



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

Prot. _____

Torino, _____

Ai Sig.ri _____;

_____;

_____;

E p.c.

Ufficio Contabilità

Ufficio Personale

USD

SEDE

Oggetto: Direttiva Europea 2000/30/CE – Attività di controllo sui veicoli commerciali con il CMR per i giorni _____.

Le SS.LL. sono comandate per le attività di controllo presso Rondissone, secondo il seguente programma:

- Giorno _____: _____, _____; Coord: _____
- Giorno _____: _____, _____; Coord: _____

Le operazioni di controllo si svolgeranno nei termini previsti dalla Direttiva Europea, dalla Circolare Ministeriale 13/SEG del 20/01/2005.

Il CMR dovrà essere operativo a partire dalle ore 8,30 e fino alle ore 17,30 presso la sede di Rondissone.

Si raccomanda ai coordinatori la corretta compilazione delle schede e dei verbali, nonché delle tabelle delle statistiche delle operazioni e l'osservanza delle norme di sicurezza.

Si evidenzia che le schede di rilevazione giornaliere dovranno riportare tutti i dati relativi ai controlli, compresi quelli dei veicoli verificati dalla Polizia Stradale; vorranno pertanto le SS.LL. prendere accordi in tal senso con le pattuglie della Polizia Stradale impegnate.

I coordinatori delle uscite si occuperanno di persona delle successive trasmissioni dei verbali, il giorno successivo all'uscita, alla ex APC4 – fax: 06.41584312, e delle eventuali corrispondenze, inerenti la seduta, per gli uffici interessati come da verbali giornalieri.

I dati rilevati e riportati su pen-drive per le statistiche mensili e trimestrali saranno consegnati all'U.C..

Ai sensi della circolare prot. 0089530 del 22/10/2010 della Ragioneria Generale dello Stato e della Comunicazione prot. 429 del 01/02/2011 della DGTNO, si consente l'uso del mezzo proprio, considerando la sede come geograficamente disagiata. Ai fini della copertura assicurativa, sarà cura dei Funzionari darne notizia, al più tardi nelle 24 ore lavorative successive, all'Ufficio Competenze Accessorie.

Il Responsabile del Procedimento Amministrativo
Giuseppe ALBA

IL DIRETTORE
Dr. Ing. Ermanno Magri