ORDINE DI SERVIZIO** **n.1/2025**

**OGGETTO:** *Organizzazione dell'Ufficio*

Premesso che l'organigramma della Sezione coordinata di Viterbo dell'Ufficio 1 – Motorizzazione Civile di Roma è strutturato come di seguito indicato:

### **Unità organizzative**

- U.O. Conducenti
- U.O. Veicoli

### **Unità specialistiche**

- U.S. Personale
- U.S. Amministrazione e Contabilità
- U.S. Turni
- U.S. Manutenzione
- U.S. Abilitazioni Professionali
- U.S. Conversioni
- U.S. Contenzioso
- U.S. Art. 126-bis
- U.S. Autotrasporto merci
- U.S. Autotrasporto persone
- U.S. Sicurezza stradale
- U.S. Navigazione
- U.S. Vigilanza
- U.S. Informatica

Premesso che allo scopo di adempiere a **specifiche disposizioni di legge**, ovvero a precisi **obiettivi/attribuzioni definiti in sede ministeriale**, sono individuate le seguenti funzioni:

- Delegato GEDAP
- Delegato ANPAL
- Delegato 104
- Delegato INFORTUNI
- Delegato ASSENZE
- Delegato SIGEST
- Responsabile degli archivi (art. 5 del D.P.R. 37/2001)
- Commissione sorveglianza archivi
- Consegnatario per debito di custodia (art. 11 D.P.R. 254/2002)

- Consegretario per debito di vigilanza (art. 12 D.P.R. 254/2002)
- Responsabile istruttorie contratti
- Responsabile URP (Ufficio relazioni con il pubblico ex art. 11 del D. Lgs. 165/2001)

Premesso che presso codesta Sezione territoriale è presente una **Segreteria di sede**, a cui fanno capo il protocollo, il centralino ed il servizio auto (organizzazione delle uscite dei veicoli di servizio).

%%%%%%%%%

Con decorrenza dal **01/12/2025**, in considerazione delle intervenute variazioni di personale dovute ai nuovi ingressi e alle cessazioni per pensionamento, al fine di garantire il livello di servizio prefissato e il raggiungimento dei risultati attesi dalla Direzione, si definisce quanto segue.

### **1. Organizzazione e responsabilità della Sezione**

Il Responsabile di Sezione, a seguito di relativa nomina, è incaricato di:

- definire l'Organigramma di sede, assicurando una chiara distribuzione delle responsabilità e delle funzioni;
- allocare il personale in funzione delle esigenze operative e dei carichi di lavoro;
- garantire il corretto funzionamento dei processi, individuando ai sensi dell'art. 4 della L.241/1990, i Responsabili del procedimento e i Responsabili del provvedimento finale;
- monitorare periodicamente l'andamento delle attività e verificare il raggiungimento dei risultati attesi, adottando eventuali misure migliorative;
- mantenere un costante raccordo con la Direzione, fornendo report e aggiornamenti periodici sullo stato delle attività e sull'utilizzo delle risorse.

### **2. Attribuzioni dei Responsabili delle Unità organizzative**

I Responsabili di Unità organizzative sono tenuti a:

- definire le mansioni del personale assegnato, in relazione alle esigenze operative dell'Unità;
- assicurare l'interscambio operativo tra tutte le risorse dell'Unità;
- gestire le attività e il personale di competenza, in coordinamento con il Responsabile della Sezione;
- predisporre mensilmente la rotazione del personale addetto agli sportelli;
- trasmettere la programmazione entro il giorno 10 del mese precedente all'Unità Specialistica Turni, per il relativo inserimento negli impegni giornalieri;
- evitare sovrapposizioni tra i turni di sportello e le ulteriori attività programmate;
- garantire la continuità operativa del servizio, intervenendo tempestivamente in caso di assenze programmate o improvvise;
- delegare altro personale della Unità, in caso di propria assenza, per assicurare la regolare operatività della stessa e dello sportello;
- gestire internamente le assenze del personale addetto allo sportello, senza richiedere l'intervento dell'Unità Specialistica Turni.

### 3. Assegnazione del personale alle Unità Organizzative

Al fine di assicurare la continuità operativa della Sezione, tenuto conto delle competenze professionali e dell'esperienza pregresse, parte del personale è destinata all'impiego trasversale in più Unità specialistiche.

### 4. Obblighi del personale

Il personale assegnato alle Unità Operative è tenuto a:

- svolgere i compiti assegnati nel rispetto dell'area e del profilo professionale di appartenenza;
- assicurare flessibilità operativa e collaborazione tra le diverse articolazioni organizzative;
- partecipare a rotazione al servizio di sportello, tenuto conto dell'attuale carenza di organico;
- seguire un periodo di affiancamento prima dell'impiego allo sportello, secondo le indicazioni della propria Unità organizzativa.

### 5. Rotazione del personale allo sportello

Al fine di garantire:

- il regolare funzionamento degli sportelli destinati all'utenza;
- il mantenimento degli standard qualitativi dei servizi erogati;
- una equilibrata distribuzione dei carichi di lavoro;
- una adeguata e trasparente rotazione del personale;
- l'efficienza complessiva del servizio;

Si dispone che il personale sia impiegato a rotazione nelle attività di sportello esclusivamente all'interno della propria area di appartenenza e nel rispetto del relativo profilo professionale. La turnazione è definita in funzione delle esigenze operative della Sezione in modo da garantire un'equilibrata distribuzione dei carichi di lavoro.

