



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
Area 1 - Ufficio Contabilità

ORDINE DI SERVIZIO N. 3/2008 15[^] Aggiornamento

www.motorizzazione torino.it
**Area Personale - Area Agenzie
Area Autoscuole – Area Tecnica**

Torino, 18/4/2012

OGGETTO: Missioni effettuate ai sensi dell'art. 19 della Lex 870/86.

Gestione informatizzata sedute per operazioni tecniche.

Con l'Ordine di Servizio n. 3/2008 e successivi aggiornamenti è stata modificata l'intera gestione amministrativa di tutte le operazioni tecniche ed esami patente, effettuate ai sensi dell'art. 19 della Legge 870/86.

Uno dei presupposti dettati dalla normativa in oggetto è che vi sia una preventiva copertura economica, ovvero che l'utente richiedente (Studio di Consulenza, Consorzi, Associazione di Categoria, ecc) provveda con le modalità già in uso, al pagamento anticipato delle operazioni richieste mensilmente.

Fino alla chiusura dell'esercizio finanziario, da novembre di ogni anno solare ad ottobre dell'anno successivo, in questo caso dal 01/11/2011 - 31/10/2012, il versamento mensile, potrà avere un importo complessivo al netto, dell'eventuale credito derivante dalla spesa sostenuta il mese precedente.

Purtroppo, nonostante siano stati forniti tutti gli elementi per un calcolo autonomo della spesa, che può essere anche desunta dalla ricorrente sistematicità, nel corso degli anni è maturata sempre più la convinzione che, l'Ufficio Trasferte debba gestire anche le contabilità mensili, in termini di entrate ed uscite, dei singoli utenti richiedenti le missioni in oggetto,

L'U.O. Contabilità, nello spirito di collaborazione che ha sempre contraddistinto i rapporti con l'utenza, ha finora fornito con una certa regolarità e per ogni " versante" il dettaglio del costo addebitato per ogni singola seduta. La pretesa di alcuni, di porre come condizione "*si ne qua non*" il ricevimento di tale dettaglio, per adempiere all'obbligo previsto dalla normativa vigente o peggio di giustificare così un eventuale inadempimento, non può essere più consentita.

Oltretutto, la sempre minore disponibilità di risorse umane, oltre ad un maggiore carico di lavoro, non consente più di poter proseguire in questa direzione. Pertanto, con decorrenza **1 giugno 2012 saranno resi noti, con apposita e-mail a tutti i soggetti interessati, solo gli eventuali disavanzi da rimborsare a chiusura dell'esercizio finanziario (31 ottobre di ogni anno)** .

Resta comunque salva la possibilità da parte dei " versanti " di richiedere l'accesso agli atti con le modalità previste dalla Legge 7 agosto 1990 n. 241 e s.m.i. nei termini previsti dalle disposizioni sulla privacy.

SEDUTE PER OPERAZIONI TECNICHE.

Nel. settembre 2009 sono state disposte le nuove modalità per la gestione delle operazioni tecniche a carico dei privati, utilizzando esclusivamente la posta elettronica e demandando al momento della effettuazione della missione, l'acquisizione del cartaceo.

Ora alla luce della esperienza maturata, si rendono necessarie alcune azioni correttive, affinché vi sia un maggiore funzionalità.

Pertanto, in analogia con quanto già avviene per le sedute di esami patente, si dispone che già a partire dalle richieste di sedute inviate entro **il 10 maggio p.v.** per il mese di **giugno**, queste siano corredate dalla ricevuta del bonifico e/o quietanza, dell'importo complessivo necessario alla copertura economica per **l'intero numero di sedute**, detratto di eventuali crediti.

Si è poi rilevato che, nella maggior parte dei casi, l'invio tramite posta elettronica delle schede e/o degli elenchi necessari per lo svolgimento della missione, viene effettuato in modo grossolano, senza ulteriori precisazioni: ad esempio spesso le schede di richiesta di sedute vengono inviate contestualmente ad un elenco di mezzi, magari del mese in corso, i singoli allegati non vengono correttamente rinominati e nell'oggetto non ve ne è traccia.

In questa situazione, l'Ufficio Trasferte deve intervenire rinominando tutti gli allegati per poterli distinguere e poter operare correttamente senza confusioni.

Si dispone pertanto che a partire dal prossimo mese **di maggio saranno restituite:**

- tutte le schede non trasmesse con specifica e-mail e rinominate per allegato con: **il nome dello Studio di Consulenza, la data ed il codice seduta**, oltre che correttamente compilate in tutti i campi richiesti, con particolare attenzione alla “**copertura economica**”;
- tutti gli elenchi che inviati singolarmente o complessivamente non siano rinominati come sopra evidenziato.

Ne consegue che in assenza degli originali (+ 2 fotocopie) delle quietanze e/o bonifici eseguiti, anche se anticipati via e-mail, prima della effettuazione della seduta o delle rettifiche ed integrazioni richieste, **non si procederà ai successivi adempimenti, compreso l'inserimento nel tabellone mensile per la programmazione delle sedute.**

ADEMPIMENTI dei FUNZIONARI

A parziale rettifica dell'O.d.S. n. 3/2008 10^ Aggiornamento si dispone, che gli elenchi delle operazioni eseguite presso le sedi predisposte dai "privati" ai sensi dell'art. 19 della Legge 870/86, vengano archiviati direttamente dalla segreteria dell'Area Tecnica.

Pertanto, al fine di garantirne la giusta continuità, l'Ufficio Trasferte restituirà quanto fino ad ora acquisito.

----- 0000000 -----

Ogni precedente disposizione in contrasto con la presente è da considerarsi abrogata.

Il presente O. d. S. viene distribuito con le modalità previste dall'Ordine di Servizio n° 5/02, n. 10/2009 e successivi aggiornamenti ed avrà **decorrenza a partire dal turno del mese di Giugno 2012** (cioè per le richieste che dovranno pervenire entro il 10 maggio p.v..).

*Unità Organizzativa Contabilità
Direttore Amm.vo Angela Sola*

**f.to IL DIRETTORE
dr. ing. Roberto BATTISTONI**