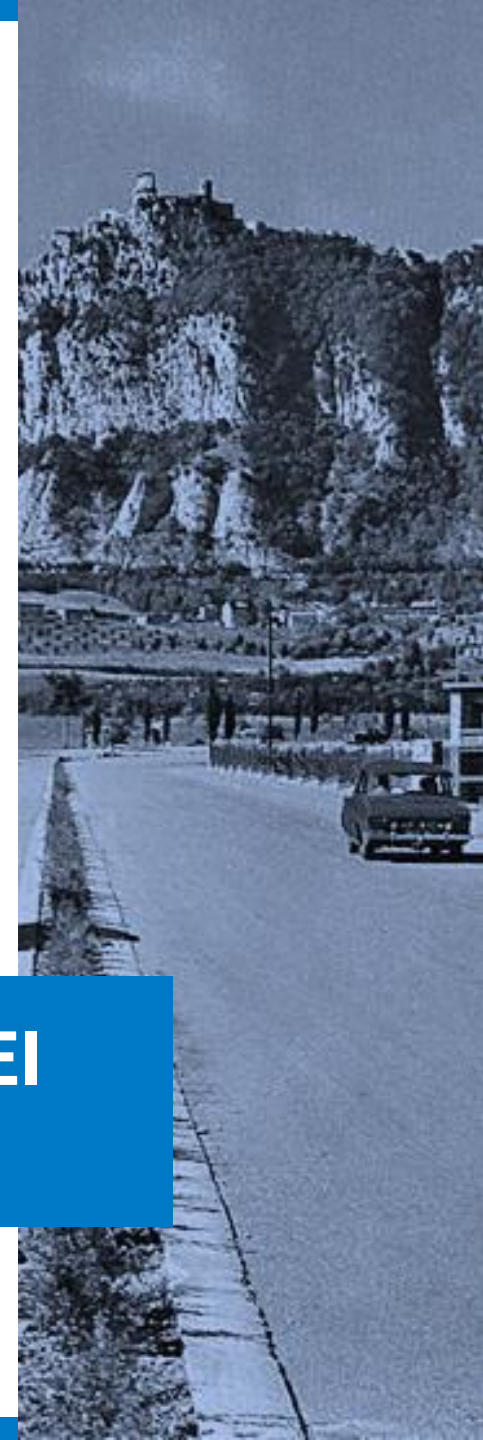


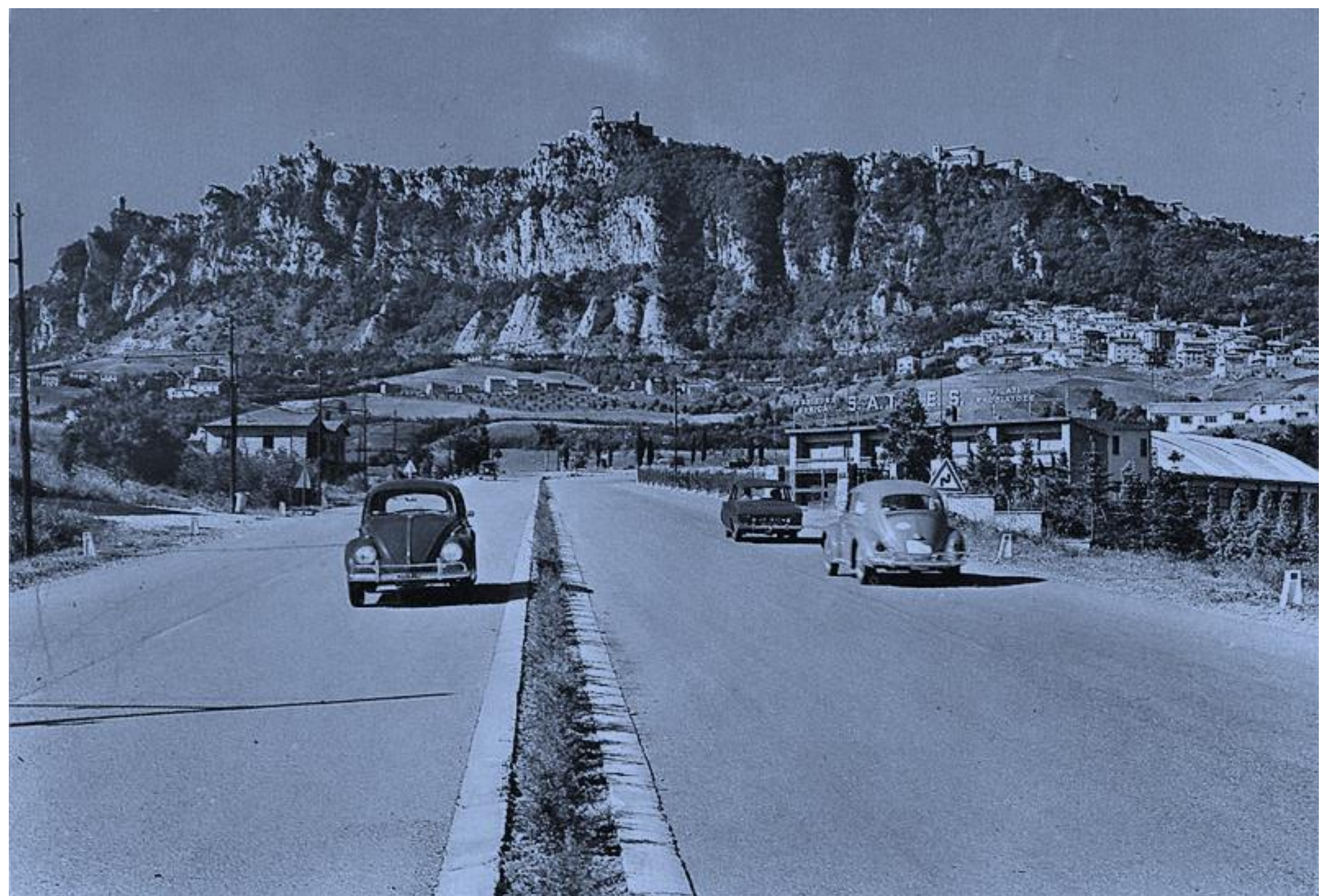


# UFFICIO REGISTRO AUTOMEZZI E TRASPORTI

**CARTA DEI  
SERVIZI**



UFFICIO REGISTRO  
AUTOMEZZI E  
TRASPORTI





# INDICE

|  |    |
|--|----|
| Presentazione.....   | 1  |
| Perché la carta dei servizi?.....                                  | 2  |
| Missione e funzioni istituzionali dell'URAT.....                   | 3  |
| La struttura dell'Ufficio.....                                     | 6  |
| Sezioni dell'Ufficio Registro Automezzi e Trasporti.....           | 7  |
| Servizi della Sezione Amministrativa.....                          | 8  |
| Servizi della Sezione Tecnica.....                                 | 11 |
| Servizi dei Trasporti.....   | 14 |
| Servizi della Contabilità e gestione dei prodotti petroliferi..... | 15 |
| Link utili.....  | 15 |
| Suggerimenti e reclami.....  | 16 |

# PRESENTAZIONE

## Gentile utente,

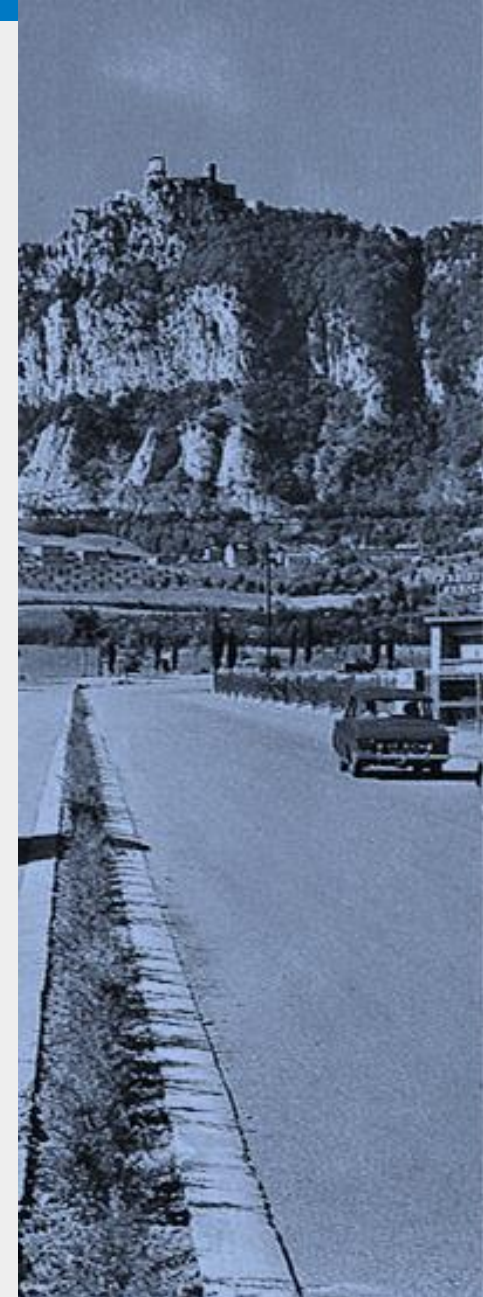
le presentiamo la Carta dei Servizi dell'Ufficio Registro Automezzi e Trasporti.

L'URAT è l'Unità Organizzativa della Pubblica Amministrazione preposta alla gestione della disciplina degli accertamenti tecnici e della circolazione amministrativa e giuridica dei veicoli immatricolati nel Pubblico Registro Immatricolazione Veicoli, istituito a San Marino con la Legge 25 novembre 1997 n.136.

È responsabile della verifica dell'idoneità per il conseguimento, il rilascio e la conferma delle patenti di guida, ai sensi della Legge 30 novembre 1995 n.134 e successive.

Cura la disciplina dei trasporti pubblici e privati, internazionali e nazionali su strada, tenendo anche rapporti con omologhi organi delle Amministrazioni di Stati Esteri.

Gestisce le attività connesse all'approvvigionamento, deposito ed erogazione di carburanti e combustibili per il parco veicoli e gli edifici dello Stato e per i mezzi degli operatori agricoli.