Si riportano di seguito, il nuovo organigramma, le sezioni afferenti a ciascuna Unità Operativa, le specifiche mansioni, le attività attribuite e i nominativi del personale assegnato a ciascuna unità e loro funzioni.

## MANSIONI e ATTRIBUZIONI

### Responsabile di Sezione

Il Responsabile di Sezione risponde direttamente al Direttore dell'Ufficio ed ha il compito di assicurare, nella pertinente articolazione territoriale, attraverso il coordinamento dei Capi Unità, il buon andamento dell'azione amministrativa ed un uniforme ed armonico livello di servizio all'utenza, coerentemente ed in conformità alle disposizioni impartite dalla Direzione. Ha la responsabilità del regolare esercizio della sede sia sotto il profilo tecnico-operativo sia sotto quello amministrativo.

### Segreteria di Sede

Segreteria di sede, che risponde direttamente al Responsabile di Sezione:

- a) cura direttamente l'agenda del Responsabile di Sezione ed il protocollo;
- b) custodisce gli atti di segreteria;
- c) gestisce le caselle di posta elettronica istituzionali;
- d) organizza la corrispondenza alla firma;

- e) coordina il personale addetto alla guida delle auto di servizio (servizio auto) affinché sia sempre garantita la disponibilità di un autista nonché la piena efficienza e pulizia delle autovetture;
- f) gestisce il centralino;
- g) mantiene aggiornato l'ambiente di esercizio di DOCUMIT.

#### Delegato GEDAP

Il delegato GEDAP è individuato quale responsabile del procedimento ai sensi dell'art. 9, comma 9, del CCNQ 26.09.2008, ai fini della trasmissione alla Presidenza del Consiglio dei ministri, delle comunicazioni riguardanti la fruizione dei distacchi, delle aspettative e dei permessi sindacali da parte del personale della propria sede di servizio, entro e non oltre le due giornate lavorative successive all'adozione del provvedimento autorizzativo.

Compete altresì al delegato GEDAP l'invio dei dati di cui all'art. 50, commi 3 e 4, del D. Lgs. 165/2001 al Dipartimento della Funzione Pubblica della Presidenza del Consiglio dei ministri. Tali comunicazioni devono avvenire esclusivamente attraverso la pagina web GEDAP (<http://www.perlapa.gov.it/adempimenti/gedap.html>).

#### Delegato ANPAL

Il delegato ANPAL è individuato quale responsabile del procedimento per l'effettuazione di tutte le comunicazioni obbligatorie (assunzione, proroga, trasformazione e cessazione di qualsiasi rapporto di lavoro) – già di competenza dei centri provinciali per l'impiego – relative al personale della propria sede di servizio.

Le comunicazioni devono avvenire esclusivamente attraverso il sito web ANPAL (<https://www.co.anpal.gov.it>).

#### Delegato 104

Il delegato 104 è individuato quale responsabile del procedimento per l'effettuazione di tutte le comunicazioni relative ai permessi (fino a tre giorni/mese), fruiti dal personale della propria sede di servizio, per l'assistenza a persone disabili o per sé stessi (se disabili), secondo le previsioni dell'art. 33, commi 2 e 3, della L. 104/1992.

Tali comunicazioni devono avvenire esclusivamente attraverso la pagina web PERMESSI EX L.104/92 (<http://www.perlapa.gov.it/adempimenti/permessi-ex-l-10492.html>).

#### Delegato INFORTUNI

Il delegato INFORTUNI è individuato quale responsabile del procedimento per l'effettuazione di tutte le comunicazioni relative agli infortuni sul lavoro che comportano l'assenza dal lavoro per almeno un giorno nonché delle denunce di quegli infortuni sul lavoro che comportano una assenza dal lavoro di almeno tre giorni del personale della propria sede di servizio.

Sia le comunicazioni che le denunce devono essere effettuate unicamente tramite il sito web dell'INAIL (<https://www.inail.it/cs/internet/accedi-ai-servizi-online.html>).

#### Delegato ASSENZE

Il delegato ASSENZE è individuato quale responsabile del procedimento per tutti gli adempimenti previsti dall'art. 55-septies del D. Lgs. 165/2001, come modificato dall'art. 18 del D. Lgs. 75/2017, recante le disposizioni in materia di "Polo unico per le visite fiscali", relativamente al personale della propria sede di servizio. In ragione di detta norma, viene attribuita all'INPS, in via esclusiva, la competenza in materia di accertamenti medico-legali sui dipendenti assenti dal servizio per malattia. Tutte le richieste di visite fiscali devono essere effettuate unicamente tramite il sito web dell'INPS (<https://www.inps.it/nuovoportaleinps/default.aspx?itemdir=51200>) entrando nella sezione "Accedi al servizio". Del pari, il delegato ASSENZE è individuato quale responsabile del procedimento per tutti gli adempimenti che prevedono effetti economici in

conseguenza dell'assenza del personale della propria sede di servizio per brevi assenze aventi effetto economico - servizio web ASSENZENET - o per le assenze per sciopero (ai soli fini della decurtazione stipendiale) - servizio web SCIOPNET. Tutte le comunicazioni devono avvenire attraverso gli specifici siti web messi a disposizione dal MEF:

