



# *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. 23/2016**

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

Torino, 9/11/2016

### **OGGETTO: Procedura relativa allo sportello dei veicoli di provenienza estera (nazionalizzazioni).**

Il presente Ordine di Servizio, tende a regolamentare la procedura riguardante i procedimenti amministrativi dei veicoli di provenienza estera, alla luce di alcune segnalazioni da parte di diversi Studi di Consulenza Automobilistica.

Al fine di ottimizzare i tempi, anche in virtù del fatto che, i funzionari incaricati allo svolgimento delle istanze in questione, sono anche impegnati in altre operazioni (esami, operazioni tecniche, ispezioni, ecc.), s'intende procedere ad una rivisitazione dell'intero iter procedurale.

Allo stato attuale, l'attività di "sportello esteri", viene svolta nei giorni della settimana di lunedì, mercoledì e venerdì, dalle ore 8.30 alle ore 11.30.

Tale attività di sportello, impegna notevolmente delle risorse che potrebbero essere impiegate all'espletamento delle pratiche presentate. Pertanto, al fine di evitare che il controllo delle istanze, avvenga in tempi relativamente lunghi, s'intende procedere ad una riorganizzazione, avente carattere sperimentale.

Il Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 11 novembre 2011, n° 225, prevede quale termine massimo per la conclusione del procedimento amministrativo dei veicoli di provenienza estera, 90 giorni, tuttavia, la Direzione Generale Territoriale del Nord-Ovest, con Comunicazione n° 08 del 9 maggio 2008, ha previsto che:

*l'immatricolazione del veicolo deve avvenire al settimo giorno successivo a quello di presentazione della **documentazione completa**. In altri termini le richieste avanzate il lunedì dovranno essere evase il lunedì successivo, e così via. Qualora invece il veicolo da nazionalizzare debba essere sottoposto a visita e prova, l'intero iter procedurale dovrà concludersi entro i dieci giorni lavorativi successivi a quello di presentazione dell'istanza o della sua **eventuale regolarizzazione**; anche in questo caso dovrà, comunque, essere rispettato il tempo minimo di sette giorni successivi alla data di presentazione dell'istanza o della sua regolarizzazione.*

Al fine di consentire il rispetto dei sette o dei dieci giorni, si dispone quanto segue:

- 1) Lo sportello “esteri” sarà aperto un solo giorno a settimana (precisamente mercoledì, dalle ore 8.30 alle ore 11.30) esclusivamente per delucidazioni o chiarimenti particolari;
- 2) La consegna delle istanze, da parte dell’utenza, sarà effettuata allo sportello “prenotazioni revisioni” (sito nel Centro Operativo di via Bertani), nei giorni di lunedì, mercoledì e venerdì, dalle ore 8.30 alle ore 11.30. Tali istanze, dovranno essere inserite in apposite cartelline corredate da contrassegno identificativo dello Studio di Consulenza incaricato;
- 3) Nei limiti del possibile, l’Ufficio Esteri, restituirà le istanze validate e/o sospese, nelle medesime cartelline ricevute all’atto della presentazione, che verranno consegnate all’utente, sempre dallo sportello “prenotazioni revisioni”, nelle giornate di lunedì, mercoledì e venerdì, dalle ore 8.30 alle ore 11.30;
- 4) L’istanza sospesa, corredata dalla motivazione (ad esempio documentazione incompleta, documentazione errata, ecc.), dalla data e dalla firma del responsabile del procedimento, dovrà essere ripresentata ed i sette giorni previsti, quale termine del procedimento, ripartiranno dalla nuova data di presentazione dell’istanza completata e/o regolarizzata;
- 5) Le istanze saranno valutate rigorosamente secondo ordine cronologico di presentazione o di regolarizzazione. Non sono consentite URGENZE.

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

IL DIRETTORE  
Dr. Ing. Attilio RABBONE