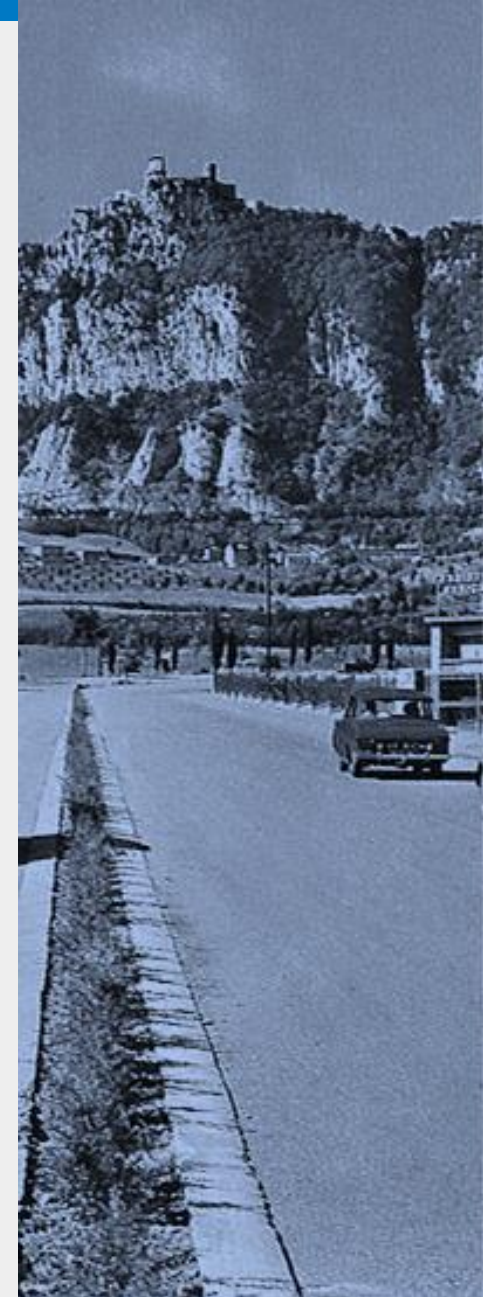
# PERCHÉ LA CARTA DEI SERVIZI?

La Carta dei Servizi è uno strumento concepito per offrire concreta garanzia di risposta alle esigenze e alle aspettative degli utenti.

La qualità dei servizi non è un concetto astratto bensì numericamente misurabile. Dietro ogni servizio celere e soddisfacente c'è uno studio per l'applicazione di procedure e processi innovativi e per l'informatizzazione di questi ultimi.

La Carta dei Servizi rappresenta una dichiarazione pubblica e formale di impegno al raggiungimento di determinati livelli qualitativi; in questo senso l'URAT non si limita a comunicare gli standard raggiunti finora, ma li tiene quale base quotidiana nel tentativo di migliorarli costantemente.

Per questo, chiunque può rivolgersi all'URAT sapendo che ogni istanza o suggerimento sarà preso in carico e valutato al meglio delle nostre possibilità. Infatti, riteniamo prezioso il contributo dell'utenza che può concretizzarsi attraverso segnalazioni e suggerimenti, da trasmettere tramite l'apposito modulo allegato o via mail.



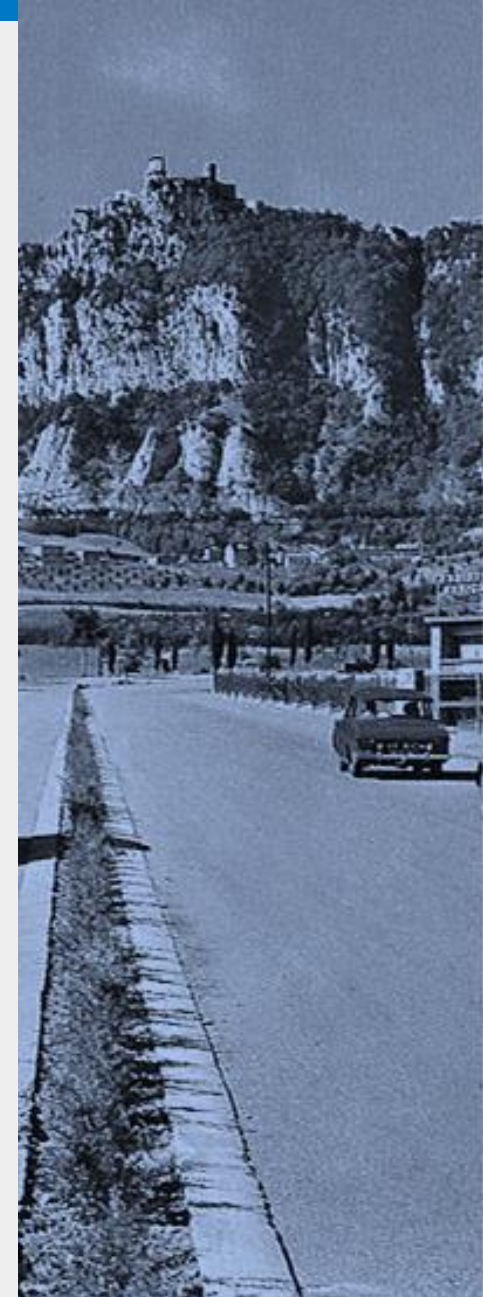
# MISSIONE E FUNZIONI URAT

## 1. Missione

Sovrintendere ed attuare le politiche dei trasporti dello Stato. Curare i servizi di trasporto pubblico in attuazione delle norme e degli indirizzi. Curare la gestione amministrativa e tecnica delle norme relative al possesso, circolazione e conduzione dei mezzi di trasporto terrestre.

