

## AVVISO ALL'UTENZA PROFESSIONALE

**Oggetto: Nuova procedura per la presentazione delle domande di conversione delle patenti di guida/CQC estere e militari – MODIFICHE ED INTEGRAZIONI.**

Si dispone che a partire dal 15/11/2021 le richieste di conversione patente effettuate dagli Operatori Professionali continueranno ad essere **inserite nel Portale dell'Automobilista in modalità telematica (75MIXXXXXX)**, corredate di tutta la documentazione prevista nonché della patente originale, dovranno essere depositate (senza la necessità di appuntamento tramite APP My Pushop) nelle giornate di **MARTEDI' - GIOVEDI' e VENERDI' dalle ORE 08.45 alle ore 12.30** presso un idoneo locale individuato a tale scopo. (ex Ufficio del Capo Reparto ubicato al piano terra nel Reparto conducenti stanza n° PT 13).

**Analogamente anche le richieste di conversione contestuale patente e CQC oppure della sola CQC dovranno essere depositate nella nuova scatola appositamente dedicata nella stanza PT 13 con le stesse modalità sopra indicate. Le suddette richieste NON dovranno essere inserite nel Portale dell'automobilista in quanto il personale dell'Ufficio Conversioni provvederà a registrarle con marca operativa dell'Ufficio. Ad avvenuta registrazione l'Ufficio depositerà la ricevuta "NON VALIDA PER LA GUIDA", la patente e la CQC in originale nella scatola già predisposta per il ritiro.**

Per ritirare le patenti /CQC italiane emesse sarà necessario consegnare la ricevuta **con la patente estera/CQC originale** nella giornata di martedì , giovedì e Venerdì presso lo sportello 12/13 nel Reparto Conducenti senza alcuna prenotazione con la APP My Pushop per l'accesso.

**Per quanto riguarda le modalità di presentazione delle pratiche di conversione sarà necessario avvalersi delle INFORMATIVE PUBBLICATE SUL SITO <http://www.dgtnordovest.it> nella sezione COSA FARE PER "CONVERSIONI", FACENDO RIFERIMENTO AL SINGOLO STATO CHE HA EMESSO LA PATENTE DA CONVERTIRE.**

E' opportuno ribadire che nelle cartelline le pratiche e i documenti **NON devono** essere totalmente "pinzate" formando un corpo unico, ma deve essere **"pinzato" un "fronte" e un "retro" mentre i documenti devono essere lasciati "sciolti" all'interno della pratica stessa per un'agevole consultazione.**

La documentazione prevista in fotocopia **DEVE essere NITIDA E NON SGRANATA, soprattutto la fotocopia della patente che deve possibilmente essere ingrandita, in particolare questo documento DEVE essere fotocopiato singolarmente distinto dagli altri documenti e senza apporre sulla fotocopia timbri o visti di alcun tipo**, poiché molte volte deve essere trasmesso alle autorità estere per le verifiche di competenza prevista dagli accordi internazionali oppure per le verifiche necessarie quando i dati della patente estera non sono presenti nel sistema RESPER.

**La patente originale sarà visionata all'atto del primo controllo della documentazione ed, in caso di sospeso, non dovrà più essere allegata al fascicolo, ma consegnata soltanto al momento del ritiro della patente italiana ottenuta in conversione.**

Si sottolinea che all'interno delle cartelline dovranno essere inserite **UNICAMENTE** le pratiche inserite telematicamente nel Portale dell'automobilista (e non quesiti) e le eventuali ricevute di pratiche registrate prima del 14/06/2021 che hanno un permesso provvisorio di guida in scadenza o scaduto.

Si raccomanda di consegnare le istanze già inserite nel portale dell'automobilista in modalità telematica entro un tempo ragionevole, evitando che tra la data di inserimento e la data di presentazione trascorra un periodo superiore a 30 giorni senza una valida motivazione ( es. accordi in scadenza) in quanto l'Ufficio deve essere messo nelle condizioni di svolgere gli accertamenti previsti dagli accordi e dalle disposizioni vigenti entro un tempo ragionevole dalla data di inserimento della domanda nel Portale.

Infine si precisa che le problematiche tecnico/informatiche del Portale dell'Automobilista legate all'utilizzo del sistema devono essere gestite da codesta Utenza professionale, contattando l'Help Desk telefonicamente al numero verde dedicato oppure scrivendo all'indirizzo mail [assistenza.dgmot@mit.gov.it](mailto:assistenza.dgmot@mit.gov.it) .