



Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti

Dipartimento per i Trasporti, la Navigazione ed i Sistemi Informativi e Statistici
Direzione Generale Territoriale del Nord-Ovest
Ufficio Motorizzazione Civile di Torino
Ufficio di Supporto

COMUNICAZIONE INTERNA N. 18/2012 – 1° Aggiornamento

www.motorizzazione torino.it

Area Agenzie - Area Autoscuole - Area Personale

Torino, 3/10/2012

OGGETTO: Nuove procedure telematiche per il rilascio della ricevuta sostitutiva prevista dall'articolo 7 della legge 8 agosto 1991, n° 264. Procedura per l'annullamento.

1. Premesse

Con Comunicazione Interna n° 18/2012 del 23 maggio 2012, sono state date le necessarie istruzioni applicative relative al rilascio della ricevuta sostitutiva prevista dall'articolo 7 della legge 8 agosto 1991, n° 264.

2. Controlli

Come precedentemente comunicato, la procedura informatizzata, consente di stampare la ricevuta sostitutiva avvalendosi del collegamento telematico con il CED della Direzione Generale, costituisce unicamente il nuovo strumento operativo attraverso il quale, a tutela dei preminenti interessi di ordine pubblico coinvolti, gli Studi di consulenza automobilistica sono ora posti in grado di ottemperare agli adempimenti prescritti dall'articolo 92, comma 2 del Codice della Strada e dall'articolo 7 della legge n° 264/1991.

Ne consegue quindi che, in quest'ambito, quest'ufficio non è in alcun modo titolato ad esperire controlli, sia di legittimità sia di merito, sull'operato degli Studi di consulenza automobilistica, trattandosi di materia devoluta alla esclusiva competenza delle Province a norma dell'articolo 9 della legge n° 264/1991.

Compete all'ufficio, viceversa, monitorare il regolare funzionamento della procedura telematica.

È evidente tuttavia che se l'ufficio, nello svolgimento dei propri compiti di monitoraggio, dovesse appurare la sussistenza di anomalie, lo stesso dovrà aver cura di notiziarne prontamente la competente Provincia al fine degli accertamenti del caso e dell'eventuale irrogazione delle sanzioni amministrative previste dalla stessa legge n° 264/1991.

3. Procedure per l'annullamento.

Per annullare una ricevuta già rilasciata, occorre che venga presentata richiesta in carta semplice da parte dell'utente organizzato (sia esso autoscuola o agenzia), con la motivazione, nonché la restituzione della ricevuta stessa, a suo tempo rilasciata.

Dopodiché, il preposto ufficio, di seguito individuato, dovrà procedere nel seguente modo:

- a) entrare nel sistema web con le proprie credenziali (<http://web.apps.dtt/pass>);
- b) Cliccare sulla finestra "Area Conducenti";
- c) Cliccare su "Ricevuta Sostitutiva";
- d) Cliccare sul caso che ricorre (Documento Guida o Carta Circolazione);
- e) Inserire i dati dovuti e cliccare su "Ricerca";
- f) Cliccare sul pulsante "Annulla".

Gli uffici preposti a tale operazione sono:

- 1) per l'Area Conducenti: Ufficio Rilascio Patenti;
- 2) per l'Area 2 Immatricolazioni: Ufficio Correzioni Carte;
- 3) per l'Area 2 Merci: Ufficio Merci;
- 4) per l'Area 3 Persone: Ufficio Trasporto Persone.

E' opportuno che tale operazione, venga svolta da detti uffici, ognuno per la parte di propria competenza, al fine di monitorare le richieste e quindi, evitare eventuali abusi nella procedura.

Oooooo_____oooooO

La presente Comunicazione Interna, viene distribuita secondo le modalità stabilite dall'Ordine di Servizio n° 5/2002 e n° 10/2009 e successivi aggiornamenti.

UFFICIO DI SUPPORTO
Ing. Antonio SACCO

f.to IL DIRETTORE
Dr. Ing. Roberto BATTISTONI