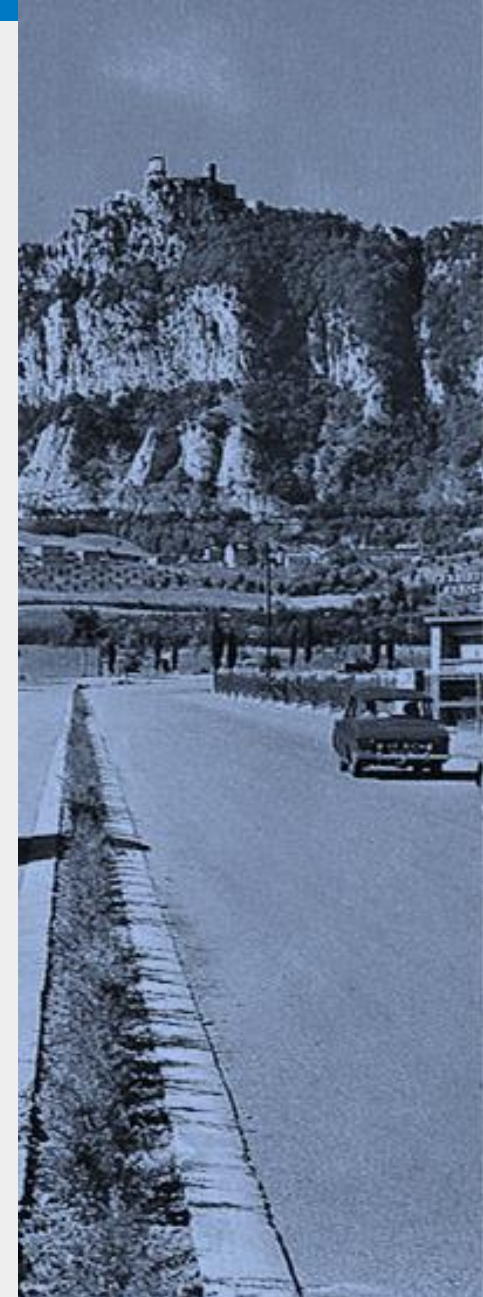
## 2. Funzioni

- Provvede alla elaborazione, disciplina e gestione dei programmi dello Stato in materia di trasporti sia interni che esterni;
- Adottare ed attuare il piano nazionale della sicurezza dei trasporti d'intesa con le altre UO dell'Amministrazione collaborando anche con le altre UO dell'Amministrazione per lo sviluppo delle infrastrutture stradali per quanto riguarda le caratteristiche tecnico-funzionali della rete viaria e il miglioramento della viabilità;
- Intrattenere, per gli aspetti di competenza, rapporti con gli omologhi Uffici, Istituzioni e Organi competenti del territorio italiano e di altri Stati ed Enti sovranazionali;
- Curare la programmazione, gestione e monitoraggio dei servizi di trasporto pubblico e del trasporto scolastico sia interno che verso l'esterno anche mediante la predisposizione di appalti per la loro concessione;





- Curare l'acquisto e la dismissione dei veicoli di proprietà dell'Ecc.ma Camera, mediante la predisposizione di pubblici appalti, prestando altresì consulenza alle UO del Settore Pubblico Allargato;
- Gestire il parco veicoli dell'amministrazione scegliendo le modalità e le strategie per la manutenzione e dettando disposizione sulle modalità di utilizzo dei veicoli;
- Curare il magazzino e ricambio pneumatici;
- Curare la contabilizzazione del costo degli interventi effettuati sui veicoli sia internamente che esternamente, effettuando anche estrapolazioni statistiche e contabili;
- Curare, per gli aspetti di competenza e in collaborazione con altre UO dell'amministrazione, le problematiche relative ai trasporti pubblici e privati, alla viabilità e ai flussi;
- Curare la gestione e l'aggiornamento dei registri per l'iscrizione della proprietà dei veicoli, il rilascio delle autorizzazioni alla circolazione dei veicoli, la registrazione dei cabotaggi, la riscossione dei tributi relativi al possesso e alla circolazione di veicoli;
- Verificare i requisiti di idoneità e provvedere al rilascio dei documenti di abilitazione alla conduzione, anche professionale, dei veicoli;
- Istruire e gestire, in collaborazione con le UO competenti, il processo di gestione dei benefici fiscali previsti dalla normativa vigente e le politiche di eco-incentivazione;

