



Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti

Dipartimento per i Trasporti, la Navigazione, gli Affari Generali ed il Personale
Direzione Generale Territoriale del Nord-Ovest

Il Direttore Generale

OGGETTO: Richiesta nulla osta/autorizzazioni: corsi di formazione periodica CQC – corsi CFP/ADR.

Nuove modalità di richiesta o modifica autorizzazioni.

Visto quanto disposto dai D.P.C.M. datati 8, 9, 11, 22 marzo 2020 e 1 aprile 2020, contenenti misure urgenti in materia di contenimento e gestione dell'emergenza epidemiologica da COVID – 19, pubblicati nella Gazzetta Ufficiale, si ritiene necessario, al fine di snellire il processo di richiesta/aggiornamento e consegna dei nulla osta/autorizzazioni in oggetto e nell'ottica dell'emissione di un numero sempre maggiore di documenti nativamente digitali, di passare ad una progressiva digitalizzazione di tutti i documenti di rilevanza esterna anche attraverso l'apposizione di "firma digitale", conforme a quanto previsto dalla norma a riferimento, secondo le seguenti istruzioni operative:

➤ **RICHIESTA NULLA OSTA ALL'EFFETTUAZIONE:**

a) CORSI CQC:

Le autoscuole/consorzi/centri istruzioni dovranno inviare la richiesta di nulla osta all'effettuazione dei corsi CQC utilizzando **esclusivamente** il fac-simile di domanda, **redatto in carta semplice**, (all. 1 CQC) tramite **posta certificata (PEC)** ai seguenti indirizzi: dgt.nordovest@pec.mit.gov.it, oppure dgt.nordovest-ge@pec.mit.gov.it.

Alla richiesta, debitamente compilata e firmata dal titolare/legale rappresentante, dovrà essere **tassativamente** allegata l'**attestazione di versamento sul c.c.p. 4028 di euro 16,00 (imposta di bollo)**, utilizzando i sistemi di pagamento attualmente in uso (es. c.c.p., pagoPA,), e la documentazione richiesta.

Al termine dell'istruttoria amministrativa il successivo nulla osta, firmato digitalmente, verrà trasmesso al richiedente tramite l'**indirizzo di posta certificata (PEC)**, che dovrà essere **obbligatoriamente indicato nella richiesta, e all'UMC competente per territorio per opportuna conoscenza.**

b) CORSI CFP-ADR:

Le autoscuole/consorzi/centri istruzioni/enti dovranno inviare la richiesta di autorizzazione all'effettuazione dei corsi CFP-ADR utilizzando **esclusivamente** il fac-simile di domanda, **redatto** in carta semplice (all. 1 CFP-ADR), tramite **posta certificata (PEC)** ai seguenti indirizzi: dgt.nordovest@pec.mit.gov.it, oppure dgt.nordovest-ge@pec.mit.gov.it.

Alla richiesta, debitamente compilata e firmata dal titolare/legale rappresentante, dovranno essere **tassativamente** allegati **nr 2 attestazioni di versamento sul c.c.p. 4028 di euro 16,00 cad. o un'unica attestazione di versamento di euro 32,00 (imposta di bollo)**, utilizzando i sistemi di pagamento attualmente in uso (es. c.c.p., pagoPA,), e la documentazione richiesta.

Al termine dell'istruttoria amministrativa la successiva autorizzazione, firmata digitalmente, verrà trasmessa al richiedente tramite l'**indirizzo di posta certificata (PEC)**, che dovrà essere **obbligatoriamente indicato nella richiesta, e all'UMC competente per territorio per opportuna conoscenza.**

➤ **INSERIMENTO/MODIFICA/AGGIORNAMENTO CORPO DOCENTE/SEDE/VEICOLI**

a) CORSI CQC:

Le autoscuole/consorzi/centri istruzioni dovranno inviare la richiesta di inserimento/modifica/aggiornamento del corpo docente/della sede/ dei veicoli utilizzando **esclusivamente** il fac-simile di domanda **redatto in carta semplice (all. 3 CQC)**, **almeno 3 giorni lavorativi liberi prima del loro utilizzo**, tramite **posta certificata (PEC)** ai seguenti indirizzi: dgt.nordovest@pec.mit.gov.it, oppure dgt.nordovest-ge@pec.mit.gov.it.

Alla richiesta, debitamente compilata e firmata dal titolare/legale rappresentante, dovrà essere **tassativamente** allegata l'**attestazione di versamento sul c.c.p. 4028 di euro 16,00 (imposta di bollo)**, utilizzando i sistemi di pagamento attualmente in uso (es. c.c.p., pagoPA,), e la documentazione richiesta.