1. ASSENZENET

<https://sptnet.tesoro.it/ASSENZENET/LoginSSO.aspx?ReturnUrl=%2fassenzenet%2fDefault.aspx>

2. SCIOPNET

<https://sptnet.tesoro.it/SCIOPNET/LoginSSO.aspx?ReturnUrl=%2fsciopnet%2fDefault.aspx>

#### Delegato SIGEST

Il delegato SIGEST è individuato quale responsabile del procedimento per l'effettuazione degli inserimenti mensili del personale e trimestrali degli indicatori e degli impieghi del personale nel sistema informativo SIGEST relativamente alla propria sede di servizio.

Per gli inserimenti in parola dovrà essere utilizzato lo specifico applicativo installabile dalla pagina INTRANET <http://sigestsetup.mit.gov.it/sigest2/publish.htm>.

#### Responsabile archivi

Il responsabile archivi è individuato quale responsabile della conservazione e della corretta gestione degli archivi della propria sede di servizio, nonché della regolare tenuta degli inventari e degli altri strumenti necessari all'esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi. Compete al responsabile archivi anche l'assegnazione degli spazi di archiviazione presenti presso la propria sede di servizio.

#### Commissione sorveglianza archivi

La commissione sorveglianza archivi, istituita presso questa sede provinciale ai sensi del DPR 37/2001, composta da due funzionari della medesima articolazione territoriale, di cui uno con funzioni di Presidente ed uno con funzioni di Segretario, e da un rappresentante del Ministero per i Beni e le Attività Culturali ed uno del Ministero dell'Interno, ha il compito di proporre gli atti ed i documenti d'ufficio da avviare allo scarto. La convocazione della commissione è effettuata dal Presidente.

La cessione del materiale da scartare, risultante dal verbale appositamente redatto (successivamente alla sua approvazione), avviene per il tramite della Croce Rossa Italiana ovvero, in caso di manifesta indisponibilità di quest'ultima, per il tramite delle procedure ordinarie di spesa.

#### Consegnatario per debito di custodia (art. 11 DPR 254/2002)

Il consegnatario per debito di custodia è individuato quale responsabile dell'approvvigionamento, della gestione e della distribuzione delle targhe e degli stampati a rigoroso rendiconto, nonché della predisposizione del conto giudiziale.

#### Consegnatario per debito di vigilanza (art. 12 DPR 254/2002)

Il consegnatario per debito di vigilanza è individuato quale responsabile del procedimento e del provvedimento finale relativamente alla conservazione e gestione dei beni mobili dell'Ufficio nonché all'esercizio dell'economato (distribuzione cancelleria, stampati e altro materiale di facile consumo); si occupa della manutenzione dei mobili e degli arredi di ufficio, della conservazione delle collezioni ufficiali di leggi, regolamenti e pubblicazioni, del mantenimento di un adeguato livello delle scorte operative necessarie ad assicurare il regolare funzionamento dell'Ufficio, delle apparecchiature informatiche e delle altre macchine di trasmissione documenti in dotazione. Vigila sui beni affidati al personale e sul loro regolare e corretto uso. Tiene le prescritte scritture contabili.

### Responsabile istruttorie contratti

Il responsabile istruttorie contratti è individuato quale responsabile unico del procedimento (RUP) ai sensi e per gli effetti di quanto previsto dall'art. 31 del D. Lgs. 50/2016 e dalle Linee guida dell'ANAC n. 3, relativamente a tutte le fasi di ogni procedura di spesa (lavori, servizi o forniture) presso la singola articolazione territoriale dell'Ufficio. Compito specifico del responsabile istruttorie contratti è quello di curare la predisposizione della perizia estimativa di spesa, avvalendosi, ove necessario, del personale dell'Ufficio manutenzione, ottenere la prescritta autorizzazione alla spesa e predisporre la determina a contrarre (i cui contenuti prevedono, tra l'altro, l'individuazione del Direttore dell'esecuzione del contratto o del Direttore lavori, l'individuazione del soggetto eventualmente delegato alla sottoscrizione del contratto, l'individuazione della procedura di affidamento prescelta, l'individuazione della composizione della commissione/seggio di gara (cfr. D.D. prot. 4946/16/Sal/Seg del 07.09.2016) - per gli affidamenti secondo il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, la nomina della commissione giudicatrice può avvenire solo dopo il termine fissato per la presentazione delle offerte, il quadro economico dell'intervento ed il capitolo di spesa su cui la stessa sarà imputata), curando altresì la conseguente pubblicazione e la notifica ai soggetti interessati.

È quindi onere del responsabile istruttorie contratti attivare ogni successiva iniziativa finalizzata alla concreta realizzazione dell'intervento (richiesta CIG, richiesta di offerta, gara, verifica requisiti concorrenti ed aggiudicatario, pubblicazioni, predisposizione documenti contrattuali e contratto, etc.), compresi i conseguenti adempimenti previsti dalla normativa vigente in materia di appalti (Osservatorio, AVCP, AVCPASS, pubblicazioni PAT e Servizio Contratti Pubblici, etc.), avvalendosi, ove necessario, del personale dell'Ufficio manutenzione.