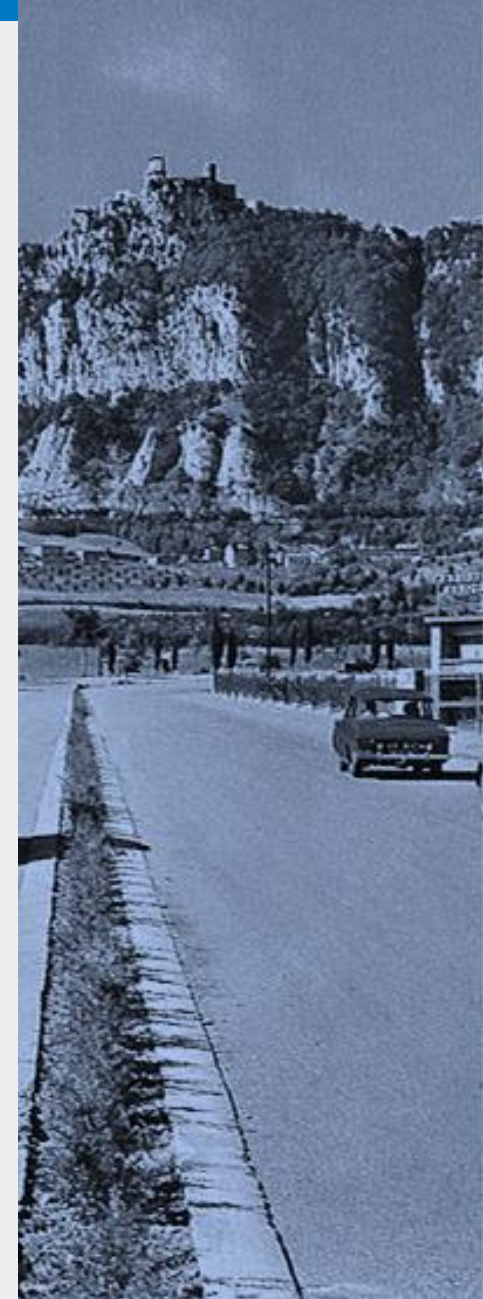
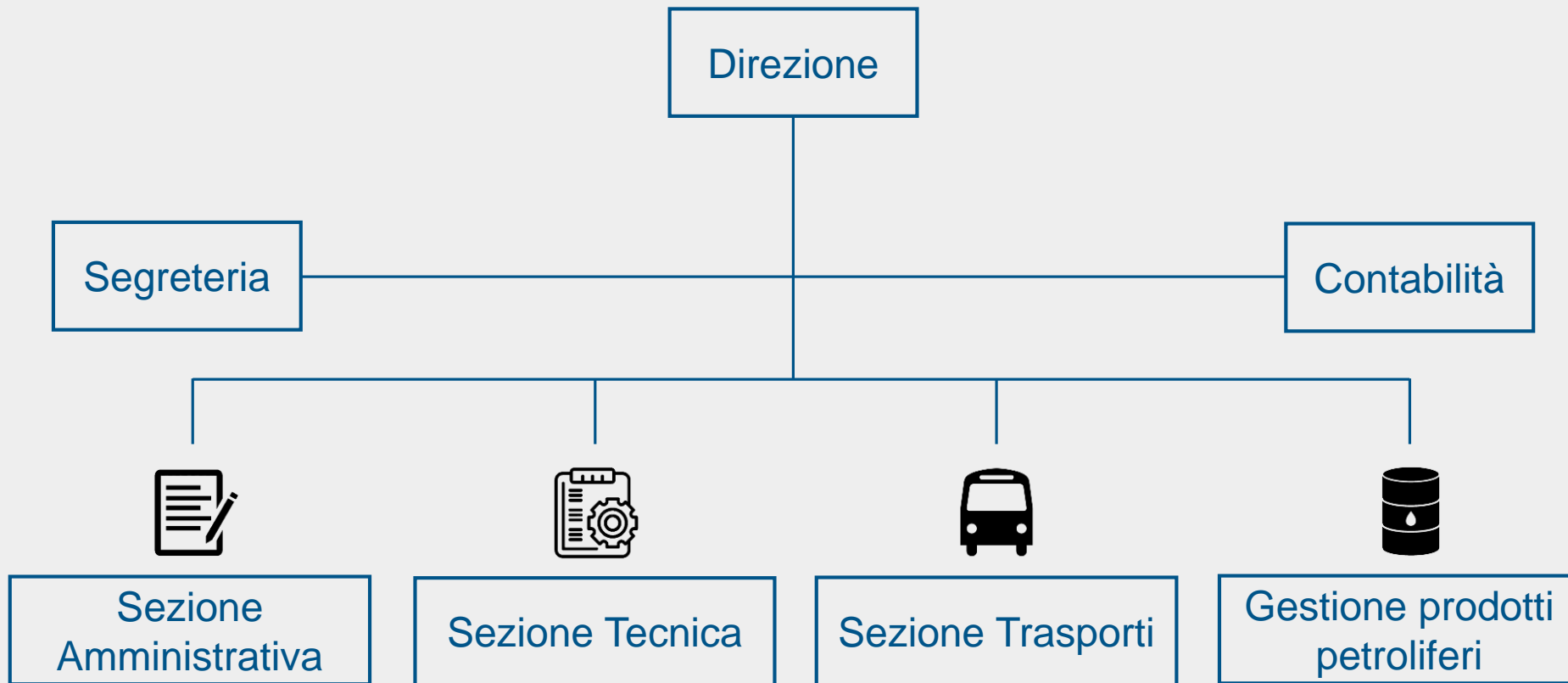


