



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

ORDINE DI SERVIZIO N. 3/2008 – 22° AGGIORNAMENTO

www.motorizzazione torino.it

Torino, 26/3/2014

OGGETTO: Missioni effettuate a carico di privati ai sensi dell'articolo 19 della legge n° 870/86 – Gestione delle sedute tecniche.

Il presente Ordine di Servizio tende a semplificare alcune procedure operative sulla gestione amministrativa delle sedute tecniche a carico di privati.

La semplificazione delle procedure discende dalle nuove disposizioni gestionali che i sistemi web del Ministero hanno messo a disposizione dei vari uffici della Motorizzazione Civile.

A) Prenotazioni tramite il sistema web.

Come riferito in premessa, le prenotazioni delle sedute tecniche, vengono ormai gestite con il sistema web.

La prenotazione delle diverse tipologie di operazioni (lame, cisterne, revisioni, ecc.), a volte non può essere gestita con il sistema on-line e spesso, gli Studi di Consulenza Automobilistica o gli allestitori, si trovano costretti ad adoperare un sistema integralmente manuale o misto (parte on-line e parte manuale).

Inoltre, a causa del difficile momento di difficoltà economica cui si trovano le diverse ditte di autotrasporto e gli allestitori, con sempre maggiore frequenza, si stanno effettuando delle richieste di sedute miste (revisioni con collaudi, GPL con allestimenti, ecc.), che apportano delle continue rivalutazioni del punteggio, da parte dell'USD.

Le tipologie miste, hanno spesso apportato delle difficoltà nella contabilizzazione delle trasferte, a causa degli scostamenti rispetto ai nastri operativi standard.

B) Gestione ed autorizzazione delle sedute.

La gestione delle sedute, come di consueto, è subordinata ad istanza da parte dello Studio di Consulenza, della ditta o dell'allestitore, secondo il sistema OFTS.

La richiesta, da inoltrarsi mensilmente, è già comprensiva dell'imposta di bollo; nella stessa, dovranno essere elencate tutte le sedute da effettuarsi nel mese, con il medesimo codice meccanografico (ad esempio R01).

Per analogia a quanto sopra, anche le richieste non gestibili con il sistema OFTS, potranno essere assolute con unica istanza in bollo mensile.

Ogni eventuale richiesta supplementare, che esula da quella mensile, dovrà essere riproposta in bollo.

La procedura di cui sopra, al fine di evitare una inutile duplicazione del lavoro, dovrà essere gestita direttamente dall'USD, tramite il seguente indirizzo mail: isp_upto@mit.gov.it.

L'Ufficio Competenze Accessorie, procederà esclusivamente alla gestione delle missioni a seduta avvenuta.

Per ciò che concerne gli aiuti tecnici, da parte dei funzionari, presso le sedi ricadenti nella Provincia di Cuneo, essendoci un disallineamento (seppure minimo) in materia di nastri operativi, ci si baserà sul nastro operativo di quest'ultimo ufficio, in quanto concordato presso detta sede.

C) Procedure d'urgenza.

L'articolo 19 della legge 1° ottobre 1986, n° 870, prevede per determinate operazioni di motorizzazione, il carattere d'urgenza.

Le operazioni d'urgenza, secondo quanto disposto dalla circolare ministeriale n° B74/2000/MOT del 15 novembre 2000, devono essere espletate entro tre giorni decorrenti dalla data di richiesta (esempio: registrata il 24/03/2014, operazione entro il 27/03/2014).

Tale procedura assume la medesima validità sia che la prenotazione venga fatta con il sistema OFTS, sia che la stessa venga espletata con il sistema manuale.

D) Competenze sulla gestione delle sedute e degli elenchi.

A partire dalla data di decorrenza del presente Ordine di Servizio, la gestione degli elenchi delle sedute, verrà effettuata dall'USD (referente il Sig. ALBA); tale ufficio, infatti, adopera già all'apertura degli "slot" relativi alle diverse operazioni in funzione delle richieste.

Sarà compito di questo ufficio stabilire il numero di ore di straordinario spettante al singolo funzionario, qualora ci si trovi in una situazione di sistema "misto" (esempio collaudi e revisioni nella medesima seduta).

Le richieste, coma già detto al punto A), dovranno essere inviate al seguente indirizzo mail: isp_upto@mit.gov.it.

L'ufficio Competenze Accessorie, si occuperà esclusivamente alla parte contabile (inserimento dei dati della trasferta per la successiva liquidazione spettante ad ogni funzionario dell'ufficio).

E) Nastri operativi.

I nastri operativi delle diverse tipologie di sedute, rimangono immutati, secondo i diversi Ordini di Servizio a suo tempo emanati.

In genere, salvo diversa dichiarazione del funzionario tecnico e dell'eventuale collaboratore, le ore lavorate presso il privato, esclusi i tempi di viaggio, sono le seguenti:

- 5 ore nei pomeriggi di lunedì, mercoledì, venerdì ed in via eccezionale di sabato (se autorizzato);
- 6 ore nella mattinata di sabato.

F) Modifica delle schede-prospetto delle missioni.

Le schede di missione, sono modificate come in Allegato 1 e 2.

In tali schede, dovrà intendersi quale NASTRO OPERATIVO COMPLETO, quello standard senza il tempo di viaggio (**5 ore** nei pomeriggi di lunedì, mercoledì, venerdì ed in via eccezionale di sabato - se autorizzato; **6 ore** nella mattinata di sabato) e quale NASTRO OPERATIVO RIDOTTO, quello autorizzato dall'USD, già in misura ridotta o quello che potrà verificarsi qualora ci fossero delle assenze (nel rispetto delle disposizioni già impartite con i diversi Ordini di Servizio tuttora vigenti).

Casi particolari, dovranno essere sottoposti al Direttore attraverso l'USD.

Oooooo_____oooooO

Decorrenza **7 aprile 2014** relativamente alle sedute riferite al mese di maggio.

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