Rientrano altresì nella diretta competenza del responsabile istruttorie contratti tutti gli adempimenti successivi agli interventi che rivestono carattere di urgenza ed improcrastinabilità per pericoli imminenti che compromettono la pubblica incolumità o per il ripristino dello stato dell'Ufficio a seguito di atti vandalici, effrazioni o eventi calamitosi che ne compromettono la funzionalità.

Per gli interventi che coinvolgono "contemporaneamente" più articolazioni territoriali dell'Ufficio, il responsabile istruttorie contratti (RUP) è individuato con specifico provvedimento della Direzione.

### Responsabile Ufficio Relazione con il Pubblico (art. 11 del D.lgs. 165/2001)

Detto ufficio, istituito ai sensi dell'art. 11 del D.lgs. 165/2001, assicura all'utenza i diritti di partecipazione di cui alla L. 241/1990, nonché adeguate informazioni relativamente ai servizi, alle strutture, ai compiti, ai procedimenti e al funzionamento dell'Amministrazione. Garantisce il diritto d'accesso di cui alla L. 241/1990, nel rispetto di quanto previsto dalla normativa vigente ([www.commissioneaccesso.it](http://www.commissioneaccesso.it)). Formula alla Direzione proposte dirette al miglioramento degli aspetti logistici ed organizzativi del rapporto con l'utenza. Implementazione dei modelli informativi per il pubblico relativi alle singole formalità espletate dall'Ufficio. Promuove alla Direzione iniziative di comunicazione di pubblica utilità.

### Unità Organizzativa (U.O.) - Conducenti

Esami per conducenti di veicoli e loro rimorchi e relativo rilascio di patenti e certificati di abilitazione e formazione professionale. Duplicati, certificazioni ed attestazioni inerenti ai conducenti. Patenti internazionali. In particolare, si occupa di:

- primi rilasci - accettazione istanze di conseguimento della patente di guida e digitazione; consegna tagliandi di prenotazione e fogli rosa, predisposizione verbali di esame, ristampe patenti errate, accettazione ed approvazione istanze telematiche presentate dalle autoscuole (98VT.....), riscontro pagamenti, stampa e smistamento documenti e tabulati, archiviazione pratiche e verbali d'esame, informazioni e prenotazione esami;
- duplicati - accettazione istanze di duplicato della patente di guida e digitazione, consegna

duplicati, patenti internazionali, permessi provvisori di guida CML, accettazione ed approvazione istanze telematiche presentate dagli operatori professionali (75VT.....), riscontro pagamenti, stampa e smistamento tabulati, archiviazione pratiche e informazioni;

- allineamento dati - rettifica dei dati presenti nel SIDT per le pratiche telematicamente lavorate dagli operatori professionali non andate a buon fine, definizione (in tempo reale) delle formalità non lavorabili (per ragioni tecniche) dagli operatori professionali, cambi codice.

Le **patenti di copertura** sono di esclusiva competenza dei funzionari singolarmente individuati dalla Direzione.

#### Unità Organizzativa (U.O.) - Veicoli

Immatricolazione dei veicoli a motore e rimorchi (rilascio della carta di circolazione, delle targhe e dei contrassegni). Sportello telematico dell'automobilista (STA). Documento unico.

Rilascio delle autorizzazioni per la circolazione di prova. Rilascio delle targhe provvisorie (art. 99 C.d.S.). Aggiornamento della carta di circolazione. Reimmatricolazioni e duplicati della carta di circolazione. Rilascio del documento tecnico per la circolazione, sul territorio nazionale, di veicoli o complessi eccezionali immatricolati all'estero o per l'effettuazione di trasporti eccezionali da parte di vettori esteri. Revisione dei veicoli a motore e loro rimorchi (art. 80 C.d.S.). Adempimenti tecnico-amministrativi per la circolazione delle macchine agricole e delle macchine operatrici. In particolare, si occupa di:

- immatricolazioni - accettazione istanze di immatricolazione/reimmatricolazione e digitazione, consegna targhe e documenti di circolazione, ritiro e distruzione targhe, radiazioni, targhe prova, targhe provvisorie, archiviazione pratiche, informazioni, sportello telematico dell'automobilista (STA);
- controllo veicoli circolanti - revisione dei veicoli a motore e loro rimorchi (art. 80 C.d.S.);
- procedure telematiche veicoli - accettazione ed approvazione istanze telematiche presentate dagli operatori professionali, riscontro pagamenti, archiviazione pratiche, stampa e smistamento tabulati e documenti di circolazione;
- macchine agricole e macchine operatrici: accettazione istanze di registrazione e digitazione; consegna targhe e documenti di circolazione; archiviazione pratiche.
- Accettazione istanze di nazionalizzazione: Istruttoria ed autorizzazione alla targatura o al collaudo; Comunicazione agli stati esteri dell'avvenuta immatricolazione in Italia; Statistica di settore; Istruttoria formalità ex artt. 93 e 132 C.d.S.