- Supervisionare le attività dei centri ed enti autorizzati cui sono affidati i servizi di revisione, certificazione, classificazione, omologazione, collaudo dei veicoli e/o parti di essi, provvedendo alle verifiche tecniche e all'eventuale approvazione delle modifiche segnalate.
- Espletare i compiti derivanti dalle disposizioni di legge relative al noleggio di veicoli;
- Curare la gestione ed aggiornamento del registro per i veicoli d'epoca e di interesse storico - collezionistico;
- Svolgere attività di sorveglianza sull'esercizio delle scuole guida;
- Curare le attività connesse all'approvvigionamento, stoccaggio ed erogazione dei carburanti e combustibili per il fabbisogno dei mezzi e degli edifici dello Stato, nonché i mezzi adibiti ad uso agricolo e dei veicoli aventi normativa specifica;
- Presidiare la legislazione di settore, anche mediante l'emanazione di circolari e la predisposizione di studi e analisi tecniche, proporre miglioramenti ed aggiornamenti alle normative, ai contratti e agli accordi internazionali;
- Effettuare la gestione, manutenzione e tutte le altre attività inerenti al funzionamento dei sistemi di trasporto a fune
- Curare l'espletamento di qualsiasi altra attività od incarico correlati alle precedenti o previsti dalla normativa vigente.





# LA STRUTTURA DELL'UFFICIO



# LE SEZIONI DELL'UFFICIO

## Sezione Amministrativa

Responsabile: avv. Marco Burgagni  
mail: [marco.burgagni@pa.sm](mailto:marco.burgagni@pa.sm)  
tel: 0549/887108

## Sezione Tecnica

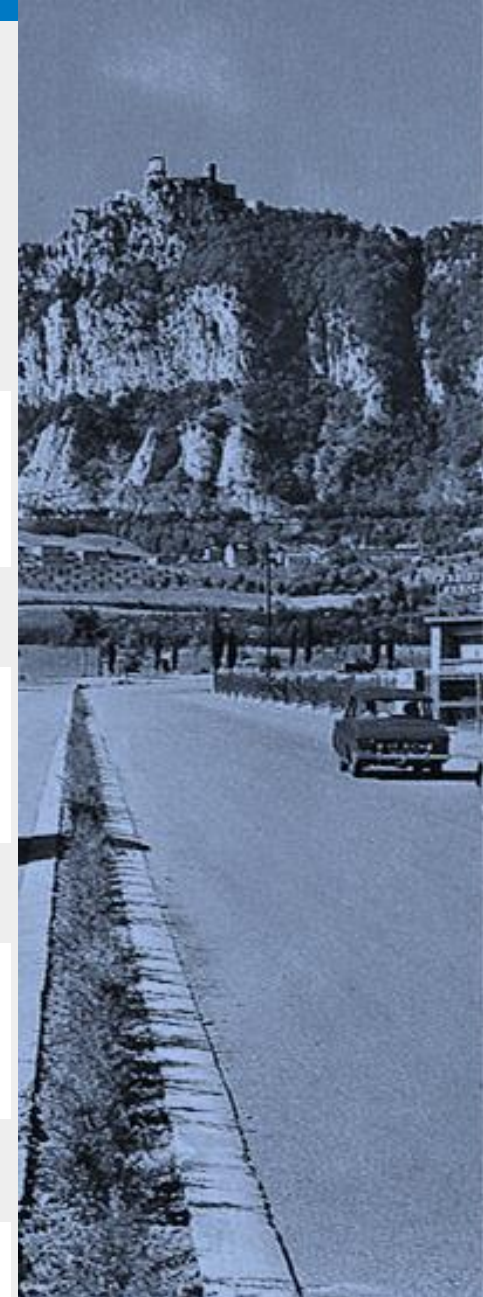
Responsabile: Savio Chiaruzzi  
mail: [savio.chiaruzzi@pa.sm](mailto:savio.chiaruzzi@pa.sm)  
tel: 0549/887112

## Trasporti

Responsabile: ing. Federica Ciucci  
mail: [federica.ciucci@pa.sm](mailto:federica.ciucci@pa.sm)  
tel: 0549/887118

## Contabilità e gestione prodotti petroliferi

Responsabile: dott. Danilo Busignani  
mail: [daniло.busignani@pa.sm](mailto:daniло.busignani@pa.sm)  
tel: 0549/887113



# SERVIZI DELLA SEZIONE AMMINISTRATIVA

## PROCEDIMENTI E PROVVEDIMENTI

| Provvedimento e procedimento                     | Atti e documenti da allegare all'istanza   | Indicatore di qualità | Standard previsto  |
|--|--|-----------------------|--|
| Immatricolazione e trasferimento veicoli         | <p>1) Titolo di proprietà;<br/>           2) certificato di conformità o d'origine in originale (veicoli nuovi);<br/>           3) carta di circolazione, targhe di immatricolazione e certificato di proprietà, fattura vidimata dall'Ufficio Tributario o documenti doganali (veicoli usati italiani o esteri diversi);<br/>           4) eventuale collaudo (veicoli usati).</p> <p><a href="#">Modulo Amm 1 – Richiesta immatricolazione e trasferimento</a></p> <p><a href="#">Modulo Amm 7 – Dichiarazione di proprietà per ciclomotore e macchina agricola</a></p> <p><a href="#">Modulo Amm 8 – Dichiarazione di vendita per ciclomotore e macchina agricola</a></p> | Tempo di evasione     | Immediato, da una a due settimane se necessario il collaudo. |
| Radiazione/cessazione dalla circolazione veicoli | <p>1) Titolo di trasferimento di proprietà, carta di circolazione ed eventuale attestato di revisione, targhe di immatricolazione (radiazione per esportazione Italia) e documento doganale per l'esportazione (radiazione per esportazione verso altri paesi);<br/>           2) carta di circolazione ed eventuale attestato revisione periodica, targhe di immatricolazione e certificato di rottamazione (radiazione per demolizione);<br/>           3) carta di circolazione ed eventuale attestato revisione periodica (cessazione per fermo amministrativo).</p> <p><a href="#">Modulo Amm 2 – Richiesta cancellazione</a></p>                                       | Tempo di evasione     | Immediato o due giorni per radiazione per esportazione.      |



