



# Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti

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

**ORDINE DI SERVIZIO N.   4   /2016**

**[www.motorizzazione torino.it](http://www.motorizzazione torino.it) – Area Personale**

**Torino, 26 febbraio 2016**

**OGGETTO: Disposizioni inerenti:**

- a) Segnalazioni alla Procura della Repubblica;**
- b) Indagini ed accertamenti di Polizia Giudiziaria;**
- c) Accesso al sistema informatico MCTC da parte delle autorità di polizia e dei privati. PROCEDURE.**

Il presente Ordine di Servizio, tende a riassumere quanto già emanato nel tempo sugli argomenti di cui all'oggetto.

Purtroppo, l'inosservanza delle disposizioni emanate, comporta spesso dei richiami da parte dell'Autorità Giudiziaria; in particolar modo, con frequenza, le segnalazioni effettuate, senza un approfondimento d'ufficio, producono esclusivamente impegno di risorse di personale sia di questo ufficio che di quello di polizia senza produrre effetti rilevanti.

Alla luce di quanto sopra, si coglie l'occasione per riassumere le disposizioni riguardanti gli atti di accertamento della Procura della Repubblica, della Polizia Giudiziaria, nonché degli organi di polizia e dei cittadini privati.

**a) Segnalazioni alla Procura della Repubblica.**

La casistica relativa alle ipotesi di reato riguardante l'alterazione e la falsificazione dei documenti rilasciati da questo ufficio, è molto vasta e, richiede un'attenta valutazione interna, prima che vengano avviate le procedure d'indagine.

Innanzitutto, si rammenta che, le disposizioni normative vigenti, non consentono a nessun dipendente di sequestrare o ritirare documenti (fatti salvi i casi in cui le disposizioni lo consentano); tale circostanza, impone che, ogni qual volta venga rilevato un documento ritenuto falso, occorre far intervenire gli Organi di Polizia Giudiziaria, attraverso l'Ufficio di Supporto del Direttore o attraverso il Direttore stesso.

L'accertamento dell'ipotesi di falso per tutti i documenti rilasciati dall'ufficio (patenti, CQC, carte di circolazione, tagliandi di aggiornamento, etichette di revisione, ecc.) può avvenire in momenti diversificati; si esplicitano i casi più frequenti.

### **a.1) Accertamento di un'irregolarità con presunta ipotesi di reato all'atto della presentazione dell'istanza da parte dell'utente.**

Nella circostanza in questione, il funzionario addetto alla ricezione, ha con molta probabilità (escludendo la presentazione per il tramite di terzi, quali Agenzie o delegati), di fronte la persona presumibilmente coinvolta nell'illecito (o che comunque è stata vittima dell'illecito stesso). Tale situazione, crea la necessità di un certo tempismo e puntualità nell'esecuzione della procedura. Infatti, nel momento della certezza della presunta irregolarità (ad esempio attraverso il riscontro dei dati presenti nel CED), il funzionario accertatore, informerà l'USD, a cui farà pervenire l'istanza completa contenente l'intera documentazione ed una relazione verbale dei fatti. L'USD, dopo aver contattato gli Organi di P.G., farà in modo di trattenere l'utente fino all'arrivo di questi ultimi.

### **a.2) Incertezza sulla regolarità di un documento.**

Qualora sorgano dubbi sulla regolarità di un documento, senza avere la certezza della sua falsità, occorrerà agire con maggiore cautela. Dovrà esserci una motivazione che giustifichi il trattenimento del documento in ufficio (ad esempio caso di riscontro di righe descrittive aggiornate a mano su carta di circolazione senza riscontro al CED). Il trattenimento del documento potrà essere effettuato con la seguente motivazione: "VERIFICA DEI DATI", subordinato comunque al rilascio del permesso provvisorio sostitutivo.

L'intero fascicolo, corredata da una relazione del funzionario accertatore, dovrà essere inoltrato all'USD per l'accertamento dovuto.

Accertata o meno la regolarità del documento, quest'ultimo, a seconda dei casi, potrà essere restituito o trattenuto definitivamente (per effetto di decisione dell'autorità giudiziaria); in quest'ultimo caso, dovrà essere invitato l'utente ad effettuare un duplicato a proprie spese.

### **a.3) Accertamento del falso ad istanza già inoltrata.**

Qualora il "falso" venisse rilevato in una fase del procedimento amministrativo successiva alla presentazione dell'istanza, non ricorrono le condizioni di urgenza, pertanto, l'intero fascicolo dovrà essere trasmesso all'USD corredato da una relazione da parte del funzionario accertatore.

E' fondamentale in tutti i casi, trasmettere l'intero fascicolo (che sarà opportunamente custodito) corredato da una relazione esplicativa, all'USD.

### **b) Indagini ed accertamenti di Polizia Giudiziaria.**

Delle indagini o gli accertamenti da parte dell'Autorità Giudiziaria, dovrà sempre essere informato il Direttore. Sarà quest'ultimo che dovrà valutare se il procedimento può essere seguito dal Capo Area di competenza, dall'USD o in modo diretto dallo stesso.

Tutte le interlocutorie relative le indagini in questione, dovranno essere firmate dal responsabile del procedimento (incaricato di volta in volta, anche in forma verbale, dal Direttore) e trasmesse al Direttore, attraverso la Segreteria, che ne curerà l'inoltro all'organo preposto con le eventuali proprie considerazioni.

### **c) Accesso al sistema informatico MCTC da parte delle autorità di polizia e dei privati. PROCEDURE.**

Molto spesso, viene effettuata richiesta di accesso all'archivio meccanografico di questo ufficio, sia da parte degli organi di polizia che da parte di cittadini privati.

Gli organi di polizia ministeriali, siano essi centrali o periferici, non dovrebbero effettuare richieste d'accesso ai dati CED, in quanto provvisti del collegamento in convenzione.

Tuttavia, eventuali richieste inoltrate in ufficio per iscritto e per ragioni istituzionali, possono essere assolte.

Se la richiesta viene effettuata dagli organi di polizia locale, la stessa è subordinata alla tariffa 2.1 (richiesta di certificazione in regime di esenzione di bollo).

Qualora l'esigenza d'accesso, avviene per motivi di natura penale, la stessa dovrà essere sottoposta all'attenzione del Direttore dell'Ufficio, anche per il tramite dell'USD.

Il cittadino privato, non può accedere ai dati d'archivio se non esclusivamente per i casi previsti dalla legge n° 241/1990 sull'accesso ed in modo particolare nel rispetto delle disposizioni sulla privacy.

Il privato, potrà accedere soltanto se per iscritto dichiarerà l'interesse diretto, personale e concreto per il quale presenta l'istanza. Anche in quest'ultima circostanza, in taluni casi, in particolare qualora c'è competenza specifica di altro ufficio (ad esempio proprietà di veicoli iscritti al PRA), occorrerà invitare l'utente a rivolgersi presso detto ufficio.

La richiesta (costo della visura) dovrà essere inoltrata in bollo (marca da bollo o bollettino 4028) e diritti MCTC. La stessa può essere evasa economicamente anche attraverso il Portale dell'Automobilista.

Si raccomanda il rispetto puntuale del presente Ordine di Servizio, facendo presente che, l'inosservanza potrebbe costituire violazione dei doveri d'ufficio.

Oooooo\_\_\_\_\_oooooO

Il presente Ordine di Servizio, viene distribuito 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. Attilio RABBONE