Le **targhe di copertura** sono di esclusiva competenza dei funzionari singolarmente individuati dalla Direzione.

#### Unità Specialistica (U.S.) - Personale

Si occupa di:

- amministrazione del personale;
- formazione;
- richieste e rilascio tessere di riconoscimento, di servizio e di polizia stradale;
- trattamento economico;
- conservazione dei fascicoli personali dei dipendenti;
- registrazione delle presenze e delle assenze del personale;
- predisposizione dei piani ferie ed approvazione dei permessi personali;
- gestione e registrazione dei permessi sindacali - GEDAP;
- gestione e registrazione dei permessi relativi alla L. 104/92;
- registrazione malattie e disposizione delle visite fiscali;
- conteggio e richiesta dei buoni pasto e distribuzione al personale (card/ticket);
- effettua i calcoli relativi alle competenze accessorie;

- trattamento pensionistico, riscatti, ricongiunzioni e prestiti INPS;
- incarichi esterni del personale;
- comunicazioni obbligatorie all'ANPAL (nuove assunzioni, cessazioni dal servizio, etc.);
- assiste il personale per la stampa del cedolino stipendiale e del CUD;
- cura la redazione del conto annuale;
- assicura che tutto il personale sia sottoposto alle visite mediche periodiche ex D.Lgs. 81/2008 secondo le scadenze previste e gestisce le cartelle sanitarie di rischio;
- coordina agli adempimenti in materia di controllo di gestione SIGEST;
- autorizza il lavoro straordinario del personale sulla base delle disposizioni impartite dalla Direzione.

#### Unità Specialistica (U.S.) – Amministrazione e Contabilità

Gestione delle risorse finanziarie (capitoli di spesa) e strumentali. Verifica preventiva della copertura finanziaria per l'affidamento di lavori, forniture o servizi. Piano annuale di budget. Rendiconto annuale di spesa. Rapporti con i fornitori. Monitoraggio dei consumi ai fini del contenimento della spesa. Verifica della conformità contrattuale delle fatture relative a canoni periodici.

Contabilità "conto privato". Trattamento economico accessorio del personale (straordinario, missioni, rimborsi assistenziali, etc.). Predisposizione atti contabili (richieste di copertura alla DGT, decreti). Piano annuale di budget. Rendiconto annuale di spesa. Rimborso ai privati.

Relativamente all'attività di missione svolta dal personale in regime di "conto privato", si occupa della conseguente gestione contabile, sia per le sedi di Roma Salaria e Roma Laurentina sia per le Sezioni coordinate individuate dalla Direzione.

Rapporti con la Ragioneria Territoriale dello Stato.

#### Unità Specialistica (U.S.) – Turni

Organizza il turno operativo di servizio giornaliero del personale in sede e fuori sede, assicurandone la conseguente pubblicità. Provvede all'istruttoria delle istanze di sedute operative presso le sedi esterne ai sensi dell'art. 19 della L. 870/1986. Provvede alle sostituzioni del personale comandato. Cura l'istruttoria dei procedimenti di autorizzazione delle sedi esterne ai fini del riconoscimento dell'idoneità tecnica alla richiesta di sedute operative ai sensi dell'art. 19 della L. 870/1986.

#### Unità Specialistica (U.S.) – Manutenzione

Verifica costante dello stato manutentivo degli immobili e degli impianti, compresi quelli delle stazioni di controllo. Conservazione della documentazione tecnica della sede (planimetrie, dichiarazioni di conformità, as-built, etc.). Rapporti con gli appaltatori/fornitori. Rapporti con gli organismi di controllo e verifica (VV.F., ARPA, INAIL, ASL, organismi notificati, etc.). Progettazione degli interventi manutentivi e/o supporto a professionisti esterni, redazione perizie e capitolati. Assistenza nei sopralluoghi.

Su indicazione e con il coordinamento del responsabile istruttorie contratti, provvede a curare l'istruttoria relativa a tutte le procedure contrattuali (**appalti**) che **interessano la singola sede**, necessarie per l'effettuazione di lavori o per l'acquisizione di beni e servizi, anche attraverso procedure telematiche (CONSIP, MEPA, etc.), nonché i conseguenti adempimenti in materia di appalti (Osservatorio, AVCP, AVCPASS, pubblicazioni PAT e Servizio Contratti Pubblici, etc.).

#### Unità Specialistica (U.S.) – Abilitazioni professionali

Accettazione delle istanze di conseguimento o duplicato del CAP, della CQC e del CFP ADR e digitazione; predisposizione verbali di esame per il conseguimento del CAP, del CFP ADR e della CQC; consegna documenti; archiviazione pratiche; informazioni.

#### Unità Specialistica (U.S.) – Conversioni

Accettazione istanze di conversione della patente di guida militare o estera e digitazione; consegna patenti; archiviazione pratiche; informazioni.