# SERVIZI DELLA SEZIONE AMMINISTRATIVA

## PROCEDIMENTI E PROVVEDIMENTI

| Provvedimento e procedimento                   | Atti e documenti da allegare all'istanza   | Indicatore di qualità | Standard previsto |
|--|--|-----------------------|-------------------|
| Iscrizione veicolo d'epoca, storico e militare | 1) Titolo di proprietà;<br>2) certificazione d'origine del veicolo;<br>3) documentazione tecnica e certificato di collaudo;<br>4) certificazione FIVA rilasciata da ACS-ASS.<br><br><a href="#">Modulo Amm 3 – Richiesta formalità varie</a> | Tempo di evasione     | Una settimana.    |
| Annotamenti                                    | 1) Documentazione relativa alla specifica formalità<br><br><a href="#">Modulo Amm 3 – Richiesta formalità varie</a>  | Tempo di evasione     | Immediato.        |
| Iscrizione privilegi e vincoli                 | 1) Documentazione relativa alla specifica formalità.<br><br><a href="#">Modulo Amm 3 – Richiesta formalità varie</a>   | Tempo di evasione     | Immediato.        |
| Beni strumentali e veicoli dimostrativi        | 1) Autorizzazione UGRAA per verifica dei requisiti relativa a veicoli agricoli.<br><br><a href="#">Modulo Amm 4 – Veicolo ad uso dimostrativo e sostitutivo</a><br><br><a href="#">Modulo Amm 5 – Bene strumentale</a>                       | Tempo di evasione     | Due giorni.       |

# SERVIZI DELLA SEZIONE AMMINISTRATIVA

## PROCEDIMENTI E PROVVEDIMENTI

| Provvedimento e procedimento   | Atti e documenti da allegare all'istanza   | Indicatore di qualità | Standard previsto          |
|--|--|-----------------------|----------------------------|
| Rilascio targa di prova veicoli  | <p>1) Tagliando assicurativo valido.</p> <p>Modulo Amm 6 – Richiesta targa di prova e personalizzata</p>   | Tempo di rilascio     | Rilascio immediato.        |
| Rilascio targa personalizzata  | <p>Modulo Amm 6 – Richiesta targa di prova e personalizzata</p>  | Tempo di rilascio     | Rilascio entro due giorni. |
| Immatricolazione mezzi per noleggio con conducente e servizio pubblico di piazza | <p>1) Dichiarazione di officina autorizzata per efficienza dispositivi e organi meccanici (per autobus con anzianità &gt; 7 anni);</p> <p>2) certificato di visita e prova di un CPA per autobus provenienti da stati esteri diversi dall'Italia.</p> <p>Modulo Amm 5 – Bene strumentale</p> | Tempo di evasione     | Due giorni.                |

| Provvedimento e procedimento              | Atti e documenti da allegare all'istanza  | Indicatore di qualità | Standard previsto  |
|---|---|-----------------------|--|
| Rilascio patente di guida                 | 1) Certificato medico di idoneità rilasciato dalla UOC Medicina di Base;<br>2) certificato penale/autocertificazione.<br><br><a href="#">Modulo Tec 1 – Richiesta patente</a><br><br><a href="#">Modulo Tec 2 – Dichiarazione sostitutiva di certificazione</a><br><br><a href="#">Modulo Tec 4 - Atto di consenso per minori</a> | Tempo di rilascio     | Almeno un mese tra rilascio foglio rosa e prova teorica, almeno un mese tra prove dello stesso tipo, durata massima del foglio rosa di sei mesi. |
| Rilascio permesso di guida internazionale | 1) Foto formato tessera.<br><br><a href="#">Modulo Tec 1 – Richiesta patente</a>  | Tempo di rilascio     | Rilascio immediato.  |
| Conversione patente di guida estera       | 1) Certificato medico di idoneità rilasciato dalla UOC Medicina di Base;<br>2) patente originale;<br>3) traduzione asseverata in tribunale;<br>4) eventuale apostille o attestato di autenticità.<br><br><a href="#">Modulo Tec 1 – Richiesta patente</a>   | Tempo di rilascio     | Entro dieci giorni dalla richiesta.  |