Se l'autoscuola/Consorzio/Centro di istruzione ha la necessità di utilizzare i nuovi docenti/la nuova sede/i nuovi veicoli, dovrà presentare **all'UMC competente per territorio copia della sopra citata documentazione e la ricevuta di trasmissione sempre nel rispetto dei 3 giorni lavorativi liberi prima del loro utilizzo.**

Nel caso di accertate irregolarità dei requisiti presentati la DGT, oltre alle azioni di propria competenza, comunicherà tale anomalia all'UMC per le adozioni dei provvedimenti correttivi da adottare nel caso di effettivo utilizzo del nuovo docente/della nuova sede/dei nuovi veicoli .

Si precisa che la richiesta di inserimento potrà avvenire sia prima che durante il corso ma sempre rispettando il termine dei **3 giorni lavorativi liberi prima del loro effettivo utilizzo.**

Per 3 giorni lavorativi liberi si intendono 3 giorni feriali antecedenti all'avvio del corso (es. comunicazione avvio corso presentata il martedì il corso può iniziare il sabato se i giorni intercorrenti non sono festivi).

Al termine dell'istruttoria amministrativa il successivo nulla osta, firmato digitalmente, debitamente aggiornato verrà trasmesso al richiedente tramite l'**indirizzo di posta certificata (PEC)**, che dovrà essere **obbligatoriamente indicato nella richiesta, e all'UMC competente per territorio per opportuna conoscenza.**

b) CORSI CFP-ADR:

Le autoscuole/consorzi/centri istruzioni/enti dovranno inviare la richiesta di inserimento/modifica/aggiornamento del corpo docenti/della sede utilizzando **esclusivamente** il fac-simile di domanda, **redatto in carta semplice, (all. 3 CFP-ADR), almeno 3 giorni lavorativi liberi prima del suo utilizzo** tramite **posta certificata (PEC)** ai seguenti indirizzi: dgt.nordovest@pec.mit.gov.it, oppure dgt.nordovest-ge@pec.mit.gov.it.

Alla richiesta, debitamente compilata e firmata dal titolare/legale rappresentante, dovranno essere **tassativamente** allegate **nr 2 attestazioni di versamento sul c.c.p. 4028 di euro 16,00 cad. o un'unica attestazione di versamento di euro 32,00 (imposta di bollo)**, utilizzando i sistemi di pagamento attualmente in uso (es. c.c.p., pagoPA,), e la documentazione richiesta.

Se l'autoscuola/Consorzio/Centro di istruzione/Ente, ha la necessità di utilizzare i nuovi docenti/la nuova sede, dovrà presentare **all'UMC competente per territorio copia della sopra citata documentazione e la ricevuta di trasmissione sempre nel rispetto dei 3 giorni lavorativi liberi prima del loro utilizzo.**

Nel caso invece di accertate irregolarità dei requisiti presentati la DGT, oltre alle azioni di propria competenza, comunicherà tale anomalia all'UMC per le adozioni dei provvedimenti correttivi da adottare nel caso di effettivo utilizzo del nuovo docente/della nuova sede.

Si precisa che la richiesta di inserimento potrà avvenire sia prima che durante il corso ma sempre rispettando il termine dei **3 giorni lavorativi liberi prima del loro effettivo utilizzo.**

Per 3 giorni lavorativi liberi si intendono 3 giorni feriali antecedenti all'avvio del corso (es. comunicazione avvio corso presentata il martedì il corso può iniziare il sabato se i giorni intercorrenti non sono festivi).

Al termine dell'istruttoria amministrativa la successiva autorizzazione, firmata digitalmente, verrà trasmesso al richiedente tramite l'**indirizzo di posta certificata (PEC)**, che dovrà essere **obbligatoriamente indicato nella richiesta, e all'UMC competente per territorio per opportuna conoscenza.**

➤ MODELLO DI AUTOCERTIFICAZIONE:

Al fine di rendere più agevole ed immediato l'inserimento delle figure professionali all'interno del corpo docente dei corsi CQC e CFP-ADR dovranno essere utilizzati **esclusivamente** i fac-simile (**all.2 CQC**) e (**all. 2 CFP-ADR**) Trattandosi di autocertificazione dovrà essere allegata la fotocopia di un documento di riconoscimento in corso di validità.

Le presenti disposizioni entreranno in vigore **dal 20/04/2020.**

Milano, 08 aprile 2020

IL DIRETTORE GENERALE
(Dott. Ing. Giorgio CALLEGARI)



iscuolaguida