#### Unità Specialistica (U.S.) – Contenzioso

Istruttoria segnalazioni d'incidente e inviti a revisione patente (idoneità tecnica e/o psicofisica); Istruttoria segnalazioni sanitarie di inidoneità alla guida e inviti a revisione patente (idoneità psicofisica); Ammissione agli esami di revisione; Sospensioni e revoche; Relazioni di supporto alla DGT per la gestione del contenzioso gerarchico e giurisdizionale; Accettazione istanze di duplicato della patente di guida conseguenti all'adozione dei provvedimenti di revisione patente (requisiti di idoneità psicofisica) ex art. 128 del C.d.S. ovvero dei provvedimenti adottati dal Prefetto ex art. 186 (guida sotto l'influenza dell'alcool) e art. 187 (guida in stato di alterazione psicofisica per uso di sostanze stupefacenti) del C.d.S., e digitazione; Consegna duplicati; Archiviazione pratiche.

#### Unità Specialistica (U.S.) – Art. 126 bis

Istruttoria segnalazioni dell'Anagrafe Nazionale degli Abilitati alla Guida e inviti a revisione patente (idoneità tecnica); Ammissione agli esami di revisione; Sospensioni e revoche; Archiviazione pratiche.

#### Unità Specialistica (U.S.) – Autotrasporto merci

Gestione REN (Regolamento UE 1071/2009), Albo autotrasportatori, Rilascio copie conformi licenze comunitarie, Accesso al mercato.

In particolare, si occupa della gestione del REN per le imprese di autotrasporto merci, del rilascio del nulla osta all'immatricolazione, del rilascio copie conformi licenze comunitarie e del rilascio dei certificati CEMT per i Paesi extracomunitari. È altresì responsabile dell'Albo degli autotrasportatori di cose per conto di terzi.

Cura il rilascio delle targhe e dei documenti di circolazione dei veicoli adibiti al trasporto merci in conto proprio ed in conto terzi.

#### Unità Specialistica (U.S.) – Autotrasporto persone

Gestione REN (Regolamento UE 1071/2009). Rilascio copie conformi licenze comunitarie. Accesso al mercato. Autorizzazioni all'immatricolazione degli autobus in uso proprio.

In particolare, si occupa della gestione del REN delle imprese di autotrasporto persone, del rilascio del nulla osta all'immatricolazione per gli autobus ad uso proprio, del rilascio delle copie conformi delle licenze comunitarie e del rilascio delle autorizzazioni alla distrazione degli autobus da linea a noleggio e viceversa. Cura tutte le attività connesse con l'esercizio delle autolinee di competenza statale (attività istruttoria, autorizzativa e vigilanza). Si occupa del rilascio dei documenti di viaggio per servizi internazionali di trasporto viaggiatori.

#### Unità Specialistica (U.S.) – Sicurezza stradale

Prevenzione, informazione sull'uso improprio o scorretto delle strade. Osservatorio della sicurezza stradale in riferimento alla localizzazione degli incidenti ed ai punti neri delle strade. Provvedimenti di sospensione della carta di circolazione (ex articoli 6, 10, 82, 83, 84, 85, 86, 87,

88 e 168 del C.d.S.). Partecipazione alle commissioni per l'autorizzazione alle competizioni sportive su strada. Supporto delle iniziative a livello centrale ed in sinergia con organismi locali e con le Forze di Polizia, per migliorare la sicurezza stradale. Rapporti con gli organi di polizia e accertamenti di polizia in materia di veicoli e conducenti.

Revisione straordinaria veicoli incidentati (art. 80/7° C.d.S.). Revisione singola veicoli (art. 80/5° C.d.S.).

#### Unità Specialistica (U.S.) – Navigazione

Accertamento idoneità tecnica imprese costruttrici di unità navali per navigazione interna. Visite tecniche iniziali e periodiche delle unità navali. Accertamenti tecnici sulle unità navali in corso di costruzione. Tenuta dei registri delle unità navali. Conservatoria e trascrizione nei registri nautici dei diritti reali o di godimento, ipoteche e loro cancellazioni. Stazzatura delle unità navali e rilascio del certificato di stazza. Esami per il conseguimento dei titoli per il personale navigante e rilascio dei relativi attestati e libretti di navigazione. Accertamenti tecnici e rilascio dei relativi certificati per il trasporto di merci pericolose (ADN). Rilascio, rinnovo e duplicazione delle licenze di navigazione. Rilascio delle autorizzazioni alla navigazione temporanea, occasionale o di prova. Esami per il conseguimento della patente nautica e relativo rilascio delle abilitazioni. Duplicati e riclassificazioni delle patenti nautiche. Revisione, sospensione e revoca delle patenti nautiche. Aggiornamento dati sulle patenti nautiche (conferma validità, aggiornamento della residenza).

#### Unità Specialistica (U.S.) – Vigilanza

Assegnazione codici autoscuola/agenzia. Assegnazione credenziali di accesso ai sistemi informativi agli operatori professionali. Controllo sull'attività svolta dagli studi di consulenza relativamente all'esercizio di sportello telematico dell'automobilista (STA). Vidimazione registri. Vigilanza e controllo tecnico sulle imprese di autoriparazione autorizzate all'effettuazione delle revisioni (art. 80 C.d.S.). Procedimenti sanzionatori. Riscontro pagamenti. Controllo sull'attività delle autoscuole e dei centri d'istruzione automobilistica in relazione all'effettuazione dei corsi per il recupero punti e conseguente attività di riaccredito dei punti. Vidimazione registri. Registro dei soggetti autorizzati dalla competente DGT o dalla DGMOT all'effettuazione dei corsi per il conseguimento e/o rinnovo della carta di qualificazione del conducente (CQC). Controllo sull'attività delle autoscuole e dei centri d'istruzione automobilistica in relazione all'effettuazione dei corsi CQC e vidimazione registri e attestati. Controllo sull'attività degli organismi di formazione in relazione all'effettuazione dei corsi per il rilascio del CFP ADR. Procedimenti sanzionatori. Vigilanza tecnica sulle autoscuole relativamente allo svolgimento delle lezioni e degli esami. Vidimazione registri guide obbligatorie. Monitoraggio degli esami (percentuale idonei, respinti ed assenti).