# SERVIZI DELLA SEZIONE TECNICA

## PROCEDIMENTI E PROVVEDIMENTI

| Provvedimento e procedimento                      | Atti e documenti da allegare all'istanza  | Indicatore di qualità | Standard previsto                                   |
|---|---|-----------------------|---|
| Rilascio Certificato formazione professionale ADR | 1) Attestato di frequenza del corso di formazione professionale.<br><a href="#">Modulo Tec 1 – Richiesta patente</a>      | Tempo di rilascio     | Entro un mese dalla richiesta di sostenere l'esame. |
| Conferma validità patente di guida                | 1) Certificato medico di idoneità rilasciato da UOC Medicina di Base.<br><a href="#">Modulo Tec 1 – Richiesta patente</a> | Tempo di rilascio     | Rilascio immediato.                                 |
| Rilascio duplicato patente di guida               | 1) Denuncia effettuata presso gli organi di polizia competenti.<br><a href="#">Modulo Tec 1 – Richiesta patente</a>       | Tempo di rilascio     | Rilascio immediato.                                 |
| Aggiornamento dati patente di guida               | <a href="#">Modulo Tec 1 – Richiesta patente</a>  | Tempo di rilascio     | Rilascio immediato.                                 |

# SERVIZI DELLA SEZIONE TECNICA

## PROCEDIMENTI E PROVVEDIMENTI

| Provvedimento e procedimento  | Atti e documenti da allegare all'istanza  | Indicatore di qualità   | Standard previsto             |
|---|---|-------------------------|-------------------------------|
| Permesso di guida in territorio   | 1) Verbale accertamento infrazione;<br>2) foto formato tessera.<br><br><a href="#">Modulo Tec 1 – Richiesta patente</a>   | Tempo di rilascio       | Rilascio immediato.           |
| Certificato approvazione veicoli che trasportano merci pericolose ADR                       | 1) COC del veicolo (in caso di immatricolazione);<br>2) certificato di approvazione dei dispositivi ADR installati sul veicolo.<br><br><a href="#">Modulo Tec 3 – Richiesta verifica tecnica</a>  | Tempo di rilascio       | Rilascio entro una settimana. |
| Verifica tecnica, collaudo  | 1) Documentazione dipendente dalla tipologia di veicolo.<br><br><a href="#">Modulo Tec 3 – Richiesta verifica tecnica</a><br><br><a href="#">Modulo Tec 3bis – Richiesta verifica tecnica documentale ai fini dell'immatricolazione</a> | Termine per la verifica | Entro dieci giorni.           |
| Autorizzazione all'intestazione o immatricolazione autocarri per trasporto in conto proprio | 1) Documentazione tecnica del veicolo.<br><br><a href="#">Modulo Amm 1 – Richiesta immatricolazione e trasferimento</a>   | Tempo di rilascio       | Rilascio entro due giorni.    |

# SERVIZI TRASPORTI

## PROCEDIMENTI E PROVVEDIMENTI

### Provvedimento e procedimento

Assegnazione di autorizzazione al cabotaggio

Verifiche su linee di trasporto scolastico

Parere di competenza per linee internazionali

### Atti e documenti da allegare all'istanza

### Indicatore di qualità

Tempo di rilascio

Tempo di verifica

Tempo di trasmissione

### Standard previsto

Rilascio immediato.

In base alla complessità della richiesta, da uno a tre giorni.

Entro una settimana.



# SERVIZI CONTABILITÀ E GESTIONE PRODOTTI PETROLIFERI PROCEDIMENTI E PROVVEDIMENTI

Provvedimento e  
procedimento

Consegna carburante  
operatori economici  
privati

Atti e documenti da allegare all'istanza

Indicatore di qualità

Tempo di consegna

Standard previsto

Entro una settimana.

**LINK UTILI**

[FAQ E TARIFFARIO URAT](#)

[MODULISTICA](#)

[INFORMATIVA PRIVACY](#)

# SUGGERIMENTI E RECLAMI

L'Ufficio Registro Automezzi e Trasporti è a disposizione per ascoltare, accettare e registrare suggerimenti, reclami e segnalazioni di disservizi o di mancato rispetto degli impegni fissati nella Carta.

Per presentare il suggerimento o eventuale reclamo l'utente può utilizzare l'apposito modulo disponibile presso la Segreteria URAT o sul [sito](#) e recapitarlo presso la sede dell'Ufficio.

Le informazioni ed i dati forniti nell'ambito di procedimenti amministrativi e per la fruizione di servizi erogati dall'Amministrazione saranno trattati in conformità alla normativa vigente, Legge 21 dicembre 2018 n.171 e GDPR 679/2016 e secondo le modalità e le finalità descritte nell'[Informativa scaricabile dal sito](#).

SUGG 1 – SUGGERIMENTI E RECLAMI

 **UFFICIO REGISTRO AUTOMEZZI E TRASPORTI**  
Dipartimento Finanze e Bilancio

**SUGGERIMENTI E RECLAMI**

*Suggerimento*                       *Reclamo*

Cognome \_\_\_\_\_ Nome \_\_\_\_\_

Ragione sociale \_\_\_\_\_ codice OE \_\_\_\_\_

Recapito telefonico \_\_\_\_\_ e-mail \_\_\_\_\_

Sezione dell'Ufficio in oggetto \_\_\_\_\_

Descrizione

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

# UFFICIO REGISTRO AUTOMEZZI E TRASPORTI



Via delle Carrare, 42 - 47890 San Marino

Codice Operatore Economico: SM 26682

Telefono: +378 (0549) 887100

e-mail: [info.registroautomezzi@pa.sm](mailto:info.registroautomezzi@pa.sm)

sito internet: [www.gov.sm](http://www.gov.sm)

