



**MINISTERO delle INFRASTRUTTURE e dei TRASPORTI**  
DIPARTIMENTO PER I TRASPORTI TERRESTRI, LA NAVIGAZIONE ED I SISTEMI INFORMATIVI E STATISTICI  
**DIREZIONE GENERALE TERRITORIALE NORD-OVEST**  
**UFFICIO MOTORIZZAZIONE CIVILE DI TORINO**

**ORDINE DI SERVIZIO N. 14/2013**  
([www.motorizzazione torino.it](http://www.motorizzazione torino.it) - Area Personale)

Torino, 18/7/2013

**OGGETTO: Recapito corrispondenza.**

Con decorrenza 1/9/2013 si dispone che tutta la corrispondenza recapitata a questo Ufficio, venga consegnata da parte degli Enti preposti (Organi di Polizia, Poste Italiane, Defendini, corrieri vari) all'Archivio Generale – stanza n.208 piano II<sup>^</sup> - che provvederà a tutte le incombenze, compresa la timbratura delle cartoline raccomandate.

Tutta la corrispondenza in entrata quindi, comprese le carte di circolazione ritirate dagli Organi di Polizia, verrà protocollata unicamente dall'Archivio Generale, ad esclusione della corrispondenza relativa all'Ufficio Provvedimenti Patenti.

L'apertura dei plichi verrà eseguita dalla Segreteria dello scrivente, la quale provvederà a porre eventuale corrispondenza particolare “al visto” del Direttore o dell'USD.

L'Archivio Generale, dopo l'apposizione del protocollo e relativa registrazione, provvederà allo smistamento della corrispondenza, con la metodologia già in uso, vale a dire predisponendo “box” presso la stanza n.208, da cui i singoli Uffici, per il tramite delle proprie Segreterie delle Aree, potranno ritirare quella di propria competenza protocollata.

La corrispondenza recapitata in modi differenti da quelli sopraelencati – fax, mail, ecc. -, dovrà, come già avviene, essere riposta nella stanza n.202 – “box” *da Segreterie delle Aree a Segreteria del Direttore*, per il successivo inoltro all'Archivio Generale.

Si specifica inoltre che, la corrispondenza che perviene via mail all'indirizzo dello scrivente (compresa la posta certificata), viene di norma “girata” direttamente agli uffici interessati senza apposizione di protocollo. Qualora necessario, sarà cura del funzionario ricevente, stampare e porre il cartaceo da protocollare nella suddetta stanza 202, come sopra indicato.

Il presente viene distribuito secondo le modalità stabilite dall'Ordine di Servizio n. 5/2002 e n.10/2009 e successivi aggiornamenti.

f.to IL DIRETTORE  
Dr.ing. Ermanno Magri