#### Unità Specialistica (U.S.) – Informatica

Gestione del sito internet dell'Ufficio ([www.motorizzazioneroma.eu](http://www.motorizzazioneroma.eu)). Supporto interno al personale nella gestione delle apparecchiature informatiche e degli applicativi gestionali locali o resi disponibili nell'ambito del SIDT.

## ORGANIGRAMMA E ALLOCAZIONE PERSONALE FUNZIONI

RESPONSABILE DI SEZIONE	SOSTITUTO
ing. Perrupato Innocenzo (III/F4)	ing. Franchino Sergio Demetrio (III/F4)

Delegato GEDAP
dott. Mattei Fernando Giuseppe (III/F5)

Delegato ANPAL
dott. Mattei Fernando Giuseppe (III/F5)

Delegato 104
dott. Mattei Fernando Giuseppe (III/F5)

Delegato INFORTUNI
ing. Perrupato Innocenzo (III/F4)

Delegato ASSENZE
sig.ra Oriolesi Anna (II/F3)

Delegato SIGEST	SOSTITUTO
dott. Mattei Fernando Giuseppe (III/F5)	sig.ra Oriolesi Anna (II/F3)

Responsabile degli ARCHIVI	SOSTITUTO
ing. Perrupato Innocenzo (III/F4)	ing. Franchino Sergio Demetrio (III/F4)

COMMISSIONE SORVEGLIANZA ARCHIVI	
Presidente	ing. Perrupato Innocenzo (III/F4)
Segretario	rag. Moscetti Fabio (III/F4)

Consegnatario per debito di CUSTODIA (art.11 DPR 254/2002)	
Effettivo	dott.ssa Serra Denise (II/F2)
Sub-consegnatario	sig.ra Oriolesi Anna (II/F3)

Consegnatario per debito di VIGILANZA (art.12 DPR 254/2002)	
Effettivo	sig. Burla Luigi (II/F6)
Sub-consegnatario	dott.ssa Serra Denise (II/F2)

Responsabile conto giudiziale (art.139 D.Lgs. 174/2016)
ing. Perrupato Innocenzo (III/F4)

<b>Responsabile istruttorie contratti:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• lavori;</li> <li>• servizi ingegneria;</li> <li>• servizi;</li> <li>• forniture.</li> </ul>
ing. Perrupato Innocenzo (III/F4)

<b>Responsabile URP (art.11 D.lgs. 165/2001)</b>
ing. Perrupato Innocenzo (III/F4)

<b>Preposti alla sicurezza (art.2, comma 1 D.lgs. 81/2008)</b>
ing. Perrupato Innocenzo (III/F4)
ing. Franchino Sergio Demetrio (III/F4)
dott. Mattei Fernando Giuseppe (III/F5)

<b>Segreteria di sede</b>
Dott. Alberti Antonio (II/F2)
Chiricotto Gigliola (II/F1)
Fratini Ornella (II/F5)
Oriolesi Anna (II/F3)

<b>Unità Organizzativa (U.O.) - Conducenti</b>	
<i>Capo Unità - Responsabile del procedimento e del provvedimento finale</i>	Ing. Tardioli Giuseppe (III/F1)
	Beato Daniela (II/F6)
	Casantini Federico (II/F5)
	Deidda Maria Luisa (II/F2)
	Dott.ssa Serra Denise (II/F2)
	Fredduzzi Mattia (II/F2)
	Tonicchi Francesca (II/F2)

<b>Unità Organizzativa (U.O.) - Veicoli</b>	
<i>Capo Unità - Responsabile del procedimento e del provvedimento finale</i>	Ing. Franchino Sergio D. (III/F4)
<i>Vice-Capo Unità</i>	Moscetti Fabio (III/F4)
	Burla Luigi (II/F6)
	Dott. Giubilei Ivan (II/F2)
	Dott.ssa Maiucci Martina (II/F2)
	Maroni Leonardo (II/F2)
	Nani Rosalia (III/F1)
	Scardaci Adele (III/F4)

<b>Sportello Telematico dell'Automobilista (STA)</b>
Burla Luigi (II/F6)
Dott. Giubilei Ivan (II/F2)
Maroni Leonardo (II/F2)

<b>Macchine Operatrici</b>
Dott. Giubilei Ivan (II/F2)
Maroni Leonardo (II/F2)

<b>Macchine Agricole</b>
Dott. Giubilei Ivan (II/F2)
Maroni Leonardo (II/F2)

<b>Attuazione Documento Unico - Veicoli</b>
Burla Luigi (II/F6)
Dott. Giubilei Ivan (II/F2)
Maroni Leonardo (II/F2)

