



# Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti

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

U.O. Contabilità: [contabilita\\_upto@mit.gov.it](mailto:contabilita_upto@mit.gov.it); [angela.sola@mit.gov.it](mailto:angela.sola@mit.gov.it)

**ORDINE DI SERVIZIO N. 3/2008 – 31^ AGGIORNAMENTO**  
[www.motorizzazione torino.it](http://www.motorizzazione torino.it) – Area Personale

Torino, 18 giugno 2015

**OGGETTO: Sedute operative effettuate a carico di privati ai sensi dell'articolo 19 della Legge n° 870/86 – Sopralluoghi ed ispezioni effettuate ai sensi dell'art. 80 comma 8 e 10 del C. d. S. Stampa mod. 021 con piattaforma "AGINET".**

Con la comunicazione del 30 ottobre u.s. la DGT/NORD/OVEST ha disposto che dal **1 novembre 2014**, per la gestione delle trasferte in oggetto, dovrà essere utilizzato **esclusivamente** il programma "**Missioni**" disponibile sulla piattaforma "**AGINET**".

Premesso che la procedura di inserimento delle missioni nella piattaforma "AGINET" a cura dei singoli Funzionari Tecnici, Esaminatori e Collaboratori è ormai consolidata, si ritiene che gli stessi possano procedere anche alla stampa mensile dei mod. 021 da consegnare all'Ufficio Trasferte.

Le difficoltà attuali legate alle tempistiche di pagamento al momento del ricevimento della assegnazione di fondi in termini di cassa, sullo specifico capitolo di bilancio, è rappresentata dalla difficoltà di acquisire le firme sui mod. 021 mensili del Personale interessato che, a vario titolo ( ferie part-time, malattie, etc) non è presente, in quel periodo in Ufficio.

Per quanto sopra, si dispone che tutti i Funzionari Esaminatori, Tecnici e Collaboratori provvedano alla stampa e firma dei propri mod. 021 relativi ai mesi di gennaio, febbraio, marzo, aprile, maggio 2015 e li consegnino entro il prossimo 30 giugno all'Ufficio Trasferte.

Tale adempimento dovrà essere svolto, con sistematicità già a partire dal mese in corso, ovvero procedere alla stampa mensile e firma del proprio mod. 021 ed all'inoltro all'Ufficio Trasferte entro il giorno 10 di ogni mese successivo, per le conseguenti procedure contabili ( esempio: il mod. 021 di giugno entro il 10 luglio) . Si riporta qui di seguito il percorso per effettuare, dopo la certificazione di tutte le trasferte del mese, le stampe sopra richiamate:

- selezionare " gestione missioni"
- selezionare "trasferte";
- cliccare su "stampe";
- selezionare " tipologia di missione" in questo caso c/privati;
- cliccare " mod. 021"
- selezionare " mese"
- stampa

Restano confermate tutte le altre disposizioni impartite con precedenti aggiornamenti .

Il presente Ordine di Servizio, viene distribuito secondo le modalità stabilite dagli Ordini di Servizio n° 5/2002 e n° 10/2009 e successivi aggiornamenti.

Capo U.O, Contabilità  
Funzionario Amm.vo Angela SOLA

f.to **IL DIRETTORE**  
dr. ing. Attilio RABBONE