<b>Nazionalizzazioni - Veicoli</b>
Scardaci Adele (III/F4)
Dott. Giubilei Ivan (II/F2)
Maroni Leonardo (II/F2)

<b>Unità Specialistica (U.S.) - Personale</b>	
<i>Capo Unità – Responsabile del procedimento e del provvedimento finale</i>	Ing. Perrupato Innocenzo. (III/F4)
<i>Vice-Capo Unità</i>	Dott. Mattei Fernando G. (III/F5)
	Dott. Alberti Antonio (II/F2)
	Oriolesi Anna (II/F3)

<b>Unità Specialistica (U.S.) – Amministrazione e contabilità</b>	
<i>Capo Unità – Responsabile del procedimento e del provvedimento finale</i>	Ing. Perrupato Innocenzo. (III/F4)
<i>Vice-Capo Unità</i>	Dott. Mattei Fernando G. (III/F5)
	Fratini Ornella (II/F5)

<b>Unità Specialistica (U.S.) – Turni</b>	
<i>Capo Unità – Responsabile del procedimento e del provvedimento finale</i>	Ing. Perrupato Innocenzo. (III/F4)
	Dott. Alberti Antonio (II/F2)
	Oriolesi Anna (II/F3)

<b>Unità Specialistica (U.S.) – Manutenzione</b>	
<i>Capo Unità – Responsabile del procedimento e del provvedimento finale</i>	Ing. Perrupato Innocenzo. (III/F4)
	Dott. Mattei Fernando Giuseppe (III/F5)

Unità Specialistica (U.S.) – Contenzioso conducenti	
<i>Capo Unità – Responsabile del procedimento e del provvedimento finale</i>	Ing. Tardioli Giuseppe (III/F1)
	Dott.ssa Serra Denise (II/F2)
	Tonicchi Francesca (II/F2)
Unità Specialistica (U.S.) – Contenzioso veicoli	
<i>Capo Unità – Responsabile del procedimento e del provvedimento finale</i>	Ing. Franchino Sergio D. (III/F4)
	Dott.ssa Maiucci Martina (II/F2)
Unità Specialistica (U.S.) – Art. 126 bis	
<i>Capo Unità – Responsabile del procedimento e del provvedimento finale</i>	Ing. Tardioli Giuseppe (III/F1)
	Dott.ssa Serra Denise (II/F2)
	Tonicchi Francesca (II/F2)
Unità Specialistica (U.S.) – Abilitazioni Professionali	
<i>Capo Unità – Responsabile del procedimento e del provvedimento finale</i>	Ing. Tardioli Giuseppe (III/F1)
	Coscione Carla (II/F5)
	Casantini Federico (II/F5)
Unità Specialistica (U.S.) – Conversioni	
<i>Capo Unità – Responsabile del procedimento e del provvedimento finale</i>	Ing. Tardioli Giuseppe (III/F1)
	Casantini Federico (II/F5)
	Fredduzzi Mattia (II/F2)
Unità Specialistica (U.S.) – Autotrasporti merci	
<i>Capo Unità – Responsabile del procedimento e del provvedimento finale</i>	Rag. Moschetti Fabio (III/F4)
	Oriolesi Anna (II/F5)
	Chiricotto Gigliola (II/F1)
Unità Specialistica (U.S.) – Autotrasporti persone	
<i>Capo Unità – Responsabile del procedimento e del provvedimento finale</i>	Rag. Moschetti Fabio (III/F4)
	Oriolesi Anna (II/F3)
	Chiricotto Gigliola (II/F1)
Unità Specialistica (U.S.) – Sicurezza Stradale	
<i>Capo Unità – Responsabile del procedimento e del provvedimento finale</i>	Rag. Moschetti Fabio (III/F4)
	Oriolesi Anna (II/F5)
	Chiricotto Gigliola (II/F1)

Gli adempimenti previsti dagli Articoli 101, 207 e 82 del Codice della Strada sono assegnati al rag. Moscetti Fabio.

Unità Specialistica (U.S.) – Navigazione	
Capo Unità – Responsabile del procedimento e del provvedimento finale	Scardaci Adele (III/F4)
Vice-Capo Unità	Burla Luigi (II/F6)
	Dott. Giubilei Ivan (II/F2)

Unità Specialistica (U.S.) – Vigilanza	
Capo Unità – Responsabile del procedimento e del provvedimento finale	Rag. Moscetti Fabio (III/F4)
	Burla Luigi (II/F6)
	Oriolesi Anna (II/F3)

Unità Specialistica (U.S.) – Informatica	
Capo Unità – Responsabile del procedimento e del provvedimento finale	Casantini Federico (II/F5)
	Beato Daniela (II/F6)

%%%%%%%%%

Si autorizza la pubblicazione del presente atto sul sito internet istituzionale dell'Ufficio ([www.motorizzazioneroma.eu](http://www.motorizzazioneroma.eu)).

*IL RESPONSABILE DELLA SEZIONE*

*Dott. ing. Innocenzo PERRUPATO*

*IL DIRETTORE DELL'UFFICIO 1 - M.C. DI ROMA*

*Dott. ing. Marco Antonio PES*